

CAMPUS

Miniguide: Se analyserapporter

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren finder og anvender analyserapporter. Analyserapporter er en af to rapportformer i Campus. Finder du ikke rapporten på, hvad du ønsker, se vejledningen for datavarehusrapporter.

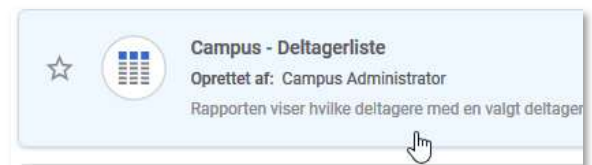
1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin** → Vælg punktet **Analyse** i fanemenuen

2. På siden for **Analyse** er det muligt at fremsøge en rapport via **Søgefeltet**
Få vist alle mulige **Analyserapporter** ved at vælge **Alle** i drop downmenuen foran **Søgefeltet**

| Set for nylig (0) | Søg efter rapportnavn |
|---------------------------|-----------------------|
| ✓ Set for nylig (0) | Standard |
| Alle (538) | Sæt Standard |
| Favorit (0) | Sæt Standard |
| Mine rapporter (366) | Sæt Standard |
| Indbyggede rapporter (78) | Sæt Standard |
| Planlagt | Sæt Standard |

Rapporterne kan være meget forskellige her vises et eksempel på hvordan en rapport kan se ud og anvendes.

3. Eksempel på rapport: **"Campus – Deltagerliste"**



4. Klikkes der på rapporten vises en side med de værdier, der er nødvendige for at rapporten kan genereres.

Udfyld felterne og vælg **Kør**, eller vælg **Gem og kør**, hvis du vil benytte denne rapport igen på et senere tidspunkt

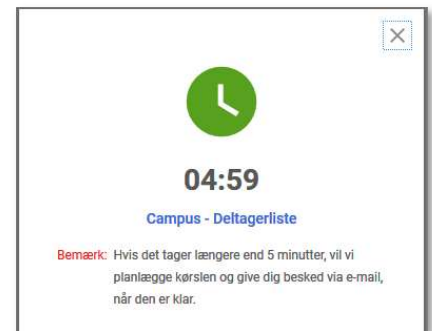
Campus - Deltagerliste ×

Operatoren **OG** er anvendt for alle filtre ?

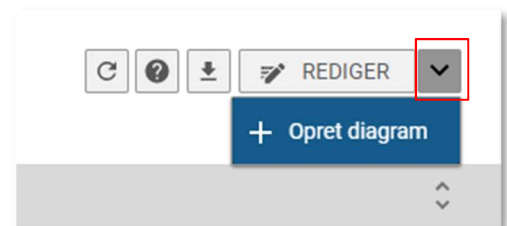
| | | |
|--------------------|---------|----------------------|
| Klasse-ID* | Lig med | Skriv for at søge... |
| Tilmeldingsstatus* | Lig med | Tilmeldt |

ANNULLER GEM OG KØR KØR

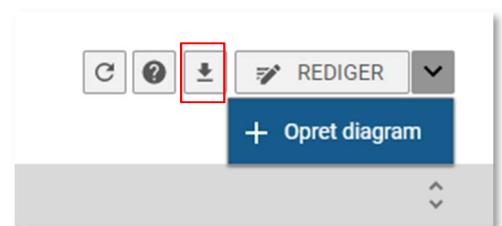
5. Det kan tage lidt tid at danne rapporten



6. Når rapporten vises, har du mulighed for at få dataet vist som diagrammer ved at klikke på **Pil**-knappen bag **Rediger** feltet



7. Ønskes det at downloade rapporten, klikkes på knappen med **Pil ned streg** ikonet foran **Rediger** knappen



8. Det er muligt at downloade rapporten i forskellige formater. Vælg et format og afslut ved at klikke på **Download** knappen

