Arena Rapportering

Brukerdokumentasjon

DIPS AS

Versjon 18.1, 2019-01-15

Innhold

1. Arena Rapportering . . . 2
1.1. Arena Rapportering - hurtiginnføring . . . 2
1.1.1. Systemkontotyper . . . 2
1.1.1.1. Administratorkontoer . . . 2
1.1.1.2. Brukerkonto . . . 2
1.2. Bruke Arena Rapportering . . . 4
1.2.1. Godkjente bruksområder . . . 4
1.2.1.1. Tilgang til web-basert applikasjon . . . 4
1.2.1.2. Tilgang via DIPS Arena . . . 4
1.2.1.3. Om startsiden . . . 4
1.2.1.4. Om arkfanen "Oversikt" . . . 5
1.3. Rapportvisning . . . 6
1.3.1. Om rapportlisten . . . 6
1.3.2. Hente alle rapportene i systemet . . . 7
1.4. Vise en rapport . . . 7
1.4.1. Vise en rapport med verdier for et definert parametersett . . . 8
1.5. Bruke rapportsiden . . . 8
1.5.1. Velge et rapportutseende . . . 10
1.5.2. Vise rapport med nye parameter . . . 10
1.5.3. Lagre rapportparametere i et parametersett . . . 10
1.5.4. Overskrive et lagret sett med nye verdier . . . 11
1.5.5. Hente og redigere lagrede parametersett . . . 11
1.5.6. Eksportere et datasett til Excel (xlsx) format . . . 12
1.5.7. Eksportere et datasett til CSV format . . . 12
1.5.8. Utskrift av en rapport . . . 12
1.5.9. Eksporter en rapport til PDF eller Power Point format . . . 13
1.5.10. Legge en rapport til i favoritter . . . 13
1.5.11. Vise dokumentasjon på en rapport . . . 13
1.5.12. Bestille rapporter . . . 13
1.5.12.1. Om «Planlagte oppgaver» . . . 14
1.5.13. Planlegge en rapport . . . 14
1.5.14. Vise «Planlegge detaljer» . . . 15
1.5.15. Stoppe en rapportjobb . . . 15
1.5.16. Last ned et jobbresultat . . . 16
1.6. Administrere Arena Rapportering . . . 16
1.6.1. Se og administrere rapporter . . . 17
1.6.1.1. Se på en rapport . . . 17

1.6.1.2. Endre en rapportbeskrivelse 17
1.6.1.3. Slette en rapport 18
1.6.1.4. Gjenopprette en rapport 19
1.6.1.5. Eksportere en pakke med rapporter 19
1.6.1.6. Kjøre rapport-synkronisering 20
1.6.1.7. Endre en rapport 20
1.6.1.8. Publisere en rapport 21
1.6.1.9. Skjule rapporter for vanlige brukere 21
1.6.2. Se og administrere rapport-jobber 22
1.6.2.1. Stoppe en rapportjobb 22
1.6.2.2. Laste ned resultatet fra en rapportkjøring 22
1.6.3. Administrere tilgang til rapporter 22
1.6.3.1. Gi tilgang til rapporter 23
1.6.3.2. Gi tilgang til flere rapporter 24
1.6.3.3. Synkronisering av tilgangsprofiler 25
1.6.4. Opprette og legge til stilmaler 25
1.6.4.1. Forstå stilmal 26
1.6.4.2. Opprette en stilmal 26
1.6.4.3. Legge til en stilmal 27
1.6.4.4. Legge til oversetting til en rapportutforming 28
1.6.4.5. Slette en rapportutforming 28
1.6.5. Se på Datamodeller 28
1.6.6. Importere data 28
1.6.6.1. Importere en datamodell 29
1.6.6.2. Importere rapporter 29
1.6.7. Opprette og administrere rapportområder 29
1.6.7.1. Opprette et rapportområde 30
1.6.7.2. Knytte en rapport til et rapportområde 30
1.6.7.3. Oppdatere et rapportområde 31
1.6.7.4. Slette et rapportområde 31
1.7. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll 32
1.7.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Rapportering 32
1.7.2. Tilgangskontroll 32
1.7.2.1. Elementtyper 32

© 2019 DIPS AS
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS
Postboks 1435
8037 Bodø
Norway
https://www.dips.no
+47 75 59 20 00

Historikk

Dato	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-15	1.0	Kristin Leithe	Oppdatert for 18.1

1. Arena Rapportering

Arena Rapportering er et program som gjør det mulig å vise rapporter i en rekke visningsformater. Dette programmet gjør det også mulig å bestille kjøringer av rapporter når du trenger dem.

Denne veiledningen er for rapportbrukere.

Du kan arbeide med systemet ved hjelp av en egen web-klient, eller i DIPS Arena som en egen flis.

1.1. Arena Rapportering - hurtiginnføring

1.1.1. Systemkontotyper

Det er to forskjellige typer systemkontoer tilgjengelig:

- Administratorkontoer
- Brukerkontoer

1.1.1.1. Administratorkontoer

Arena Rapportering Admin gir administrator tilgang til å:

- Se alle rapportene i systemet og synkronisere dem med BI Publisher.
- Laste opp og bruke en ny mal for å forbedre utseende av rapporter i systemet.
- Muligheten til å importere nye datamodeller og rapporter.
- Administratoren er ansvarlig for å sette opp og administrere alle brukerkontoer (gi eller oppheve tilgang til rapporter).
- Muligheten til å få lister over alle tilgangsprofiler i systemet og synkronisere dem til Arena Rapportering database.
- Muligheten til å lage en ny rapport.

Se kapittel Administrere Arena Rapportering for mer informasjon om administrasjonsdelen av Arena Rapportering.

1.1.1.2. Brukerkonto

Vanlige brukere kan utføre følgende oppgaver:

- Mulighet til å vise og hente rapporter i forskjellige formater, avhengig av roller og tilgangsprofiler tildelt.
- Mulighet til å planlegge rapporter som skal kjøres når brukeren trenger dem.
- Muligheten til å velge systemspråk.

Tabell 1. Hurtiginnføring

Funksjon	Administratorkonto	Brukerkonto
Vise og Administrere rapporter		
Vise en rapport i ny fane	✔	✔
Vise rapportbeskrivelse	✔	✔
Redigere en rapportbeskrivelse	✔	✖
Legge til en rapport til favoritter	✔	✔
Skrive ut en rapport	✔	✔
Eksportere en rapport til PDF eller Excel	✔	✔
Lagre rapportparametere i et sett	✔	✔
Eksportere et rapportdatasett inn i CSV	✔	✔
Slette en rapport	✔	✖
Gjenopprette en rapport	✔	✖
Eksportere en pakke med rapporter	✔	✖
Kjøre en rapportsynkronisering	✔	✖
Opprette en rapport	✔	✖
Redigere en rapport	✔	✖
Vise og administrere rapportjobber		
Ser på listen over rapportjobber	✔	✔
Vise Tidsplan Detaljer side	✔	✔
Planlegge kjøring av en rapport	✔	✔
Planlegge kjøring av en rapport med tidsplan	✔	✔
Stoppe en rapportjobb	✔	✔
Nedlasting av resultat av en rapportjobb	✔	✔
Administrerende tilgang til rapporter		
Gi tilgang til en rapport	✔	✖
Synkronisere tilgangsprofiler med BI Publisher	✔	✖
Opprette og bruke en stilmal		
Opprette et stilmaleksempel	✔	✖
Bruke en stilmal	✔	✖
Legge oversettelser til et stilmaleksempel	✔	✖
Slette en stilmal	✔	✖
Importere data		
Importere en datamodell	✔	✖
Import av en gruppe av rapporter	✔	✖
Importere en stilmal	✔	✖
Importere en utskriftsmal	✔	✖

Funksjon	Administratorkonto	Brukerkonto
Opprette og administrere Rapporterområder		
Opprette et rapportområdet	✔	✖
Tildele en rapport til et rapportområde	✔	✖
Oppdatere et rapportområde	✔	✖
Slette et rapportområde	✔	✖
Se på datamodeller		
Vise liste med datamodeller	✔	✖

1.2. Bruke Arena Rapportering

1.2.1. Godkjente bruksområder

Du kan arbeide med Arena Rapportering på to måter:

- Bruke Arena Rapportering web-klient
- Åpne egen rapport-flis i DIPS Arena

1.2.1.1. Tilgang til web-basert applikasjon

For å få tilgang til Arena Rapport web-klient:

- Åpne en nettleser
- Naviger til URL som administratoren gir deg (http://[server]/DIPSArenaReporting/User/Login)
- Logg inn med samme påloggingsinformasjon som for DIPS Arena.

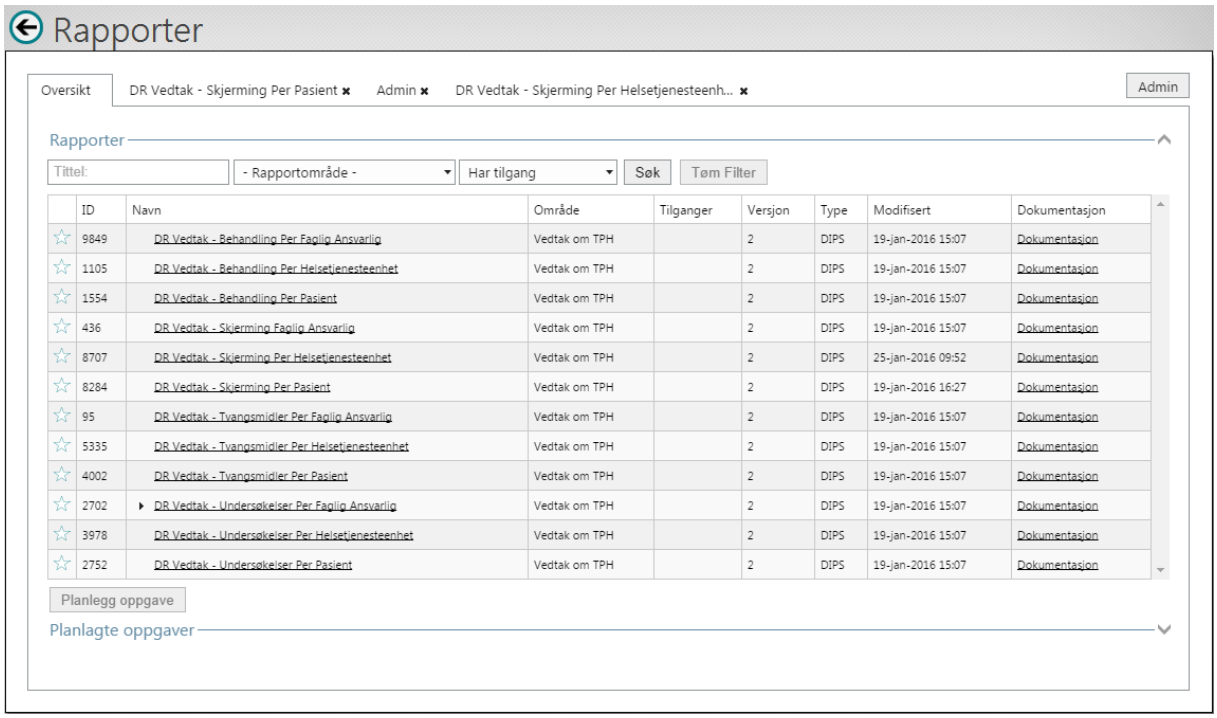
1.2.1.2. Tilgang via DIPS Arena

For å få tilgang til Arena Rapportering i DIPS Arena:

- Logg inn i DIPS Arena på vanlig måte.
- Klikk på flisen for «Rapporter».

1.2.1.3. Om startsiden

Når du åpner Arena Rapportering vil du bli henvist til en startside for rapportering. Figuren nedenfor viser startsiden.



Ved oppstart vil alltid arkfanen "Oversikt" vises.

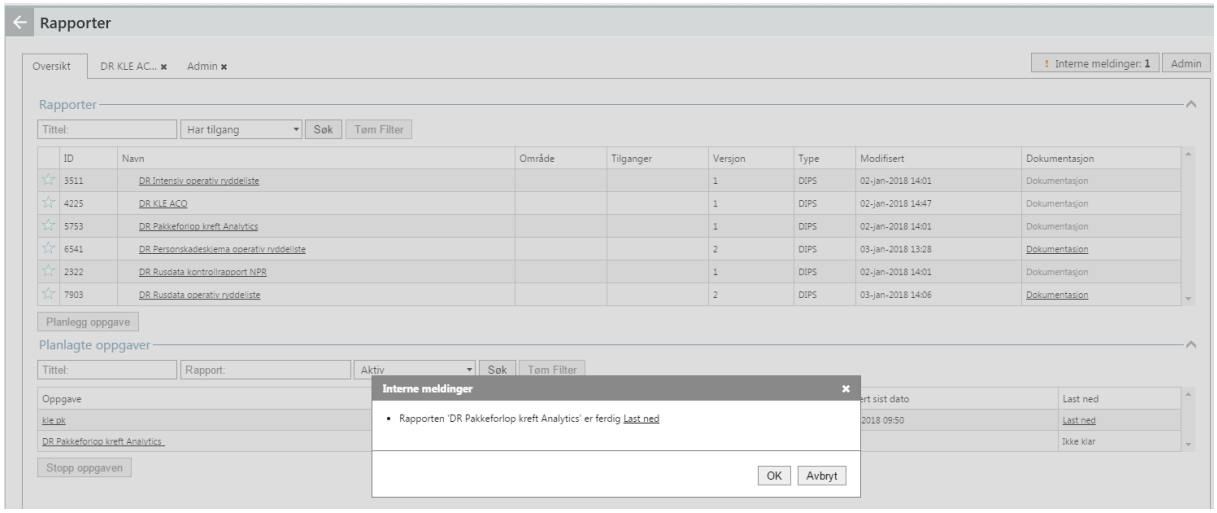
1.2.1.4. Om arkfanen "Oversikt"

Arkfanen «Oversikt» viser listen over alle rapportene som er tilgjengelige. Det er også mulig å bestille en ny rapportkjøring fra arkfanen. Denne arkfanen er alltid tilgjengelig og kan ikke lukkes. Arkfanen er delt inn i følgende avsnitt:

- Rapporter: Viser en liste over alle rapporter i systemet du har tilgang til. Bruk denne delen til å vise og planlegge rapporter. For mer informasjon, se «Vise rapporter» og «Planlegging av rapporter».
- Planlagte oppgaver: Viser informasjon om fremtidig planlagte og utførte rapportkjøringer. Herfra er det mulig å åpne jobbdetaljer og laste ned den siste genererte rapporten. For flere detaljer, se «Planlegge rapporter».

1.2.1.4.1. Varsling om utførte oppgaver

Når en rapportkjøring er fullført vises et varsel om dette i en egen dialogboks. Når det kommer nye meldinger om fullførte oppgaver vises et varsel om dette på menylinjen i arkfanen. Figuren nedenfor viser dialogboksen:



For å markere alle meldinger som lest, klikker du på OK-knappen. Varslingsknappen forsvinner fra menylinjen, uleste meldinger blir fjernet og du vil få beskjeden «Alle meldinger er markert som lest».

1.3. Rapportvisning

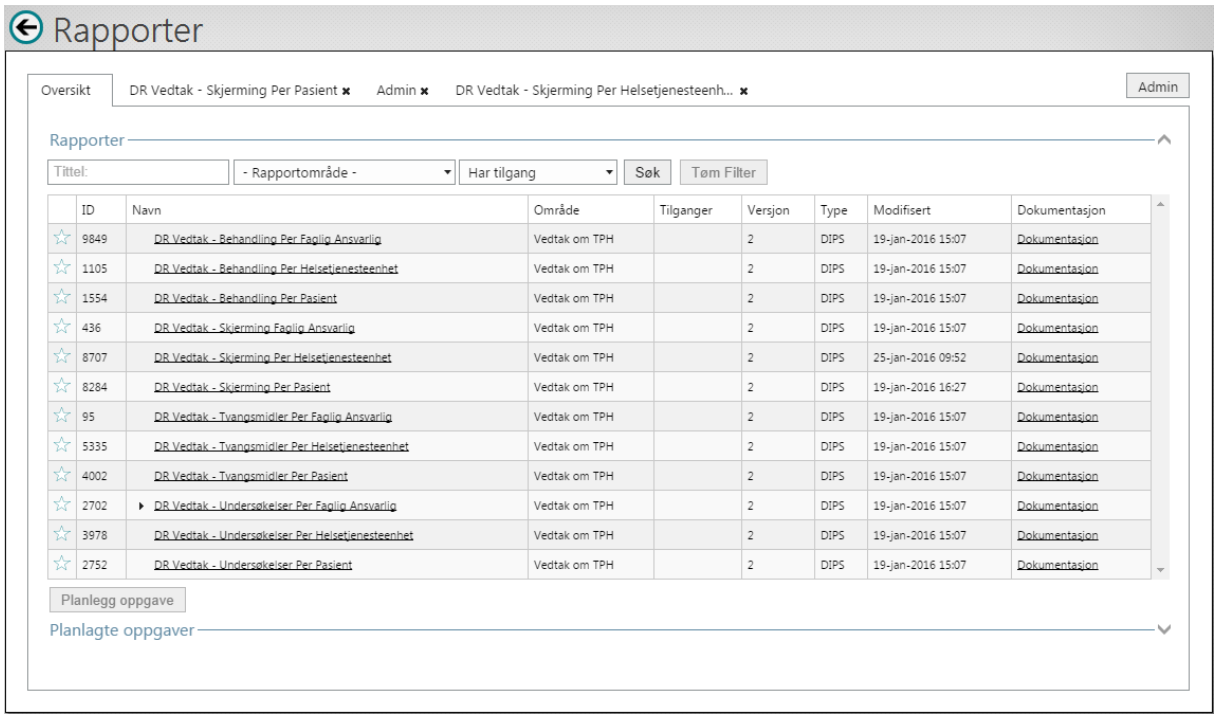
Dette kapitlet omhandler følgende tema:

- Om rapportlisten
- Vise en rapport
- Om rapportsiden
- Vise en rapport i Excel, PDF eller Power Point format
- Utskrift av rapport
- Innhente datasett som er bakgrunnen for en rapport, i CSV format
- Konfigurere rapportparametere
- Vise rapportens beskrivelse
- Legge en rapport til favoritter

1.3.1. Om rapportlisten

Listen over rapporter på hjemmesiden inneholder alle rapportene i systemet.

> Som standard vises bare en liste over de rapporter du har tilgang til. Dine favorittrapporter (se kapittel Legge en rapport til i favoritter for nærmere beskrivelse om favorittrapporter) er alltid oppført på topp i listen. Denne tabellen viser rapportene som er gjennomgått og publisert av administrator. Alle rapporter med kladdstatus er skjult for vanlige brukere.



Rapportdelen lar deg:

- Vise en rapport i ny fane
- Vise en rapportbeskrivelse
- Legge en rapport til som favoritt
- Planlegge en rapport
- Hente alle rapportene i systemet
- Filtrere rapporter basert på rapportområde
- Åpne en rapport med et valgt parametersett

1.3.2. Hente alle rapportene i systemet

Som standard vises et sett av rapporter som du har tilgang til.

Fullfør følgende trinn for å få alle rapporter i systemet:

1. Bytt til arkfanen «Oversikt». Utvid listen av rapporter for å få oversikt over rapportene du har tilgang til (hvis det er slått sammen).
2. Klikk på Søk-knappen i filteret. Listen over rapporter vil bli oppdatert og etter oppdateringen vil den inneholde alle rapporter.

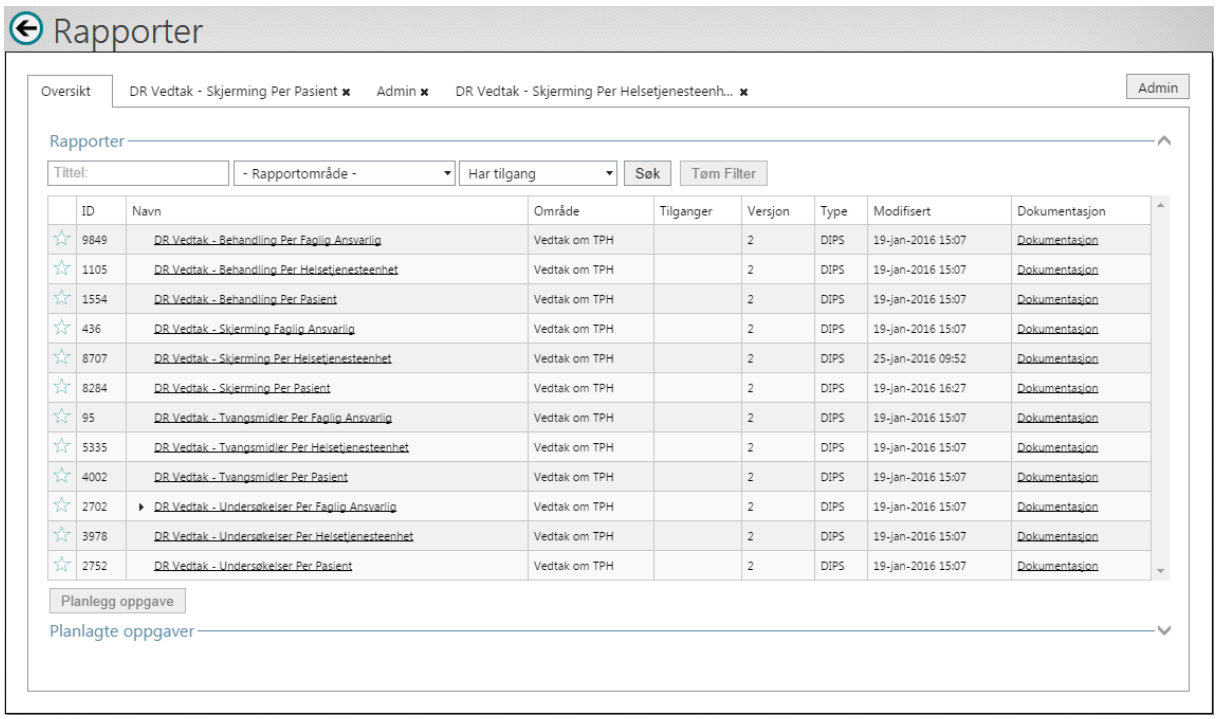
1.4. Vise en rapport

Utfør følgende trinn for å åpne en rapport i ny fane:

1. Bytt til arkfanen «Oversikt». Utvid listen av rapporter for å få oversikt over alle rapporter i

systemet (hvis det er slått sammen).

2. Klikk på rapporten du vil bruke.



3. Rapporten åpnes i ny fane. Rapportens data vises i henhold til standardverdier eller til de sist brukte parameterne som er satt.

> Hvis du ikke kan velge å åpne en rapport i rapportlisten, betyr det at du ikke har tilgang til den. For å få tilgang til denne rapporten, må du ta kontakt med systemansvarlig.

1.4.1. Vise en rapport med verdier for et definert parametersett

For å åpne en rapport med et definert parametersett, gjør følgende trinn:

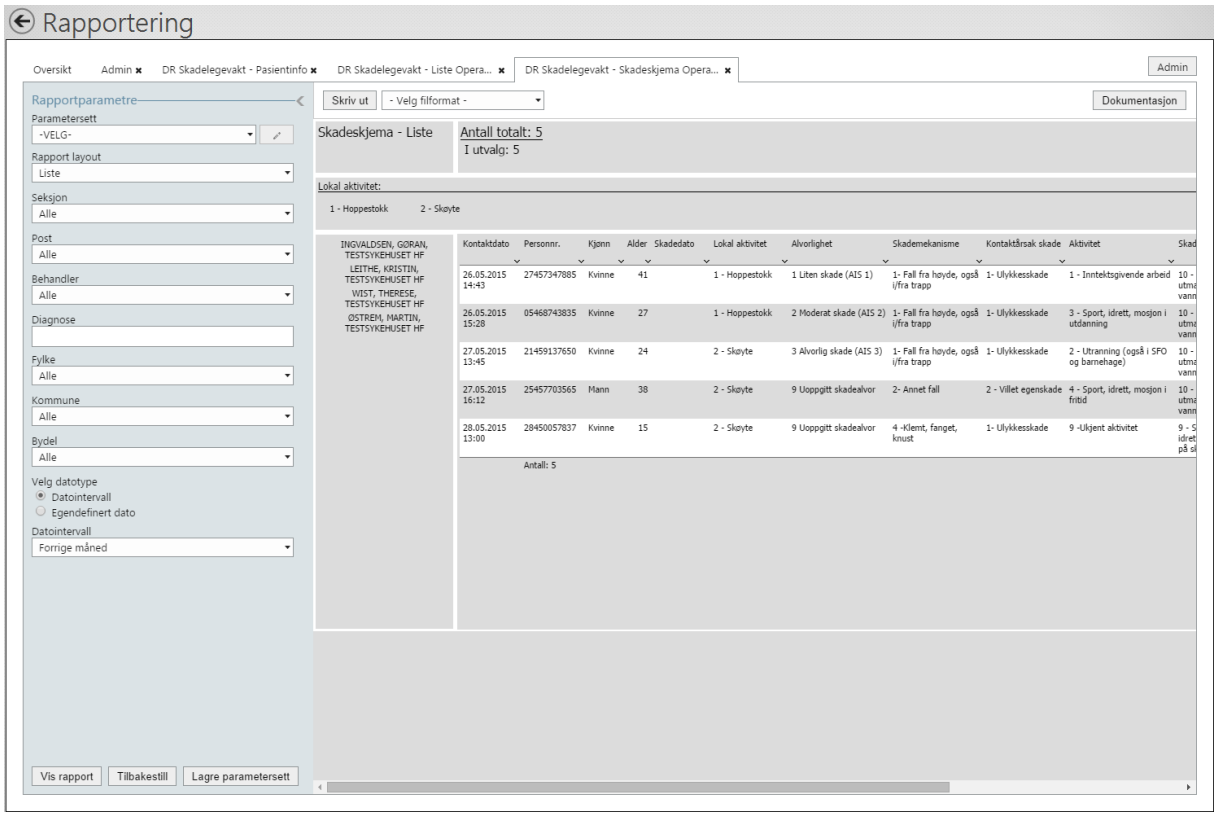
1. Finn en ønsket rapport i rapportlisten og utvid visningen av denne. Du får da en liste over parametersett som tilhører en valgt rapport.

> Hvis du vil vise verdiene i et parametersett, holder du musen over det. Da vil du se en hinttekst med liste over alle parameterverdier som ble lagret for dette parametersettet.

2. Klikk på det parametersettet du vil benytte. Rapporten åpnes i ny fane med verdiene til det valgte parametersettet.

1.5. Bruke rapportsiden

Figuren nedenfor viser rapportsiden. Denne siden lar brukerne vise en enkelt rapport i et interaktivt modus.



Rapporten består av følgende komponenter:

- Knappepanel i toppen av vinduet
- Rapportparametere
- Rapportdata: Denne delen viser en rapport i henhold til definerte parametere

Rapportsiden lar deg gjøre følgende:

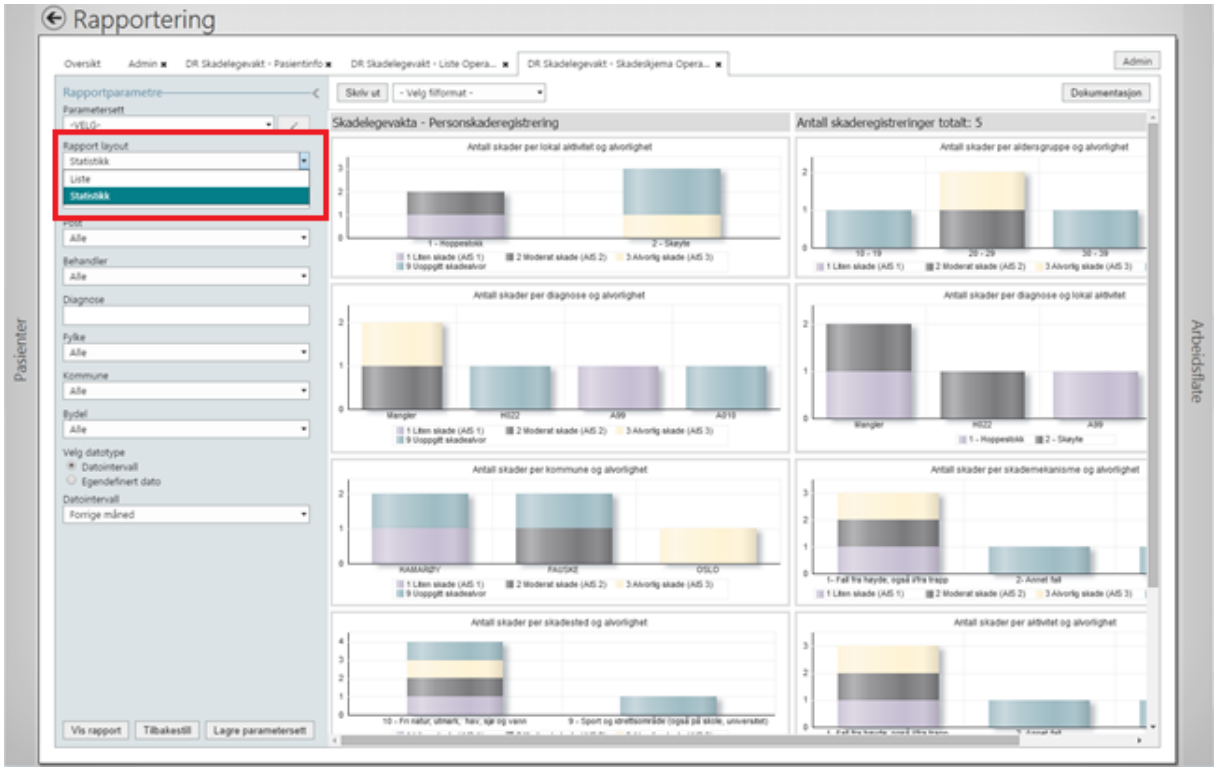
- Velge en rapportlayout
- Vise en rapport med nye parametere
- Lagre et rapportparametersett
- Omskrive et lagret parametersett med nye verdier
- Hente og håndtere lagrede parametersett
- Tilbakestille parametere til standardverdier
- Skrive ut en rapport
- Eksportere rapporten i Excel-format
- Eksportere rapporten i PDF-format
- Eksportere rapporten i Power Point-format
- Eksportere et datasett, som en rapport er basert på, inn i CSV-format
- Legge til rapporten i favoritter
- Fjerne rapporten fra favoritter

- Vise rapportdetaljer

1.5.1. Velge et rapportutseende

Når en rapport har flere oppsett for utseende, kan du bytte mellom oppsettene.

1. Åpne en rapport i ny fane. Utvid rapportparameterdelen dersom denne er skjult.
2. Klikk på rapportlayout nedtrekksmenyen og velg det aktuelle oppsettet. Konfigurer rapportparameterne.



3. Klikk lagreknappen.

1.5.2. Vise rapport med nye parameter

1. Åpne en rapport. Utvid rapportparameterne om nødvendig.
2. Sett opp parameterverdier eller velge allerede lagrede parametere satt
3. Klikk «Vis rapport»-knappen.

For raskere arbeid med parametere kan du bruke tastaturknapper: Bruk «opp»- og «ned»-knappene for å navigere mellom elementer i en nedtrekksmeny og mellomromstasten for å velge et element i en nedtrekksmeny.

1.5.3. Lagre rapportparametere i et parametersett

Som vanlig bruker kan du lagre de valgte verdier av rapportparameterne i et sett med den hensikt å

bruke det i fremtiden. Du vil da spare tid på å velge parametere.

For å gjøre dette må du gjøre følgende:

1. Åpne en rapport i et nytt vindu.
2. Sett ønskete parameterverdier.
3. Klikk «Lagre parametersett»-knappen nederst i rapportparameterfanen.
4. Gi parametersettet et navn, og trykk OK.

Det nye settet blir automatisk lagt til og valgt som aktivt parametersett ved lagring.

1.5.4. Overskrive et lagret sett med nye verdier

For å omskrive parameterverdier i et eksisterende sett gjør du følgende:

1. Åpne en rapport
2. Velge et parametersett i nedtrekksmenyen
3. Gjør ønsket forandring på parametrene
4. Klikk på «Lagre Parametersett»-knappen nederst i rapportparameterdelen.
5. Behold parametersettnavnet og klikk på OK-knappen.

Det valgte settet vil automatisk bli overskrevet.

Dersom du endrer et parametersettnavn, vil det bli opprettet et nytt sett og det valgte sett forblir uten endringer.

1.5.5. Hente og redigere lagrede parametersett

For å hente alle parametersett som du har lagret for denne rapporten, utføre følgende trinn:

1. Åpne en rapport.
2. Klikk på redigerknappen ved siden av parametersettlisten

Da åpnes Parametersett-dialogvinduet, hvor alle lagrede sett ligger for den aktuelle rapporten. Hvis du vil redigere på noen eksisterende sett:

1. Åpne en rapport
2. Klikk på redigerknappen ved siden av parametersettlisten
3. Et nytt dialogvindu åpnes hvor du finner alle tilgjengelige parametersett. Klikk i feltet for parametersett-navnet.
4. Gi settet et nytt navn og klikk på OK.

Da vil rapportparametere bli oppdatert automatisk, og parametersettmenyen vil inneholde den nye spesifiserte tittelen. Ønsker du å forkaste forandringene, kan du trykke «Avbryt»-knappen. For å slette

et eksisterende parametersett:

1. Åpne en rapport.
2. Klikk på rediger knappen ved nedtrekk menyen.
3. Klikk på slettknappen ved det parametersettet som ønskes slettet.
4. Klikk på «OK»-knappen.

Rapportparametermenyen blir oppdatert automatisk og valgt sett fjernes fra listen.

1.5.6. Eksportere et datasett til Excel (xlsx) format

1. Åpne en rapport i ny fane.
2. Velg en rapport og velg ønsket parametersett.
3. Velg Excel i filformat-nedtrekksmenyen og klikk på Eksporter knappen.
4. Rapporten vil bli åpnet i standardprogram for visning av valgt filformat.

Vær oppmerksom på at dersom den valgte rapporten ikke kan eksporteres i Excel-format, vil knappen være deaktivert.

1.5.7. Eksportere et datasett til CSV format

1. Åpne en rapport i ny fane.
2. Velg en rapport og velg ønsket parametersett.
3. Velg Excel (CSV) i filformat-nedtrekksmenyen og klikk på Eksporter knappen.
4. Rapporten vil bli åpnet i standardprogram for visning av valgt filformat.

Vær oppmerksom på at dersom den valgte rapporten ikke kan eksporteres i CSV-format, vil knappen være deaktivert.

1.5.8. Utskrift av en rapport

Gjør følgende for å skrive ut en rapport

1. Åpne ønsket rapport.
2. Velg ønskede parameter, eller velg et allerede definert parametersett. Klikk vis rapport.
3. Last ned som pdf fil.
4. Skriv ut den nedlastede pdf filen.
5. Rapporten vil skrives ut

1.5.9. Eksporter en rapport til PDF eller Power Point format

1. Åpne ønsket rapport.
2. Velg ønskede parameter, eller velg et allerede definert parametersett. Klikk vis rapport.
3. Velg «PDF» eller «Power Point» fra nedtrekksmenyen for filformat.
4. Rapporten vil bli åpnet i standardprogram for visning av valgt filformat.

1.5.10. Legge en rapport til i favoritter

For å få rask tilgang til en rapport, kan du legge den til dine favoritter. Alle rapporter i dine favoritter er alltid på toppen av listen Rapporter i arkfanen «Oversikt».

1. Finn en rapport som du ønsker å legge til favoritter og klikk på stjerneikonet i den første kolonnen i tabellen. Stjernen fylles med blåfarge og rapporten vil bli lagt til blant dine favoritter.

Gjøre de samme trinnene for å fjerne en rapport fra dine favoritter.

1.5.11. Vise dokumentasjon på en rapport

Det er i hovedsak to måter å vise en rapportbeskrivelse:

- Fra «Oversikt»:
    1. Velg den aktuelle rapporten. Klikk på «Dokumentasjon». Dokumentasjonen vil åpnes i nettleseren.

OBS: Om en rapport ikke har en beskrivelse, vil det åpnes en blank side.

For å se en kort beskrivelse av en rapport, kan du plassere musepekeren på rapporttittelen i rapport-tabellen. En kort beskrivelse av rapporten vil da vises som hinttekst.

- Fra rapportsiden:
    1. Åpne rapporten i nytt vindu.
    2. Klikk «Dokumentasjon»-knappen i øverste høyre hjørne på siden.

For å se en kort beskrivelse av en rapport, kan du holde musen over fanen med rapporttittelen. En kort beskrivelse av rapporten vil da vises som hinttekst.

1.5.12. Bestille rapporter

Dette kapitlet omhandler følgende emner:

- Om «Planlagte oppgaver»

- Planlegge en rapport
- Bestille en rapport
- Om «Planlagte rapporter»
- Laste ned resultatet etter en bestilt jobb

1.5.12.1. Om «Planlagte oppgaver»

Listen «Planlagte oppgaver» i arkfanen «Oversikt» viser alle dine fremtidige planlagte jobber, allerede ferdige jobber, og avbrutte jobber.

Hver rad i listen over planlagte oppgaver inneholder navnet på jobben, datoen da den siste rapporten ble generert, jobbstatus, og link til resultatet for den siste bestilte rapporten.

Rapportplanleggingsdelen gjør det mulig å:

- Overvåke statusen til en bestilt jobb
- Stoppe en rapportjobb
- Last ned siste resultatet av en rapportjobb

1.5.13. Planlegge en rapport

Bruk «Planlegg oppgave» til å sette opp en tidsplan for å kjøre en rapport. Vær oppmerksom på at du bare kan bestille rapporter som du har tilgang til.

Gjør følgende for å etablere en ny rapportoppgave:

1. Gå til «Oversikt»-arkfanen.
2. Velg rapporten du ønsker å planlegge, klikk deretter på «Planlegg oppgave». Ønsker du å bruke et forhåndsdefinert parametersett i rapportkjøringen velger du dette før du klikker på «Planlegg oppgave». Dialogvinduet «Planlegg oppgave» vises.
3. Angi planleggingsalternativene du vil bruke:
    - Rapportparametre: Her kan du fylle alle rapportparametere med verdier fra et parametersett, eller velge egne verdier.
    - Oppsett av starttid:
        - Navn: Du kan skrive inn et navn som skal brukes som rapportjobbnavn, og også for hver planlagte oppgave.
        - Type: Velg filformat fra nedtrekksmenyen som inkluderer: «PDF», «HTML» og «PowerPoint».
        - Planprofil: Dette alternativet angir en frekvens for rapportkjøringen: «Daglig», «Ukentlig», «Månedlig» eller «Spesifikke datoer». Planprofil angir en tidsplan for å kjøre et objekt. Hver parameter i listen har sine egne spesifikke krav til data. Velg mellom følgende valg:
            - Daglig: Fyll ut klokkeslett for den daglige kjøringen

- Ukentlig: Velg ukedag og klokkeslett for den ukentlige kjøringen
- Månedlig: Velg hvilke dag i måneden rapporten skal kjøre og klokkeslett
- Spesifikke datoer. Legg til dato - bruk datovelgeren for å angi bestemt dato og tid til å kjøre rapporten. Legg til flere spesifikke datoer om nødvendig.

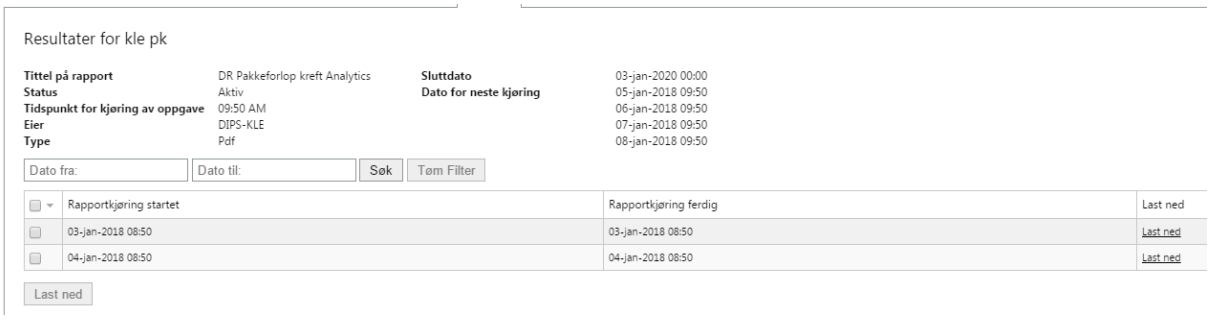
Hvis du allerede har brukt noen sett for den valgte rapporten på rapportsiden, vil dette settet bli valgt i den nedtrekksmenyen og alle parametere vil bli fylt med verdier fra dette settet automatisk.

4. Klikk på OK-knappen. Den nye jobben vises i planlisten.

1.5.14. Vise «Planlegge detaljer»

Siden «Planlegge detaljer» gir deg muligheten til å vise informasjon om alle planlagte detaljer om en bestemt jobb. For å få tilgang til denne siden:

1. Gå til arkfanen «Oversikt». Utvid «Planlagte oppgaver» for å få listen over rapportjobber.
2. Finn den jobben du ønsker å se. Klikk på den aktuell jobben. Figuren nedenfor viser siden for rapportdetaljer. Bruk «Planlagte detaljer» til å:
    - Vise detaljer om bestillingen (bestillers navn, rapportnavn, frekvens, status) på toppen av siden.
    - Filtrer rapportjobbene per dato.
    - Last ned ett eller flere rapportdokumenter som er generert som resultatet av jobben.



1.5.15. Stoppe en rapportjobb

For å stoppe en aktiv rapportjobb må du gjøre følgende:

1. Finn den jobben du ønsker å stoppe i «Planlagte oppgaver». Velg ønsket jobb. Du kan markere flere jobber om ønskelig.
2. Klikk på «Stopp oppgaven» -knappen. Statusen på jobben vil bytte til «stoppet». Prosessen er stoppet, men jobbhistorikken er fortsatt mulig å se.

1.5.16. Last ned et jobbresultat

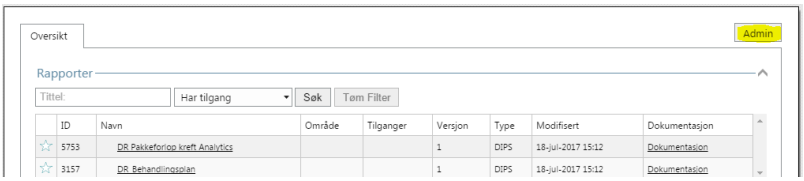
Det er tre mulige måter å laste resultatet av en rapportkjøring.

- Du kan laste ned siste genererte rapportdokument ved hjelp av «Planlagt oppgave» -listen:
    1. Gå til arkfanen «Oversikt». Utvid «Planlagte oppgaver».
    2. Finn jobben. Klikk på «Last ned».
    3. Lagre rapportresultatet.
- Du kan laste ned siste genererte rapportresultat ved å bruke interne meldinger:
    1. Klikk på knappen «Interne meldinger» i overkant av bildet, Interne meldinger bilder dukker opp når rapporten er kjørt.
    2. Klikk «last ned»-lenken på siste melding. Vær obs på at siste kjørte jobb alltid ligger øverst.
    3. Lagre rapporten.
- Du kan laste ned et eller flere rapportjobbresultater ved å bruke «Planlagte oppgaver»-siden:
    1. Gå til «Planlagte oppgaver», klikk på ønsket rapport.
    2. Velg en eller flere av radene, klikk på «Last ned»-knappen.

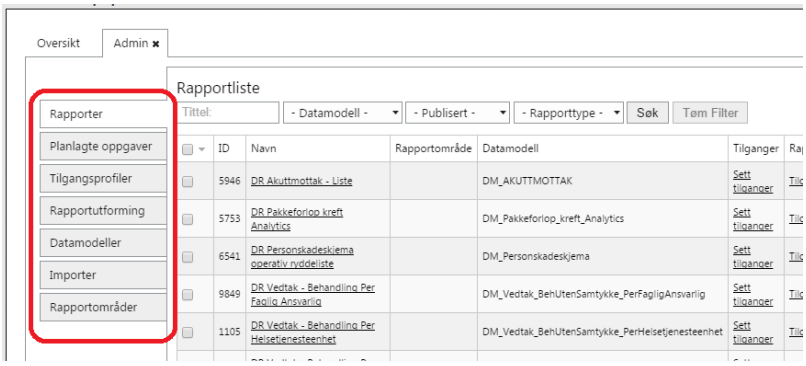
1.6. Administrere Arena Rapportering

Hvis du er administrator, vil du ha tilgang til adminflisa i Arena Rapportering.

For å åpne adminsiden, klikk på Admin-knappen øverst i høyre hjørne.



Denne siden inneholder navigasjonspanel for følgende elementer:



- Rapporter: gir tilgang til å se og administrere alle rapporter i Arena Rapportering, og å synkronisere dem med BI Publisher.

- Planlagte oppgaver: gir tilgang til å se og administrere rapport-jobber.
- Tilgangsprofiler: her kan du administrere tilgang til rapporter og synkronisere dem med BI Publisher.
- Rapportutforming: her kan du se og administrere rapportutforminger.
- Datamodeller: her kan du se en liste over alle datamodellene.
- Importer: her kan du importere en ny datamodell, stilmal eller rapporter.
- Rapportområder: her kan du se og administrere alle rapportområder i Arena Rapportering.

1.6.1. Se og administrere rapporter

Basisfunksjoner for å administrere rapporter kan gjøres fra Admin-fanen. Denne fanen lar deg:

- Se en liste over alle rapporter og filtrere listen på rapporttittel, rapportområde, datamodellnavn eller rapportstatus.
- Åpne en rapport i en ny fane.
- Endre en rapportbeskrivelse.
- Gi tilgang til en rapport.
- Legge til en stilmal for en rapport.
- Slette eller gjenopprette en rapport.
- Publisere eller skjule (sette som kladd) en rapport.
- Eksportere rapporter.
- Synkronisere rapporter med BI Publisher.
- Opprette en ny rapport ved å bruke BI Publisher editoren.
- Gjøre endringer i en rapport ved å bruke BI Publisher editoren.

1.6.1.1. Se på en rapport

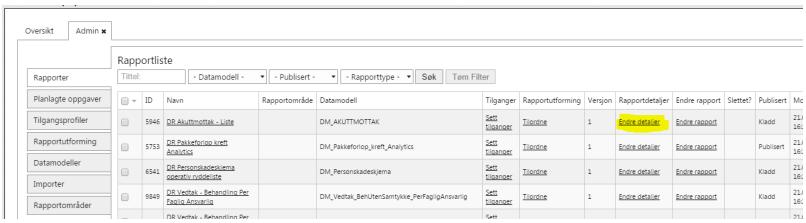
Se på rapportdata:

1. Finn rapporten i Rapportlisten i Admin-fanen
2. Klikk på rapporttittel-linken. Rapportsiden vil åpne i en ny fane.

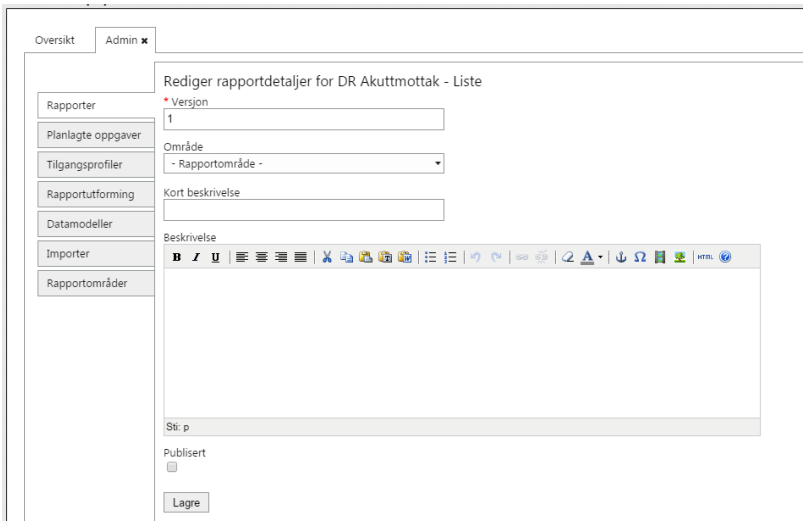
1.6.1.2. Endre en rapportbeskrivelse

Endre rapportbeskrivelsen eller versjon:

1. Åpne Adminsiden, ved å klikke på Admin-knappen.
2. Finn rapporten i listen. Klikk på **Endre detaljer**.



3. Oppdater versjonsnummeret hvis det er aktuelt.
4. Skriv inn en ny rapportbeskrivelse i feltet **Beskrivelse**.



5. Skriv inn en kort beskrivelse i feltet **Kort beskrivelse**.

> Den korte beskrivelsen vil vises når man holder musepekeren over en rapport i Rapportlisten eller Rapportfanen hvis rapporten er åpnet.

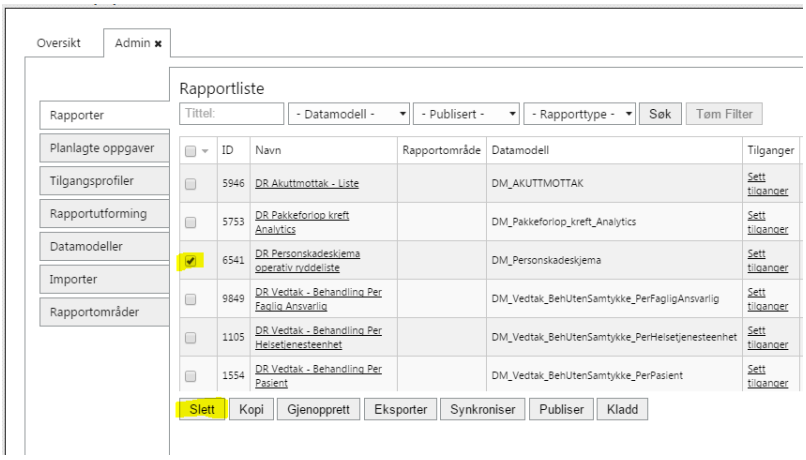
6. Klikk på Lagre-knappen.

1.6.1.3. Slette en rapport

Du kan slette rapporter fra systemet. Rapporten blir ikke fullstendig slettet, den blir bare markert som slettet og usynlig for vanlige brukere.

For å slette en rapport, må du gjøre følgende:

1. Åpne Adminsiden ved å klikke på Admin-knappen.
2. Finn rapporten som skal slettes og velg denne. Klikk på **Slett**-knappen.



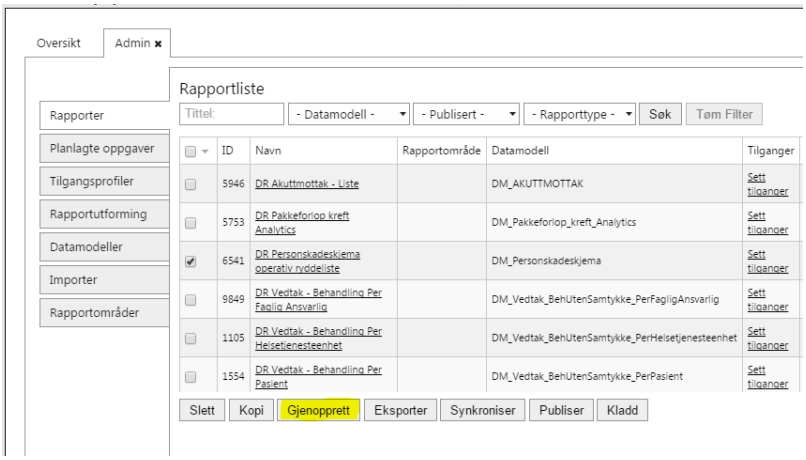
3. Du får nå spørsmål om du vil slette rapporten. Trykk OK. Den valgte rapporten har ikke blitt slettet fra systemet, den er bare markert som slettet.

Du kan ikke endre en slettet rapport, gi tilganger eller legge til en stilmal til rapporten.

1.6.1.4. Gjenopprette en rapport

Du kan gjenopprette en slettet rapport. Dette gjøres ved å:

1. Åpne Adminsiden.
2. Finn den slettede rapporten som du ønsker å gjenopprette og velg denne. Klikk på **Gjenopprett** -knappen.



3. Rapporten er nå gjenopprettet og du kan utføre alle aksjoner på den.

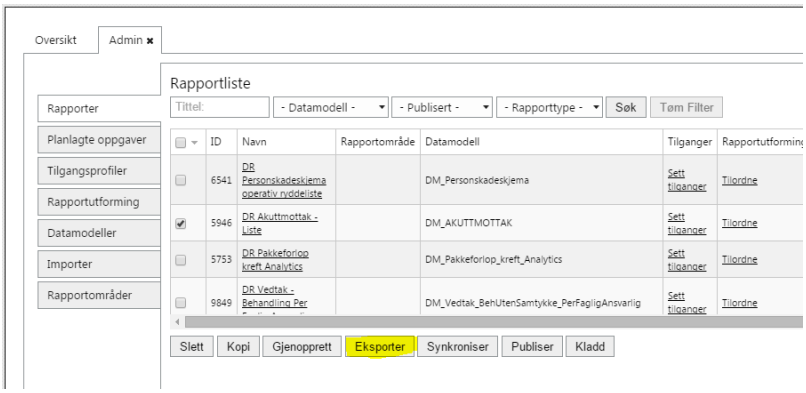
1.6.1.5. Eksportere en pakke med rapporter

Du kan velge en eller flere rapporter og eksportere dem.

Dette gjøres på følgende måte:

1. Åpne Adminsiden.

2. Velg en eller flere rapporter som du ønsker å eksportere. Klikk på **Eksport**-knappen. De valgte rapportene blir lagret i valgt katalog som biz-filer.



1.6.1.6. Kjøre rapport-synkronisering

Du kan kjøre synkronisering med BI Publisher direkte fra rapportsiden.

Dette gjøres på følgende måte:

1. Åpne Adminsiden.
2. Klikk på **Synkroniser**-knappen.
    - Rapportlisten blir oppdatert i henhold til endringer gjort i BI Publisher.
    - Siden lastes på nytt. Når synkroniseringen er ferdig, kommer det opp en melding som sier "Synkronisering fullført".

> Dersom noe feiler mens synkroniseringen pågår, vil det komme en liste med disse feilene til slutt.

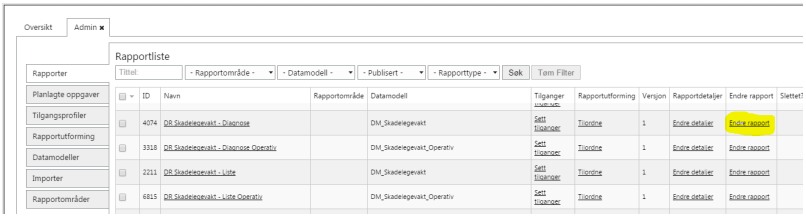
1.6.1.7. Endre en rapport

Du kan gjøre endringer i en rapport, som for eksempel å legge til en ny layout, konfigurere rapportparametre osv.

For å endre rapport i rapporteditoren, gjør følgende:

1. Åpne Admin-siden og finn rapporten du ønsker å editere. Klikk på "Endre rapport" på denne rapporten. BI Publisher Editor åpnes i en ny fane og viser valgt rapport.
2. Gjør endringene og lagre ved å klikke på lagreknappen øverst til høyre.

> For nærmere beskrivelse av hvordan endre rapporter, se dokumentet Report Designer's Guide for Oracle Business Intelligence Publisher



3. Gå til Rapportoversikten i Adminsiden. Kjør rapport-synkronisering.

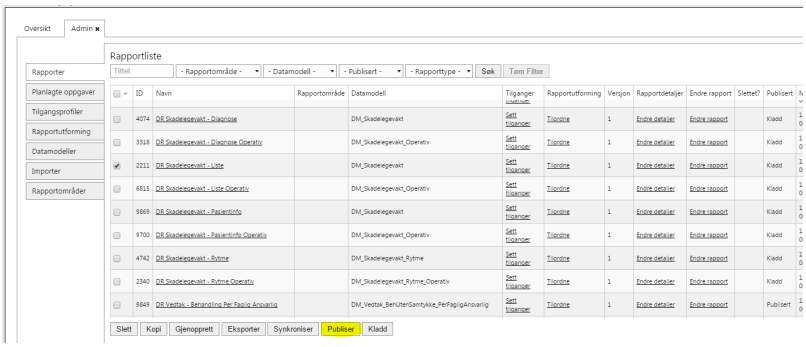
Vær oppmerksom på at alle endringer i rapporter kun vil vises etter at steg 3 er gjort.

1.6.1.8. Publisere en rapport

Alle rapporter får automatisk kladde-status (når de blir importert eller opprettet).

Rapporter som har kladde-status, vises ikke fra brukersiden. For å gjøre dem synlige, må du gjøre følgende:

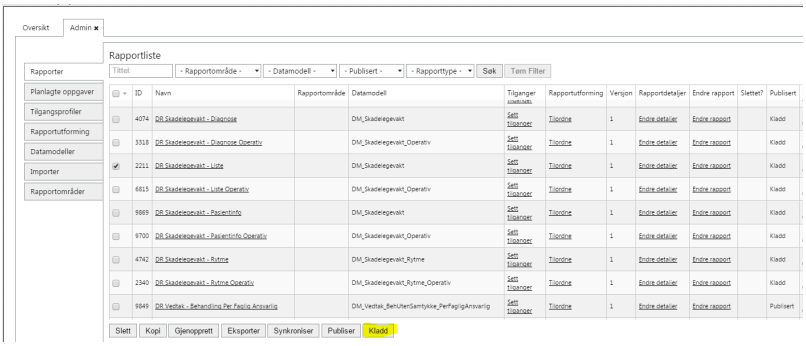
1. Åpne Admin-siden.
2. Finn rapporten som du ønsker å publisere i Rapportoversikten. Velg rapporten og klikk på **Publiser**-knappen.



1.6.1.9. Skjule rapporter for vanlige brukere

Rapporter kan skjules fra vanlige brukere på følgende måte:

1. Åpne Admin-siden.
2. Finn rapporten du ønsker å skjule i rapportoversikten. Velg rapporten og klikk på **Kladd** -knappen.



1.6.2. Se og administrere rapport-jobber

Listen **Planlagte oppgaver** gir deg tilgang til å:

- Se en liste over alle rapportjobber og filtrere listen på jobbnavn, status, rapportnavn eller eiernavn.
- Overvåke status på planlagte jobber.
- Stoppe en planlagt jobb.
- Laste ned resultatet på en rapportjobb.

Vær oppmerksom på at kun jobber som er aktive (som kjører) vises automatisk. For å få listet opp alle jobbene, sett status-filteret til "Alle" og klikk på **Søk**.

1.6.2.1. Stoppe en rapportjobb

1. Finn jobben du ønsker å stoppe i **Planlagte oppgaver** og velg denne. Det er også mulig å velge flere jobber.
2. Klikk på **Stopp oppgave** knappen. Status på jobben vil endres til **Stoppet**. Jobben kjører ikke lenger, men det er mulig å se historikk på jobben.

1.6.2.2. Laste ned resultatet fra en rapportkjøring

For å laste ned resultatet fra en rapportkjøring:

1. Åpne Adminsiden
2. Gå til **Planlagte oppgaver**.
3. Finn jobben. Klikk på jobbtittelen-linken i rapportlisten. Oppgavedetaljer-siden åpnes.
4. Velg en eller flere rader og klikk på **Nedlasting**-knappen. Rapportresultatet har blitt lagret i Nedlastingsfolderen.

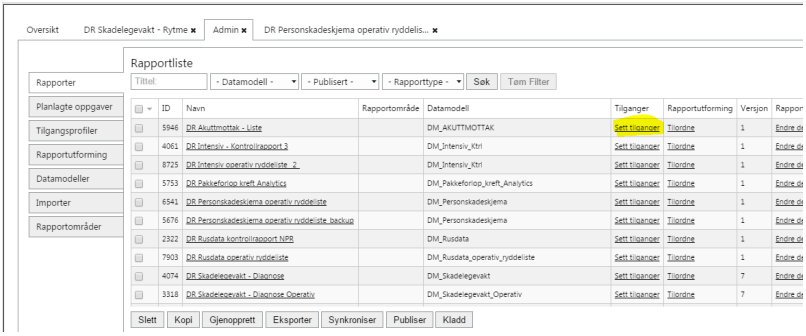
1.6.3. Administrere tilgang til rapporter

1.6.3.1. Gi tilgang til rapporter

En vanlig bruker har ikke tilgang til alle rapporter. Det avhenger av hvilke tilgangsprofiler brukeren har. Bare administratorer har tilgang til alle rapporter.

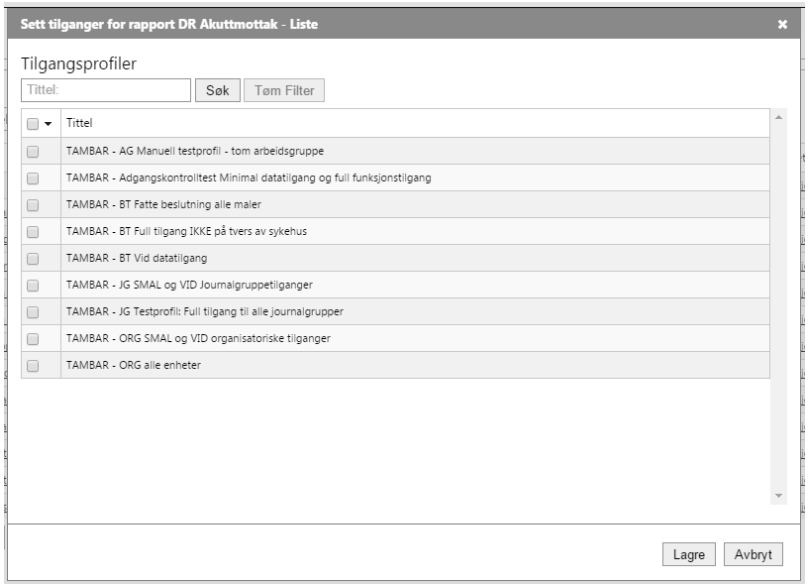
Du kan gi en bruker tilgang til en rapport. I Arena Rapportering er det to måter man kan gi tilgang til rapporter:

- Du kan gi tilgang til en rapport i rapportlisten på Adminsiden:
    1. Logg inn som administrator. Åpne Admin-siden.
    2. Finn rapporten i rapportoversikten og klikk på linken i **Tilganger**. Da åpnes "Sett tilganger"-boksen.



3. Velg en eller flere tilgangsprofiler for å legge dem til den valgte rapporten og lagre.

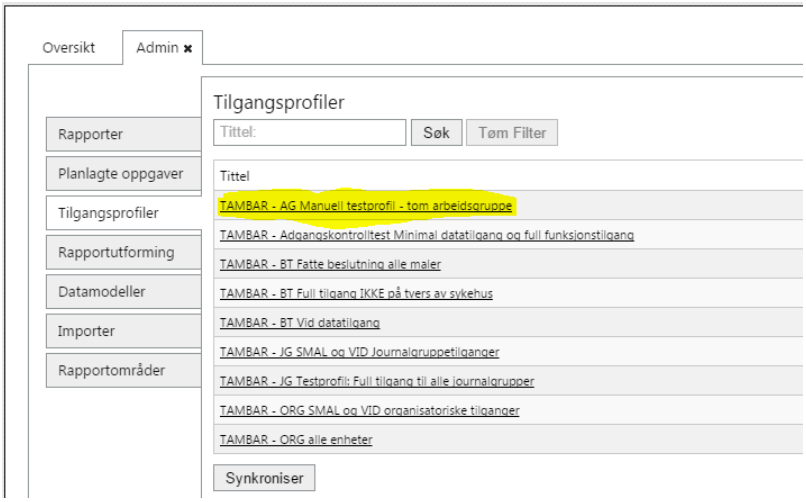
Hvis den ønskede profilen ikke vises i listen, vennligst synkroniser tilgangsprofiler først.



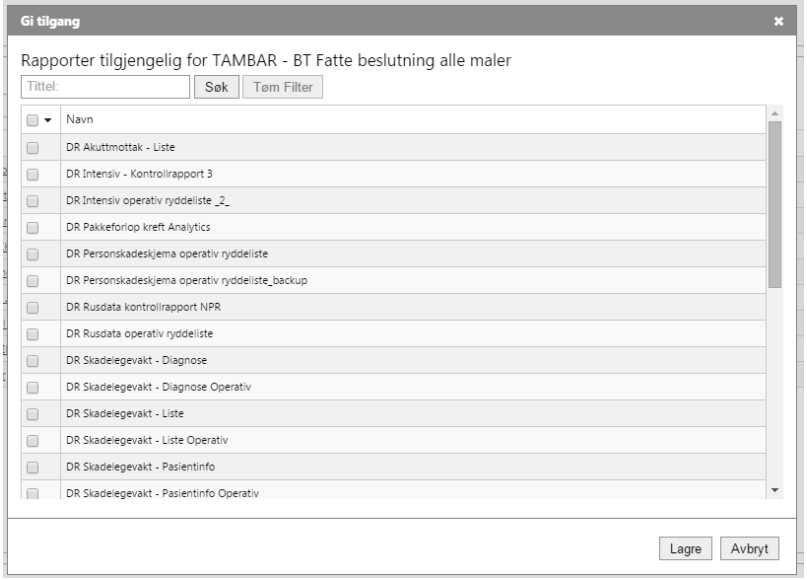
Du kan nå se de valgte tilgangsprofilene i raden med den valgte rapporten. Alle brukere med disse profilene, vil nå ha tilgang til rapporten.

- I tillegg kan du gi tilgang til en rapport via **Tilgangsprofiler** i Adminsiden.

1. Logg inn som administrator. Åpne adminsiden.
2. Gå til **Tilgangsprofiler**. Finn aktuell tilgangsprofil i tabellen og klikk på aktuell tilgangsprofil.



3. Finn og velg en eller flere aktuelle rapporter og klikk på **Lagre**-knappen. Alle brukere som har denne tilgangsprofilen, vil nå få tilgang til den valgte rapporten.

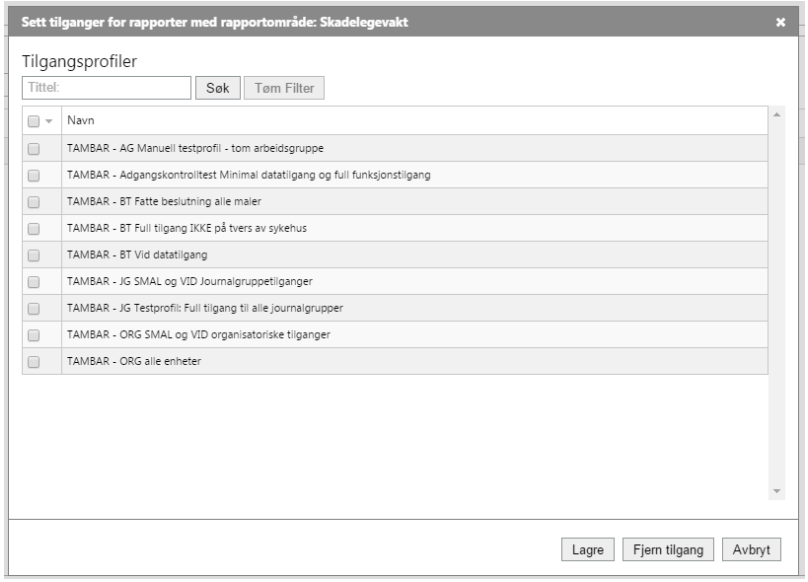


Du kan fjerne tilganger på samme måten.

1.6.3.2. Gi tilgang til flere rapporter

Du kan **gi tilgang til en gruppe rapporter**. Dette gjøres på følgende måte:

1. Logg inn som administrator. Åpne Admin-siden.
2. Gå til **Rapportområder**. Finn aktuell rapportområde (gruppe med rapporter) og klikk på **Sett tilganger**. "Sett tilganger"-vinduet åpnes.



3. Velg en eller flere profiler som du ønsker skal få tilgang til et rapportområde.
4. Lagre.

Samme fremgangsmåte for å fjerne tilgang.

1.6.3.3. Synkronisering av tilgangsprofiler

For å synkronisere tilgangsprofiler til Arena Rapportering, gjør følgende:

1. Logg inn som administrator. Åpne Adminsiden.
2. Gå til **Tilgangsprofiler**. Klikk "Synkroniser"-knappen. Når du klikker på synkroniseringsknappen, skjer følgende:
    - Synkroniserknappen blir inaktivert.
    - Brukernes tilgangsprofiler blir lastet inn på nytt.
    - Når synkroniseringen er ferdig, blir siden lastet på nytt og det kommer opp en beskjed om at synkroniseringen er ferdig.

1.6.4. Opprette og legge til stilmaler

Dette kapitlet dekker følgende temaer:

- Forstå en stilmal
- Opprette en stilmal
- Legge en stilmal til en rapportutforming (Report Layout)
- Legge oversettelse til en stilmal
- Slette en stilmal

1.6.4.1. Forstå stilmal

Litt kort om stilmaler.

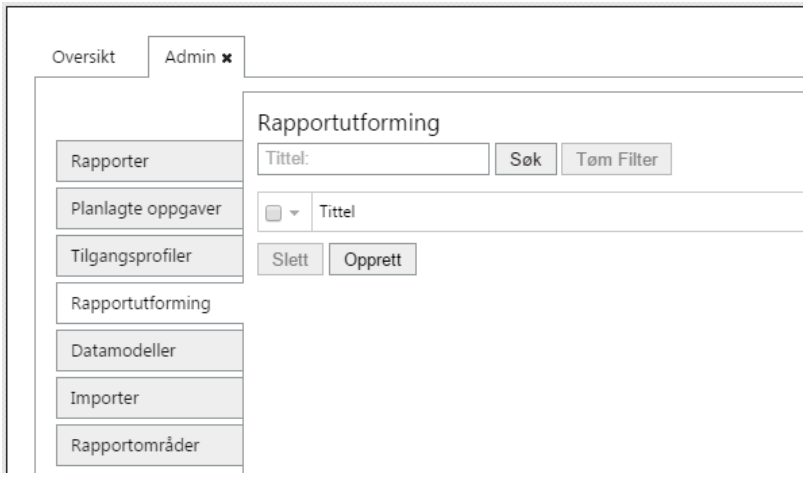
En stilmal er en RTF-mal, som inneholder stilinformasjon som kun kan bli lagt til en statisk (RTF) rapportutforming.

Du kan legge stilmalen til utformingen for å oppnå en enhetlig utforming på rapportene. Det gjør det mulig å bruke den samme topp- og bunnteksten på rapportene, som for eksempel firmalogo, overskrifter og sidenummerering.

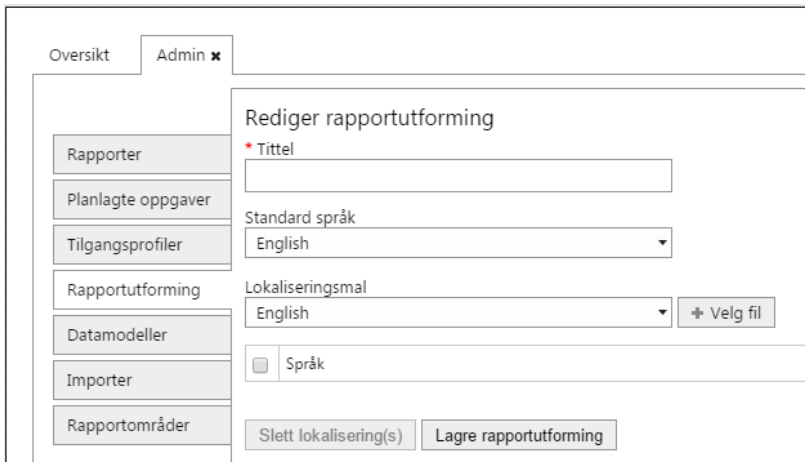
1.6.4.2. Opprette en stilmal

Stilmaler opprettes på følgende måte:

1. Åpne Adminsiden og gå til **Rapportutforming**.
2. Klikk på **Opprett**-knappen. Da åpnes "Rediger rapportutforming"-siden.



3. Angi en Tittel for malen. Velg standard språk.



4. Bruk **Velg fil**-knappen til å velge RTF-malfilen. Fin riktig fil og klikk på "Legg til".

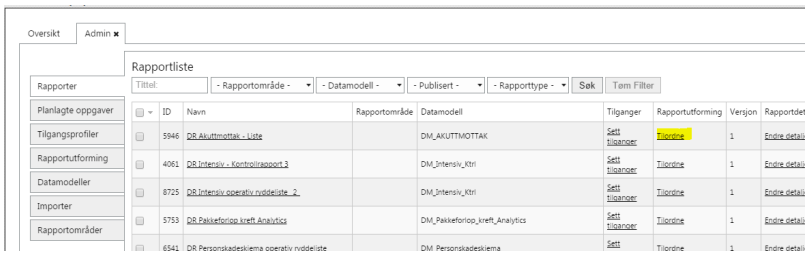
RTFmalfilen vil nå vises i feltet Lokaliseringsmal.

5. Lagre

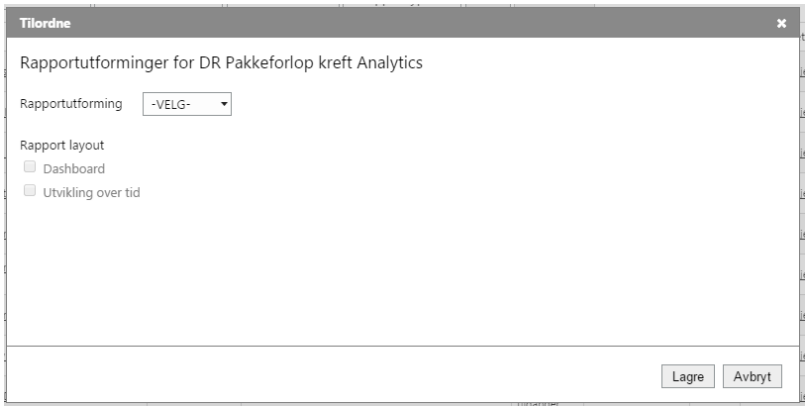
1.6.4.3. Legge til en stilmal

Det er to måter å legge en stilmal til en rapport:

- Du kan legge en ny stilmal til en rapportutforming:
    1. Gå til Adminsiden. Finn den aktuelle rapporten i rapportoversikten og klikk på **Tilordne** under "Rapportutforming". Det åpnes da et nytt vindu for å tilordne rapportutforming.

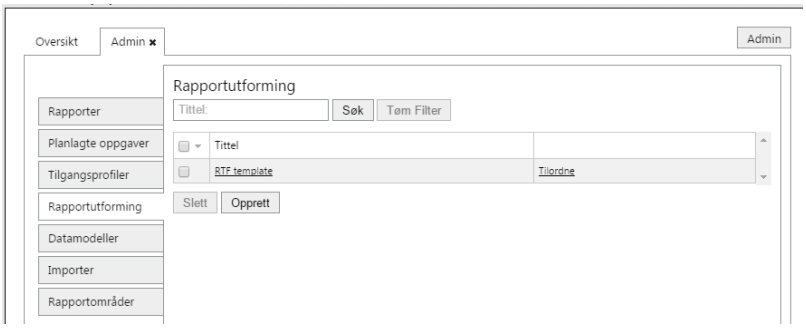


    2. Velg ønsket rapportuforming og velg rapportlayout.



    3. Lagre.
        - Du kan legge en ny rapportutforming til en rapportlayout i **Rapportutforming** på Adminsiden:

    1. Åpne Adminsiden. Gå til **Rapportutforming**.
    2. Finn den aktuelle malen og klikk på **Tilordne**.



    3. Velg en rapportlayout.

4. Lagre

Rapportutforming kan kun bli lagt til RTF-layouter. Du kan ikke legge til en rapportutforming til interaktive rapporter.

1.6.4.4. Legge til oversetting til en rapportutforming

Arena Rapportering gjør det mulig å oversette en rapportutforming til flere språk. Man kan laste opp flere oversatte RTF-filer til en enkelt rapportutforming og koble den til relevant språk.

Gjør følgende steg for å laste opp en ny oversatt RTF-fil:

1. Åpne Adminsiden og gå til **Rapportutforming**.
2. Finn malen og klikk på mal-navnet for å åpne "Endre rapportutformings siden".
3. Velg et nytt språk i "Lokaliseringsmal"-listen. Klikk på **Velg fil**-knappen for å laste opp den nye oversatte RTF-filen. Legg til aktuell fil.

RTF-filen vil nå ligge i **Språk**-tabellen.

4. Lagre

1.6.4.5. Slette en rapportutforming

Sletting av en overflødig rapportutforming, gjøres på følgende måte:

1. Åpne Adminsiden og gå til "Rapportutforming".
2. Finn malen i tabellen og velg den. Klikk på **Slette**-knappen. Rapportutformingen vil nå bli slettet og alle rapporter som var knyttet til denne, vil nå bli uten rapportutforming.

1.6.5. Se på Datamodeller

For å få en liste over datamodellene, gjør følgende:

1. Klikk på Adminknappen slik at adminsiden åpnes.
2. Klikk på **Datamodeller** i navigasjonspanelet. Du får da opp en liste over alle datamodellene i systemet. Det er mulig å søke eller filtrere listen basert på tittel.

1.6.6. Importere data

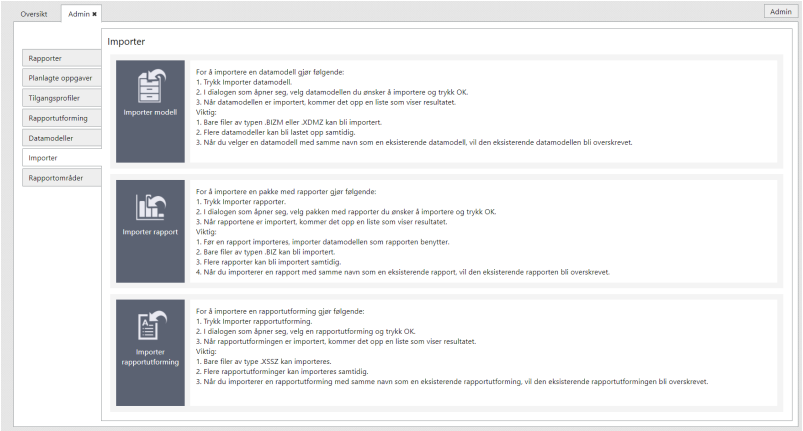
Dette kapittelet beskriver hvordan:

- Importere en datamodell.
- Importere rapporter.
- Importere en rapportutforming.

1.6.6.1. Importere en datamodell

For å importere en ny datamodell, gjør følgende steg:

1. Åpne Adminsiden og gå til "Importer".



2. Klikk på **Importer modell** knappen. Velg datamodellen(e) (BIZM-fil) du ønsker å importere og klikk OK.
3. Hvis det allerede finnes en datamodell med samme navn, er det kun mulig å importer denne hvis datamodellen har høyere versjonsnummer.

1.6.6.2. Importere rapporter

For å importere rapporter, gjør følgende steg:

1. Åpne Adminsiden og gå til **Importer**.
2. Klikk på "Importer rapporter". Velg rapporten(e) (BIZ-filer) du ønsker å importere og klikk på OK.

1.6.7. Opprette og administrere rapportområder

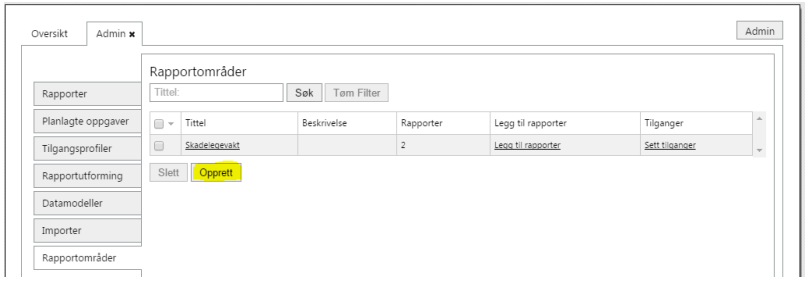
Dette kapittelet beskriver hvordan:

- Opprette et rapportområde.
- Knytte en rapport til et rapportområde.
- Oppdatere et rapportområde.
- Slette et rapportområde.

1.6.7.1. Opprette et rapportområde

For å opprette et rapportområde, gjør følgende:

1. Åpne Adminsiden og gå til **Rapportområder**.
2. Klikk på "Opprett"-knappen.



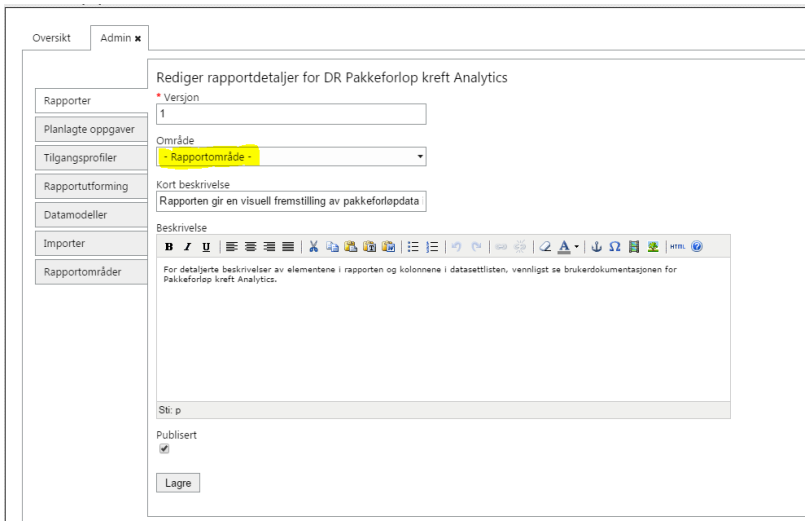
3. I "Rediger detaljer for rapportområde"-siden, skriv inn et navn og en beskrivelse for et nytt rapportområde.
4. Lagre. Du vil nå se det nye rapportområde i tabellen.

Alle rapportområdene må ha unike navn.

1.6.7.2. Knytte en rapport til et rapportområde

Det er to måter å knytte en eller flere rapporter til et rapportområde:

- Du kan knytte en rapport til et rapportområde på rapportoversikten på Adminsiden:
    1. Åpne Adminsiden.
    2. Finn en rapport i listen og klikk på **Endre detaljer** i tabell-raden.
    3. I *Rediger rapportdetaljer*siden, velg rapportområde fra nedtrekkslisten.



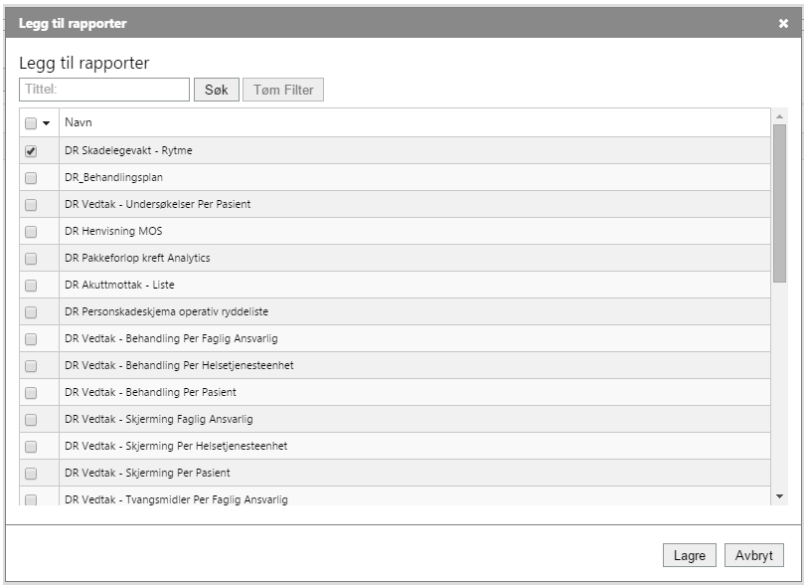
4. Lagre.

En rapport vil ikke bli automatisk koblet til et rapportområder.

For å fjerne kobling til et rapportområde, ta vekk haken fra alle valgene og lagre.

For å kansellere endringer, klikk på et felt i navigatorpanelet.

- Du kan knytte flere rapporter til et rapportområde på adminsiden:
    1. Åpne Adminsiden.
    2. Gå til **Rapportområder**. Finn det aktuelle rapportområde i tabellen og klikk på **Legg til rapporter**. Legg til rapporter-vinduet åpnes.



3. Huk av de rapportene du ønsker å koble til rapportområdet.
4. Lagre.

1.6.7.3. Oppdatere et rapportområde

Endre et rapportområde:

1. Åpne Adminsiden og **Rapportområder**
2. Finn det aktuelle rapportområdet i tabellen og klikk på **rapportområdetittelen**. Vinduet "Rediger detaljer for rapportområde xy" åpnes.
3. Skriv inn et nytt navn eller beskrivelse.
4. Lagre eller klikk på et annet panelvalg for å kansellere.

1.6.7.4. Slette et rapportområde

Slette rapportområde, gjøres på følgende måte:

1. Klikk på Adminknappen slik at adminsiden åpnes.

2. Klikk på **Rapportområder** i navigasjonspanelet.
3. Velg den eller de rapportområdene som skal slettes og trykk på **Slett**.

Vær oppmerksom på at du ikke kan slette rapportområder som er knyttet til en eller flere rapporter.

1.7. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

1.7.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Rapportering

Arena Rapportering er en del av grunnmodulen, og det kreves ingen andre lisenser eller tilpasninger for å ta i bruk dette.

1.7.2. Tilgangskontroll

Tilgangskontroll av data i Arena Rapportering er på rapportnivå og blir implementert som en del av hver enkelt rapport.

1.7.2.1. Elementtyper

ElementtypeId	Elementtyper	Beskrivelse
4198	Arena Rapportering	Gir tilgang til flisen Rapporter i Arena