

Zoho Recruit

自定义报表功能

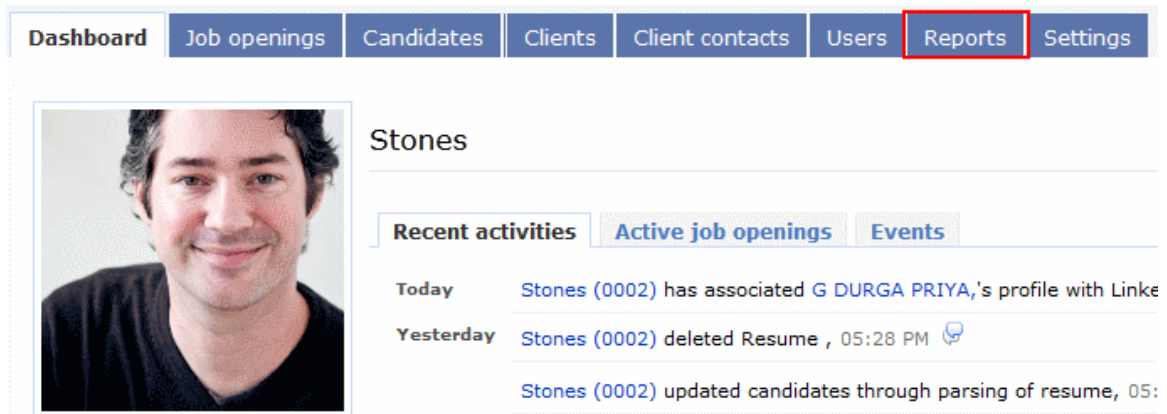
2013-06

Zoho Recruit 的标准版允许用户自定义报表。

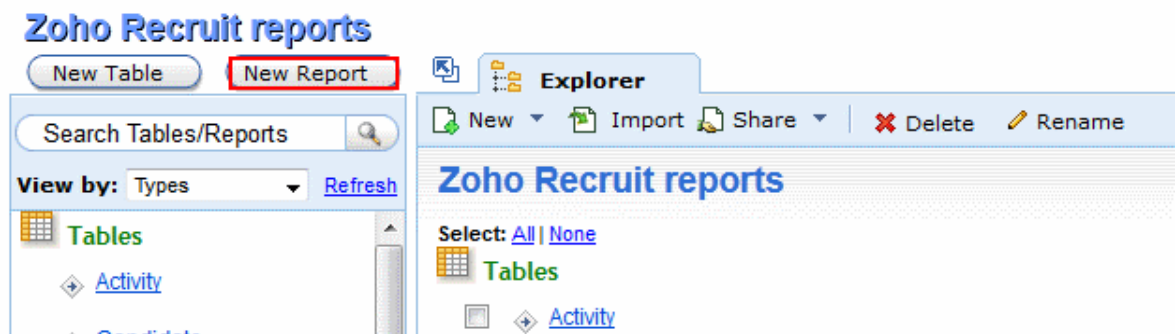
Zoho Recruit 集成了 Zoho Reports , 允许用户创建各种各样不同的报表 , 包括图表、数据透视表、仪表盘、查询表和汇总表等。

要创建报表：

1. 点击 **Reports** 页签



2. 点击 **新建报表**



3. 选择报表视图

Create New Report:



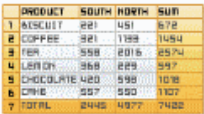


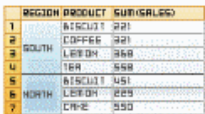
Chart View
Chart View allows you to create a graphical different types of charts.




Tabular View
Tabular View provides you a way to list your values in a simple tabular format.



Pivot View (Matrix View)
Pivot View allows you to view grid both in horizontal and ver

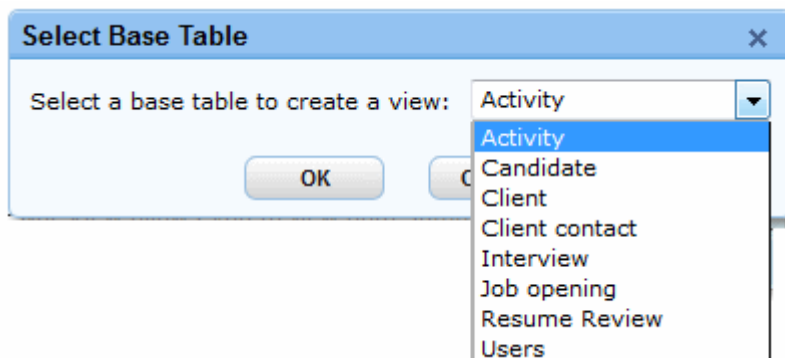


Summary View
Summary View allows you to view data with grouping and subtotals.



Dashboard
Dashboard allows you to combine multiple reports in a single page for a quick overview

4. 选择要创建报表视图的源表并点击确认



5. 现在，从字段列表中拖拽所需要的字段到图表页签的相应位置。

左边面板列出的选项有：

Candidate – 包含求职者详细信息

Client - 包含客户详细信息

Client Contact – 包含客户联系人详细信息

Interview – 包含面试详情

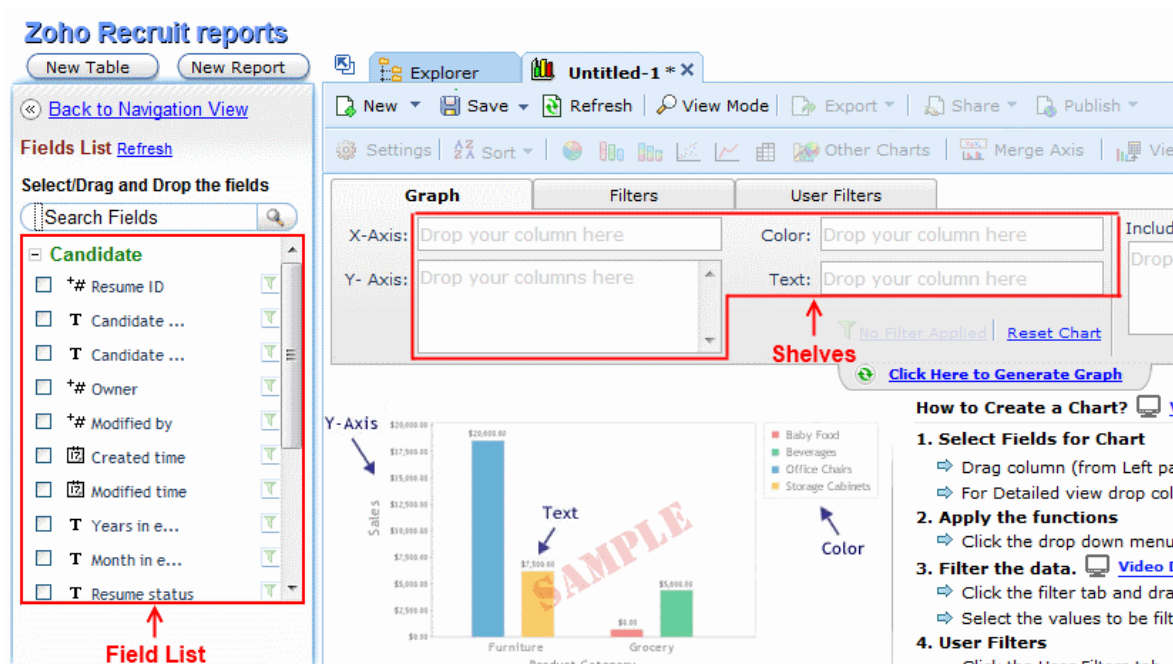
Job Opening – 包含职位空缺详情

Resume Review – 包含职位空缺和求职者详情，通过它您可以创建一些报表，

例如：针对某个职位正在面试的求职者人数，针对某个职位已经雇佣的求职者人

数等。

Users – 包含用户详情



The screenshot shows the Zoho Recruit reports interface. On the left, there is a 'Fields List' with a search bar and a list of fields under the 'Candidate' category. A red box highlights the 'Resume status' field, with an arrow pointing to it labeled 'Field List'. On the right, there is a 'Graph' configuration panel with tabs for 'Graph', 'Filters', and 'User Filters'. The 'Graph' tab is active, showing 'X-Axis' and 'Y-Axis' dropdowns, and 'Color' and 'Text' dropdowns. A red box highlights these dropdowns, with an arrow pointing to them labeled 'Shelves'. Below the configuration panel, there is a bar chart showing sales data for 'Furniture' and 'Grocery' categories. The 'Furniture' bar is blue and has a value of \$20,000.00. The 'Grocery' bar is green and has a value of \$5,000.00. A red 'SAMPLE' watermark is overlaid on the chart. To the right of the chart, there is a legend with four items: 'Baby Food' (red), 'Beverages' (green), 'Office Chairs' (blue), and 'Storage Cabinets' (yellow). Below the chart, there is a 'How to Create a Chart?' section with four steps: 1. Select Fields for Chart, 2. Apply the functions, 3. Filter the data, and 4. User Filters.

6. 拖拽字段之后，单击[点击这里生成图表](#)。

下面是对图表页签中每个选项的大致介绍。

X 轴：拖拽到此选项的列将水平显示在 X 轴上。

Y 轴：拖拽到此选项的列将垂直显示在 Y 轴上。您可以拖拽多个字段到此选项以创建多层 Y 轴数据。

颜色：当字段拖拽到此选项后，图表将进一步以不同的颜色（不同的数据系列）在每一个数据点分类显示数据。

文本：根据应用到字段上的函数，在图表中将拖拽的相应字段值显示为数据标签的形式。

将列包含在提示信息中：根据应用到字段上的函数，在图表的提示中显示拖拽字段的相应值。

过滤器页签

强大的过滤器选项允许您对于标绘在所创建报表上的记录进行过滤。对于您在 Zoho Reports 中创建的图表视图、数据透视图和汇总视图，过滤选项对于所有类型的报表功能都是一样的。您可以对一个报表应用多个过滤器（基于多个字段）。这里讨论的过滤器选项只在设计报表（设计报表模式）时可用，在浏览（预览）报表时是不可用的。

备注：

在图表视图中，您可以通过显示在 X 和 Y 轴旁边的添加到过滤器图标 () 来快速添加字段到过滤器页签中的 X 轴和 Y 轴。

拖拽列的字段之后，将在右侧的框中显示所有可能的操作选项。提供的过滤选项基于拖拽的数据类型而改变。

要在创建报表之后创建过滤器，请执行下列操作：

1. 选择所需要的图表
2. 在工具条中点击**编辑设计**选项
3. 在设计区域中点击图表页签旁边的**过滤器页签**。过滤器页签中包含三个框，用来拖拽字段的过滤器框，第二个框用来显示过滤器选项并列出的所有可能的值，第三个框用来显示添加的过滤器项
4. **拖拽**所需要的字段到过滤器框中

示例报表

您可以通过 Zoho Recruit 创建多个报表。

示例一：如何创建报表来查看为每个用户安排了多少个面试？

1. 打开**报表**页签。
2. 点击**新建报表** --> **图表视图**。
3. 从下拉列表菜单中选择"Interview" --> 点击**确定**。
4. 在左边面板中将列出与每个模块相关的字段。从"Employee"模块中拖拽"First name"并放置到 X 轴框中。
5. 从"Interview"模块中拖拽"Interview id"字段并放置到 Y 轴框中。然后，将"Interview id"的函数由“**求和**”更改为“**合计**”。
6. 点击**用户过滤器**页签。
7. 从"Interview"模块中拖拽"Interview date"字段并放置到用户过滤器框中。鼠标移动到"Interview date"上面并点击**编辑** --> **日期范围** --> **下一步** --> 根据您的需求**选择月/周/日** --> 点击**完成**。
8. 单击"点击**这里生成图表**"并保存。

示例二：如何创建报表来查看每个用户添加了多少个求职者？

1. 打开**报表**页签。
2. 点击**新建报表** --> **图表视图**。

3. 从下拉列表菜单中选择"Candidate" --> 点击**确定**。
4. 在左边面板中将列出与每个模块相关的字段。从"Employee"模块中拖拽"First name" 字段并放置到 X 轴框中。
5. 从"Candidate"模块中拖拽"Resume pkid"字段并放置到 Y 轴框中。然后将 "Resume pkid"函数的值由"**求和**"更改为"**合计**"。
6. 点击**用户过滤器**页签。
7. 从"Candidate"模块中拖拽"Posted on"字段并放置到用户过滤器框中。
鼠标移动到"Posted on"上面并点击**编辑** --> **日期范围** --> **下一步** --> 根据您的需要**选择月/周/日** --> 点击**完成**。
8. 单击"**点击这里生成图表**"并保存。

示例三：如何创建报表来查看职位空缺的状态？

1. 打开**报表**页签。
2. 点击**新建报表** --> **图表视图**。
3. 从下拉列表菜单中选择" Job opening" --> 点击**确定**。
4. 在左边面板中将列出与每个模块相关的字段。从"Job opening"模块中拖拽"Job opening status"字段并放置到 x 轴框中。
5. 从"Job opening"模块中拖拽"Job opening pkid"并放置到 Y 轴框中。然后将"Job opening pkid"函数由"**求和**"更改为"**合计**"。
6. 点击**用户过滤器**页签。

7. 从"Job opening"模块中拖拽"Added on"字段并放置到用户过滤器框中。鼠标移动到"Posted on"上面并点击**编辑** --> **日期范围** --> **下一步** --> 根据您的需求**选择月和周** --> 点击**完成**。
8. 单击"**点击这里生成图表**"并保存。

示例四：如何创建报表来查看安排的所有面试？

1. 打开**报表**页签。
2. 单击**新建报表** --> **图表视图**。
3. 从下拉列表菜单中选择"Interview"--> 单击**确定**。
4. 在左边面板中将列出与每个模块相关的字段。从"Interview"模块中拖拽"Interview date"字段并放置到 X 轴框中。然后将"Interview Date"的函数从菜单中更改为"year"
5. 从"Interview"模块中拖拽"Interview id"并放置到 Y 轴框中。然后将"Interview id"的函数由"**求和**"更改为"**合计**"。
6. 单击**用户过滤器**页签。
7. 从"Interview"模块中拖拽"Interview date"字段并放置到用户过滤器框中。鼠标移动到"Interview date"上面并点击**编辑** --> **日期范围** --> **下一步** --> 根据您的需求**选择月和周** --> 点击**完成**。
8. 单击"**点击这里生成图表**"并保存。