Tilpassede og planlagte rapporter

Gabriella Eriksson - 2026-05-11 - Administrasjon

Med **Custom & Scheduled Reports** kan du lage fleksible rapporter tilpasset organisasjonens behov. Rapportene kan brukes både på portalnivå og prosjektnivå for å følge opp aktivitet, progresjon og fullføring.

Rapportene kan:

- Filtreres
- Automatiseres
- Planlegges
- Sendes til bestemte mottakere

Dette gir bedre innsikt og enklere oppfølging.

Tilgjengelighet

Funksjonen er tilgjengelig:

- I Enterprise-planen
- Som tillegg i Professional-planen

Opprette en rapport

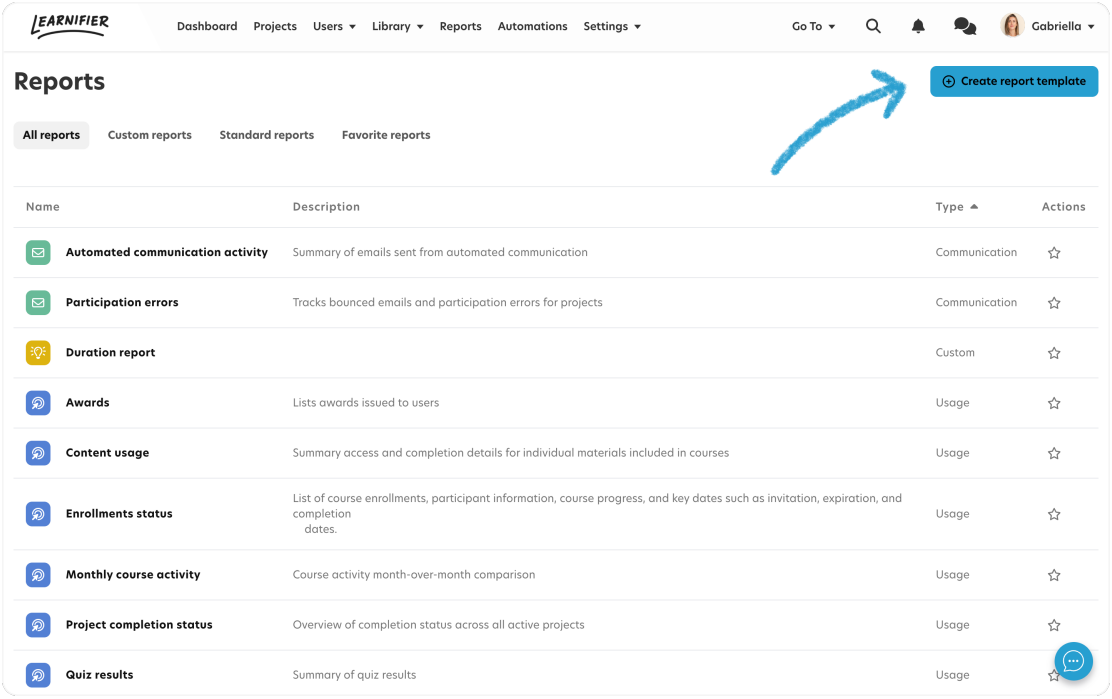
Du kan åpne rapportverktøyet på to måter:

Fra toppmenyen

1. Klikk på **Reports**

Fra et prosjekt

1. Åpne prosjektet
2. Klikk på **Reports**
3. Klikk på **Create report template**



Grunninnstillinger

Report Name

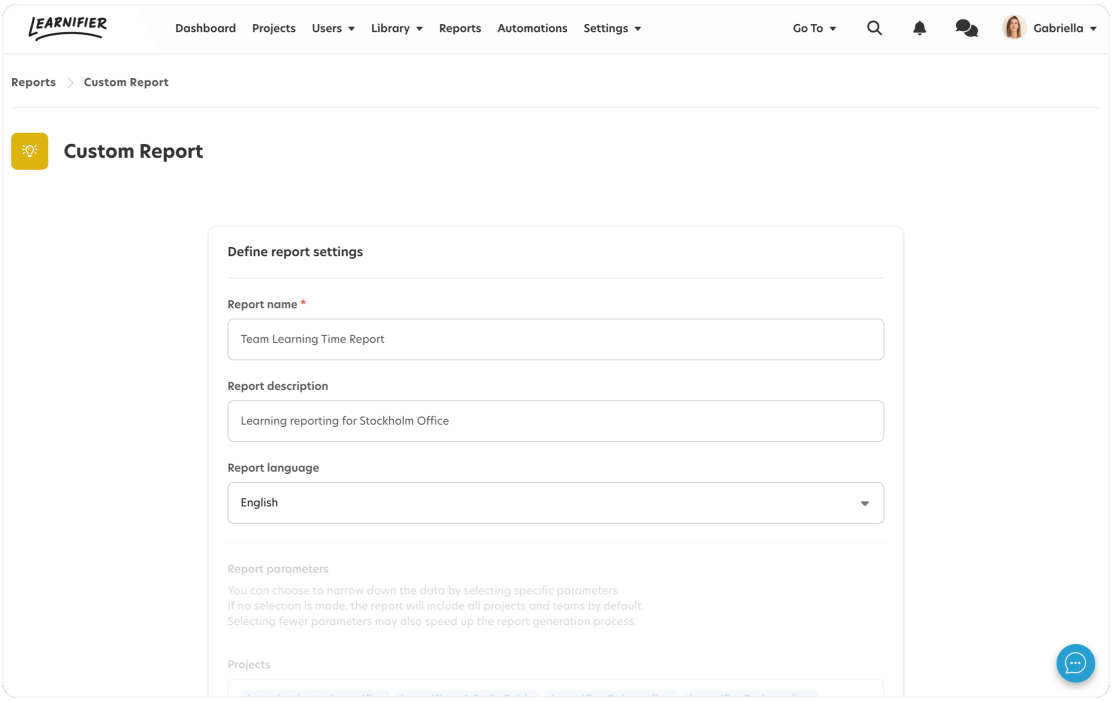
Velg et internt navn på rapporten.

Description

Legg inn en beskrivelse av hva rapporten brukes til.

Language

Velg hvilket språk rapporten skal genereres på.



Velge datagrunnlag

Projects

Velg:

- Ett spesifikt prosjekt
- Flere prosjekter
- Alle prosjekter

Teams

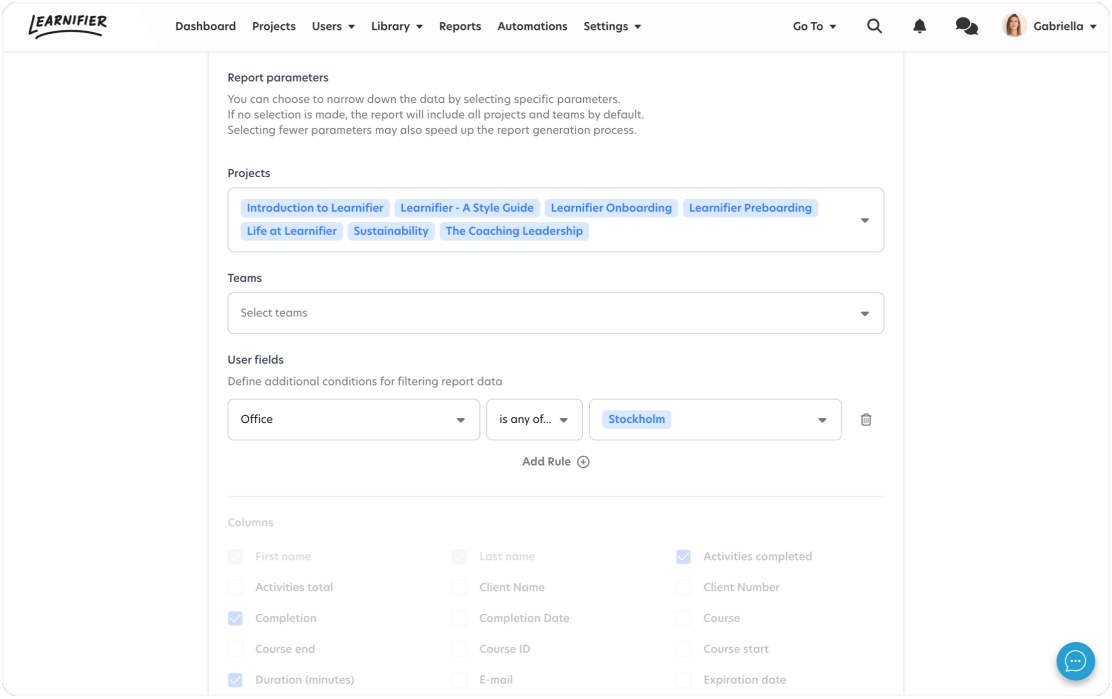
Filtrer rapporten basert på Teamview.

User Fields

Bruk egendefinerte felt for segmentering.

- *Eksempel*: Filtrer en rapport for IT-avdelingen:

Department (egendefinert felt) → Er en av… → IT



Velge kolonner

Velg hvilke felter som skal inkluderes i rapporten.

Eksempler:

- Fullføringsdato
- Prosjekt
- E-post
- Startdato
- Fremdrift
- Team

Standardfelter som:

- Fornavn
- Etternavn

inkluderes automatisk.

Eksempel på rapporter

Fullføringsrapport

Vis hvem som har fullført et kurs.

Kolonner:

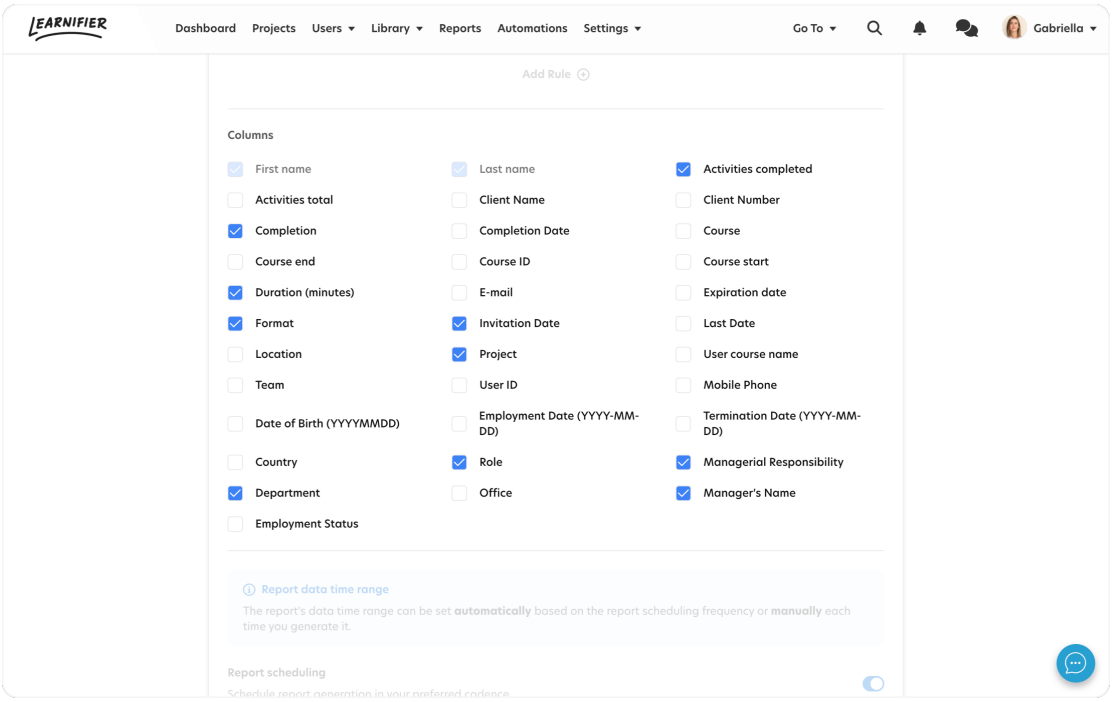
- Project
- Completion
- Completion Date

Fremdriftsrapport

Se når deltakere startet og fullførte kurs.

Kolonner:

- Course Start
- Completion Date



Planlagte rapporter

Du kan automatisere rapportutsendelser.

Aktiver:
Report Scheduling

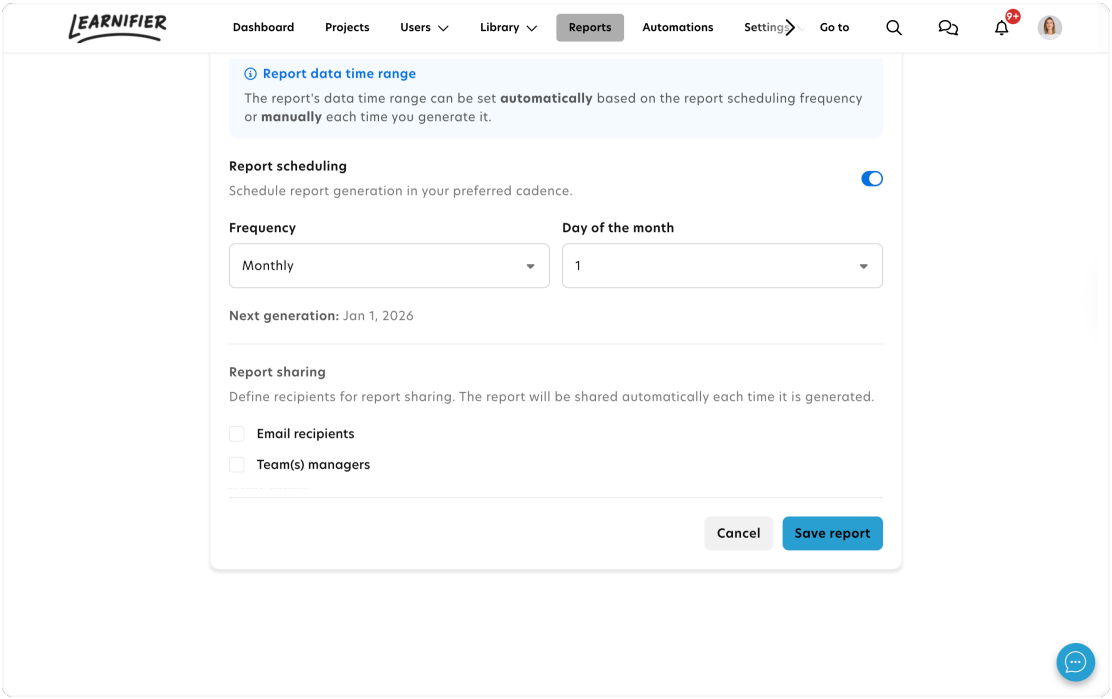
Velg deretter:

- Daglig
- Ukentlig
- Månedlig
- Årlig

Mottakere

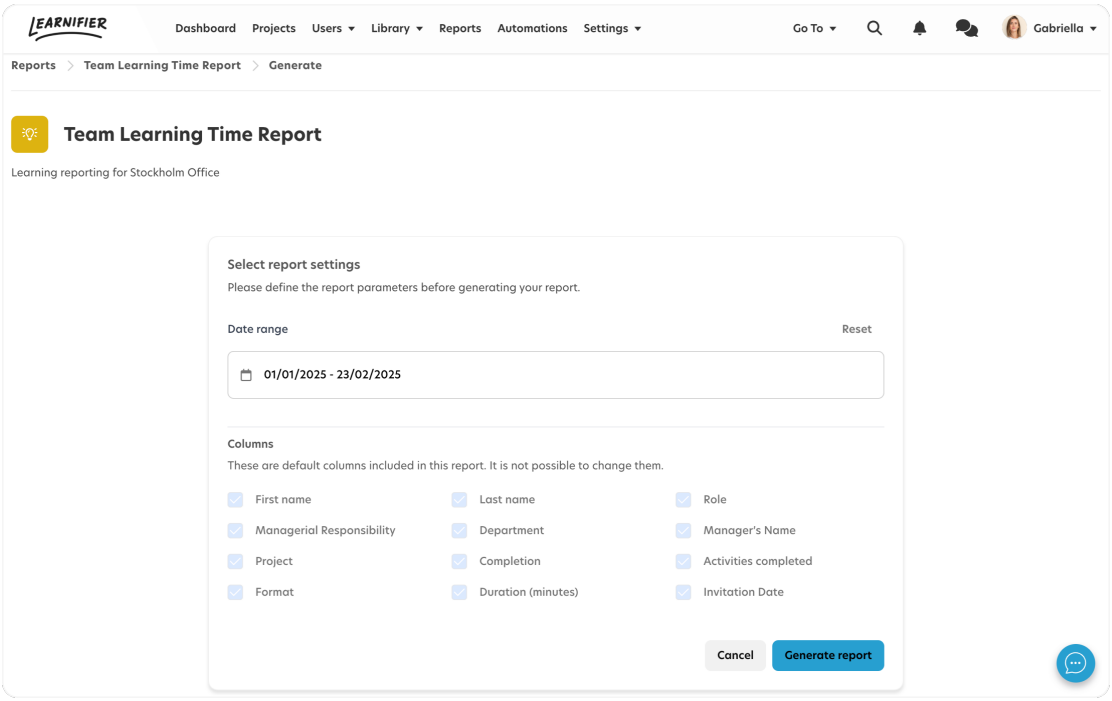
Rapporter kan sendes til:

- Spesifikke e-postadresser
- Teamledere via Teamview



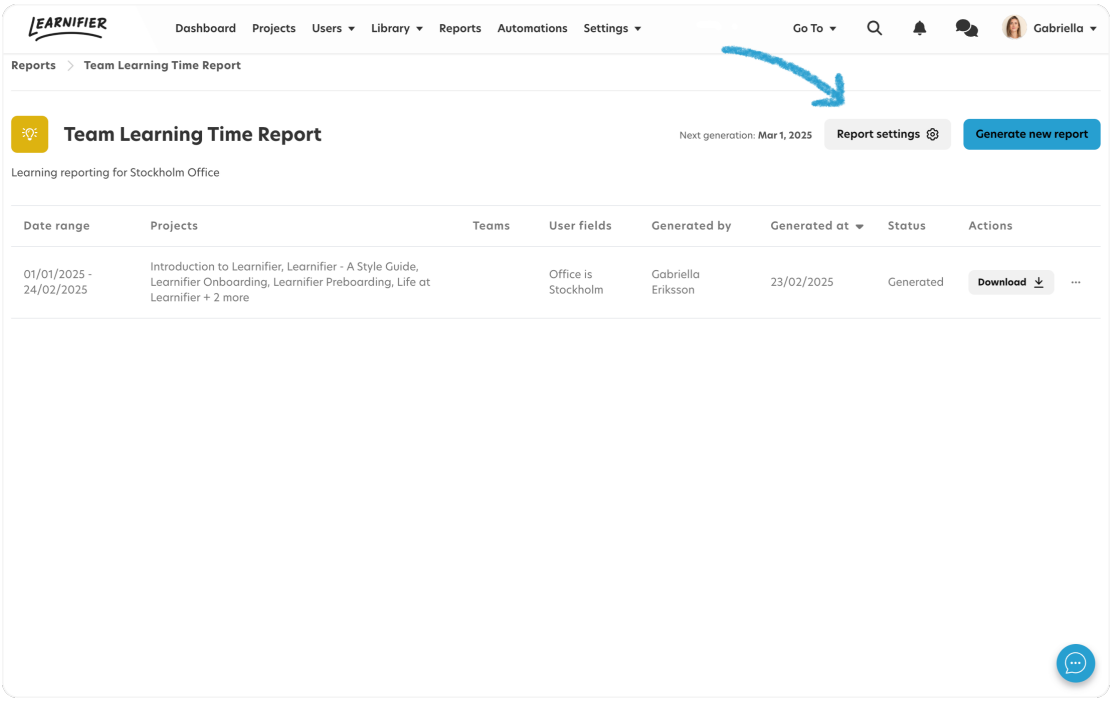
Generere rapport

1. Klikk på **Generate New Report**
2. Velg eventuelt datointervall
3. Klikk på **Generate Report**



Redigere eksisterende rapporter

1. Gå til **Reports**
2. Åpne rapporten
3. Klikk på **Report Settings**
4. Gjør ønskede endringer



Vanlige spørsmål

Kan jeg endre en rapport etter at den er opprettet?

Ja. Du kan oppdatere innstillingene og generere en ny versjon.

Finnes det en grense for antall rapporter?

Nei, du kan opprette så mange rapportmaler du ønsker.

Hvordan sikrer jeg at rapporten inneholder riktige data?

Kontroller:

- Prosjektvalg
- Team
- Filtre
- Egendefinerte felt

før rapporten genereres.

Oppsummering

Custom & Scheduled Reports gjør det enkelt å:

- Analysere data
- Følge opp deltakere
- Automatisere rapportering

- Dele innsikt med organisasjonen