**Übung: Anpassung eines Berichts aus der HubSpot-Berichtsbibliothek**

**Schritt 1: Navigieren Sie zur Berichtsbibliothek**

Wählen Sie oben rechts auf Ihrem Dashboard "Bericht hinzufügen".

**Schritt 2: Wählen Sie einen vorgefertigten Bericht aus**

Verwenden Sie das Menü in der Seitenleiste als Leitfaden, durchsuchen Sie die verfügbaren Berichte und Sie werden feststellen, dass Ihre Frage meist sehr genau beantwortet wird.

**Schritt 3: Öffnen Sie den Bericht im Builder**

Wenn der Bericht anpassbar ist, sehen Sie die Schaltfläche "Anpassen" in der oberen linken Ecke des Widgets. Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

**Schritt 4: Passen Sie den Bericht an Ihre Bedürfnisse an.**

Passen Sie im Builder die Eigenschaften, Filter, Masse und die Visualisierung an, um Ihre Frage in ihrer Gesamtheit zu beantworten.

**Schritt 5: Speichern Sie Ihren Bericht.**

Klicken Sie oben rechts auf "Speichern", um Ihren Bericht zu Ihrer Liste der gespeicherten Berichte hinzuzufügen.

**Übung: Erstellen Sie einen individuellen Bericht in HubSpot**

**Schritt 1: Navigieren Sie zum Berichtsgenerator.**

Navigieren Sie zur Dropdown-Liste "Berichte" und wählen Sie "Berichte". Klicken Sie oben rechts auf "Benutzerdefinierten Bericht erstellen".

**Schritt 2: Wählen Sie Ihren Datensatz**

Wollen Sie über Kontakte berichten? Über Unternehmen? Deals? Oder mehrere auf einmal?

**Schritt 3: Wählen Sie Ihre Objekte aus**

Über welche spezifischen Datenpunkte möchten Sie berichten? Eine Standardeigenschaft wie Lifecycle-Phase oder Branche? Oder eine eigene, benutzerdefinierte Eigenschaft?

**Schritt 4: Fügen Sie Ihre Filter hinzu**

Wahrscheinlich möchten Sie nicht jeden Kontakt oder jeden Deal in Ihrem Bericht sehen. Verwenden Sie notwendige oder andere Filter, um die Daten, die für die zu beantwortende Frage relevant sind, einzugrenzen.

**Schritt 5: Wählen Sie Ihre Visualisierung**

Wählen Sie die Eigenschaften, die Sie in Ihrem Diagramm anzeigen möchten, indem Sie sie per Drag & Drop in den Builder ziehen. Wählen Sie dann Ihren bevorzugten Visualisierungstyp.

**Schritt 6: Speichern Sie Ihren Bericht**

Klicken Sie oben rechts auf "Speichern", um Ihren Bericht zu Ihrer Liste der gespeicherten Berichte hinzuzufügen.

**Übung: Erstellung eines benutzerdefinierten Berichts: Leads nach erster Konversion & Ursprüngliche Quelle**

**Schritt 1: Navigieren Sie zum Berichtsgenerator.**

Navigieren Sie zur Dropdown-Liste "Berichte" und wählen Sie "Berichte". Klicken Sie oben rechts auf "Benutzerdefinierten Bericht erstellen".

**Schritt 2: Wählen Sie Ihren Datensatz**

Wählen Sie "Einzelnes Objekt". Wählen Sie "Kontakte".

**Schritt 3: Wählen Sie Ihre Eigenschaften aus**

Wählen Sie unter "Eigenschaften" die Optionen "Erste Konversion", "Ursprüngliche Quelle", "Datum der Konversion zum Lead" und "Lifecycle-Phase".

**Schritt 4: Fügen Sie Ihre Filter hinzu**

Setzen Sie unter "Filter" die Option "Wurde ein Lead-Datum" auf "Dieses Jahr". Setzen Sie unter "Andere Filter" "Erste Konvertierung" auf "ist bekannt".

**Schritt 5: Wählen Sie Ihre Visualisierung**

Wählen Sie in der Registerkarte "Visualisierung" die Option "Balken". Ziehen Sie "Erste Konversion" und "Anzahl der Kontakte" nach oben in den Bereich "Zur Anzeige ziehen und ablegen". Fügen Sie anschliessend noch "Ursprüngliche Quelle" hinzu.

**Schritt 6: Speichern Sie Ihren Bericht**

Klicken Sie oben rechts auf "Speichern", um Ihren Bericht zu Ihrer Liste der gespeicherten Berichte hinzuzufügen.

**Profi-Tipp:** Versuchen Sie, "Lifecycle-Phase" gegen "Ursprüngliche Quelle" auszutauschen. Wie ändert sich der Bericht?