

Oprette rapporter (Reports)

Hvordan kan jeg...

- Oprette rapporter (*Create Reports*)
- Tilrette kriterier mønstre (*Criteria Patterns*)
- Anvende 'Last Activity Time' i *Criteria*
- Oprette rapport-mapper (*Report Folders*)
- Få vist rapporter (*Reports*)
- Slette rapporter (*Reports*)
- Tilrette standard rapporter (*Reports*)

[Relaterede emner (*Topics*)]

[Frequently Asked Questions]

Du kan oprette nye modul-specifikke rapporter, som forbinder nogle af de andre tværgående moduler. For eksempel kan du oprette (*Create Report*) en rapport i kunde-modulet, som forbinder til andre moduler såsom *Contacts* (kontaktpersoner), *Potentials* (mulige kunder/projekter), *Quotes* (tilbud), og andre.

Rapport typer (*Report*)

- **Tabular Report:** Viser data uden subtotaler I rapporten. Denne type rapport anvendes ved oprettelse af kundekontakt mailing lister, samlet visning eller salgs-'pipeline', og andre.
- **Summary Report:** Viser dataene sammen med subtotaler, grupperinger og andre sum-informationer.
- **Matrix Report:** Viser data sammenlagt i en matrix med både vandrette og lodrette kolonner/rækker.

Oprette rapporter (*Reports*)

Du kan oprette (*Create Reports*) nye rapporter alt efter din organisations ønsker og krav.

Kundetilpasningen af en rapport involverer følgende trin:

- Vælg modulet og tilsvarende tilknyttede moduler (*Related Modules*)
- Vælg rapport type (*Tabular, Summary, eller Matrix report*)
- Vælg rapport-kolonnen
- Grupper kolonnerne
- Vælg udregnings-funktionerne
- Specificer de avancerede sorterings-filtre
- gem rapporten i folderen

Tilgængelighed (*Availability*)



Profile Permission Required: Brugere med rapporter (Reports) & Dashboards tilladelser har adgang til funktionerne.

[Check Availability in Your Edition](#)

Note

Part 1: Vælg modulet og tilknyttede moduler

1. Klik på **rapporter (Reports)**-fanen.
2. Klik på **oprette rapporter (Create Report)** på *rapporter- (Reports)-startside*n.
3. På oprette rapport (*Create Report*)-siden udføres følgende:
 - a. Fra drop-down listen vælges det primære modul.
 - b. Vælg de tilknyttede moduler fra *Related Modules*-listeboksen.
4. Klik på **continue** (fortsæt).

Part 2: Vælg rapport-type

1. På oprette rapport- (*Create Report*)-siden, under rapport type- (**Report Type**)-fanen, vælg en af de følgende muligheder:
 - *Tabular Report*
 - *Summary Report*
 - *Matrix Report*

Note

- Vælges *Summary Report*, vil **Grouping-fanen** også være en valgmulighed.
- Mens rapporten oprettes er det muligt at anvende eller gemme (*Run* eller *Save*) rapporten.
- Når du klikker på knappen **Run** (køre/anvende), vil systemet bede dig om at gemme rapporten. Rapporten gemmes midlertidigt, og derefter er en forhåndsvisning af rapporten opbygget.
- Når du klikker på knappen *Save* (gem), bliver rapporten gemt i den mappe, du angiver.

Part 3: Vælg rapport kolonner (*report columns*)

1. Klik på *Columns* (kolonne)-fanen på oprette rapport- (*Create Report*)-siden.
2. For at vælge de kolonner, der skal vises i din rapport, udføres følgende:
 - a. I listeboksen vælges kolonnerne fra de tilgængelige kolonner (**Available Columns**).
 - b. Klik på tilføje (**Add**).
 - c. Kolonnerne tilføjes **Selected Columns** listeboksen.
 - d. Vælg op og ned (*Up* og *Down*) pilene for at sortere rækkefølgen af de viste kolonner.
 - e. Vælg kolonnenavn og klik **X** for at slette den valgte kolonne.
3. Klik på **Save**.
I pop up vinduet, skal du angive detaljer på rapportens Navn, Beskrivelse og Rapport Folder.
4. Klik **Run** først for at gemme rapporten og så 'køre' den.

5. Når du har valgt rapportkolonnerne, og hvis du bruger sum-rapporten, skal du klikke på grupperings- (*Grouping*)-fanen, ellers klik på sum-kolonner- (***Columns to Total***)-fanen (refererer til trin 5).

Part 4: Gruppere rapport kolonnerne (*report columns*)

Note

- Systemet vil vise kolonne navnene (i *Columns*-fanen) på de moduler, som er valgt her.
- Klik på grupperings- (***Grouping***)- fanen på opbygge rapport- (*Create Report*)-siden. Denne fane er kun tilgængelig, når du vælger sum-rapporter (*Summary Reports*) under rapport type- (***Report Type***)-fanen.
- På grupperingssiden kan du gruppere posterne baseret på grupperingskriterier, som du angiver.
- Vælg værdierne fra de respektive lister
- Vælg Stigende eller Faldende (*Ascending* or *Descending*) på listen

Part 5: Vælg udregnings-funktionener (*calculation functions*)

1. På oprette rapporter- (*Create Report*)-siden skal du klikke på Kolonner til Total (***Columns to Total***)-fanen.
2. I kolonne-total- (*Columns to Total*) -sektionen skal du vælge de ønskede regnefunktioner (Sum, Gennemsnit, Laveste værdi, Største Værdi (***Sum, Average, Lowest Value, Largest Value***)).

Part 6: Specificere avancerede sorterings- (*advanced sorting*)-filtre

1. På oprette rapporter- (*Create Report*)-siden skal du klikke på fanen kriterier (***Criteria***).
2. I kriterie-sektionen skal du vælge de supplerende kriterier for rapporten.
3. Når du har udfyldt rapport tilpasningen, skal du gøre et af følgende:
 - o Klik på kørs (***Run***) for at få vist rapporten.
 - o Klik på gem (***Save***).
 - o Klik på annuller (***Cancel***).

Note

- For at definere et kriterium kan du også bruge felterne *Record's* ***Created By*** (oprettet af) og ***Modified By*** (modificeret af)-felterne

Part 7: Gemme rapport i folder

1. Klik ***Run*** eller ***Save*** på oprette rapporten- (*Create Report*) -siden
Bemærk, at du kun kan køre rapporten, efter du har gemt den.
2. I ***Save Report*** dialog boksen skal du udføre følgende:
 - a. Indtaste rapport navn (***Report Name***).
 - b. Indtaste rapportens beskrivelse (***Description***).
 - c. Vælg rapport kataloget (***Report Folder***) hvor rapportererne er gemt.

- Klik på gem (**Save**).

Rediger kriterie mønstre (*Criteria Patterns*)

Kriterier Pattern Editoren i rapporten hjælper dig med at definere avancerede filtre ved hjælp af simpel logik, som **and** / **or**.

Tilgængelighed



Profile Permission Required: Brugere med *Reports & Dashboards* tilladelser har adgang til funktionerne.

[Check Availability in Your Edition](#)

Note

- Du kan specificere maximum 25 kriterier i en rapport.

Redigere 'kriterie mønstre' (*criteria patterns*)

- Klik på **rapport- (Reports)**-fanen
- Fra listen over rapporter klik på kundetilpasse- (**Customize**)-linket for den tilhørende rapport, hvor du ønsker at tilrette kriterie mønstret.
- På kundetilpasnings-siden klik på påkriterie-linket (**Criteria**).
- Gennemgå/check dine eksisterende kriterier og klik på ændre mønster-linket (**Change Pattern**).
- Modificer mønstre i mønster-boksen (*Pattern Editor*) og klik på **Save**-linket
- Gem (**Save**) den modificerede rapport

Eksempel:

Du ønsker at oprette en rapport, der viser de mulige kunder/projekter (*potentials*) baseret på følgende kriterier: **Stage er "lukket (Won)"** og potentiel ejer er "**Manish Patel eller Martin Wilson**", og forventede indtægter er større end '10 tusind dollars USD ', og *Lead Source* er '*Cold Call* eller *Web Form*'.

Du kan nemt oprette dette kriterie (**Create**) v.h.a. '**Criteria**' *option* som angivet nedenfor:

1		Stage	is	Closed Won	
2	AND	Potential Owner	is	Manish Patel	
3	OR	Potential Owner	is	Martin Wilson	
4	AND	Expected Revenue	>	10000	USD
5	AND	Lead Source	is	Cold Call	
6	OR	Lead Source	is	Web Form	

Kriterie mønstret sættes automatisk til:

Criteria Pattern = (1 and (2 or 3) and 4 and (5 or 6)) Save | Cancel

Idet kriterie-mønsteret ikke passer til kravet, kan du redigere det som:

Criteria Pattern = ((((((1 and 2) or 3) and 4) and 5) or 6) Change Pattern

Du kan anvende følgende karakterer i *Criteria Pattern Editor*:

- Afrunde parenteser (*Round brackets*): ()
- **and / or** operators
- Kriterie for række-nummer (*Criteria Row Number*)

Your Criteria Pattern in Editor	Your Criteria Pattern in View Mode
(1 and 2) or (3 and 4)	((1 and 2) or (3 and 4))
1 and 2 and 3 and 4	(1 and 2 and 3 and 4)
(1 or 2) and (3 or 4)	((1 or 2) and (3 or 4))

Anvend '**Last Activity Time**' i kriterier (*Criteria*)

Bortset fra at redigere en post, er der forskellige andre aktiviteter tilknyttet poster. For eksempel: tilføj et notat, lukke en opgave, sende e-mails (*adding a note, closing a task, sending emails*), osv. Den sidst opdaterede tid på sådanne aktiviteter opfanges i hver post som 'sidste opdatering'- (*Last Update*)-tid (kun i kundeemne- (*Leads*), kunde- (*Accounts*), kontaktnavne- (*Contacts*) og mulige kunder/projekter- (*Potentials*)-moduler. Oplysningerne i dette felt kan bruges i rapport (*Reports*)-kriterier, til at bortfiltrere poster, der ikke havde nogen aktivitet i en bestemt periode eller de poster, som havde aktuelle aktiviteter.

Note

- Denne funktion understøttes kun i *Leads*-, *Accounts*-, *Contacts*- og *Potentials*-modulerne.
- Disse moduler skal vælges som det primære (*Primary*)-modul eller skal være et af de relaterede (*Related*)-moduler.
- Den sidst aktivits-tid (*Last Activity Time*) e under liste visnings-kriterier, og tiden for den sidste opdatering (**Last Update**) på (**Record Details**)-siden er de samme.
- Dette kriterie kan anvendes i alle typer af rapporter.

Tilgængelighed Availability



Profile Permission Required: Brugere med 'Reports' & Dashboards' tilladelser (permissions) har adgang til disse funktioner.

[Check Availability in Your Edition](#)

Aktiviteter og opdateringer, der vil blive registreret som sidste aktivitet (*Last Activity*)-tid:

- o Redigering af felter i en post
- o Tilføjelse & tilretning af aktiviteter, dvs opgaver, begivenheder, opkald (*Tasks, Events, Calls*)
- o Sende e-mails til kundeemner og kontaktpersoner
- o Tilføjelse og redigere notater
- o Tilføjelse potentielle kunder/projekter og kontaktpersoner under en kunde (*Account*)
- o Ændring af ejeren af posten
- o Tilføjelse og sletning af en post (dette omfatter ikke slette en post tilknyttet den overordnede post)
- o Lukning af en opgave (bruges ikke til begivenheder, idet de automatisk flyttes til lukkede aktiviteter (*Closed Activities*) efter afslutningen af dato/tid (*DateTime*))
- o Sletning og gendannelse af poster (enkeltvis eller samlet)

Aktiviteter og opdateringer, som ikke vil blive optaget som tid for sidste aktivitet (*Last Activity*):

- Mass-handlinger som *Mass Update, Mass Transfer*, o.s.v. (undtagen *Mass Slet*.)
- Redigering af kontaktpersoner eller potentielle kunder/projekter under en kunde (*Account*) vil ikke blive opført under kunden (*Account*).
- Sletning af relaterede lister under en post.

Oprette rapport foldere (*Report Folders*)

Som standard gemmes rapporter i forskellige kategorier. Du kan oprette personlige eller offentlige mapper, til at gemme de oftest anvendte rapporter i, i en fælles mappe for nem adgang.

Oprette (*Create*) rapport mapper (*report folders*)

1. Klik på **rapporter- (Reports)**-fanen.
2. I rapporter (*Reports*) startside (*Home Page*) click på **Create Report-folderen**.
3. Udfør følgende på *Create Report Folder*-siden:
 - a. Indtast **Folder Name**.
 - b. Indtast **Folder Description**.
 - c. Vælg **Accessibility Details**:
 1. Alle brugere har adgang til at se denne rapport-folder: vælg, om du vil aktivere mappe-adgangen for alle brugerne.
 2. **Vis kun denne Report Folder for mig**: vælg, om du vil tillade mappe-adgang kun for dig.
 3. **Tillad følgende brugere at læse denne rapport mappe**: vælg brugere eller bruger-roller, som kan få adgang til mappen.

Klik på **Save**.

Visning (*View Reports*) af rapporter

For at få adgang til standard rapporter i rapport- (**Reports**)-mappen, klik på den specifikke rapport (for eksempel, **Contact Mailing List** fra **Accounts & Contacts Reports**) fra rapport-mappen (for example, **Accounts & Contacts Reports**, **Potentials** rapporter, og andre).

Læse rapporten

1. Klik på **rapporter (Reports)**.
2. På rapporter- (**Reports**)-startside (*Home Page*) klik på den påkrævede rapport-gruppe.
3. Fra listen over rapporter, der vises, klik på det ønskede rapport-link.
4. Klik på linket **Edit** (rediger) for at ændre rapportens navn (*Report Name*), folder detaljer og beskrivelse af en rapport.
5. Klik på linket tilpas- (**Customize**)-siden til rapporten for at tilpasse rapporten.
6. På rapport- (Reports)-siden, kan du gøre følgende:
 - o **Export:** Brug denne indstilling til at eksportere og gemme rapporten i Excel-, PDF- eller CSV-format på dit lokale drev.
 - o **Gem som:** Brug denne indstilling til at gemme rapporten med et nyt navn. Denne indstilling er nyttig, når du filtrerer et bestemt sæt af data og gemmer til senere brug.
 - o **Tilpas:** Denne funktion bruges til at tilpasse rapporten med hensyn til de rapporttyper, kolonner, gruppering og filter kriterier i rapporten, osv.
 - o **Opdater:** Brug denne indstilling til at opdatere eller genopfriske indholdet på siden.
 - o **Skjul Detaljer / Vis detaljer:** Klik på Skjul detaljer (**Hide Details**) for at skjule detaljerne i rapporten og klikke på vis detaljer (**Show Details**) for at se de skjulte detaljer i rapporten.
 - o **Oprette diagram:** Denne funktion gør det muligt at oprette (*Create*) diagrammer, (såsom bar diagrammer, lagkagediagrammer, kurvedigrammer, tragt diagrammer) på basis af de valgte rapport detaljer.
7. Gør et af følgende, og klik derefter på anvend filter (**Apply Filter**) for at se rapporter baseret på de angivne filter-indstillinger:
 - o Vælg sidst oprettet tid eller sidst ændret tid (**Last Created Time** eller **Last Modified Time**) fra kolonne-listen.
 - o Vælg indstillingen fra tilstødende liste. (*Next FQ* for eksempel).

Ved at vælge denne mulighed, vil systemet automatisk vise start-og slutdato i de respektive bokse.

 - o Indtast startdato og slutdato (**Start Date** og **End Date**) i mm / dd / åååå-format eller vælg datoen fra den viste kalender.

Note

- Højest 2000 records vil blive opført på en side. Du kan bruge navigere-muligheder for at se andres sider.
- Du vil være i stand til at eksportere op til 2000 poster per side, i hver eksport.
- FQ refererer til *Financial Quarter* og FY refererer til regnskabsåret.

Slette rapporter (Reports)

Periodisk kan du slette nogle af de unødvendige rapporter. Bemærk, at du kun kan slette de rapporter, som er skabt af dig. Og, du har brug for at have *Manage Reports (Reports)*, og *Dashboards* tilladelse i din profil.

To delete reports

1. Klik på rapporter- (**Reports**)-fanen.
2. På rapporter- (*Reports*)-startside (Home Page), klik på **Del**-linket relateret til den rapport, som du ønsker at slette.

Redigere Standard rapporter (Reports)

Du kan redigere de foruddefinerede rapporter, hvis du har *Manage Reports and Dashboards* tilladelse-profil.

Redigere rapporter

1. Klik på **rapporter- (Reports)**-fanen.
2. På rapporter- (*Reports*)-startside (*Home Page*), klik på **Del**-linket relateret til den rapport, som du ønsker at slette.

Relaterede emner

[Schedule rapporter \(Reports\)](#) | [Export rapporter \(Reports\)](#)

FAQ (Online - på engelsk)

1. Can I restrict the reports only to certain selected users?
2. Why am I unable to see some of the fields in rapporter (Reports)?
3. Can I schedule my reports and send to my colleagues periodically?