

OPSÆTNING AF RAPPORTER

1. Gå til rapportmodulet

Under fanebladet *Rapport*

2. Vælg rapporttype og underkategori

Analyser giver rapporter med talværdier (kvantitativ). *Tekst-udtræk* rapporter med lister over det registrerede (kvalitativ)

3. Tilføj organisatoriske enheder

Alt efter din rolle i PURE kan du tilføje enheder på forskellige niveauer - eller personer

4. Vælg periode

Angiv interval vha. tidslinje eller afkrydsning

Punkt 5-7 er for redaktører / validatorer

5. Tilpas rapport

Når du trykker *Tilpas* (nederst i editoren), får du flere indstillingsmuligheder.

6. Indstil filtreringsmuligheder

Tryk på pilen ud for hver kategori for at foretage indstillinger

7. Fravælg evt. *personer, publikationer* eller *aktiviteter*

Hvis du fx (vha. det røde kryds) fravælger *personer*, bliver publikationerne ikke listet under den enkelte forfatter

8. Vælg til sidst format og se rapporten og/eller gem din opsætning

Husk at have tilladt pop-up-vinduer for at se rapporten (RTF-formatet kan åbnes i Word)

Niveauer:

Institution Fakultet Institut

Afdeling / Sektion Faggruppe

Center Hierarki Personer

Tilpas

Eksempel:

Publikationsfilter



Gem som

5 formater:

HTML PDF XML RTF CSV