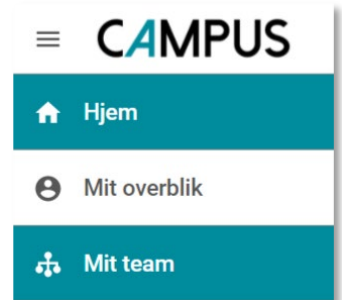


CAMPUS

Miniguide: Leder rapporter

Denne guide viser, hvordan du som leder får adgang til rapporter i Campus.

1. Klik på **Menuen** i øverste venstre hjørne og vælg **Mit team**.



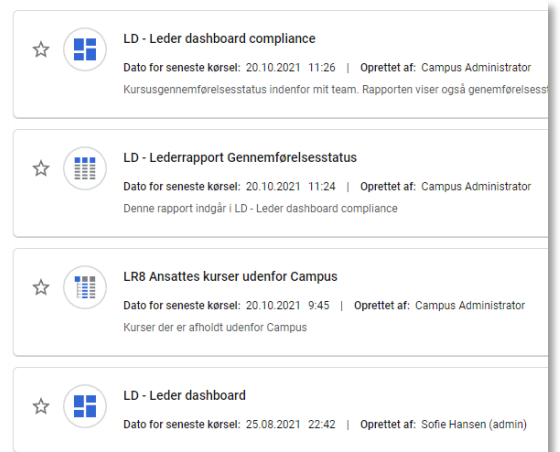
2. Klik på **Analyse** ikonet i venstre side for at komme til rapporter



3. Sæt visningen til **Alle** ved at klikke på **Pil-** ikonet foran søgefeltet



4. Derefter vises alle rapporter



5.

Når du åbner en rapport, skal du udfylde obligatoriske og relevante filtre. Det kan f.eks. være et **kursusnavn** eller **datofilter**.

LR1 - Ansattes gennemførelsesstatus på en konkret klasse

Operatoren Og er anvendt på alle filtre

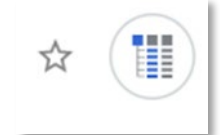
Klassenavn* Lig med Skriv for at søge...

Hvis du klikker på **Kør**, ser du rapporten med de valgte filtreringer.

ANNULLER KØR GEM OG KØR

Hvis du klikker på **Gem og kør**, gemmer den de samme filtreringer til næste gang, du vil se rapporten.

Du kan klikke på **stjernen** ud for hver rapportikon for at gøre rapporten til en foretrukken rapport. Herefter ligger den under foretrukne rapporter, så du hurtigt kan finde den en anden gang.



Du kan vælge at sætte rapporten i abonnement ved at klikke på **Planlæg**. Her indsætter du filformat, modtagere og frekvens, hvorefter rapporten sendes til din mail i den valgte frekvens.

PLANLÆG

Efterfølgende kan du se dine planlagte rapporter under **Abonnementer**.

Rapporter Abonnementer