

Användarguide Rapporter

För systemadministratörer

s:mployer

1. Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Målgrupp.....	3
1.2	Mål och syfte.....	3
1.3	Vad är rapporter i Netcompetence Talent Portal?	3
1.4	Rapport eller system-sida?	4
2	Öppna och titta på rapporter.....	4
2.1	Öppna rapport från startsidan	4
2.2	Rapportöversikten.....	5
2.2.1	Rapportkategorier.....	6
2.3	Öppna rapport.....	6
2.3.1	De olika delarna i en rapport.....	7
2.4	Ändra rapportinställningar.....	7
2.5	Navigera i rapport	9
2.5.1	Bläddra mellan sidor	9
2.5.2	Söka efter en viss text	9
2.6	Klicka sig ner djupare i rapporter (Drilldown)	9
2.7	Exportera rapport till andra format.....	14
2.8	Inbyggda rapporter	15
2.8.1	Administration av aktiviteter	15
2.8.2	Medarbetarens resultatsida	15
2.8.3	Enkät-resurser	16
2.8.4	Detaljerat resultat på test.....	16
2.8.5	Widgets för startsidor	17
2.8.6	Export av användarprofil / CV	18
2.8.7	Checkliste-rapporter.....	18
3	Skapa rapport.....	19
3.1	Process för att skapa ny rapport.....	19
3.2	Välj rapportmall	20
3.2.1	Kundanpassade rapporter	20
3.3	Rapportinställningar	21
3.3.1	Ange namn och beskrivning för rapporten	22
3.3.2	Välj grupper	22

3.3.3	Valet "Grupper där användaren är chef"	24
3.3.4	Valet "Grupper där användaren är administratör"	24
3.3.5	Valet Alla användare	24
3.3.6	Urval från olika listor (t.ex. aktiviteter)	24
3.4	Ange filter	25
3.5	Dölj inställningar	27
3.6	Lås inställningar och navigering i rapporten	27
3.7	Spara rapporten.....	28
3.8	Behörighet till rapporter	28
3.8.1	Behörighet till rapportkategorin.....	28
3.8.2	Behörighet till rapporten.....	29
3.9	Schemalägg utskick av rapport.....	30
3.9.1.1	Ange intervall för rapportutskick	30
3.9.1.2	Ange mottagare	31
4	Arbeta med befintliga rapporter	32
4.1.1	Kopiera rapport	32
4.1.2	Redigera rapport	33
4.1.3	Flytta mellan rapportkategorier.....	34
4.1.4	Ändra ordning på rapporter	35
4.1.5	Radera rapport	35

1 Inledning

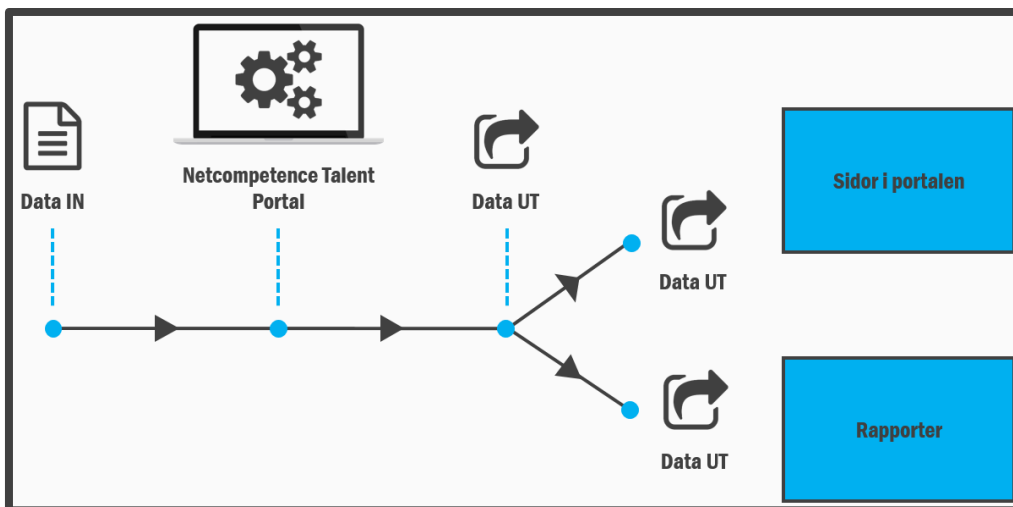
1.1 Målgrupp

Den här guiden riktar sig till administratörer av Netcompetence Talent Portal.

1.2 Mål och syfte

Målet är att läsaren ska få kunskap i hur rapporter fungerar generellt i Netcompetence Talent Portal, och hur man går tillväga för att skapa och distribuera rapporter.

1.3 Vad är rapporter i Netcompetence Talent Portal?



Generellt sett är rapporter en "strukturerad presentation insamlade data"

I Netcompetence Talent Portal samlas data in genom att systemet används, exempelvis när

- personer loggar in och ut,
- kurser genomförs, närvaro markeras
- frågor besvaras i kurser, tester, enkäter och samtal
- Kompetenser skattas
- utvecklingssamtal delas och signeras
- och mycket annat

Den insamlade informationen lagras i en databas, och visas sedan dels i **sidor i portalen** och dels i **rapporter**. Sidor i portalen är optimerade för att du ska kunna **arbeta med innehållet** (ändra/lägga till) medans rapporter är optimerade för **analys och för att dra slutsatser** – samma data kan presenteras i olika rapporter för att kunna dra olika slutsatser. Men du kan inte ändra på informationen i rapporter.

1.4 Rapport eller system-sida?

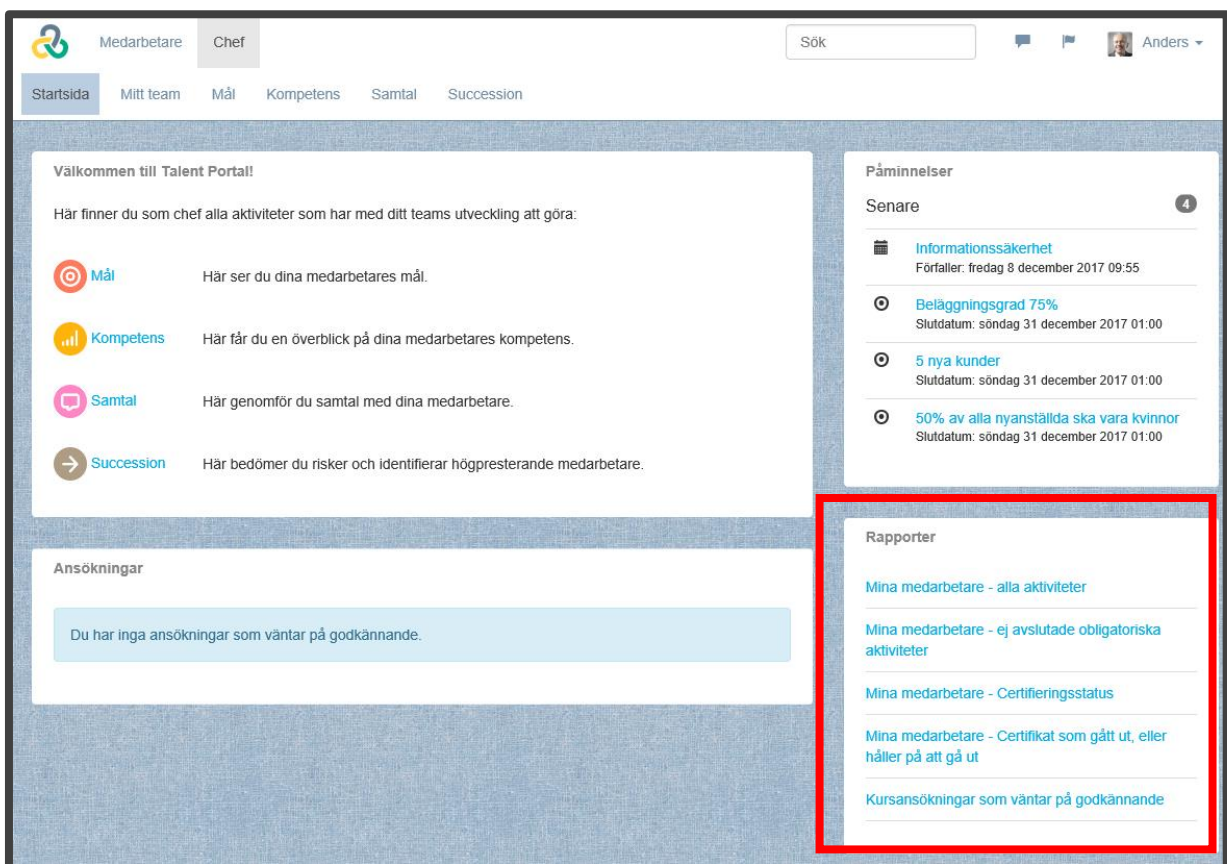
Du känner igen en rapport på att den alltid (med några få undantag) öppnas i en ny flik har ett grått verktygsfält överst som ser ut så här:



2 Öppna och titta på rapporter

2.1 Öppna rapport från startsidan

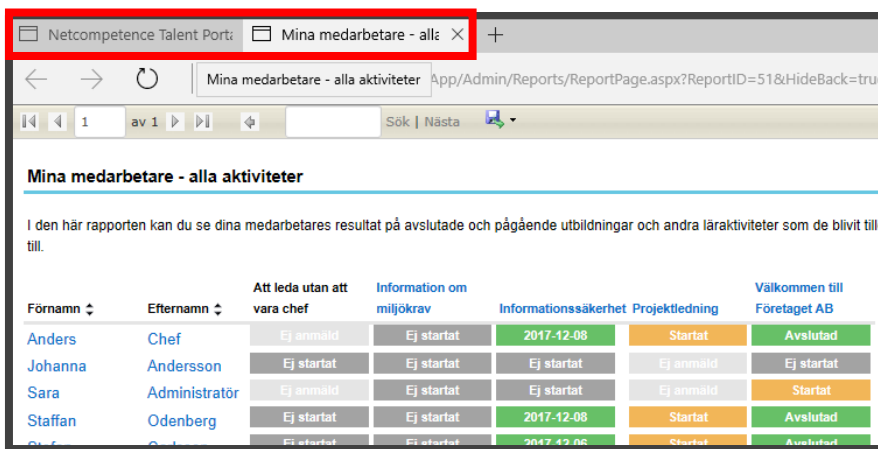
Som chef eller medarbetare ser du rapporter på din startsida. Vilka rapporter du ser där beror på din behörighet och hur portalen är konfigurerad.

A screenshot of the Talent Portal interface. The top navigation bar includes 'Medarbetare' and 'Chef' tabs, a search bar, and a user profile 'Anders'. Below the navigation are menu items: 'Startsida', 'Mitt team', 'Mål', 'Kompetens', 'Samtal', and 'Succession'. The main content area is divided into several sections: 'Välkommen till Talent Portal!' with a list of activities (Mål, Kompetens, Samtal, Succession); 'Ansökningar' with a message 'Du har inga ansökningar som väntar på godkännande.'; 'Påminnelser' with a list of reminders; and 'Rapporter' which is highlighted with a red box. The 'Rapporter' section lists: 'Mina medarbetare - alla aktiviteter', 'Mina medarbetare - ej avslutade obligatoriska aktiviteter', 'Mina medarbetare - Certifieringsstatus', 'Mina medarbetare - Certifikat som gått ut, eller håller på att gå ut', and 'Kursansökningar som väntar på godkännande'.

Håll muspekaren över rapporten för att se rapportbeskrivningen.



När du klickar på en rapport så öppnas den i en ny flik i din webbläsare.

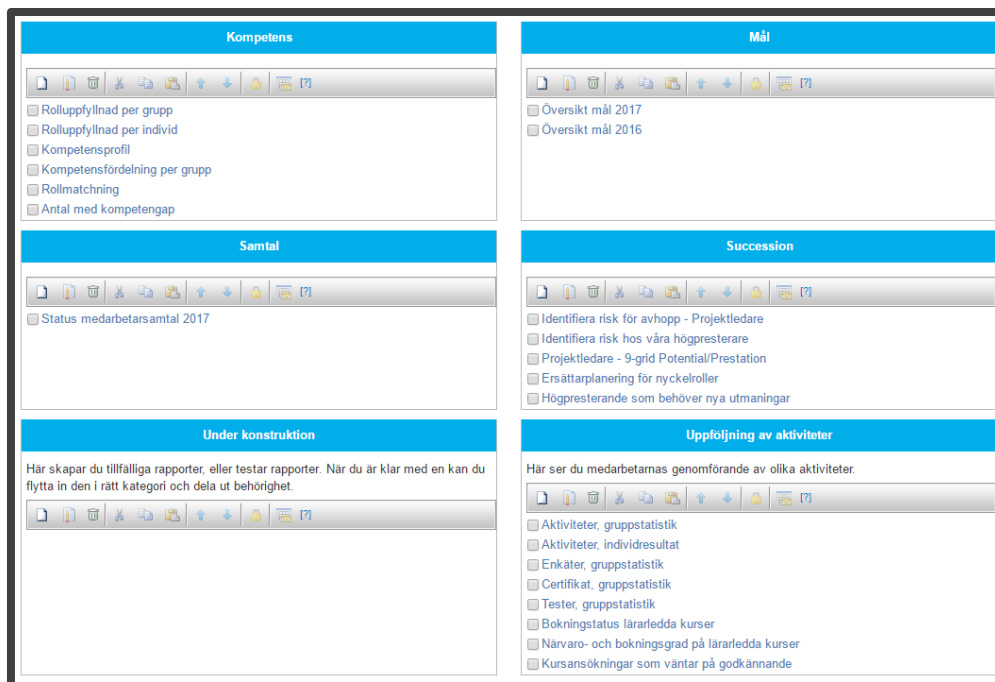


För att gå tillbaka till startsidan kan du antingen stänga rapport-fliken, eller klicka på föregående flik.

2.2 Rapportöversikten

Som administratör har du tillgång till rapportersida där du kan administrera rapporter från portalens olika moduler. Här kan du öppna befintliga rapporter, skapa nya (se [SKAPA RAPPORT](#)) och administrera befintliga (se [ARBETA MED BEFINTLIGA RAPPORTER](#))

För att ta fram rapportöversikten, gå till Administrera > Rapporter



2.2.1 Rapportkategorier

Befintliga rapporter är uppdelade i olika boxar, så kallade rapportkategorier. De används för att gruppera liknande rapporter, eller för att samla rapporter åt en viss målgrupp (t.ex roll eller affärsområde). I standardkonfigurationen finns en rapportkategori per modul, samt en för rapporter Under konstruktion och en avsedd för chefsrapporter.

Du ser de rapportkategorier som du har behörighet till.

2.3 Öppna rapport

Öppna rapporten genom att klicka på rapport-namnet.

Rapporten öppnas då i en ny flik i din webbläsare (detta gör att du kan öppna fler rapporter medan de håller på att laddas).

2.3.1 De olika delarna i en rapport

The screenshot shows a web interface for a report titled "Certifikat, gruppstatistik". The interface includes a navigation bar at the top with a search field and a date "2017-03-29 10:42". The main content area displays a table with columns for "Namn", "Grupp", "Certifierade", "Ej certifierade", "Totalt", and "Procentuell fördelning". A table row shows "Informationssäkerhet - Certifikat" for the group "Företaget (13)" with 6 certified and 7 not certified members. Below the table, there is a "Parametrar" section with a filter for "Anmälda: Ja Aktiv/Inaktiv: Endast aktiva Aktivitetens status: Aktiv, Arkiverad". A navigation bar at the bottom shows "Navigering: Certifikat, gruppstatistik [?]". Eight blue circles with numbers 1-8 are overlaid on the interface to highlight specific elements.

1. Sidbläddring och sökning (se [NAVIGERA I RAPPORT](#))
2. Export av data (se [EXPORTERA RAPPORT TILL ANDRA FORMAT](#))
3. Namn och beskrivning
4. Datum då rapporten genererades och sidnummer
5. Rapportens innehåll
6. Rapportens aktuella inställningar och filter
7. Rapportmallens namn och navigeringsväg vid nedklickning i rapport (se [NAVIGERA I RAPPORT](#))
8. Ta fram fliken med rapportinställningar (se [RAPPORTINSTÄLLNINGAR](#))

2.4 Ändra rapportinställningar

Längst ner i rapporten, under rubriken **Parametrar**, visas vilka inställningar som är gjorda i rapporten.

The screenshot shows a table with columns for "Stellan", "Carlsson", "Ej anmäld", "Ej startat", "Ej startat", "Startat", and "Sta". Below the table, there is a "Parametrar" section with a filter for "Anmälda: Ja Aktivitetens status: Aktiv, Arkiverad". A red box highlights the "Parametrar" section.

I det här exemplet ser vi att endast aktiviteter som medarbetarna är **anmälda** till visas och att endast aktiviteter med status **Aktiv** och **Arkiverad** inkluderas.

I vissa rapporter finns det möjlighet för dig att ändra inställningar för rapporten (beroende på vad som gjorts tillgängligt av den som skapade rapporten).

För att ändra inställningar och filter, klicka på fliken **Inställningar** ute i högerkanten.

2017-03-29 10:41
1 (1)

Exempel
Onboarding
checklista

Information om
mijökrav

Informationssäker
- Certifikat

Excel grundkurs	Exempel Onboarding checklista	Information om mijökrav	Informationssäker - Certifikat
Avslutad	Ej startat	Ej startat	2017-12-08
Avslutad	Ej anmäld	Ej startat	Ej godkänd
Avslutad	Ej anmäld	Ej startat	Ej startat
Ej startat	Ej anmäld	Ej startat	Ej startat
Ej anmäld	Ej anmäld	Ej startat	2017-02-27
Ej anmäld	Ej anmäld	Ej startat	Ej startat
Ej startat	Ej anmäld	Ej startat	2017-12-08
Avslutad	Avslutad	Ej startat	2017-12-08
Ej startat	Ej anmäld	Ej startat	Ej startat

En panel med inställningar faller då fram över rapporten, som innehåller de inställningar som har gjorts tillgängliga i rapporten.

Nästa

Inställningar

Aktiviteter
Lägg till... Ta bort

Allt i listan

Grupper
Lägg till... Ta bort

Företaget

Filter

Visa endast anmälda [?]

Visa undernoder [?]

Välj kolumner: Roll

Tidszon: (UTC+01:00) Amsterdam, Be

Kön [?]

Aktiv/inaktiv [?]: Endast aktiva

Intern/extern [?]

Frånvarande [?]

Obligatorisk [?]

Efter att du har gjort ändringar i inställningar måste du klicka på knappen **Uppdatera** för att rapporten ska ritas om med de nya inställningarna.

Avslutat fr.o.m. [?]

Avslutat t.o.m. [?]

Grupper i kombination med [?]

Välj...

Uppdatera Tillbaka till rapportöversikten

Tänk på!

De ändringar som du gör i inställningar för rapporten kommer inte att sparas. För att kunna spara ändringar i en rapport måste du ha redigeringsrättighet till rapporten. Dessutom måste rapporten öppnas i redigeringsläge (se [REDIGERA RAPPORT](#))

2.5 Navigera i rapport

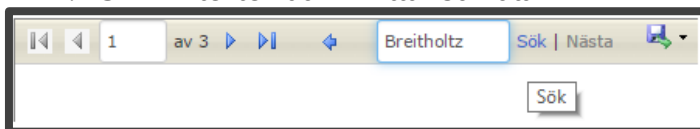
I verktygsfältet överst i rapporten kan du göra följande saker:

2.5.1 Bläddra mellan sidor



2.5.2 Söka efter en viss text

1. Skriv in texten du vill hitta i sökrutan



2. Klicka på Sök
3. Rapporten bläddrar automatiskt fram till rätt sida och markerar den sökta texten med en blå markering:

Christos	Skodras	First Day	Ej startat
Claes	Hansson	First Day	Ej startat
Daniel	Doeser	First Day	Ej startat
Daniel	Larsson	First Day	Ej startat
Emma	Breitholtz	First Day	Ej startat
Erica	Smith	First Day	Startat
Erik	Gunnarsson	First Day	Startat

2.6 Klicka sig ner djupare i rapporter (Drilldown)

Många rapporter har information som är länkade till underliggande rapporter. Genom att klicka på dessa länkar får du mer detaljerad information

För rapporter som visar resultat från Lärande-modulen, gäller följande grundregler:

- Klicka på ett **utbildningsprogram** för att se resultat för de ingående delmomenten.
- Klicka på ett **aktivitetsnamn** för att se detaljerat resultat för den aktiviteten. Olika aktivitetstyper leder till olika rapporter.
- Klicka på ett **gruppnamn** för att se resultat för undergrupperna (eller individerna av gruppen om det inte finns undergrupper)

- Klicka på **siffr**a för att se vilka användarna är

Exempel

Aktivitet	Företaget (Alla användare)			Sverige (Alla användare)		
	Avslutade	Startade	Ej startade	Avslutade	Startade	Ej startade
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	4	0	5
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	0	0	9
Projektledning	0	7	3	0	6	3
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	5	0	4
Träff med workshop	0	0	10	0	0	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	6	2	10
Inlämningsuppgift	4	3	3	4	3	10
Kunskapstest	6	1	3	6	1	10
Utvärdering	5	0	5	5	0	10
Extramaterial	3	0	7	3	0	10
Projektledarens ABC	3	0	7	3	0	10

Förnamn	Efternamn	Informationssäkerhet - Certifikat	Informationssäkerhet - E-learning	Projektledning	Video: Lyckas med målstyrning
Anders	Chef	2017-12-08	Ej startat	Startat	Avslutad
Annette	Sverigechef	Ej godkänd	Ej startat	Startat	Ej startat
Johanna	Andersson	Ej startat	Ej startat	Ej startat	Ej startat
Lisa	Lärare	Ej startat	Ej startat	Ej startat	Ej startat
Marianne	VD	2017-12-08	Ej startat	Startat	Ej startat
Ola	Persson	2017-12-08	Ej startat	Startat	Avslutad
Sara	Administratör	Ej startat	Ej startat	Ej startat	Ej startat
Staffan	Odenberg	2017-12-08	Ej startat	Startat	Avslutad
Stefan	Carlsson	2017-12-06	Ej startat	Startat	Avslutad
Stina	Qvistberg	Ej startat	Ej startat	Startat	Avslutad

Aktivitet	Företaget (Alla användare)			Sverige (Alla användare)		
	Avslutade	Startade	Ej startade	Avslutade	Startade	Ej startade
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	4	0	5
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	0	0	9
Projektledning	0	7	3	0	6	3
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	5	0	4
Träff med workshop	0	0	10	0	0	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	6	2	10
Inlämningsuppgift	4	3	3	4	3	10
Kunskapstest	6	1	3	6	1	10
Utvärdering	5	0	5	5	0	10
Extramaterial	3	0	7	3	0	10
Projektledarens ABC	3	0	7	3	0	10

Förnamn	Efternamn	Informationssäkerhet - Certifikat
Anders	Chef	2017-12-08
Annette	Sverigechef	
Johanna	Andersson	Ej startat
Lisa	Lärare	Ej startat
Marianne	VD	2017-12-08
Ola	Persson	2017-12-08
Sara	Administratör	Ej startat
Staffan	Odenberg	2017-12-08
Stefan	Carlsson	2017-12-06
Stina	Qvistberg	Ej startat

Aktivitet	Företaget (Alla användare)				Sverige (Alla användare)			
	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	10	4	0	5	9
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	10	0	0	9	9
Projektledning	0	7	3	10	0	6	3	9
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	10	5	0	4	9
Träff med workshop	0	0	10	10	0	0	9	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	10				
Inlämningsuppgift	4	3	3	10				
Kunskapstest	6	1	3	10				
Utvärdering	5	0	5	10				
Extramaterial	3	0	7	10	3	0	6	9
Projektledarens ABC	3	0	7	10	3	0	6	9

Förnamn	Efternamn	Projektledning
Johanna	Andersson	Ej startat
Lisa	Lärare	Ej startat
Sara	Administratör	Ej startat

Aktivitet	Företaget (Alla användare)				Sverige (Alla användare)			
	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	10	4	0	5	9
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	10	0	0	9	9
Projektledning	0	7	3	10	0	6	3	9
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	10	5	0	4	9
Träff med workshop	0	0	10	10	0	0	9	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	10	5	2	2	9
Inlämningsuppgift	4	3	3	10	4	2	3	9
Kunskapstest	6	1	3	10	5	1	3	9
Utvärdering	5	0	5	10	5	0	4	9
Extramaterial	3	0	7	10	3	0	6	9
Projektledarens ABC								

Förnamn	Efternamn	Test	Status	Antal försök	Bästa resultat	Bästa (%)
Anders	Chef	Kunskapstest	Avslutad	1	3/4	75%
Annette	Sverigechef	Kunskapstest	Avslutad	1	2/4	50%
Johanna	Andersson	Kunskapstest	Ej startat	0		
Lisa	Lärare	Kunskapstest	Ej startat	0		
Marianne	VD	Kunskapstest	Avslutad	1	4/4	100%
Ola	Persson	Kunskapstest	Avslutad	2	4/4	100%
Sara	Administratör	Kunskapstest	Ej startat	0		
Staffan	Odenberg	Kunskapstest	Avslutad	1	4/4	100%
Stefan	Carlsson	Kunskapstest	Avslutad	1	4/4	100%
Stina	Qvistberg	Kunskapstest	Startat	1	0/4	

Aktivitet	Företaget (Alla användare)				Sverige (Alla användare)			
	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt
	Avslutade	Startade	Ej startade		Avslutade	Startade	Ej startade	
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	10	4	0	5	9
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	10	0	0	9	9
Projektledning	0	7	3	10	0	6	3	9
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	10	5	0	4	9
Träff med workshop	0	0	10	10	0	0	9	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	10	5	2	2	9
Inlämningsuppgift	4	3	3	10	4	2	3	9
Kunskapstest	6	1	3	10	5	1	3	9

Namn	Grupp	Certifierade	Ej certifierade	Totalt	Procentuell fördelning
Informationssäkerhet - Certifikat	Företaget (10)	5	5	10	
	Sverige (9)	4	5	9	

Aktivitet	Företaget (Alla användare)				Sverige (Alla användare)			
	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt
	Avslutade	Startade	Ej startade		Avslutade	Startade	Ej startade	
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	10	4	0	5	9
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	10	0	0	9	9
Projektledning	0	7	3	10	0	6	3	9
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	10	5	0	4	9
Träff med workshop	0	0	10	10	0	0	9	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	10	5	2	2	9
Inlämningsuppgift	4	3	3	10	4	2	3	9
Kunskapstest	6	1	3	10	5	1	3	9
Utvärdering	5	0	5	10	5	0	4	9
Extramaterial	3	0	7	10	3	0	6	9
Projektledarens ABC	3	0	7	10	3	0	6	9

Namn	Resurs	I kurs	Grupp	Inskickade	Startade	Ej startade	Enkätpoäng
Utvärdering	Kursutvärdering	Projektledning	Sverige (9)		5	0	4 90%
			Företaget (10)		5	0	5 90%

Aktivitet	Företaget (Alla användare)				Sverige (Alla användare)			
	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	10	4	0	5	9
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	10	0	0	9	9
Projektledning	0	7	3	10	0	6	3	9
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	10	5	0	4	9
Träff med workshop	0	0	10	10	0	0	9	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	10	5	2	2	9
Inlämningsuppgift	4	3	3	10	4	2	3	9
Kunskapstest	6	1	3	10	5	1	3	9
Utvärdering	5	0	5	10	5	0	4	9
Extramaterial	3	0	7	10	3	0	6	9
Projektledarens ABC	3	0	7	10	3	0	6	9

Namn	Grupp	Ej godkända		Ej startade		Totalt	Medeltid	Medelpoäng	Standardavvikelse	Procentuell fördelning
		Godkända	godkända	Startade	startade					
Kunskapstest	Företaget (10)	6	0	1	3	10	00:00:44	3,50	0,84	
	Sverige (9)	5	0	1	3	9	00:00:47	3,40	0,89	

Aktivitet	Företaget (Alla användare)				Sverige (Alla användare)			
	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt
Informationssäkerhet - Certifikat	5	0	5	10	4	0	5	9
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	10	10	0	0	9	9
Projektledning	0	7	3	10	0	6	3	9
Video: Lyckas med målstyrning	5	0	5	10	5	0	4	9
Träff med workshop	0	0	10	10	0	0	9	9
Fördjupande e-learning om projektledning	6	2	2	10	5	2	2	9
Inlämningsuppgift	4	3	3	10	4	2	3	9
Kunskapstest	6	1	3	10	5	1	3	9
Utvärdering	5	0	5	10	5	0	4	9
Extramaterial	3	0	7	10	3	0	6	9
Projektledarens ABC	3	0	7	10	3	0	6	9

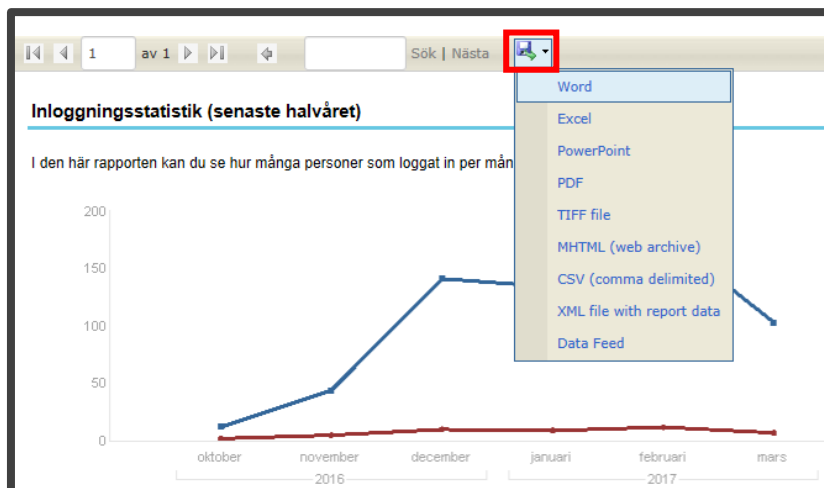
Aktivitet	Göteborg (Alla användare)				Stockholm (Alla användare)			
	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt	Avslutade, Startade, Ej startade			Totalt
Informationssäkerhet - Certifikat	1	0	1	2	2	0	3	5
Informationssäkerhet - E-learning	0	0	2	2	0	0	5	5
Projektledning	0	1	1	2	0	3	2	5
Video: Lyckas med målstyrning	1	0	1	2	3	0	2	5
Träff med workshop	0	0	2	2	0	0	5	5
Fördjupande e-learning om projektledning	1	0	1	2	2	2	1	5
Inlämningsuppgift	1	0	1	2	2	1	2	5
Kunskapstest	1	0	1	2	2	1	2	5
Utvärdering	1	0	1	2	2	0	3	5
Extramaterial	1	0	1	2	1	0	4	5
Projektledarens ABC	1	0	1	2	1	0	4	5

Namn	Grupp	Ej		Ej		Totalt	Medeltid	Medelpoäng	Standardavvikelse	Procentuell fördelning
		Godkända	godkända	Startade	startade					
Kunskapstest	Företaget (10)	6	0	1	3	10	00:00:44	3,50	0,84	<div style="width: 84%;"></div>
	Sverige (9)	5	0	1	3	9	00:00:47	3,40	0,89	<div style="width: 89%;"></div>
Kunskapstest	Göteborg (2)	1	0	0	1	2	00:00:43	4,00	0,00	<div style="width: 0%;"></div>
	Stockholm (5)	2	0	1	2	5	00:00:50	4,00	0,00	<div style="width: 0%;"></div>

2.7 Exportera rapport till andra format

För att exportera en rapport till annat format

1. Klicka på ikonen för export.



2. Välj det format du önskar.

En fil med det önskade formatet genereras och du kommer få upp en nedladdningsruta (detta ser lite olika ut beroende på vilken webbläsare du använder).

Exempel från Microsoft Edge:

	2016			2017			Totalt	Medel
	oktober	november	december	januari	februari	mars		
Antal inloggningar	12	44	141	134	179	103	613	102,17
Antal unika inloggningar	2	5	10	9	12	7	45	7,50

Vad vill du göra med SystemActivity.pptx?
Från: demo2.netcompetence.se

Spara Spara som Avbryt

3. Välj vad du vill göra med den nedladdade filen

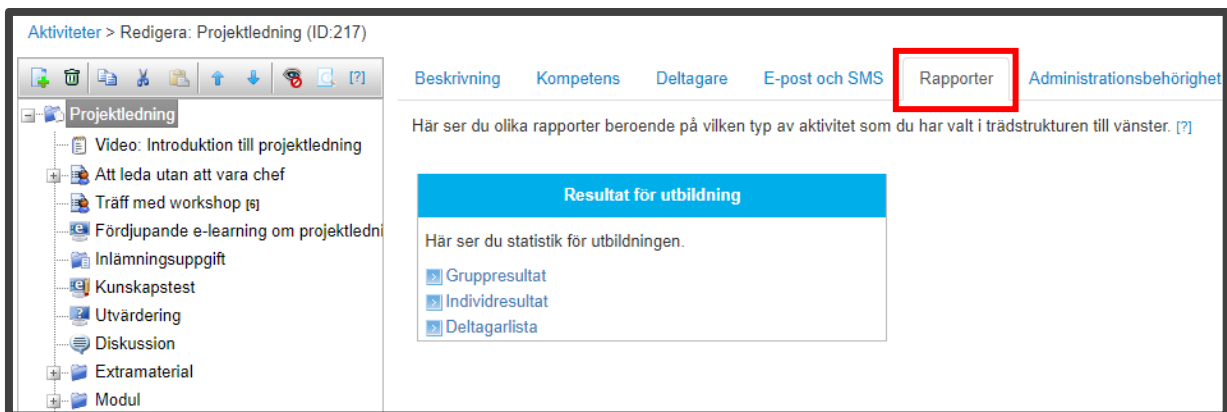
2.8 Inbyggda rapporter

Förutom de rapporter som finns under den övergripande Rapport-sidan, så finns det inbyggda rapporter som visas på olika ställen i systemet. Nedan listas de olika ställen i systemet där de inbyggda rapporterna hittas.

2.8.1 Administration av aktiviteter

För att ta fram rapporter för en specifik aktivitet i lärande-modulen

1. Öppna aktiviteten i redigeringsläge
2. Klicka på den i av aktiviteten du vill visa rapporter för
3. Klicka på fliken rapporter

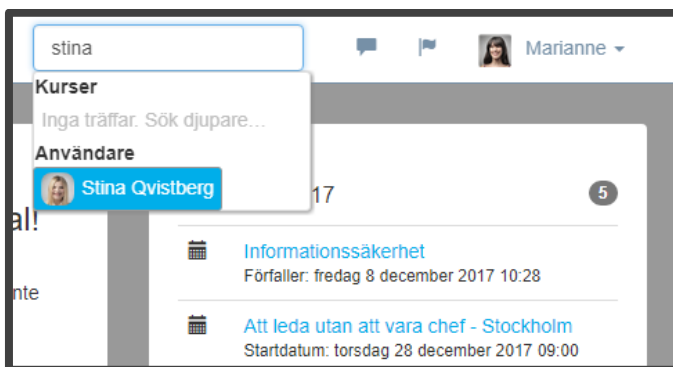


Vilka rapporter du ser beror på vilken typ av aktivitet du har valt.

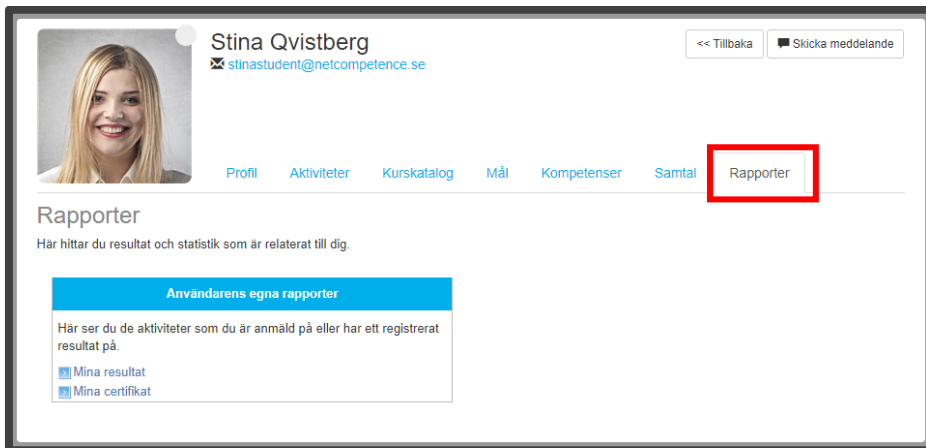
2.8.2 Medarbetarens resultatsida

För att ta fram en medarbetares individuella rapporter:

1. Sök upp användaren



2. Klicka på fliken Rapporter



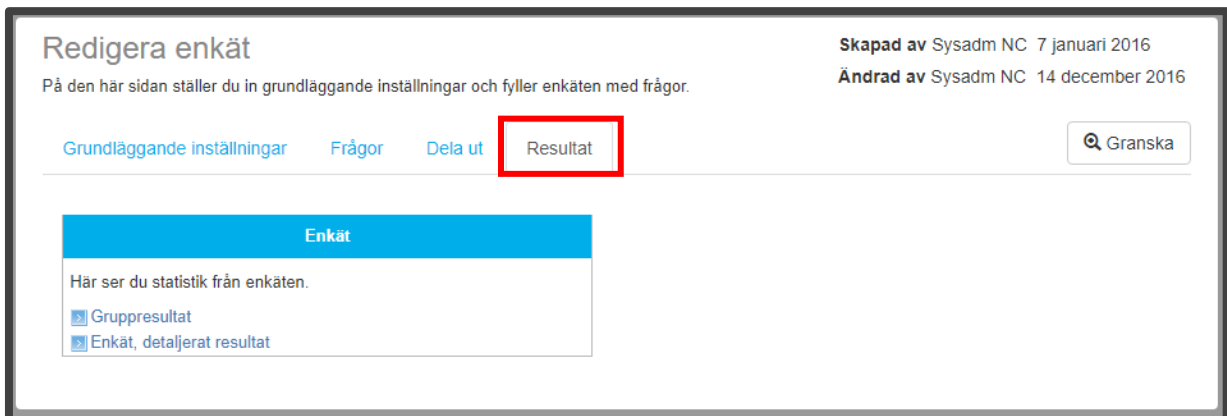
The screenshot shows a user profile for Stina Qvistberg. At the top, there is a navigation menu with tabs: Profil, Aktiviteter, Kurskatalog, Mål, Kompetenser, Samtal, and Rapporter. The 'Rapporter' tab is highlighted with a red box. Below the navigation, the page title is 'Rapporter' and the subtitle is 'Här hittar du resultat och statistik som är relaterat till dig.' Underneath, there is a section titled 'Användarens egna rapporter' with a blue header. The text below reads: 'Här ser du de aktiviteter som du är anmäld på eller har ett registrerat resultat på.' There are two links: 'Mina resultat' and 'Mina certifikat'.

2.8.3 Enkät-resurser

Resultat på enkäter (t.ex. utvärderingar) går också att få fram ifrån Enkät-redigeringen.

Redigera enkäten, och klicka på fliken Resultat.

Rapporterna kommer då visa resultat från alla aktiviteter som använder den specifika enkät-resursen.



The screenshot shows the 'Redigera enkät' page. At the top, there is a navigation menu with tabs: Grundläggande inställningar, Frågor, Dela ut, and Resultat. The 'Resultat' tab is highlighted with a red box. On the right side, there is a search icon and the text 'Granska'. Below the navigation, the page title is 'Redigera enkät' and the subtitle is 'På den här sidan ställer du in grundläggande inställningar och fyller enkäten med frågor.' There is also a date and time stamp: 'Skapad av Sysadm NC 7 januari 2016' and 'Ändrad av Sysadm NC 14 december 2016'. Underneath, there is a section titled 'Enkät' with a blue header. The text below reads: 'Här ser du statistik från enkäten.' There are two links: 'Gruppresultat' and 'Enkät, detaljerat resultat'.

2.8.4 Detaljerat resultat på test

För tester som har valet "Tillåt deltagaren att se detaljerat resultat" aktiverat, så visas en knapp "Detaljer" på testets resultat-sida.

Resultat: Ej godkänd

Tyvärr! Du blev inte godkänd på testet.

Maxpoäng: **4**

Din poäng: **1 (25%)**

Godkänthäns: **2 (50%)**

Tidsgräns: **5 minuter**

Använd tid: **0 minuter**

Lämnades in: **Idag 12:30**

[SKRIV UT](#) [DETALJER](#)

2.8.5 Widgets för startsidor

+ Lägg till widget ▾

- Ansökningar
- Meddelanden
- Valfritt innehåll
- Rapporter
- Att göra
- Aktiviteter
- Rapport**
- Flöde
- Påminnelser
- Chefsöversikt
- Översikt för medarbetare
- Samtalsstatus
- Kalender
- Länk

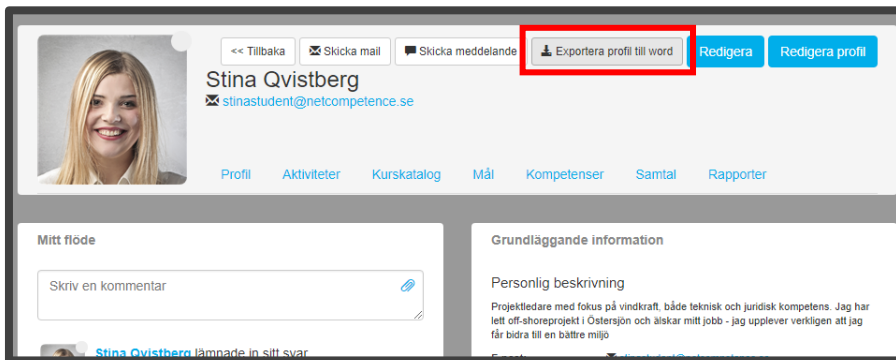
ABC TM WidgetHeader_54

Välj rapport ▾

Välj rapport

- DashboardTeamStatus
- DashboardEmployeePerformanceReview
- DashboardEmployeeGoals
- DashboardEmployeeCompetence
- DashboardEmployeeCourses
- CompetenceRadarChart

2.8.6 Export av användarprofil / CV



Stina Qvistberg
stinastudent@netcompetence.se

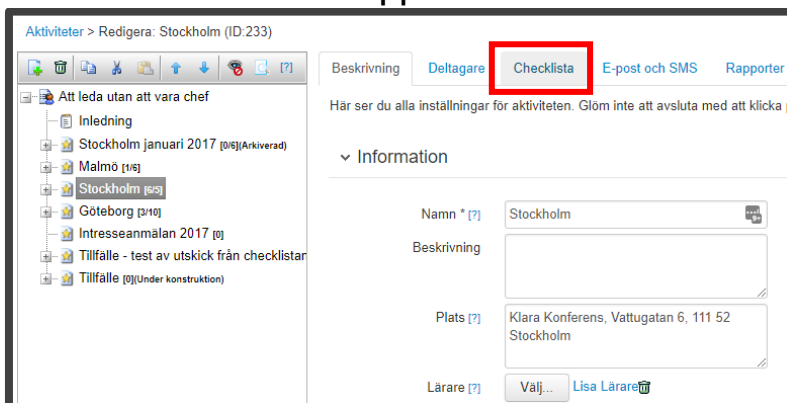
Exportera profil till word

Grundläggande information

Personlig beskrivning

Projektledare med fokus på vindkraft, både teknisk och juridisk kompetens. Jag har lett off-shoreprojekt i Östersjön och älskar mitt jobb - jag upplever verkligen att jag får bidra till en bättre miljö

2.8.7 Checkliste-rapporter



Aktiviteter > Redigera: Stockholm (ID:233)

Beskrivning Deltagare **Checklista** E-post och SMS Rapporter

Här ser du alla inställningar för aktiviteten. Glöm inte att avsluta med att klicka på

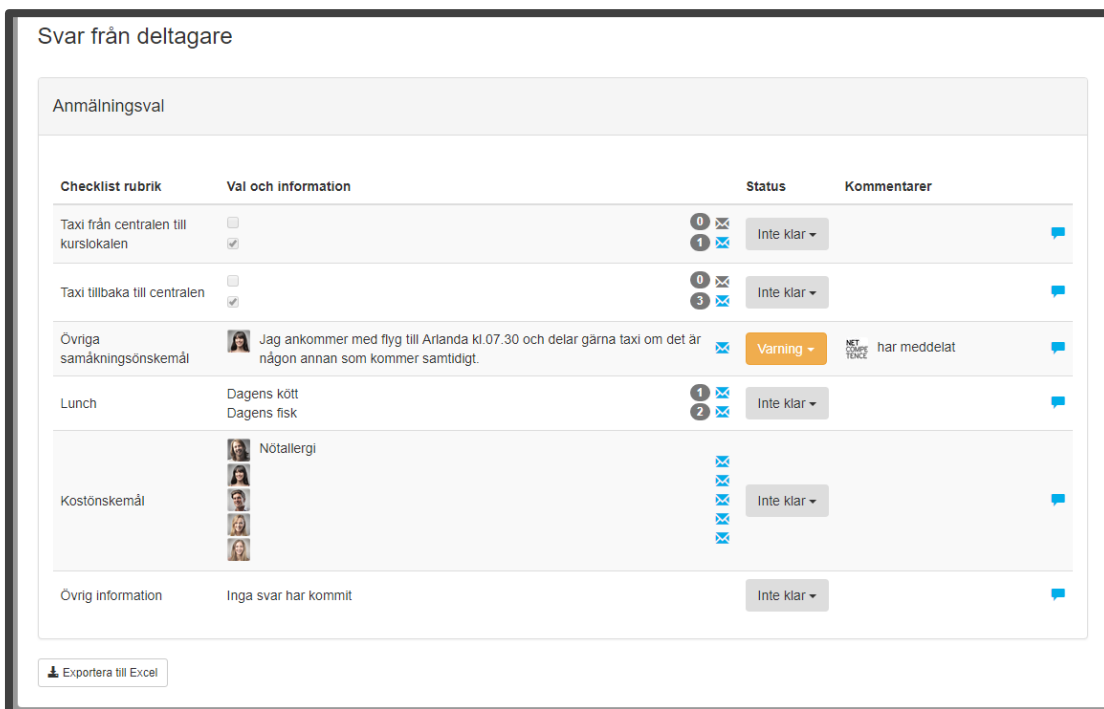
Information

Namn * [?] Stockholm

Beskrivning

Plats [?] Klara Konferens, Vattugatan 6, 111 52 Stockholm

Lärare [?] Välj... Lisa Lärare



Svar från deltagare

Anmälningsval

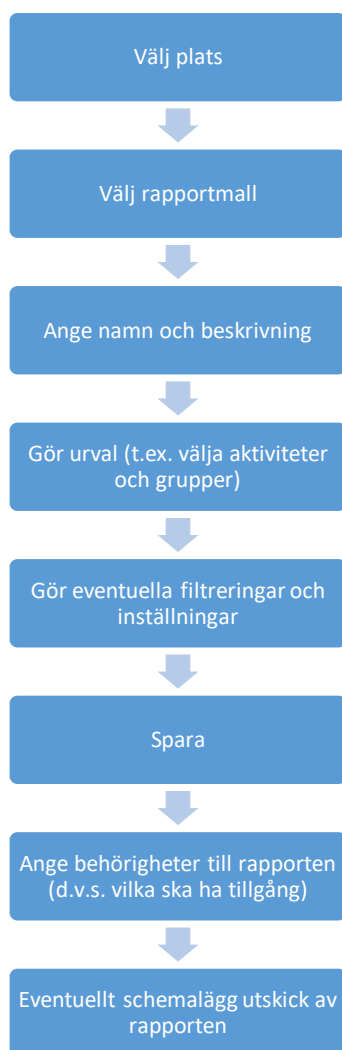
Checklist rubrik	Val och information	Status	Kommentarer
Taxi från centralen till kurslokalen	<input type="checkbox"/>	0 ✕ 1 ✕	Inte klar
Taxi tillbaka till centralen	<input type="checkbox"/>	0 ✕ 3 ✕	Inte klar
Övriga samåkningsönskemål	Jag ankommer med flyg till Arianda kl.07.30 och delar gärna taxi om det är någon annan som kommer samtidigt.	✕	Varning har meddelat
Lunch	Dagens kött Dagens fisk	1 ✕ 2 ✕	Inte klar
Kostönskemål	Nötallergi	✕ ✕ ✕ ✕	Inte klar
Övrig information	Inga svar har kommit		Inte klar

Exportera till Excel

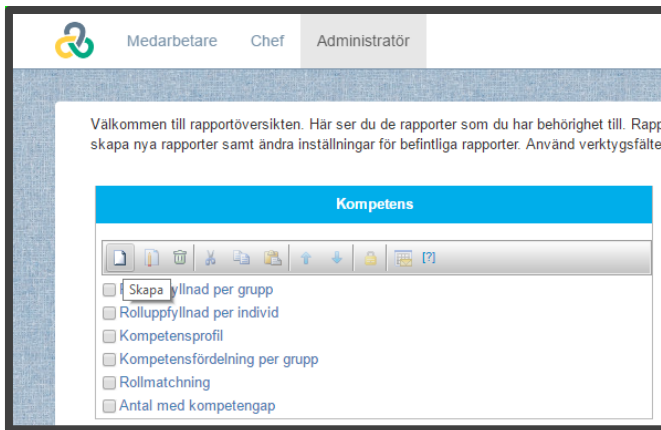
3 Skapa rapport

Om du vill skapa en rapport som liknar en tidigare rapport kan du kopiera den (se avsnittet [KOPIERA RAPPORT](#)). Annars kan du skapa rapporten från början.

3.1 Process för att skapa ny rapport



Börja med att välja i vilken av rapportkategorierna som du vill lägga till din nya rapport. Klicka därefter på knappen "Skapa"



3.2 Välj rapportmall

Listan med tillgängliga rapportmallar är inte behörighetsstyrd, utan visar alla rapporter som går att skapa. Det innebär att du kan se mallar för moduler som ni inte använder.

Klicka på en rapportmall för att se ett exempel på hur rapporten kan se ut.

Ny rapport

Välj vilken typ av rapport du vill skapa. Om du väljer en rapport som har underliggande rapporter kommer du kunna rapporten.

- Uppföljning av aktiviteter
 - Aktiviteter, gruppstatistik
 - Aktiviteter, individresultat**
 - En individ
- Tester, gruppstatistik
- TM WebCoursesGroupStatistics
- Enkäter, gruppstatistik
- Certifikat, gruppstatistik
- Lärarledda kurser, översikt
- Svarsalternativsfrekvens
- Kursansökningar som väntar på godkännande
- Kompetensanalys
- Mål
- Successionsplanering
- Samtal
- Övriga
- Kundanpassade

Förhandsgranskning!
Klicka på bilden för att göra den större.

First Name	Last Name	Aktivt, coachande Ledarskap för professionella ledare	Argumentations- och förhandlings teknik	Eco-driving	First Day
Adrian	Administratör			Completed	Not attempted
Adrian	Chef			Not attempted	Not attempted
Adrian	Student			Not attempted	Not attempted
Alexander	Johansson			Completed	Completed
Amir	Administratör			Not attempted	Not attempted
Amir	Chef			Incomplete	Completed
Amir	Student			Incomplete	Completed
Andreas	Andersson	Not attempted		Not attempted	Incomplete
Andreas	Karlsson	Completed	Completed	Not attempted	Completed
Andreas	Svensson	Not attempted	Not attempted	Completed	Not attempted
Anna-Carin	Wendt	Not attempted	Not attempted	Not attempted	Not attempted
Anne	Persson	Not attempted	Not attempted	Not attempted	Not attempted

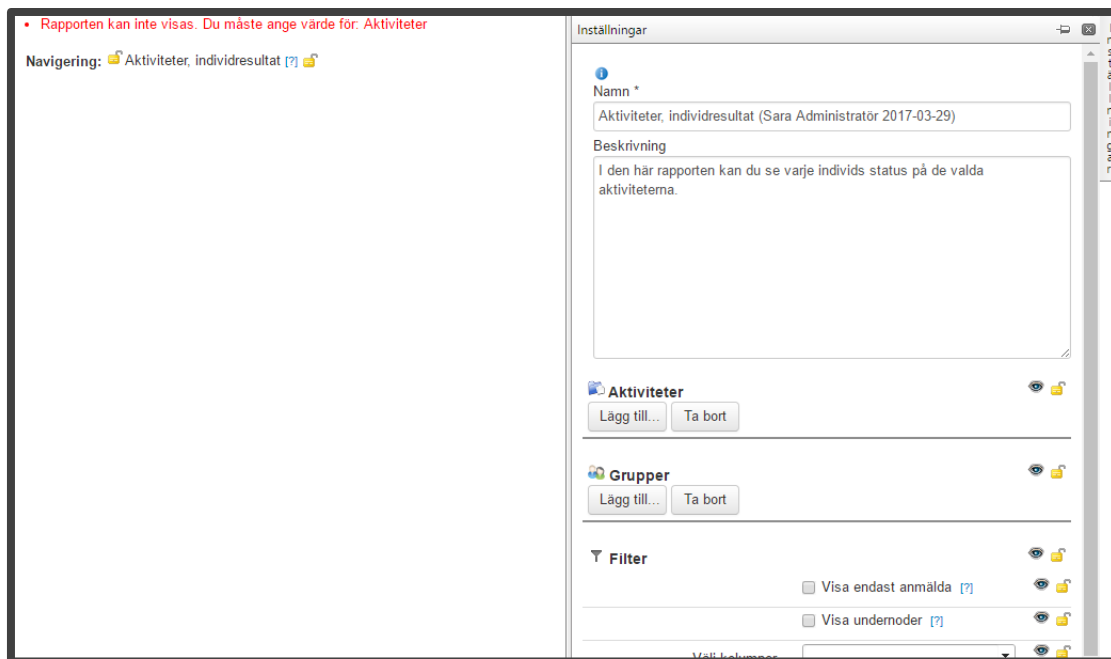
I den här rapporten kan du se varje individs status på de v

3.2.1 Kundenpassade rapporter

Under grupperingen Kundenpassade rapporter finns eventuella rapportmallar som ni specifikt har beställt av Netcompetence. Era kundanpassade rapporter syns endast för er.

När du markerat rätt mall som du vill utgå ifrån, klicka på **Lägg till**.

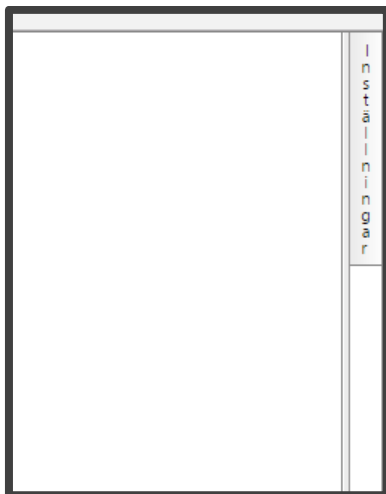
En tom rapport visas då (oftast), med ett meddelande om vilka val som måste göras för att rapporten ska kunna visa något.



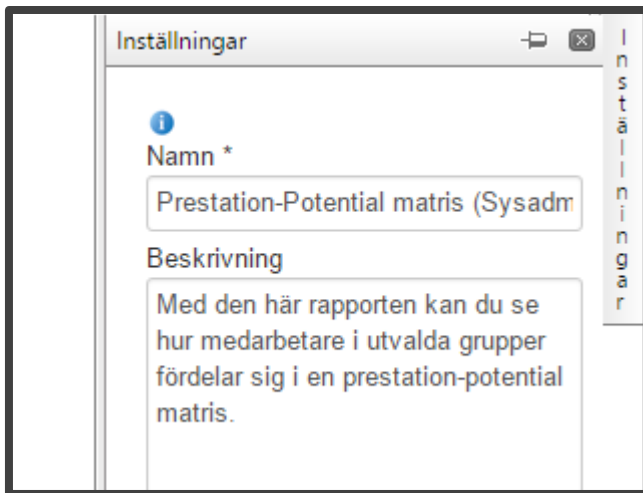
3.3 Rapportinställningar

När du skapar en ny rapport är fliken Inställningar utfälld från början. Så fort du klickar på Uppdatera eller Spara, så fälls inställningspanelen in.

Om inställningspanelen är infälld, klicka på texten "Inställningar"



Panelen med inställningar öppnas.



Vill du att inställningsfliken ska stanna kvar kan du klicka på Nålen 

3.3.1 Ange namn och beskrivning för rapporten

Namnet på en ny rapport blir automatiskt rapportmallens + ditt namn och dagens datum.

Rapportbeskrivningen kopieras ifrån mallen.



1. Skriv in ett passande namn på rapporten. Försök vara specifik och inte bara ange vad rapporten visar, utan kanske även vilken fråga den besvarar, till exempel "Genomförda aktiviteter 2017 för projektledare.
2. Fyll även i en beskrivningstext på motsvarande sätt.
3. Klicka på Spara.

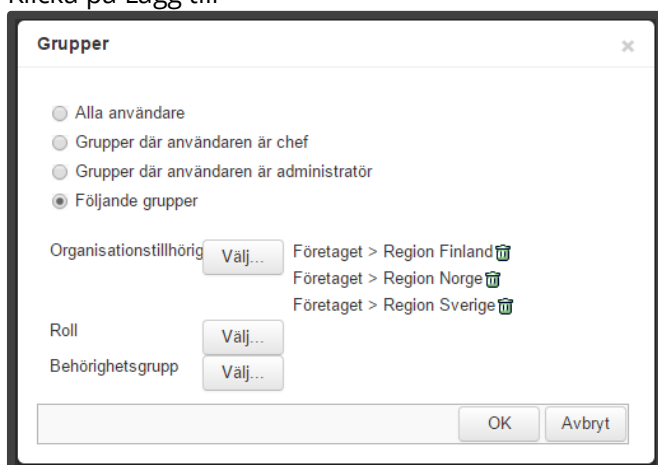
Tips: Rapportnamnet kan översättas till olika språk. Skriv in önskat standardnamn i din rapport, lägg sedan in översättningar av det namnet i ordlistan för de övriga språken.

3.3.2 Välj grupper

I många rapporter så behöver grupper anges som urval.

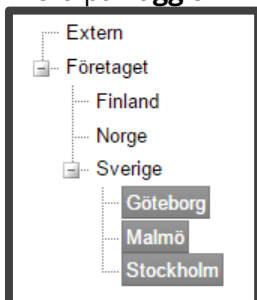


1. Klicka på **Lägg till**



Du kan välja användare från alla typer av grupper som används i ditt system (t.ex. Organisationstillhörighet, Roll eller Behörighetsgrupp).

2. Klicka på **Lägg till** i rutan "Grupper".



Tips: Genom att hålla in **CTRL-tangenten** kan du markera flera grupper samtidigt, och med **SHIFT** intryckt kan du markera ett helt intervall med många grupper.

3. Klicka på OK
4. Klicka på Uppdatera, för att visa rapporten.
5. Om du är nöjd med dina inställningar, klicka på Spara.

3.3.3 Valet "Grupper där användaren är chef"

Det här valet gör att rapporten kommer visa olika resultat beroende på vem som öppnar rapporten. När en chef öppnar rapporten kommer denne se resultat för sina medarbetare. Som administratör visas därför oftast inget resultat när du tar fram rapporten. För att kunna ställa in rätt parametrar får du som administratör därför först välja en valfri grupp för att se något resultat, göra rätt filter-inställningar och sedan avsluta med att välja valet "Grupper där användaren är chef".

3.3.4 Valet "Grupper där användaren är administratör"

Det här valet gör att rapporten kommer visa olika resultat beroende på vem som öppnar rapporten. Grupper som användaren har behörighet att se rapporter för kommer att visas (normalt sett har en administratör denna behörighet).

3.3.5 Valet Alla användare

Det här valet gör att alla användare i systemet kommer inkluderas i urvalet. Tänk på att även externa användare och t.ex. Netcompetence administratörs-konto kommer inkluderas.

3.3.6 Urval från olika listor (t.ex. aktiviteter)

Beroende på vad rapporten ska visa så finns det olika urvals-väljare.



Klicka på Lägg till för att ta fram listan med möjliga val.

Aktiviteter

Allt i listan

<input checked="" type="checkbox"/>	Namn	Kategori
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Att leda utan att vara chef	Ledarskap
<input checked="" type="checkbox"/>	Bekämpning av pengatvätt	Ekonomi
<input checked="" type="checkbox"/>	Exempel Onboarding checklista	Allmänt
<input checked="" type="checkbox"/>	Information (Text/Bild/Video) utan anmälan	
<input checked="" type="checkbox"/>	Information om miljökrav	Miljö

Välj sedan enstaka, eller flera i listan genom att kryssa. (vissa rapporter tillåter endast 1 val).

Valet "Allt i listan" uppdaterar rapportens innehåll automatiskt med nytt innehåll som läggs till senare.

3.4 Ange filter

Oftast är filter till för att begränsa datat i rapporten, t.ex. om du inte vill ha med inaktiva användare, så väljer du i filtret Aktiv/Inaktiv. Men det förekommer också inställningar för hur rapporten ska se ut under rubriken "Filter", som till exempel Tidszon, som används för att ange vilken tidszon som ska användas för klockslag i rapporten.

Filter		👁️ 🔒
<input type="checkbox"/>	Visa endast anmälda [?]	👁️ 🔒
<input type="checkbox"/>	Visa undermoder [?]	👁️ 🔒
Välj kolumner	<input type="text"/>	👁️ 🔒
Tidszon	(UTC+01:00) Amsterdam, Be ▼	👁️ 🔒
Kön [?]	<input type="text"/>	👁️ 🔒
Aktiv/inaktiv [?]	Endast aktiva ▼	👁️ 🔒
Intern/extern [?]	<input type="text"/>	👁️ 🔒
Frånvarande [?]	<input type="text"/>	👁️ 🔒
Obligatorisk [?]	<input type="text"/>	👁️ 🔒
Födelsedatum från [?]	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Födelsedatum till [?]	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Anställningsdatum från	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Anställningsdatum till	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Användarstatus	<input type="text"/>	👁️ 🔒
Aktivitetens typ	<input type="text"/>	👁️ 🔒
Kategori [?]	Välj...	👁️ 🔒
Aktivitetens status	Aktiv, Arkiverad ▼	👁️ 🔒
Aktivitetens start [?]	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Aktivitetens slut [?]	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Avslutat fr.o.m. [?]	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Avslutat t.o.m. [?]	<input type="text"/> 📅	👁️ 🔒
Grupper i kombination med	Välj...	👁️ 🔒

Ska rapporten visa alla användare, eller bara det som är anmälda?

Observera att vissa filter syftar på användare, och vissa på aktiviteterna.

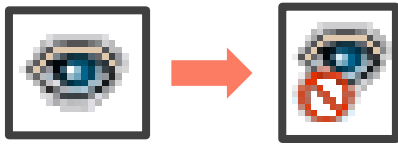
- Kön, Födelsedatum, Frånvarande filtrerar bort resultat baserat på användare medans t.ex. Kategori, Aktivitetstyp, Aktivitetens start etc filtrerar bort resultat baserat på aktiviteter.


Filtret **Grupper i kombination med** filtrerar fram alla ur ditt tidigare gjorda gruppval (se **VÄLJ GRUPPER**) som även tillhör den eller de grupper du anger i detta filter. Om du i gruppurvalet har valt gruppen "Stockholm" och sedan väljer "Projektledare" i filtret Grupper i kombination med, så kommer endast användare som ingår i båda dessa grupper att visas.

Glöm inte att spara rapporten!

3.5 Dölj inställningar


Du som skapar rapporten ser alla möjliga filter och inställningar som rapporten tillåter. Tänk på att den som du sedan tilldelar rapporten ofta inte har samma kunskap, och ska kanske inte ha samma möjlighet att ändra innehållet i rapporten. Då är det bra om du döljer de inställningar som rapport-läsaren inte ska ha tillgång till.



 betyder att inställningen är synlig.

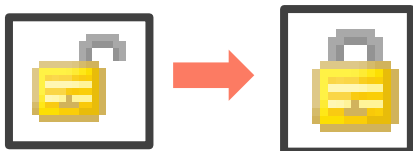
 betyder att inställningen inte kommer att bli synlig.



Klicka på  för **varje** inställning som du inte vill ska synas.

Tips! Du kan också helt och hållet dölja inställningarna genom att klicka på "Dölj inställningar" och sedan på  vid sidan – på så sätt kommer den som tittar på rapporten inte se fliken. Detta gör att visningen av rapporten blir överskådligare och mindre komplicerad för beslutsfattare.


3.6 Lås inställningar och navigering i rapporten



Av de inställningar som du valt att visa, kan du välja att låsa, om användaren inte ska få ändra på valet. (t.ex. om chefer inte ska kunna välja att titta på andra gruppers resultat, så är det bra om du låser gruppvalet).



Du kan låsa inställningar och filter så att den som tittar på rapporten inte kan ändra valen i inställningen. Till detta används symbolerna  och .

 betyder att inställningen är låst, d.v.s. det går inte att ändra inställningen.

 betyder att inställningen är öppen, d.v.s. det går att ändra inställningen.

Du kan också förhindra eller tillåta navigering i rapporten med hjälp av symbolerna  och  som du ser längst ner under rapporten. Exempel: rapporter åt deltagare där de kan se sitt resultat på test, men man vill inte att de ska kunna klicka ner till detaljerade svar, för att se vilka svar som var rätt och fel.

Navigation:  [Aktiviteter, gruppstatistik](#) > [Aktiviteter, individresultat](#)  

Hänglåset längst till höger anger om det ska vara tillåtet att klicka sig ner i underliggande tabellvy (via länkar i tabellen).

Hänglåset längst till vänster anger om det ska vara tillåtet att klicka sig upp till rapporten ovanför.

Tänk på! Standardinställningen är att all navigering är olåst, d.v.s. om du inte ändrar på hänglåsen för navigeringen så kommer den som tittar på rapporten att kunna klicka sig hela vägen ner i rapporten.

3.7 Spara rapporten

När du är klar med alla inställningar för rapporten ska den sparas.

Klicka på **Spara**.

Tänk på! Om rapporten består av flera vyer som du kan navigera mellan är det viktigt att du navigerar till den vy som du vill ska visas först när rapporten öppnas. Det är nämligen den vy som är vald när du sparar som är den vy som kommer synas först när rapporten öppnas.

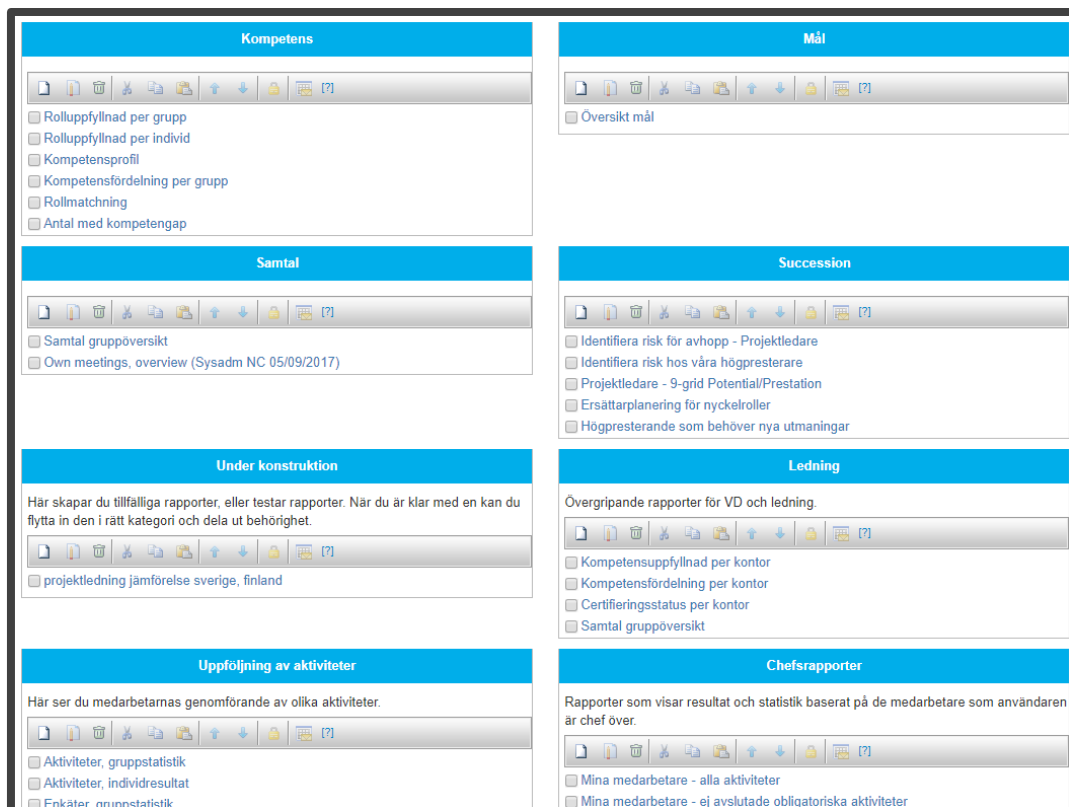
3.8 Behörighet till rapporter

Du som skapar en rapport får automatiskt full behörighet till rapporten. I en standardkonfiguration av systemet får dessutom systemadministratörer behörighet till alla rapporter.

Om du vill att någon annan ska kunna öppna rapporten behöver du tilldela dem behörighet.

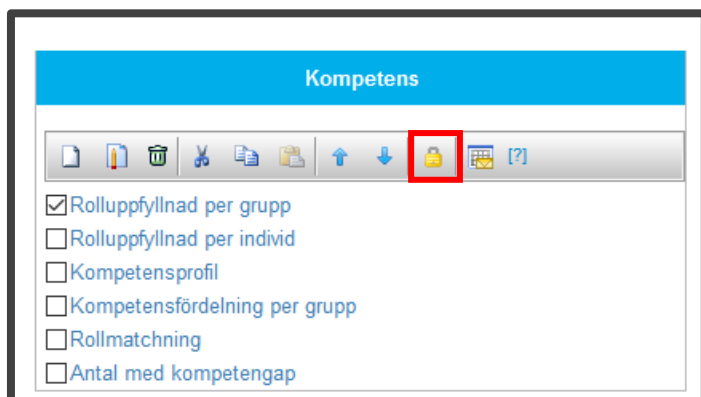
3.8.1 Behörighet till rapportkategorin

För det första måste rapporten vara placerad i en kategori som personen har behörighet till. I en standardkonfiguration så har t.ex. alla kursadministratörer behörighet till kategorin "Uppföljning av aktiviteter" och kompetensadministratörer har behörighet till kategorin "Kompetens"

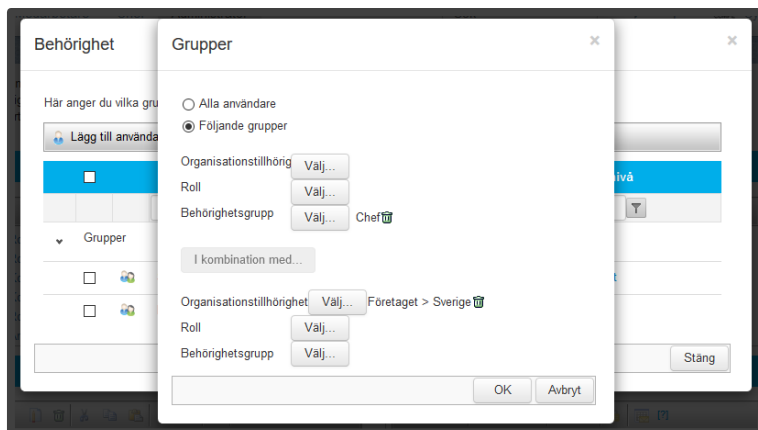


3.8.2 Behörighet till rapporten

Markera den rapport som du vill ändra behörigheten till och klicka sedan på knappen **Behörigheter** i verktygsfältet.



Här kan du lägga till användare och grupper som ska få tillgång till rapporten.



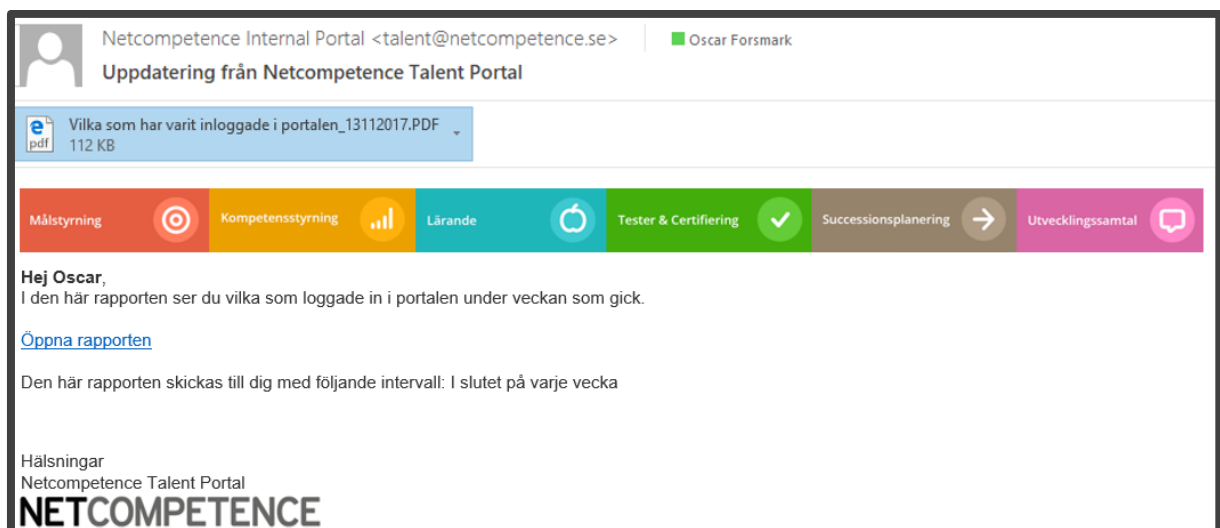
Klicka på **OK**.

Klicka på **Stäng**.

3.9 Schemalägg utskick av rapport

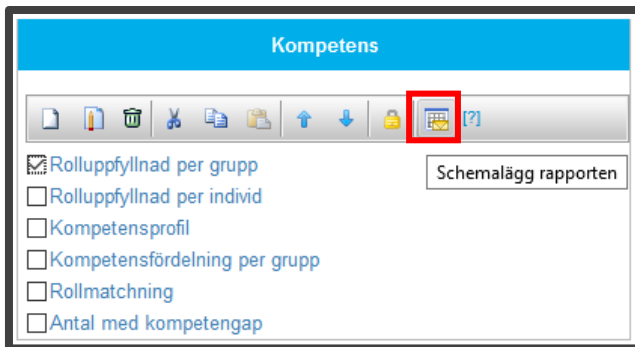
Du kan ställa in så att utvalda personer eller grupper får en rapport skickad till sig via e-post. Mailet kommer då innehålla rapportbeskrivningen samt en länk till rapporten i portalen.

Även en pdf-version av rapporten bifogas i mailet. Dock inte om valet "Grupper där användaren är chef" eller "Grupper där användaren är administratör" är gjort i rapporten (pga av att systemet inte klarar av att generera den mängd pdf:er som skulle krävas).

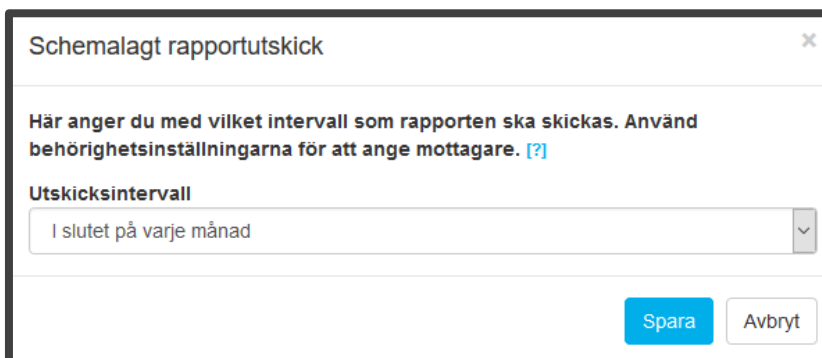


3.9.1.1 Ange intervall för rapportutskick

Markera den rapport som du vill schemalägga, och klicka sen på "Schemalägg rapporten"



Välj utskicksintervall.



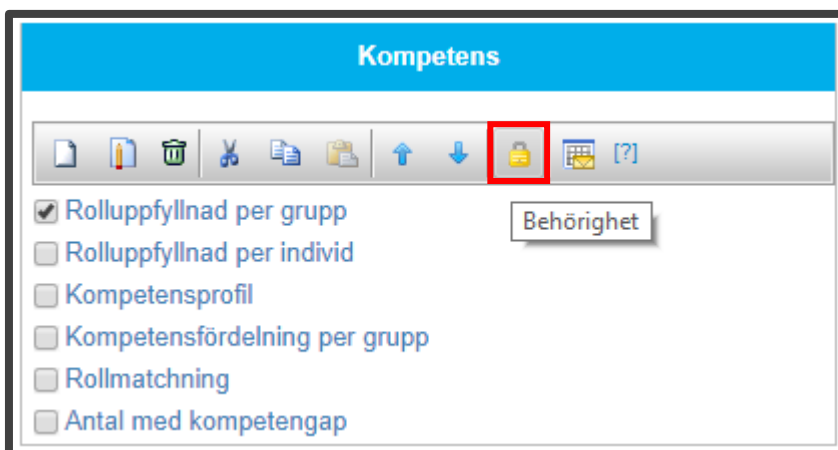
I slutet på varje månad: rapporten skickas den sista i månaden

I slutet på varje vecka: rapporten skickas på söndagen

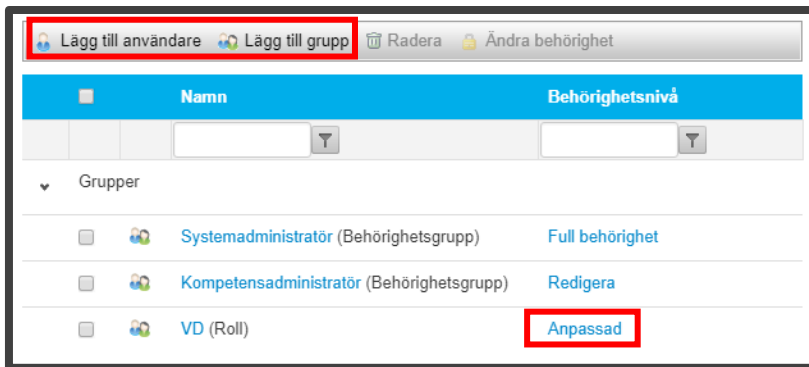
3.9.1.2 Ange mottagare

Vilka som ska få den schemalagda rapporten styrs med behörigheter.

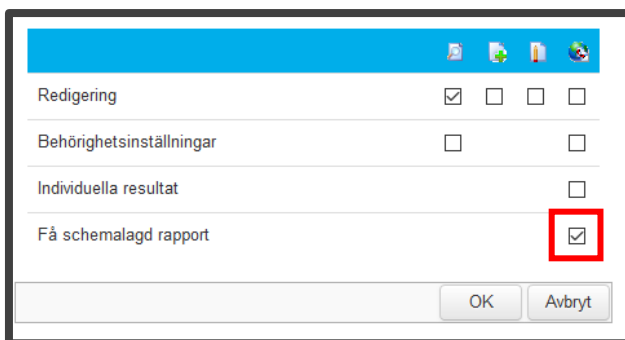
1. Markera rapporten du vill schemalägga och klicka på Behörighet.



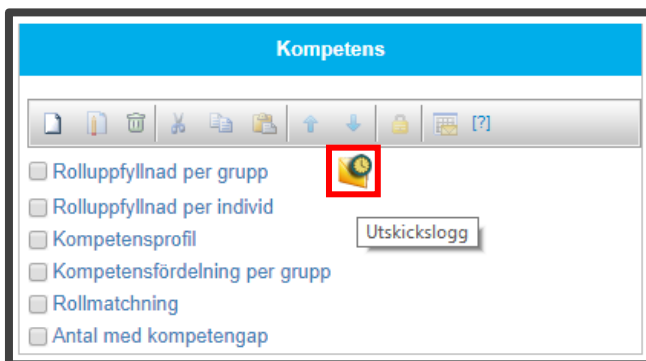
2. Lägg till de användare eller grupper som ska få den schemalagda rapporten
3. Klicka på behörighetsnivån för varje individ/grupp som du lagt till (vanligtvis står det Anpassad)



4. Markera valet "Få schemalagd rapport"
5. Klicka på OK.



6. Rapporten som är schemalagd blir nu markerad med en symbol för Utskickslogg



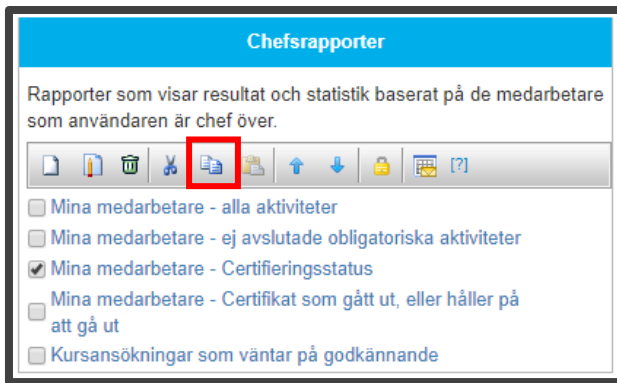
Klicka på symbolen "Utskickslogg" för att se vilka som fått utskicket.

4 Arbeta med befintliga rapporter

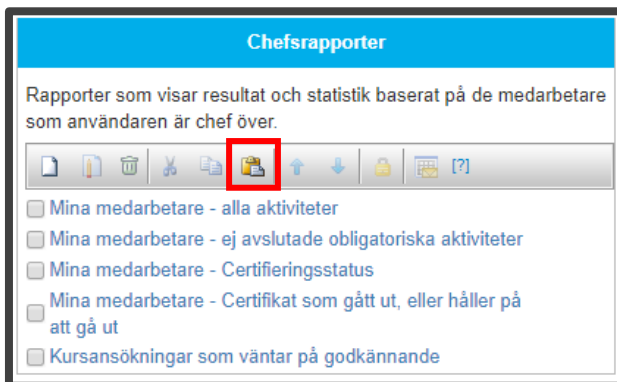
4.1.1 Kopiera rapport

Om du vill skapa en ny rapport som liknar en tidigare, så är det enklast att kopiera en befintlig rapport.

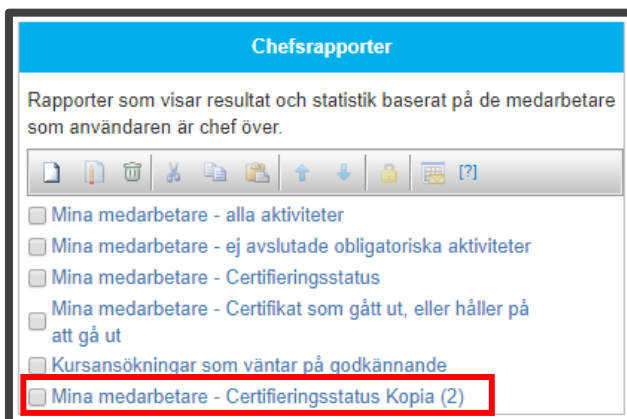
1. Markera den rapport du vill kopiera och klicka på knappen **Kopiera**.



2. Klicka därefter på knappen **Klistra in** (i valfri rapportkategori).



3. Den nya kopian får samma namn som originalrapporten, med tillägget "Kopia"



Observera att kopians behörighetsinställningar återställs till standard, så du kan behöva ändra behörigheterna när du är klar med ändringarna i rapporten.

4.1.2 Redigera rapport

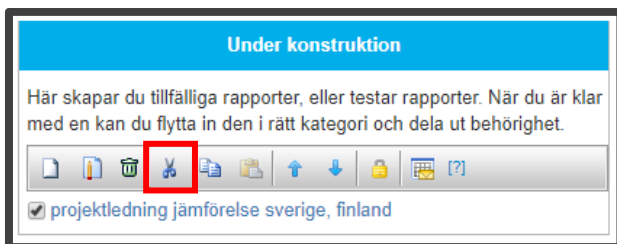


För att göra ändringar i en befintlig rapport, markerar du rapporten och klickar sedan på knappen **Redigera**. Du kan då göra samma ändringar som när rapporten skapades, se avsnittet [SKAPA RAPPORT](#)

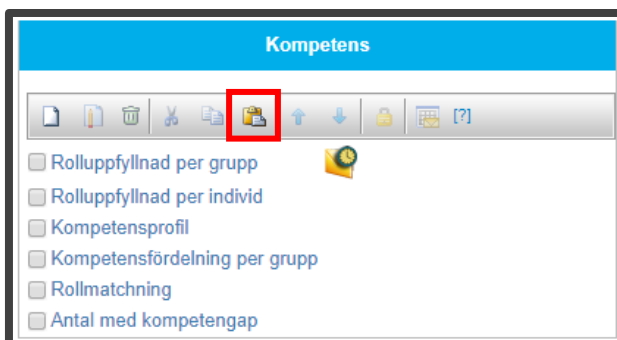
4.1.3 Flytta mellan rapportkategorier

På samma sätt som att du kan kopiera en rapport från en kategori till en annan (se avsnittet Kopiera rapport) så kan du flytta en rapport mellan kategorier.

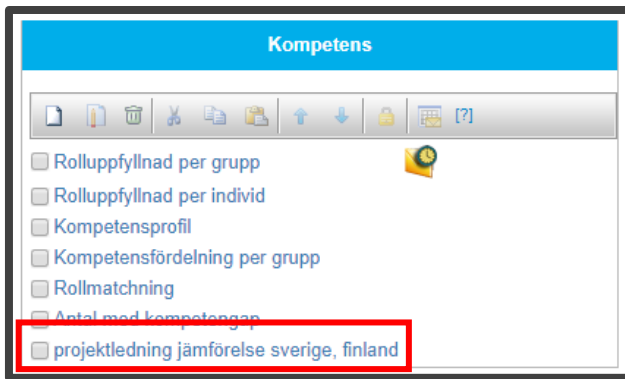
1. För att flytta en rapport från en kategori till en annan ska du börja med att markera rapporten. Sedan klickar du på knappen Klipp ut.



2. Välj vilken rapportkategori du vill flytta rapporten till och klicka sedan på knappen Klistra in i verktygsfältet för den kategorin.



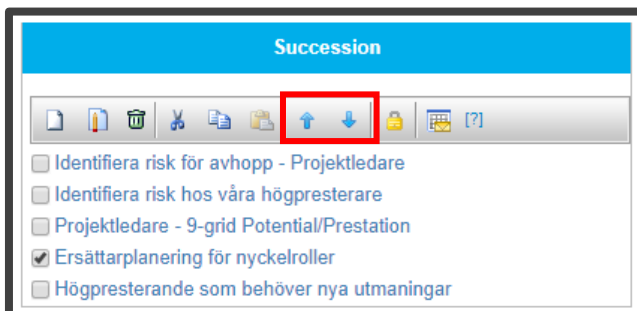
3. Rapporten hamnar längst ner i den nya kategorin



4.1.4 Ändra ordning på rapporter

För att flytta en rapport upp eller ner inom en rapportkategori ska du börja med att markera rapporten. Klicka sedan på knappen **Flytta upp** eller **Flytta ner**.

Lägg de viktigaste rapporterna överst, eftersom widgeten Rapporterna på startsidan kommer visa de första rapporterna.



4.1.5 Radera rapport

För att radera en rapport ska du börja med att markera rapporten. Klicka sedan på knappen **Radera**. Det går inte ångra att du tagit bort en rapport.

