

# Tự động hoá báo cáo với tính năng lên lịch tạo báo cáo

Người dùng Recruiter (Nhà tuyển dụng) và Talent Hub (Trung tâm nhân tài) có thể lên lịch tự động tạo và gửi báo cáo qua email theo thời gian định sẵn.

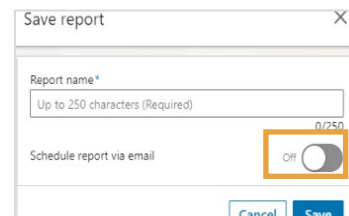
## Lên lịch tạo báo cáo

Đầu tiên, hãy chạy một báo cáo mà bạn muốn tạo và gửi đi đều đặn vào một thời điểm định sẵn.

1. Lọc thông tin mà bạn cần để tạo báo cáo.
2. Nhấn **Save report** (Lưu báo cáo).



3. Chuyển nút **Schedule report via email** (Lên lịch gửi báo cáo qua email) sang trạng thái **On** (Bật). Khi đó, các thiết lập lên lịch tạo báo cáo sẽ hiện ra.



4. Điền thông tin vào các trường trong cửa sổ **Save report** (Lưu báo cáo).

**Nhập Report name** (Tên báo cáo).

Chọn thời gian trong trường **time** (giờ) và ngày bắt đầu cũng như kết thúc trong trường **Start** (Bắt đầu) và **End** (Kết thúc) để tạo và gửi báo cáo.

**Lưu ý:** Nếu không chọn "ngày kết thúc", báo cáo theo lịch sẽ tiếp tục được gửi đi trong thời gian vô hạn định miễn là tài khoản của người tạo còn hoạt động.

Nhập một hoặc nhiều\* địa chỉ email người nhận, nhập tiêu đề cho email trong trường **Subject** (Tiêu đề) và thêm các lưu ý trong trường **Note** (Lưu ý) nếu cần.

\*Có thể nhập tối đa 10 địa chỉ email.

**Mẹo:** Người nhận không được chặn email của LinkedIn.

Chuyển nút **Schedule report via email** (Lên lịch gửi báo cáo qua email) sang trạng thái **On** (Bật).

Chọn ngày trong tuần mà bạn muốn tạo và gửi báo cáo.

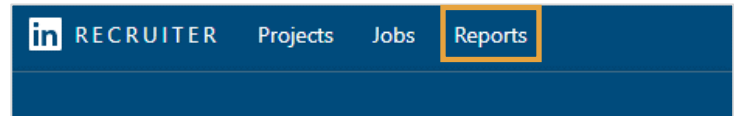
**Lưu ý:** Tính năng báo cáo theo lịch được kết nối với tình trạng tài khoản của người gửi: nếu tài khoản của người gửi không còn hoạt động nữa, báo cáo cũng sẽ không được tạo/gửi đi.

Nhấn **Save & schedule** (Lưu và lên lịch).

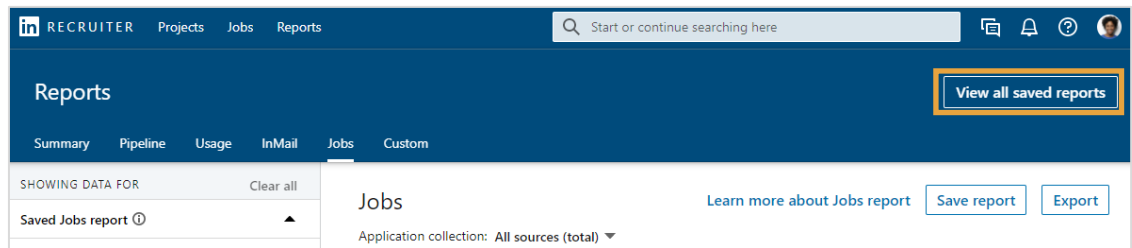
## Quản lý báo cáo đã lưu

Bạn có thể chỉnh sửa, tải về và xóa báo cáo đã lưu trong mục **View all saved reports** (Xem tất cả báo cáo đã lưu).

1. Để quản lý báo cáo đã lưu, nhấn vào menu **Reports** (Báo cáo).



2. Nhấn **View all saved reports** (Xem tất cả báo cáo đã lưu).

































3. Bạn có thể tùy ý thực hiện các thao tác cần thiết tại mục **View all saved reports** (Xem tất cả báo cáo đã lưu).

Nhấn vào **Tên báo cáo** để mở báo cáo đó trên màn hình báo cáo.

Nhấn vào mũi tên trên tiêu đề cột để thay đổi thứ tự hiển thị.

Báo cáo được lên lịch để tự động tạo và gửi qua email sẽ có thông tin ở trong cột Scheduled via email (Đã lên lịch gửi qua email).

Report name	Report type	Updated on	Scheduled via email	
Pacific Sales Professionals	Pipeline	6/12/2020	--	  
Design Recruiting Org	InMail	7/22/2019	Email 2 recipient(s) every week on Monday until July 21, 2021	  
Software Engineer - Mid-senior Level	Jobs	1/5/2020	--	  
HR + Talent Acquisition Referral	Custom - Applicant	6/12/2020	Email 4 recipient(s) every 2 weeks on Wed until Jun 9, 2021	  
Contract - Everest Test 1	Usage	9/30/2018	--	  
BizOps Shareout - Paid job postings	Custom - Project	5/31/2020	Email 12 recipient(s) on day 22 of every month until Feb 1, 2021	  
Exec opening tracking	Pipeline	2/19/2018	Email 2 recipient(s) on day 2 of every 3 months	  
Product shot for QPR	Summary	3/15/2019	--	  
Internal rotation team - Sales	Usage	11/20/2020	--	  
<b>Intern - Site Reliability</b>	Pipeline	4/2/2020	--	  

Date range: Last 90 Days  
Owner: Nicole, Victoria  
Project: projectRandom\_FYQ3-2020, New Grad\_CampusNY  
Function: Backend Engineering, Site Reliability, SWE  
Source: Career sites, Internal, University campaign

- Nhấn vào biểu tượng:
- **Bút chì** để chỉnh sửa các thông số của báo cáo đã lưu
  - **Tải xuống** để tải báo cáo về thiết bị của bạn
  - **Thùng rác** để xóa báo cáo

Nhấn vào mũi tên hướng xuống đặt bên cạnh **Tên báo cáo** để xem các thông tin chi tiết như khoảng thời gian, hợp đồng và loại dự án.