

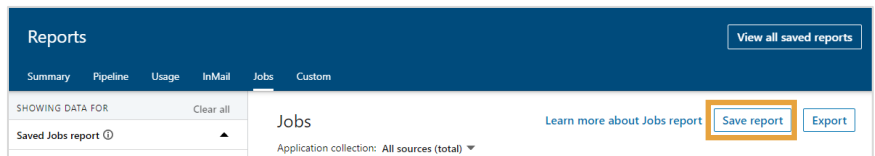
Mengotomatiskan Pelaporan Anda dengan Laporan Terjadwal

Pengguna Recruiter dan Talent Hub dapat menjadwalkan laporan untuk secara otomatis dilakukan dan dikirimkan melalui email dengan jarak yang ditentukan.

Menjadwalkan Laporan

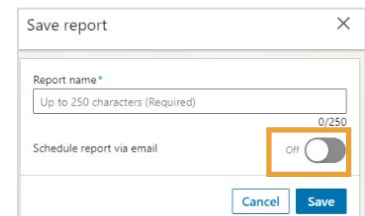
Mulai dengan membuka laporan yang Anda inginkan untuk diulangi dan dikirim melalui email pada jarak yang reguler.

1. Fungsikan laporan dengan filter yang Anda inginkan.

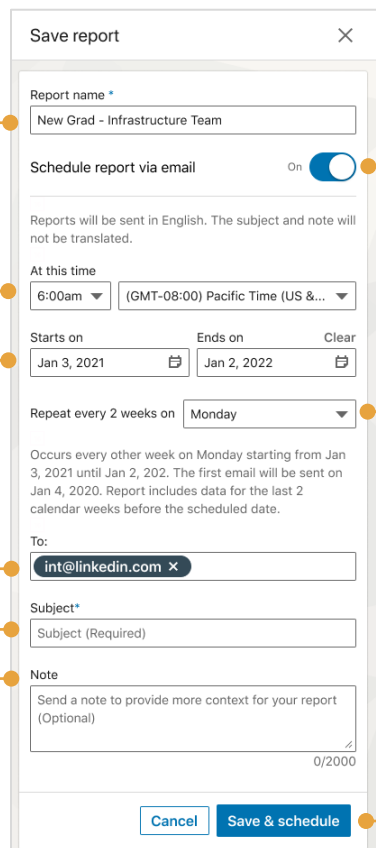


2. Klik **Save report**.

3. Alihkan tombol **Schedule report via email** menjadi **On**. Jendela lalu akan diisi dengan opsi laporan terjadwal.



4. Isi bidang **Save report**.



Ketikkan Report name.

Atur time dan tanggal Start dan End untuk laporan dibuat dan dikirim lewat email.

Catatan: Jika tidak ada 'tanggal akhir' yang dipilih, laporan terjadwal akan terus dikirim tanpa akhir sepanjang pembuatnya memiliki lisensi yang valid.

Masukkan alamat email penerima*, **Subject** untuk email, dan **Note**, jika diinginkan.

*Anda dapat memasukkan hingga 10 alamat email.

Tips: Penerima tidak boleh memblokir email dari LinkedIn.

Alihkan tombol Schedule report via email menjadi On.

Pilih hari dalam minggu untuk laporan dibuat dan dikirim melalui email.

Catatan: Laporan terjadwal dikaitkan dengan lisensi pengirim: jika lisensinya tidak aktif lagi, laporan tidak akan dibuat/dikirim.

Klik Save & schedule.

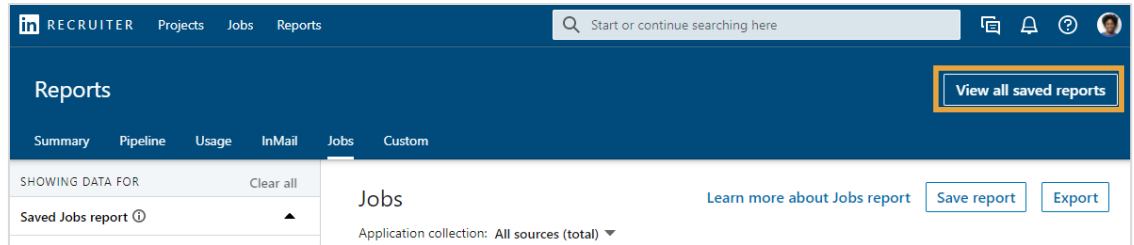
Mengelola Laporan Anda yang Sudah Disimpan

Anda dapat mengedit, mendownload, dan menghapus laporan Anda yang disimpan dari layar **View all saved reports**.

1. Untuk mengelola Laporan Anda yang sudah disimpan, klik menu **Reports**.



2. Klik **View all saved reports**.

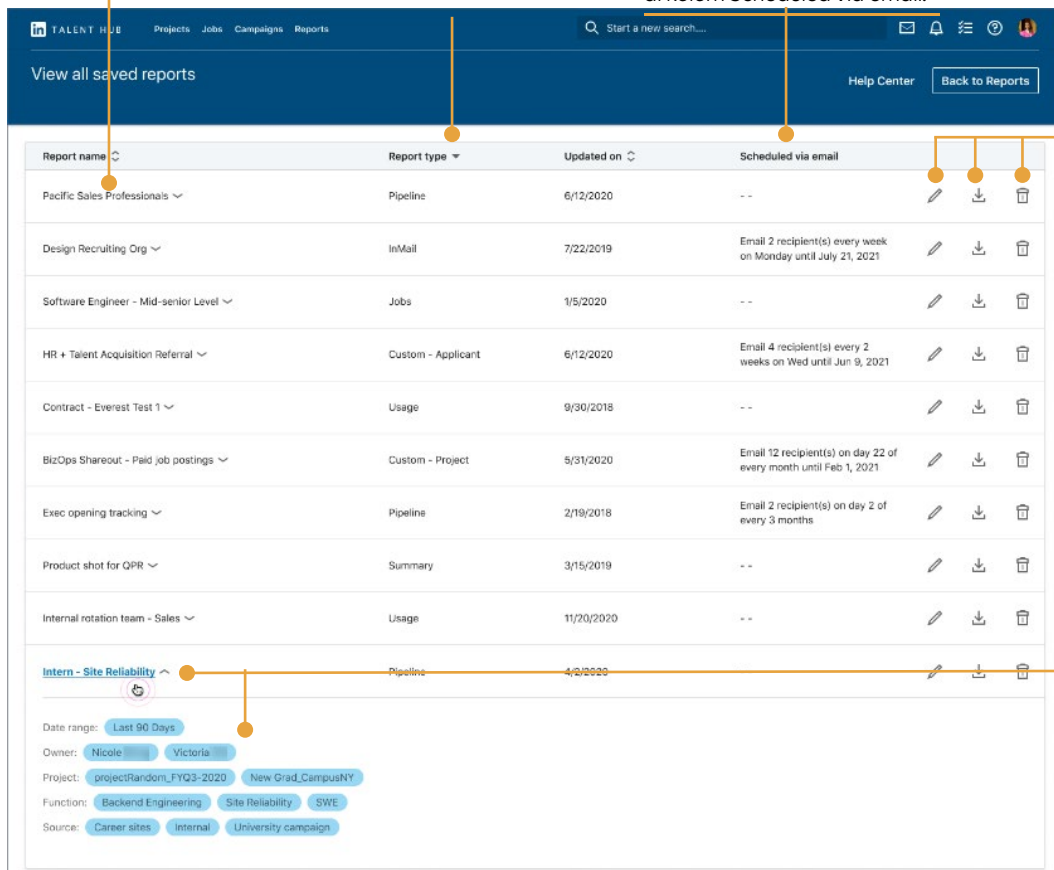


3. Lakukan tindakan yang diperlukan di layar **View all saved reports**.

Klik **Report name** untuk membuka laporan yang dipilih di layar laporan.

Gunakan tanda panah di kolom judul untuk mengubah urutan tampilan.

Laporan yang dijadwalkan akan dibuat dan dikirim lewat email secara otomatis akan memuat perincian yang ada di kolom Scheduled via email.



Klik ikon:

- **Pencil** untuk mengedit parameter di laporan yang disimpan ini
- **Download** untuk mengunduh laporan
- **Tempat sampah** untuk menghapus laporan

Klik tanda panah ke bawah di samping **Report name** untuk melihat perincian seperti rentang tanggal, kontrak dan jenis proyek.