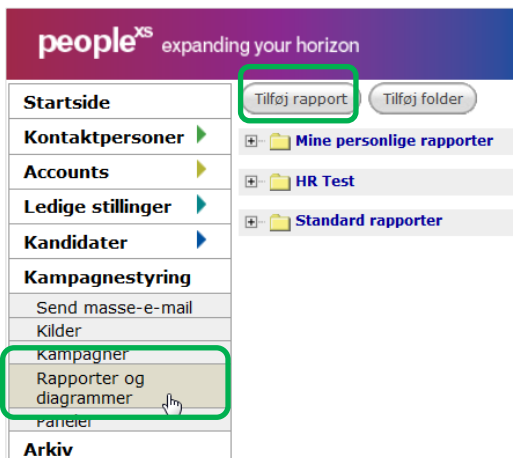


Opsætning af rapporter

Rapporter findes under Kampagnestyring > **Rapporter og diagrammer**.

Klik på **Tilføj rapport** for at oprette en ny rapport.

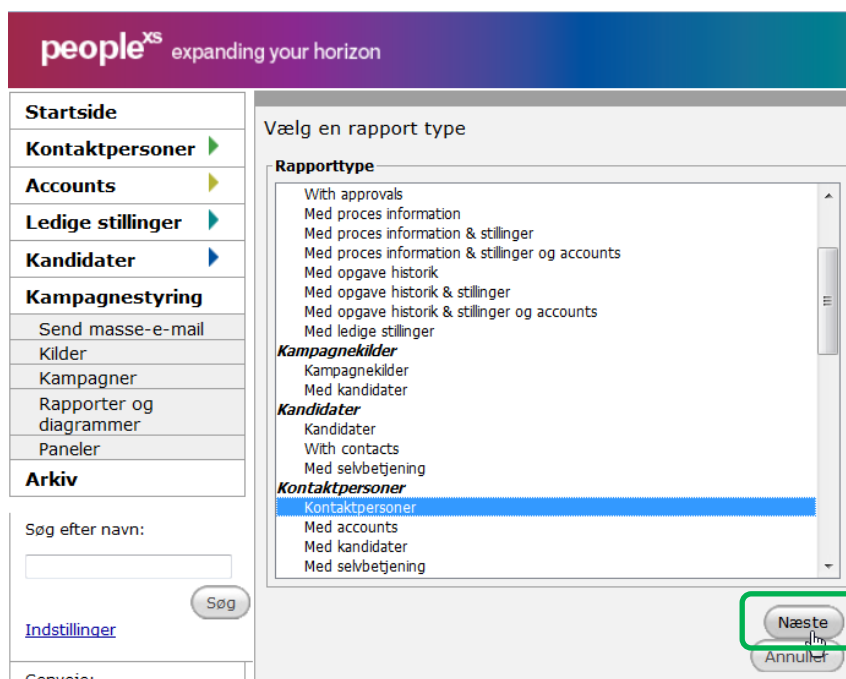


Det er muligt at trække rapporter på mange forskellige kombinationer af information.

Det er ikke muligt at vælge en anden rapporttype, når først rapporten er oprettet. Hvis den type, du har valgt, ikke indeholder de informationer, du skal bruge, skal du oprette en ny rapport.

Det er en fordel at vælge den rapporttype, der opfylder behovet til rapporten med mindst mulige kombinationer. Altså skal du ikke vælge rapporttypen *Ledige stillinger med kandidater & kandidat opgave historik og accounts*, hvis det er nok med *Ledige stillinger*. Jo flere kombinationer, jo færre kolonner kan rapporten indeholde.

Klik på **Næste**, når du har valgt din rapporttype



Trin 1: Vælg rapportformat

Her vælger du, hvilket format din rapport skal have. De tre typer definerer, hvordan data samles og vises. Som regel benyttes den simple form, der er valgt som standard, tabelform. Den er også nemmest at efterbehandle i Excel.

Klik på **Næste**.

Trin 1: Vælg rapport format

Spring til trin Vælg rapport format Gå til

Rapport format
Vælg hvilken type rapport, der skal oprettes

I tabelform Resume Matrix

List rapporter er den nemmeste og hurtigste de at liste dine data på

Resumérapporter viser en liste over dine data med subtotaler og andre resuméoplysninger

Matrix-rapporter viser en liste med resuméer af dine data i et gitterdiagram i forhold til både vandrette og lodrette kriterier

Kør rapport
Plan
Gem som...
Annuller
Næste

Der er i denne vejledning taget udgangspunkt i en rapport i Tabelform. Der er lidt flere trin, hvis du vælger Resume eller Matrix.

Trin 2: Vælg rapportkolonnerne

Her vælger du, hvilke felter (kolonner), der skal være i rapporten.

Hvis du har valgt en rapporttype med flere elementer, vil disse være delt ind i rubrikker. Sæt flueben ud for de relevante felter.

Klik på **Næste**

Trin 2: Vælg rapportkolonnerne

Spring til trin Vælg kolonner Gå til

Rapportkolonner
Vælg de kolonner som skal inkluderes i rapporten

Kontaktpersoner - kandidater

| | | | |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Account | <input type="checkbox"/> Adresse (arbejde) | <input type="checkbox"/> Afdeling | <input type="checkbox"/> Arkiv |
| <input type="checkbox"/> Beskrivelse | <input type="checkbox"/> By (arbejde) | <input checked="" type="checkbox"/> E-mail | <input checked="" type="checkbox"/> Efternavn |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ejer | <input type="checkbox"/> Fax | <input checked="" type="checkbox"/> Fornavn | <input type="checkbox"/> Fulde navn |
| <input type="checkbox"/> Ikke-kvalificeret | <input type="checkbox"/> Internet | <input type="checkbox"/> Kontakt-ID | <input type="checkbox"/> Kvalificeret |
| <input type="checkbox"/> Køn | <input type="checkbox"/> Ledelsesniveau | <input type="checkbox"/> Mellemnavn | <input type="checkbox"/> Overordnet |
| <input type="checkbox"/> Postnr. (arbejde) | <input type="checkbox"/> Registeret af | <input checked="" type="checkbox"/> Rolle | <input type="checkbox"/> Senest ændret af |
| <input type="checkbox"/> Seneste kontakt | <input type="checkbox"/> Seneste workflow lokation | <input type="checkbox"/> Seneste workflow note | <input type="checkbox"/> Seneste workflow status |
| <input type="checkbox"/> Seneste ændring | <input type="checkbox"/> Stilling | <input type="checkbox"/> Telefon (lok.) | <input type="checkbox"/> Telefon (mobil) |
| <input type="checkbox"/> Telefon (omstilling) | <input type="checkbox"/> Årsag til ikke-kvalificeret | | |

Kør rapport
Plan
Gem som...
Annuller
Næste

Vær opmærksom på:

Du kan ikke vælge de felter, der er dokument-felter, fx CV. Hvis du vælger disse, kan rapporten ikke køre.

Trin 3: Vælg de oplysninger, du vil have resumé af

Her er det muligt at lave summering på enkeltfelter. Excels værktøjer fungerer bedre og det anbefales derfor at springe denne side over.

Klik på **Næste**

Trin 3: Vælg de oplysninger, du vil have resumé af

Spring til trin Vælg totale kolonner

Resuméfelter i rapport
Vælg resuméoplysninger og resumétype

| Kolonner | Sum | Gennemsnitlig | Største værdi | Mindste værdi |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Antal poster | <input type="checkbox"/> | | | |
| Kontaktpersoner - kandidater | | | | |
| Arkiv | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ikke-kvalificeret | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kvalificeret | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Tilpasningsfelter
Tilføj brugerdefineret opsummerings felt:

Navn: Visningsformat: Antal

Operator: Sum Gennemsnitlig Største værdi Mindste værdi

Betingelse:

Formular på sandt (true):

Formular på falsk (false):

Trin 4: Organiser rapportkolonnerne

Arrangér rapportens kolonner ved at vælge et eller flere felter og bruge **Top**, **Op**, **Ned** og **Nederst** knapperne til højre. Du vælger flere felter ved at holde ctrl tasten nede og klikke på de linjer, der skal markeres.

Samme navn kan fremkomme i forskellige rubrikker og det er først når du kører rapporten, at du kan se, hvilket navn, der passer til hvilken rubrik.

Klik på **Næste**

Trin 4: Organiser rapportkolonnerne

Spring til trin Vælg rækkefølge for kolonner

Kolonnerækkefølge i rapport
Organiser rapportkolonner på den måde, du ønsker at få dem vist

- Account
- Fornavn
- Efternavn
- E-mail
- Rolle
- Ejer

Trin 5: Vælg rapportlayout

Her kan du vælge, om rapporten skal vises på skærmen i systemet (HTML) eller om det skal gemmes som en Excel-fil.

Klik på **Næste**

Trin 5: Vælg rapportlayout

Spring til trin Vælg layout Gå til

| Stil | Skriftstørrelse | Skrifttypevægt | Skrifttype | Baggrund farve |
|--------------------------------|-----------------|----------------|------------|----------------|
| Gruppeoverskrift 1 for rapport | 8 pt. | Fed | Verdana | |
| Gruppeoverskrift 2 for rapport | 8 pt. | Fed | Verdana | |
| Gruppeoverskrift 3 for rapport | 8 pt. | Fed | Verdana | |
| Overskriftsrække for rapport | 8 pt. | Fed | Verdana | |
| Rapportrække | 8 pt. | Normal | Verdana | |

Rapport format

Output-format HTML
 Excel
 CSV (Note: HTML is stripped from output)

Rundt på 2 decimaler

Kør rapport Plan Gem som... Annuller Næste

Mens du arbejder med opbygningen af rapporten, kan det være en god idé at gemme den i HTML format. Rapporten kører hurtigere end når den skal åbnes i excel og det er hurtigt at komme tilbage til rapporten igen ved at klikke på **Tilpas** i øverste venstre hjørne i html-formatet.

Her kan du også som det eneste sted se, hvilken rapporttype du har valgt. Det står under Data.

(ikke gemt)

Tilpas

Rapportdato 08/03/2016 13:27
Data Kontaktpersoner
Rapport

Trin 6: Vælg dine rapportkriterier

I dette trin har du mulighed for at sætte forskellige kriterier for de data, der trækkes du.

I rubrikken **Standardfiltre** kan du lave en afgrænsning på datoer. Herudover kan du vælge, om de objekter, der er i rapporten, så som kandidater og ledige stillinger, skal være aktive, på arkiv eller begge dele.

I rubrikken **Avanceret filtre** kan du afgrænse på felter i de objekter, der er tilgængelige i rapporttypen. Du behøver ikke at have valgt feltet i Rapportkolonner, for at anvende det her. Under Avancerede muligheder har du mulighed for at kombinere de felter, du vælger her, med OR eller AND.

I rubrikken **Begræns rækkeantal** kan du begrænse antallet af rækker i dit endelige resultat. **Alle** betyder i praksis 5.000 linjer. Hvis du vil have mere end det, skal du vælge *Brugerdefineret* og sætte tallet til fx 99.999

I rubrikken **Sorterer** kan du vælge, hvilket felt, rapporten skal sorteres efter. Her kan du naturligvis kun vælge de felter, der er medtaget i rapportkolonnerne.

Klik på **Udfør** for at se rapporten. Klik på **Gem som** for at gemme rapporten

Trin 6: Vælg dine rapportkriterier

Spring til trin

Vælg kriterierne for denne rapport

Standardfiltre

| | | |
|---|--|--|
| Vis | Kolonner | Varighed |
| <input type="text" value="Alle kontaktpersoner"/> | <input type="text" value="Seneste kontakt"/> | <input type="text" value="Brugerdefineret"/> |

Arkiv: Alle Ikke arkiveret Arkiveret

Avanceret filtre

| Felt | Operator | Værdi |
|------|----------|-------|
|------|----------|-------|

(ingen filtre elementer fundet)

Tilføj række:

[Avanceret muligheder...](#)

Begræns rækkeantal

Rækker til visning

Hide header rows

Skjul detaljerækker

Vis rammer

Gruppere efter kriterier

Sorterer

Sorter efter

Sorter stigende faldende

Når du gemmer en rapport, kan du enten gemme den i din egen personlige mappe (Mine personlige rapporter) eller i den mappe, der tilhører dit hovedområde (AHR, BHR, FHR, HHR eller SHR).

Rapporter i din personlige mappe kan kun ses af dig. Rapporter i andre mapper kan ses af dem, der har adgang til den pågældende mappe.

Gem kun rapporter i mapper, du bør have adgang til!

Klik på **Gem**

Gem som...

Rapport

Navn

Beskrivelse

Mappe

- Mine personlige rapporter
- FHR
- HHR
- HR
- HR Test
- NATLF
- NATLF zz
- SHR
- UHR

Gem som skabelon

Gem

Skabelon

Hvis du vælger at sætte kryds i **Gem som skabelon** er det muligt at ændre på nogle af kriterierne, når man klikker på **Kør** i rapportoversigten.

Dette er yderst hensigtsmæssigt, hvis det er en rapport, du fx skal køre med varierende tidsintervaller.

Report criteria

Standardfiltre

| Vis | Kolonner | Varighed |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| Alle kontaktpersoner | Seneste kontakt | Brugerdefineret |

Arkiv

Alle Ikke arkiveret Arkiveret

Output

HTML Excel CSV

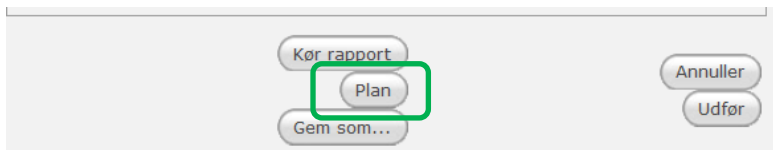
Annuller

Kør rapport

Plan – automatisk afsendelse af rapport

Hvis rapporten ikke er gemt som en skabelon, er det muligt at sætte den op til automatisk at blive sendt til en eller flere email-adresser.

Klik på **Plan**



I rubrikken **Plan** kan du vælge, hvor ofte rapporten skal genereres.

Dagligt: Rapporten sendes hver dag

Ugedag. Rapporten sendes på alle hverdage

Ugentligt: Rapporten sendes hver søndag

Månedligt: Rapporten sendes den 1. i måneden

I rubrikken **Send via e-mail** kan du skrive de email-adresser, der skal modtage rapporten.

E-mailoverskrift giver en overskrift inde i selv mailen, hvis du vælger Mail som: på linje. Emailens emne vil altid være navnet på rapporten.

Mail som: på linje sender rapporten indlejret i en mail. **Mail som: vedhæftning** sender rapporten som en vedhæftning, der kan åbnes i excel.

Klik på **Gem**

Vær opmærksom på, at hvis du har lavet datomæssige afgrænsninger i rapporten, så skal du ikke have valgt Brugerdefineret i rubrikken Standardfiltre under Kriterier.

Hvis du har valgt fx Aktuelle kvartal, vil rapporten tage det løbende aktuelle kvartal. Hvis du har valgt brugerdefineret og skrevet 01/01/2016 og 31/03/2016 i datofelterne, så vil rapporten køres med disse datoer hver gang.