



# Report

Anleitung, Tipps & Hinweise



# Übersicht

**E** Hier finden Sie eine kurze Anleitung zum Reporting des Lernerfolgs Ihrer Mitarbeiter.

## Übersicht:

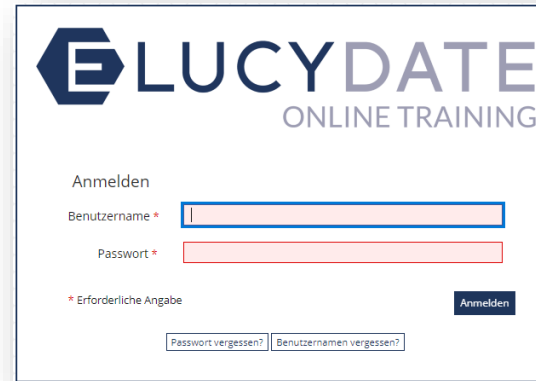
- Erste Schritte
- Standard-Ansicht
- Erweiterte Spalten-Ansicht
- Filter-Funktion
- Ansicht ändern & Export erstellen
- Excel Daten-Export Bedienungshilfe
  - Filter anwenden
  - Summe-Funktion anwenden



# Erste Schritte

Um zum Report zu gelangen, loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten auf [www.elucy.date](http://www.elucy.date) ein. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen hierfür berechtigt sind, erscheint für Sie links im Menü zusätzlich der Bereich „Report.“

Hinweis: Sie können mehreren Personen in Ihrem Unternehmen Zugriff auf den Report erteilen. Gehen Sie dazu auf Ihren Customer Success Manager zu.



The login form for ELUCYDATE ONLINE TRAINING. It features the logo at the top, followed by the heading 'Anmelden'. Below this are two input fields: 'Benutzername \*' and 'Passwort \*'. A note below the fields states '\* Erforderliche Angabe'. To the right of the password field is a dark blue 'Anmelden' button. At the bottom, there are two links: 'Passwort vergessen?' and 'Benutzernamen vergessen?'.



The dashboard interface for ELUCYDATE. On the left is a dark blue sidebar menu with icons and labels: 'Home', 'Meine Zertifikate', 'Weitere Inhalte', 'Hilfe', and 'Report' (which is highlighted with a red box). The main content area has a dark blue header with the ELUCYDATE logo and a welcome message: 'Herzlich Willkommen zurück! Wir begrüßen Sie auf unserer neuen Plattform! Klicken Sie doch direkt in einen Kurs Ihrer Wahl und entdecken Sie unser neues Kursdesign. Viel Spaß beim Lernen!'. Below the header is a grid of four colored tiles: 'Digitalisierung' (purple), 'Gesundheit' (yellow), 'Kommunikation' (orange), and 'Kreativität und Effektivität' (teal). Each tile contains a white icon representing its theme.

# Standard-Ansicht

In Ihrer Standard-Ansicht werden Ihnen die zentralen Spalten „Titel“ und „Status“ angezeigt. Über die Schaltfläche „Spalten“ auf der rechten Seite können Sie Ihrer Ansicht weitere Spalten hinzufügen.

Hinweis: Die Spalte „Sprache“ kann ignoriert werden, da Sie sich auf unserer einsprachigen ELUCYDATE-Umgebung befinden.

Titel	Status
5 Stationen zum eigenen Social-Media-Profil	<div> <div></div> 697 (99%)           <div></div> 5 (0%)           <div></div> 2 (0%)           <div></div> 0 (0%)         </div>
5s umsetzen	<div> <div></div> 699 (99%)           <div></div> 5 (0%)           <div></div> 0 (0%)           <div></div> 0 (0%)         </div>
Agil führen	<div> <div></div> 700 (99%)           <div></div> 4 (0%)           <div></div> 0 (0%)           <div></div> 0 (0%)         </div>

- = noch nicht bearbeitet
- = in Bearbeitung
- = abgeschlossen
- = nicht bestanden (nicht relevant)

- ☐ Benutzer
- ☐ Letzte Statusänderung
- ☐ Erstes Zertifikat
- ☐ Letztes Zertifikat
- ☐ Zugriffe
- ☐ Zugriffe
- ☐ Erster Zugriff
- ☐ Letzter Zugriff
- ☐ Sprache
-

# Erweiterte Spalten-Ansicht (1/2)

- 1 Kurstitel
- 2 Anzahl aller Nutzer aus Ihrem Unternehmen
- 3 Letzte **nutzerübergreifende** Änderung des Kursstatus (→ Stati siehe 10)
- 4 Zeitpunkt, an dem der **erste** Nutzer ein Zertifikat des Kurses erhalten hat
- 5 Zeitpunkt, an dem **zuletzt** ein Nutzer ein Zertifikat des Kurses erhalten hat

Titel	ΣBenutzer	Letzte Statusänderung	Erstes Zertifikat	Letztes Zertifikat
5 Stationen zum eigenen Social-Media-Profil	704	09.06.2023 08:13	23.09.2021 15:28	14.01.2022 07:50
5s umsetzen	704	12.04.2023 11:10	-	-
Agil führen	704	14.04.2023 08:40	-	-

# Erweiterte Spalten-Ansicht (2/2)

- 6 Gesamtanzahl Kurszugriffe aller Nutzer
- 7 durchschnittliche Anzahl Kurszugriffe pro Nutzer (Status mind. „in Bearbeitung“)
- 8 erster Zugriff eines Nutzers auf Kurs
- 9 letzter Zugriff eines Nutzers auf Kurs

Home

Meine Zertifikate

Weitere Inhalte

Hilfe

Report

Titel

Status Änderungen von

Status Änderungen bis

Filter anwenden

Filter zurücksetzen

(1 - 50 von 85) zurück | weiter Seite 

1

SpaltenZeilenAnsichtExport

Titel ↑	Σ Zugriffe	Ø Zugriffe	Erster Zugriff	Letzter Zugriff	Status
5 Stationen zum eigenen Social-Media-Profil	10	1	23.09.2021 15:28	29.03.2023 12:53	<div><div><div></div>697 (99%)</div><div><div></div>5 (0%)</div><div><div></div>2 (0%)</div><div><div></div>0 (0%)</div></div>
5s umsetzen	5	1	15.09.2021 11:04	29.01.2023 20:53	<div><div><div></div>699 (99%)</div><div><div></div>5 (0%)</div><div><div></div>0 (0%)</div><div><div></div>0 (0%)</div></div>
Agil führen	4	1	08.09.2021 08:26	26.08.2022 14:43	<div><div><div></div>700 (99%)</div><div><div></div>4 (0%)</div><div><div></div>0 (0%)</div><div><div></div>0 (0%)</div></div>

6

7

8

9

10

## Status



noch nicht bearbeitet



in Bearbeitung



abgeschlossen (alle Kurselemente + Abschlusstest bestanden = Zertifikat erhalten)



~~nicht bestanden~~ ➔ Status nicht relevant

10

# Filter-Funktion

- Kurs suchen über das „Titel“-Suchfeld
- „Status Änderungen von – bis“ als Möglichkeit für einen Datenreport (für einen bestimmten Kurs) über einen Zeitraum X

Hinweis: Sie können sich hier beispielsweise die Klickzahlen eines bestimmten Kurses aus dem vergangenen Monat anzeigen lassen.

**ELUCYDATE**

Home

Meine Zertifikate

Weitere Inhalte

Hilfe

Report

**Titel**

Design Thinking

**Status Änderungen von**

01.01.2022

**Status Änderungen bis**

31.12.2022

Filter anwenden

Filter zurücksetzen

(1 - 1 von 1)

Titel ↑	ΣBenutzer	Letzte Statusänderung	Erstes Zertifikat
Design Thinking	1162	01.12.2022 14:41	04.02.2022 08:37

(1 - 1 von 1)

# Ansicht ändern & Export erstellen

- **Spalten** – Welche Spalten möchten Sie sich anzeigen lassen?
- **Zeilen** – Wie viele Zeilen sollen auf einer Seite ausgegeben werden?
- **Ansicht** – Speichern Sie sich Ihre individuelle Spaltenanzeige.
- **Export** – Ziehen Sie sich Ihren Daten-Export als Excel-Dokument.

Filter ausblenden

Spalten		Zeilen	Ansicht	Export
Letzter Zugriff		Status		
28.11.2022 16:21		<input checked="" type="checkbox"/>	1132 (97%)	
		<input type="checkbox"/>	18 (1%)	
		<input checked="" type="checkbox"/>	12 (1%)	
		<input type="checkbox"/>	0 (0%)	







# Excel Daten- Export Bedienungshilfe (1/2)

- Der Export enthält alle Spaltenkategorien des Reports inklusive der Angaben in Prozent zu den Statusdaten.
- Blenden Sie zunächst alle Spalten der Excel-Liste aus, die Sie nicht benötigen (z.B. Sprache, Nicht bestanden, Nicht bestanden%).

Start

Einfügen

Seitenlayout

Formeln

Daten

Überprüfen

Ansicht

Automatisieren

Hilfe

Einfügen

Calibri

11

A<sup>+</sup>

A<sup>+</sup>

F

K

U

Schriftart

Ausrichtung

Zahl

Bedingte  
Formatierung

Als Tabelle  
formatieren

Zellenformatvorlagen

Formatvorlagen

Einfügen

Löschen

Format

Zellen

Σ

Sortieren und  
Filtern

Suchen und  
Auswählen

Datenanalyse

Vertraulichkeit

Vertraulichkeit

Zwischenablage

Schriftart

Ausrichtung

Zahl

Bedingte  
Formatierung

Als Tabelle  
formatieren

Zellenformatvorlagen

Formatvorlagen

Einfügen

Löschen

Format

Zellen

Σ

Sortieren und  
Filtern

Suchen und  
Auswählen

Bearbeiten

Datenanalyse

Vertraulichkeit

Vertraulichkeit

I88

21.06.2023 14:34:52

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Letzter Zugriff	Sprache	Noch nicht bearbeitet	Noch nicht bearbeitet%	In Bearbeitung	In Bearbeitung%	Bearbeitet	Bearbeitet%	Nicht bestanden	Nicht bestanden%
2	05.07.2023 09:31:58	Deutsch: 162,Default: 1000	1131	97	19	1	12	1	0	0
3	29.03.2023 13:58:13	Deutsch: 123,Default: 1039	1135	97	22	1	5	0	0	0
4	24.06.2023 22:16:10	Deutsch: 339,Default: 823	1076	92	50	4	36	3	0	0
5	20.06.2023 11:20:16	Deutsch: 305,Default: 857	1040	89	48	4	74	6	0	0
6	20.06.2023 16:59:01	Deutsch: 523,Default: 639	999	85	98	8	65	5	0	0
7	20.06.2023 11:20:15	Deutsch: 306,Default: 856	1064	91	60	5	38	3	0	0

relative und absolute Statusdaten

Hinweis: Die Spaltenkategorien  
Bearbeitet und Bearbeitet%  
symbolisieren den Status  
„abgeschlossen/ Zertifikat erhalten“.



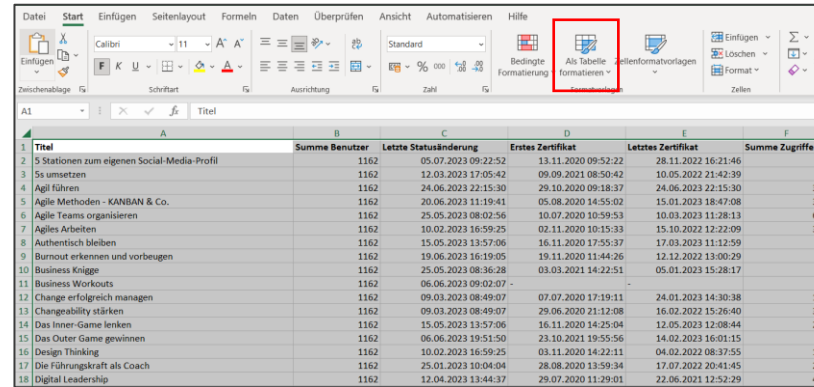
# Excel Daten-Export Bedienungshilfe (2/2)

- Formatieren Sie nun den gesamten Datensatz als Tabelle, damit Sie über den **Filter** oder die  $\Sigma$ -Funktion gezielt nach Daten suchen können:

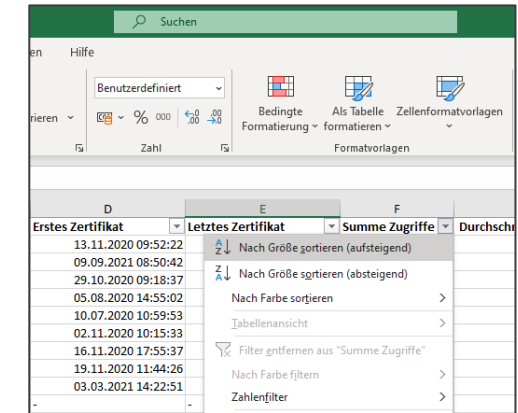
- Wie viele Zertifikate wurden in Ihrem Unternehmen abgeschlossen?
- Wie viele Zugriffe haben über alle Kurse hinweg stattgefunden?
- Welcher Kurs wurde am häufigsten angeklickt?

Hinweis: Eine Anleitung zur Anwendung des Filters und der  $\Sigma$ -Funktion finden Sie auf der nächsten Seite.

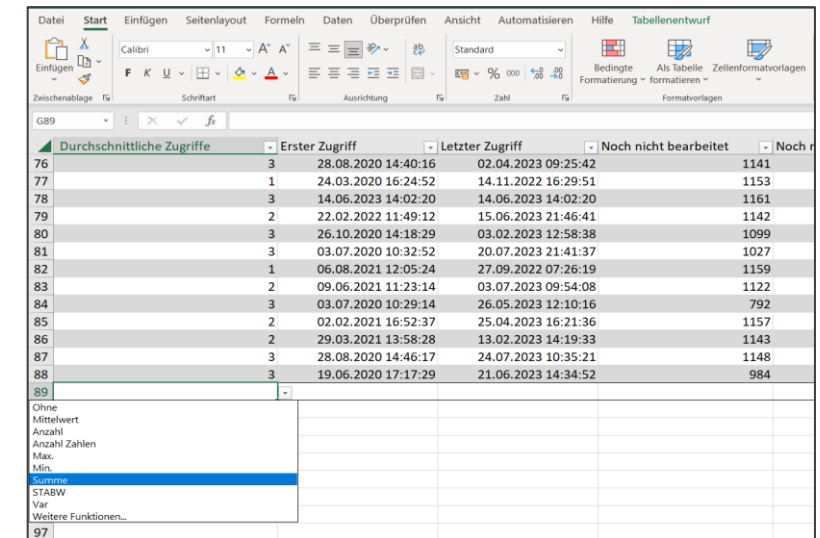
## 1. Datensatz als Tabelle formatieren



## 2. Filter anwenden



## 3. Summe- Funktion für Spalte anwenden





# Filter anwenden

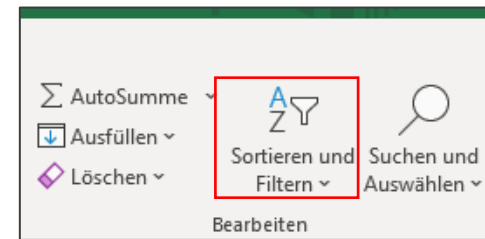
Immer wenn Sie eine hierarchische Sortierung in Excel vornehmen wollen, eignet sich die Verwendung der Filter-Funktion.

Verwendung des Filters in Ihrem Datensatz für:

- Welcher Kurs wurde am häufigsten angeklickt?
- Welcher Kurs hat die meisten Zertifikate?

## Beispiel: meiste Kurszugriffe

1. Markieren Sie den gesamten Tabellensatz und klicken Sie in der Registerkarte Start in der Gruppe Bearbeiten auf die Schaltfläche >>Sortieren und Filtern<<



2. Klappen Sie das Dropdown-Menü der obersten Tabellenspalte „Summe Zugriffe“ auf und wählen Sie >>Nach Größe sortieren (absteigend)<<

1	Titel	Summe Zugriffe	Durchschnittliche Zugriffe
3	Eigenverantwortlich lernen	1429	Nach Größe sortieren (aufsteigend)
4	Wie wirke ich auf andere?	1239	Nach Größe sortieren (absteigend)
5	Gelassen im Stress	1212	Nach Farbe sortieren
6	Digital Mindset	1125	Tabellenansicht
7	Feedback geben	638	Filter entfernen aus "Durchschnittliche..."
8	Agile Teams organisieren	631	Nach Farbe filtern
9	Zeit wirksam nutzen	558	Zahlenfilter
10	Homeoffice & Remote Work gekonnt managen	544	Suchen
11	Probleme kreativ lösen	522	
12	Konflikte managen	504	
13	Digital Leadership	494	

→ In der obersten Tabellenzeile werden Ihnen nun die meist geklickten Kurse in hierarchischer Reihenfolge angezeigt.



# Summe-Funktion anwenden

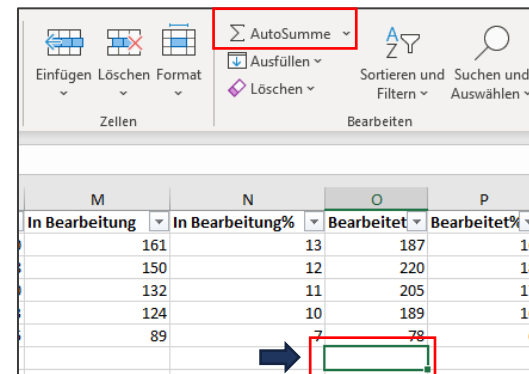
Immer wenn Sie eine **absolute Zahl** in Excel erheben wollen, eignet sich die Verwendung der  $\Sigma$ -Funktion.

Verwendung der  $\Sigma$ -Funktion in Ihrem Datensatz für:

- Wie viele Zertifikate wurden im Unternehmen bereits abgeschlossen?
- Wie viele Zugriffe gibt es über alle Kurse hinweg?

## Beispiel: Anzahl abgeschlossene Zertifikate

1. Markieren Sie das erste freie Feld unter Ihrer Tabellenspalte „Bearbeitet“.
2. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche >>AutoSumme<<.



→ Excel wird Ihnen einen Vorschlag für den Zeilenbereich machen, der in die Summe eingeschlossen werden soll. Bestätigen Sie mit **Enter**, um die Summe der abgeschlossenen Zertifikate anzuzeigen.

Bei Fragen wenden Sie sich jederzeit gerne an Ihren Customer Success Manager oder schreiben Sie eine E-Mail an [service@elucydate.de](mailto:service@elucydate.de).

