



[Kunskapsbas](#) > [Administration](#) > [Anpassade och Schemalagada Rapporter](#)

Anpassade och Schemalagada Rapporter

Gabriella Eriksson - 2026-05-11 - [Administration](#)

Med **Anpassade och Schemalagada Rapporter** kan du skapa skräddarsydda rapporter som passar dina behov, oavsett om det gäller hela din kundportal eller ett specifikt projekt. Genom att filtrera och automatisera rapporter får du snabbt och enkelt insikter som hjälper dig att fatta välgrundade beslut.

Tillgänglig från prisplan: Enterprise, och som tillägg på Professional.

Kom igång

Så här kommer du åt Anpassade Rapporter

Du kan komma åt Anpassade Rapporter på två sätt:

1. Klicka på **"Rapporter"** i toppmenyn.
2. Klicka på **"Rapporter"** inom ett specifikt projekt.
3. På nästa sida, välj **"Skapa rapportmall"** i det övre högra hörnet.

Name	Description	Type	Actions
Automated communication activity	Summary of emails sent from automated communication	Communication	☆
Participation errors	Tracks bounced emails and participation errors for projects	Communication	☆
Duration report		Custom	☆
Awards	Lists awards issued to users	Usage	☆
Content usage	Summary access and completion details for individual materials included in courses	Usage	☆
Enrollments status	List of course enrollments, participant information, course progress, and key dates such as invitation, expiration, and completion dates.	Usage	☆
Monthly course activity	Course activity month-over-month comparison	Usage	☆
Project completion status	Overview of completion status across all active projects	Usage	☆
Quiz results	Summary of quiz results	Usage	☆

Anpassa din rapport

Grundläggande inställningar

- **Rapportnamn:** Ge din rapport ett internt namn.

- **Beskrivning:** Ange en kort sammanfattning av vad rapporten handlar om.
- **Språk:** Välj vilket språk rapporten ska genereras på.

The screenshot shows the LERNIFIER interface for configuring a custom report. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Projects', 'Users', 'Library', 'Reports', 'Automations', and 'Settings'. The user 'Gabriella' is logged in. The main content area is titled 'Custom Report' and contains a 'Define report settings' form. The form has three input fields: 'Report name' (containing 'Team Learning Time Report'), 'Report description' (containing 'Learning reporting for Stockholm Office'), and 'Report language' (a dropdown menu set to 'English'). Below the form is a 'Report parameters' section with a 'Projects' field. A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner of the form area.

Urval av data

- **Projekt:** Välj specifika projekt att inkludera eller låt rapporten omfatta alla projekt.
- **Team:** Filtrera efter team inom Teamview.
- **Användarfält:** Använd anpassade fält för att skapa filtreringsregler.
 - *Exempel:* Filtrera en rapport för IT-avdelningen:
Avdelning (Anpassat fält) → Är något av... → IT

LEARNIFIER Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings Go To Search Notifications Messages Gabriella

Report parameters
 You can choose to narrow down the data by selecting specific parameters. If no selection is made, the report will include all projects and teams by default. Selecting fewer parameters may also speed up the report generation process.

Projects

Introduction to Learnifier Learnifier - A Style Guide Learnifier Onboarding Learnifier Preboarding
 Life at Learnifier Sustainability The Coaching Leadership

Teams

Select teams

User fields
 Define additional conditions for filtering report data

Office is any of... Stockholm

Add Rule

Columns

<input type="checkbox"/> First name	<input type="checkbox"/> Last name	<input checked="" type="checkbox"/> Activities completed
<input type="checkbox"/> Activities total	<input type="checkbox"/> Client Name	<input type="checkbox"/> Client Number
<input checked="" type="checkbox"/> Completion	<input type="checkbox"/> Completion Date	<input type="checkbox"/> Course
<input type="checkbox"/> Course end	<input type="checkbox"/> Course ID	<input type="checkbox"/> Course start
<input checked="" type="checkbox"/> Duration (minutes)	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Expiration date

Kolumner & filter

- Välj vilka datafält som ska inkluderas, såsom **slutförandedatum, projekt, e-post**.
- Standardfält som **förnamn och efternamn** inkluderas alltid.
- Välj flera kolumner samtidigt för mer detaljerade rapporter.

Exempel:

- Få en översikt över vilka team som har slutfört en kurs: **Projekt + Slutfört + Slutförandedatum**
- Spåra när deltagare startade och slutförde en kurs: **Kursstart + Slutförandedatum**

Dashboard Projects Users Library Reports Automations Settings Go To Gabriella

Add Rule

Columns

- First name
- Activities total
- Completion
- Course end
- Duration (minutes)
- Format
- Location
- Team
- Date of Birth (YYYYMMDD)
- Country
- Department
- Employment Status
- Last name
- Client Name
- Completion Date
- Course ID
- E-mail
- Invitation Date
- Project
- User ID
- Employment Date (YYYY-MM-DD)
- Role
- Office
- Activities completed
- Client Number
- Course
- Course start
- Expiration date
- Last Date
- User course name
- Mobile Phone
- Termination Date (YYYY-MM-DD)
- Managerial Responsibility
- Manager's Name

Report data time range
The report's data time range can be set automatically based on the report scheduling frequency or manually each time you generate it.

Report scheduling
Schedule report generation in your preferred cadence

Schemaläggning & Automation

Vill du att rapporter ska skickas automatiskt? Aktivera **Rapportschemaläggning** och välj:

- **Frekvens:** Dagligen, veckovis, månadsvis eller årsvis.
- **Mottagare:**
 - Specifika e-postadresser.
 - Teamchefer i Teamview.

Report data time range
The report's data time range can be set **automatically** based on the report scheduling frequency or **manually** each time you generate it.

Report scheduling
Schedule report generation in your preferred cadence.

Frequency
Select frequency

Report sharing
Define recipients for report sharing. The report will be shared automatically each time it is generated.

Email recipients
 Team(s) managers

Cancel Create report

Generera & Hantera Rapporter

Skapa en rapport

1. När inställningarna är sparade, klicka på **"Generera ny rapport"**.
2. Välj ett datumintervall om du vill filtrera data.
3. Klicka på **"Generera rapport"** för att slutföra.

Team Learning Time Report
Learning reporting for Stockholm Office

Select report settings
Please define the report parameters before generating your report.

Date range Reset
01/01/2025 - 23/02/2025

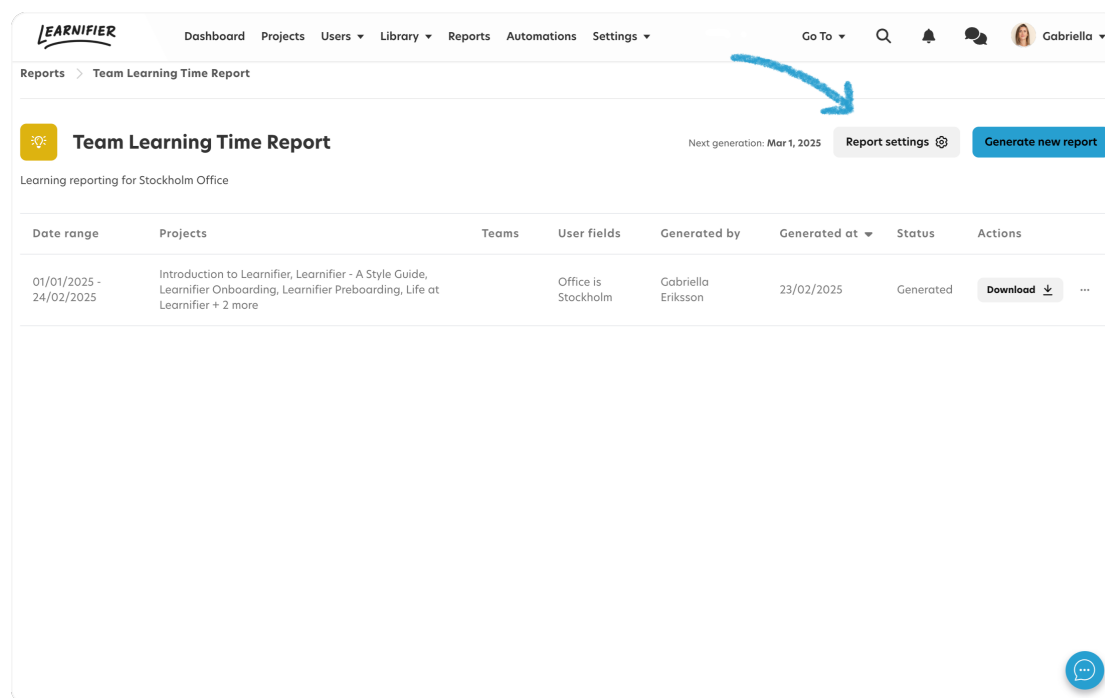
Columns
These are default columns included in this report. It is not possible to change them.

First name
 Last name
 Role
 Managerial Responsibility
 Department
 Manager's Name
 Project
 Completion
 Activities completed
 Format
 Duration (minutes)
 Invitation Date

Cancel Generate report

Redigera en befintlig rapport

1. Gå till **Rapporter**.
2. Välj den rapport du vill uppdatera.
3. Klicka på **"Rapportinställningar"** i det övre högra hörnet och gör dina ändringar.



The screenshot shows the Learnifier web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Learnifier logo and menu items: Dashboard, Projects, Users, Library, Reports, Automations, and Settings. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'Go To', search, notifications, chat, and a user profile for Gabriella. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Reports > Team Learning Time Report'. The main content area features a header for 'Team Learning Time Report' with a 'Next generation: Mar 1, 2025' indicator and two buttons: 'Report settings' (highlighted with a blue arrow) and 'Generate new report'. Below the header, there is a sub-header 'Learning reporting for Stockholm Office'. A table displays report data with columns: Date range, Projects, Teams, User fields, Generated by, Generated at, Status, and Actions. One report entry is visible, generated on 23/02/2025 by Gabriella Eriksson. A 'Download' button is present in the Actions column. A chat icon is located in the bottom right corner of the page.

Vanliga Frågor & Tips

Kan jag ändra en rapport efter att den har skapats?

Ja! Du kan justera inställningarna och skapa en ny version av rapporten.

Hur säkerställer jag att rapporten innehåller rätt data?

Dubbelkolla ditt val av projekt, team och anpassade fält innan du genererar rapporten.

Finns det någon gräns för hur många rapporter jag kan skapa?

Nej, du kan skapa så många rapportmallar du behöver!

Sammanfattning & Nästa Steg

Med **Anpassade och Automatiserade Rapporter** kan du enkelt skapa, filtrera och schemalägga rapporter för att få insikter om dina projekt och användare. Prova att skapa din första rapport idag och anpassa den efter dina behov!