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.

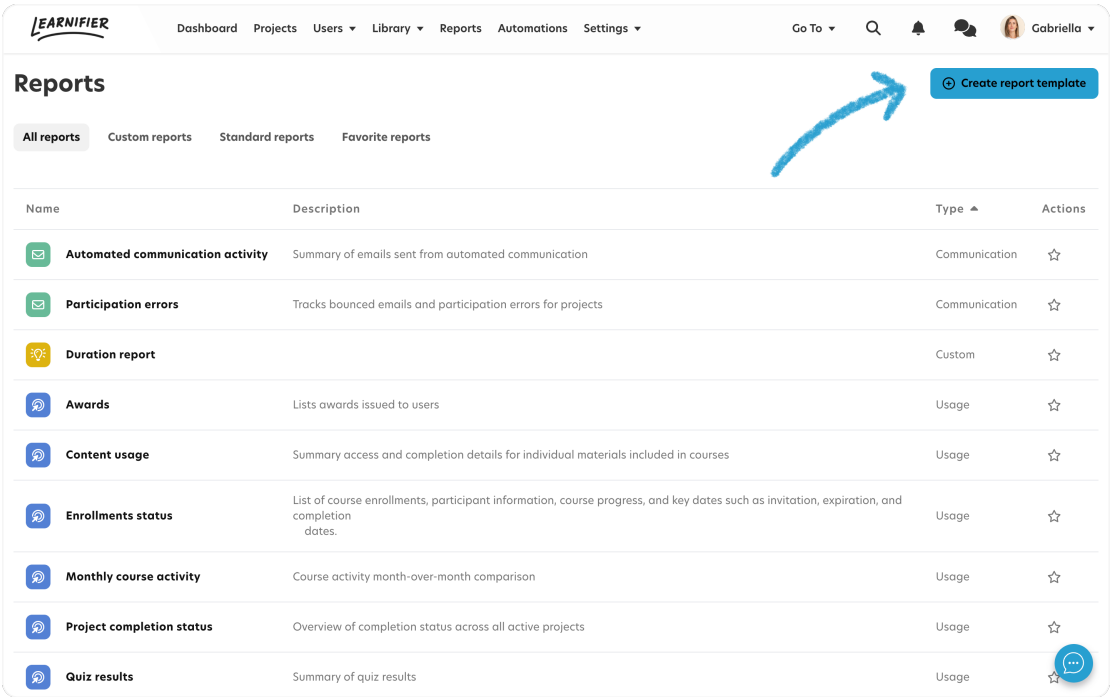
Tillgänglig från prisplan: Enterprise, och som tillägg på Professional.

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.

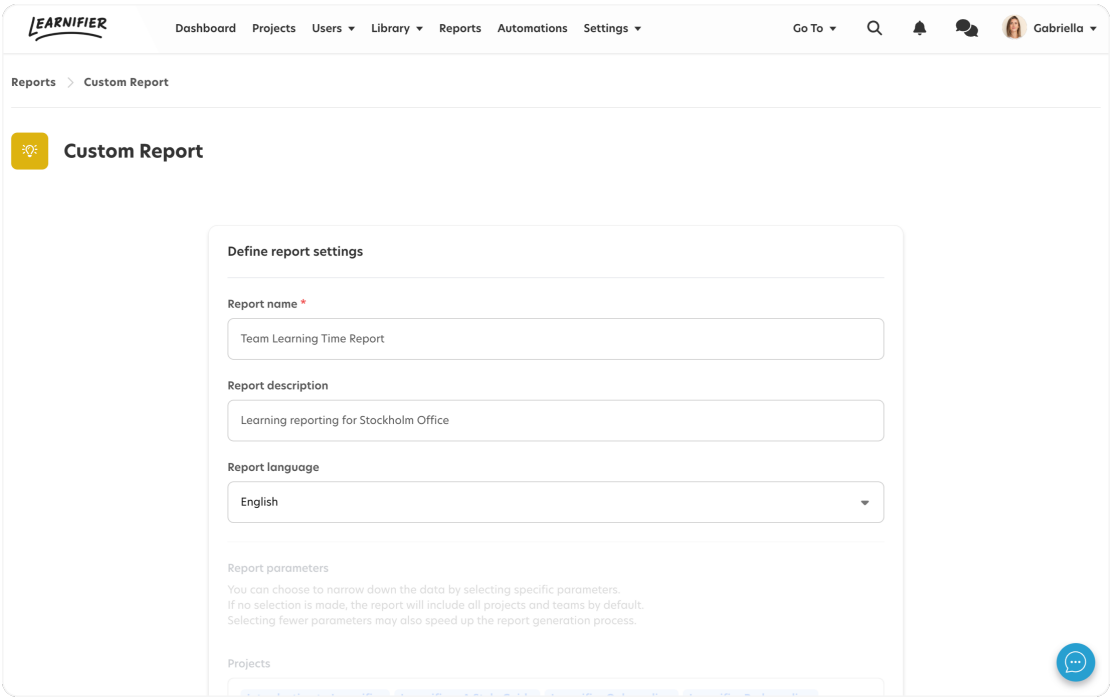


Anpassa din rapport

Grundläggande inställningar

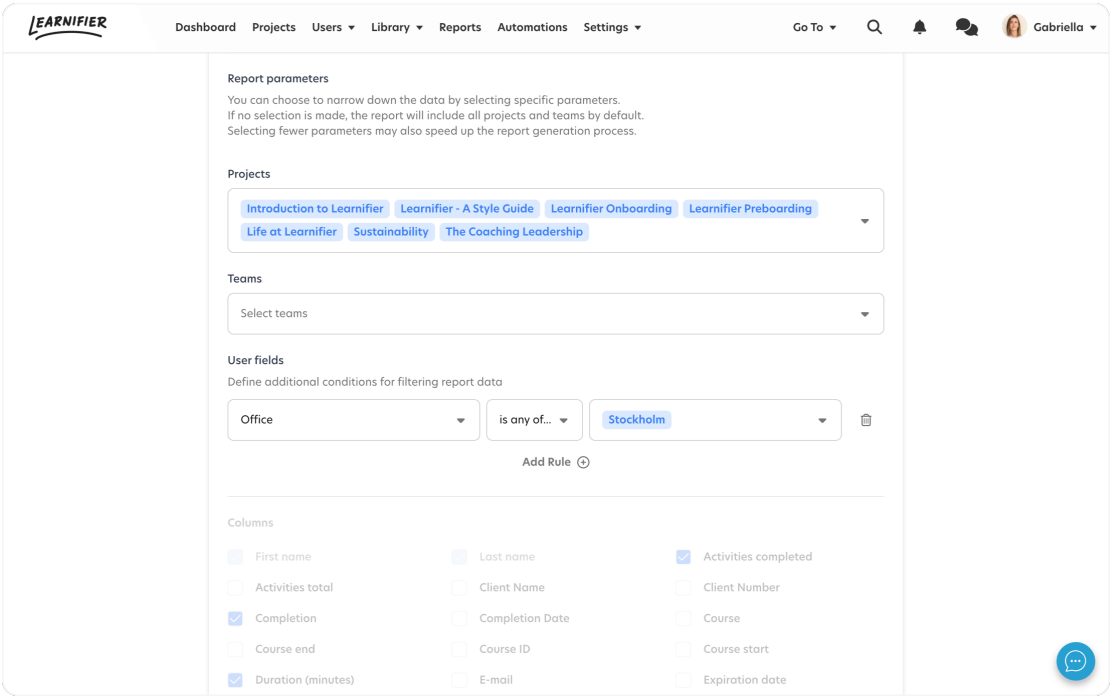
- **Rapportnamn:** Ge din rapport ett internt namn.

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



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

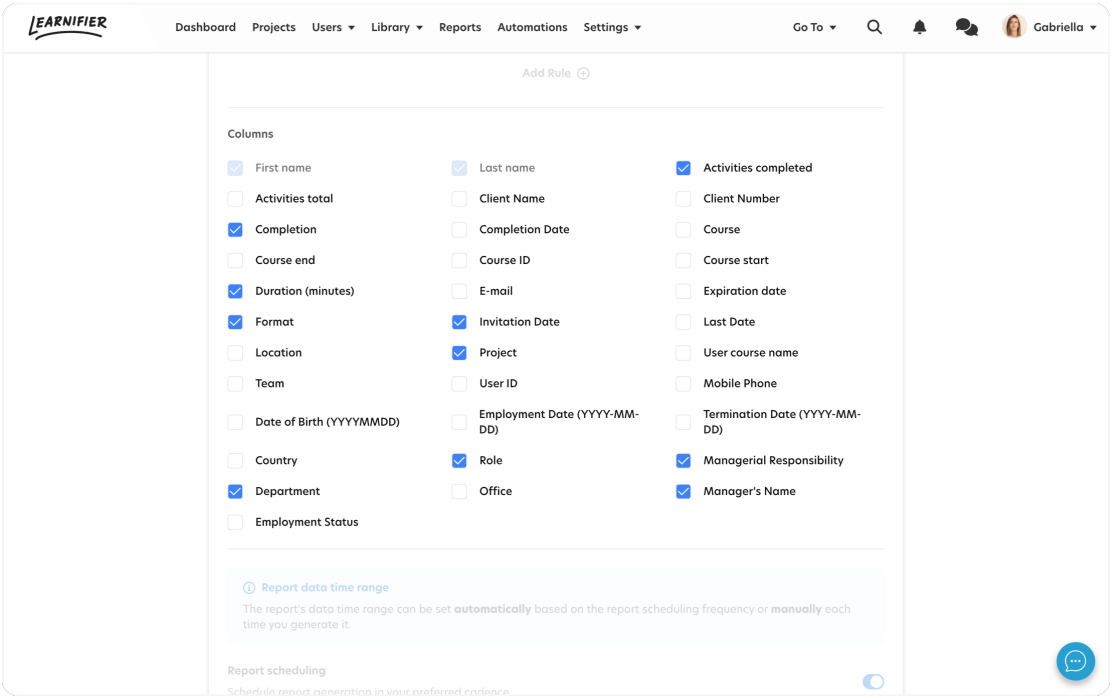


Kolumner & filter

- 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:

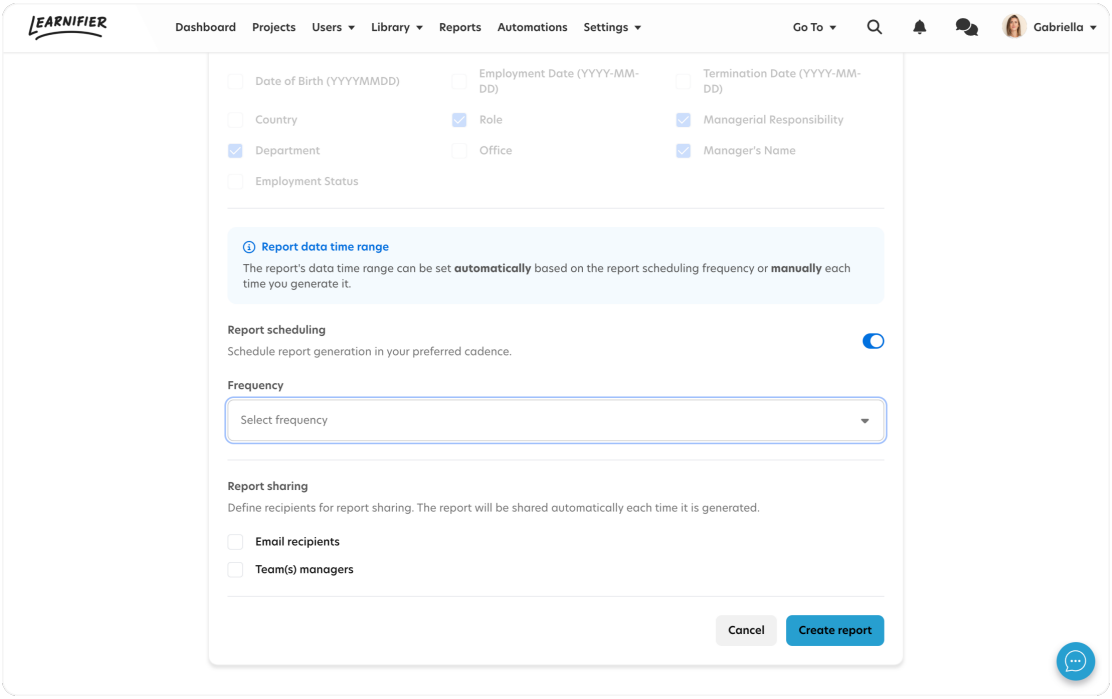
  - Få en översikt över vilka team som har slutfört en kurs: **Projekt + Slutfört + Slutförandedatum**
  - Spåra när deltagare startade och slutförde en kurs: **Kursstart + Slutförandedatum**



Schemaläggning & Automation

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

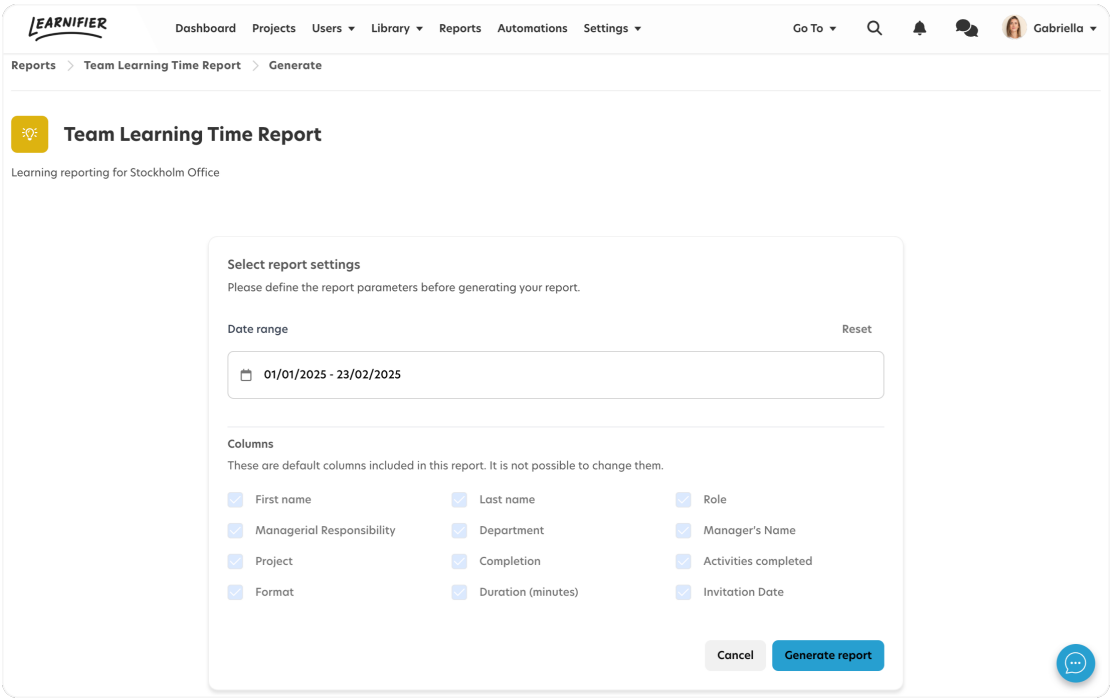
- **Frekvens:** Dagligen, veckovis, månadsvis eller årsvis.
- **Mottagare:**
    - Specifika e-postadresser.
    - Teamchefer i Teamview.



Generera & Hantera Rapporter

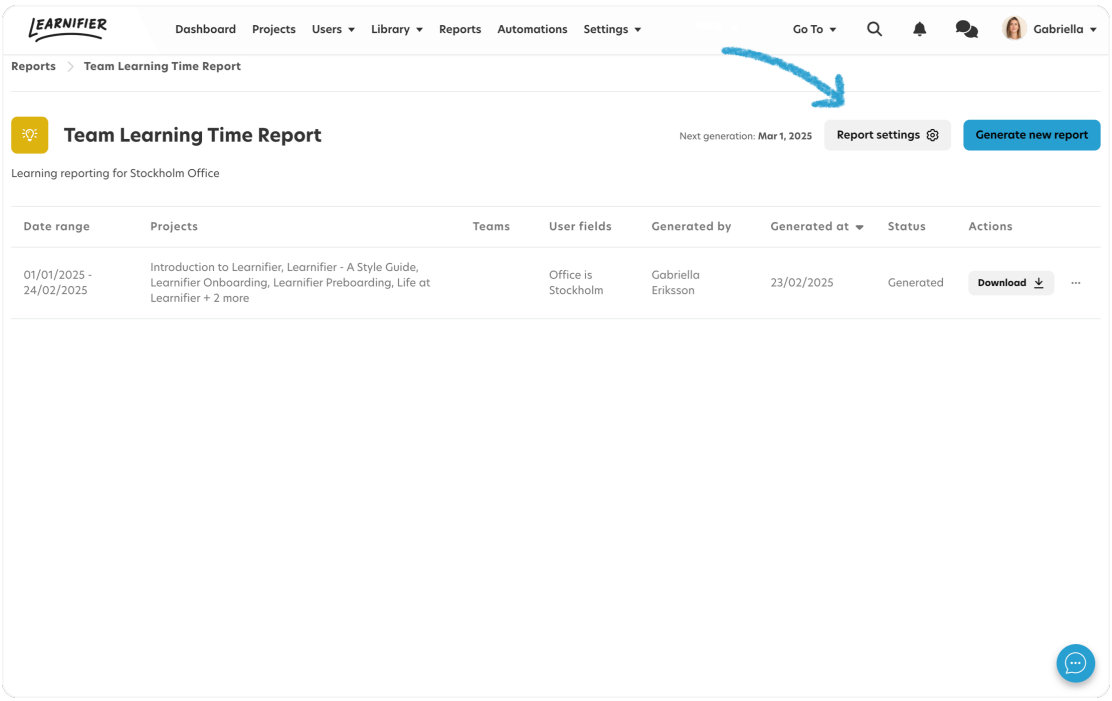
Skapa en rapport

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.



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.



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!