



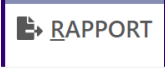

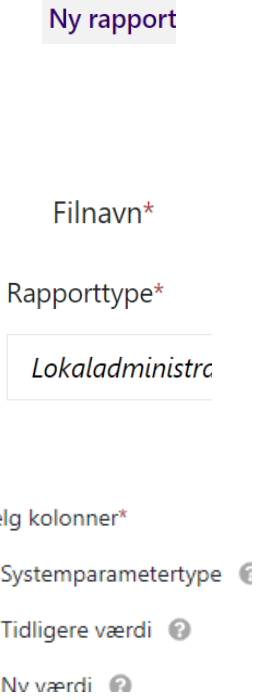
# Træk lokaladministrationsrapport

## Navigationsseddel

Denne navigationsseddel guider dig igennem, hvordan du trækker lokaladministrationsrapporten på lokale ændringer.

### Henvisninger til brugervejledningen til systemadministrator

Du kan læse mere om rapporter i afsnit 7.

Trin	Handling	Navigation
1.	Klik på fanen "Rapport".	
2.	Du kan nu se tabellen "Bestilte rapporter", hvor du skal klikke på "Opret rapport".	
3.	<p>Du er nu under trinnet "Ny rapport", hvor du skal udfylde følgende:</p> <p><u>Filnavn</u>*: Du <b>skal</b> angive filnavn.</p> <p><u>Rapporttype</u>*: Du <b>skal</b> vælge "Lokaladministration – Lokale ændringer".</p> <p>Du kan nu se en række værdier, som kan indgå som kolonner i rapporten.</p> <p>Du skal sætte flueben i kassen til venstre for de værdier, som du ønsker inkluderet i rapporten.</p>	

	<p><u>Periode fra*</u>: Du <b>skal</b> angive første dato i den periode, som du ønsker information på.</p> <p><u>Periode til</u>: Du kan angive den sidste dato i den periode, som du ønsker information på.</p>	<p>Periode fra*</p> <p>Periode til</p>
4.	Klik på "Bestil rapport".	
5.	<p>Du er nu tilbage under trinnet "Bestilte rapporter" og kan se din bestilte rapport i oversigten.</p> <p>Du kan hente din rapport, når der, under kolonnen "Status", står "Færdig".</p> <p><b>Du skal være opmærksom på</b>, at du ikke skal opdatere siden for at opdatere rapportens status.</p>	<p><b>Bestilte rapporter</b></p> <p>Status</p> <hr/> <p>Færdig</p>
6.	<p>Når rapporten er "Færdig", kan du klikke på "Download" under kolonnen "Handlinger" for at hente rapporten ned som en csv. fil, hvilket er en kommasepareret Excel-fil.</p> <p>Du kan klikke på "Vis" under kolonnen "Handlinger" for at se rapporten direkte i systemet.</p>	<p>Handlinger</p> <hr/> <p>Download    Vis    Slå</p> <hr/>