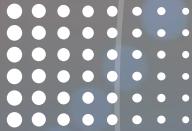




# LUCYDATE

## Report

Anleitung, Tipps & Hinweise



WEKA

# Übersicht

E

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

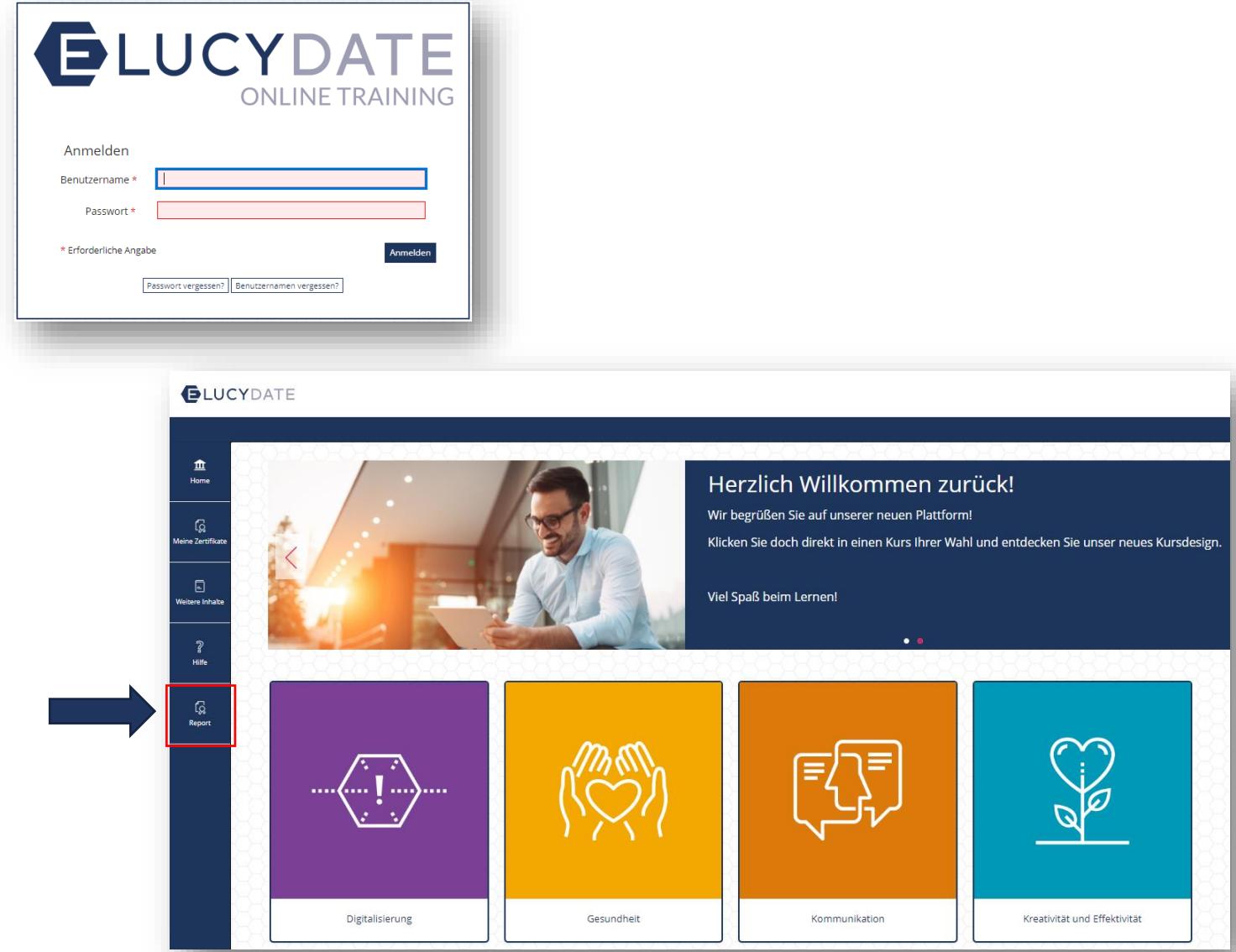
## Übersicht:

- 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 im Ihrem Unternehmen Zugriff auf den Report erteilen. Gehen Sie dazu auf Ihren Customer Success Manager zu.



The image displays two screenshots of the ELUCYDATE platform. The top screenshot shows the login page with fields for 'Benutzername \*' and 'Passwort \*'. The bottom screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu (Home, Meine Zertifikate, Weitere Inhalte, Hilfe, Report) and a main content area featuring a welcome message and four categories: Digitalisierung, Gesundheit, Kommunikation, and Kreativität und Effektivität.

# 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 ↑

Kurstitel

Filter ausblenden

Spalten

Zeilen

Ansicht

Export

Titel

Status Änderungen von DD.MM.YYYY

Status Änderungen bis DD.MM.YYYY

Filter anwenden

Filter zurücksetzen

1 - 50 von 85 | zurück | weiter Seite 1

Titel ↑

Status

5 Stationen zum eigenen Social-Media-Profil

5s umsetzen

Agil führen

Benutzer 697 (99%)

Letzte Statusänderung 5 (0%)

Erstes Zertifikat 2 (0%)

Letztes Zertifikat 0 (0%)

Zugriffe 699 (99%)

Zugriffe 5 (0%)

Erster Zugriff 0 (0%)

Letzter Zugriff 0 (0%)

Sprache 700 (99%)

Sprache 4 (0%)

Sprache 0 (0%)

Sprache 0 (0%)

Aktualisieren

noch nicht bearbeitet

in Bearbeitung

abgeschlossen

nicht bestanden (nicht relevant)

# 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	Status Änderungen von	Status Änderungen bis	ΣBenutzer	Letzte Statusänderung	Erstes Zertifikat	Letztes Zertifikat
5 Stationen zum eigenen Social-Media-Profil	DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY	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	-	-

1

2

3

4

5

# 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

Titel		Status Änderungen von	Status Änderungen bis	Filter ausblenden			
		DD.MM.YYYY	DD.MM.YYYY				
		Filter anwenden		Filter zurücksetzen			
<b>(1 - 50 von 85) zurück   weiter Seite 1</b>							
Titel	ΣZugriffe	ØZugriffe	Erster Zugriff	Letzter Zugriff	Status	Spalten	Zeilen
5 Stationen zum eigenen Social-Media-Profil	10	1	23.09.2021 15:28	29.03.2023 12:53	697 (99%) 5 (0%) 2 (0%) 0 (0%)	Ansicht	Export
5s umsetzen	5	1	15.09.2021 11:04	29.01.2023 20:53	699 (99%) 5 (0%) 0 (0%) 0 (0%)		
Agil führen	4	1	08.09.2021 08:26	26.08.2022 14:43	700 (99%) 4 (0%) 0 (0%) 0 (0%)		

6

7

8

9

10

## Status



noch nicht bearbeitet



in Bearbeitung



abgeschlossen (alle Kurselemente + Abschluss test bestanden = Zertifikat erhalten)

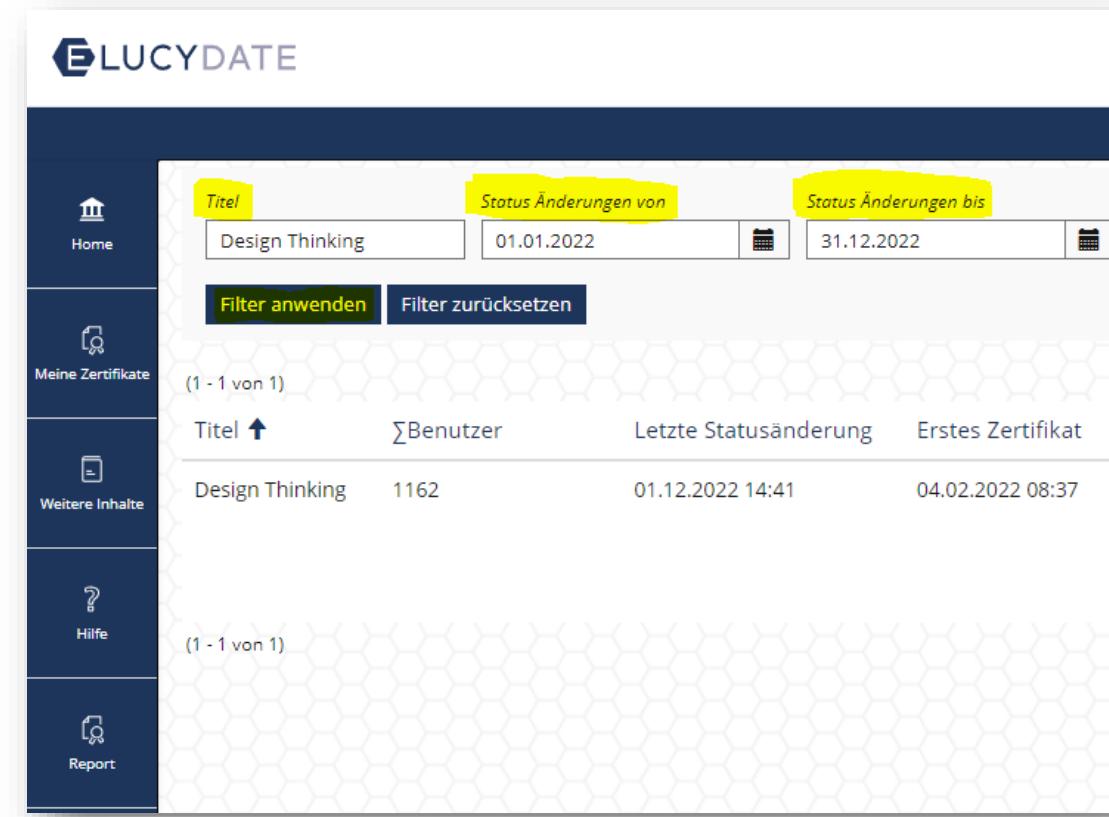


~~nicht bestanden~~ → Status nicht relevant

# 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.



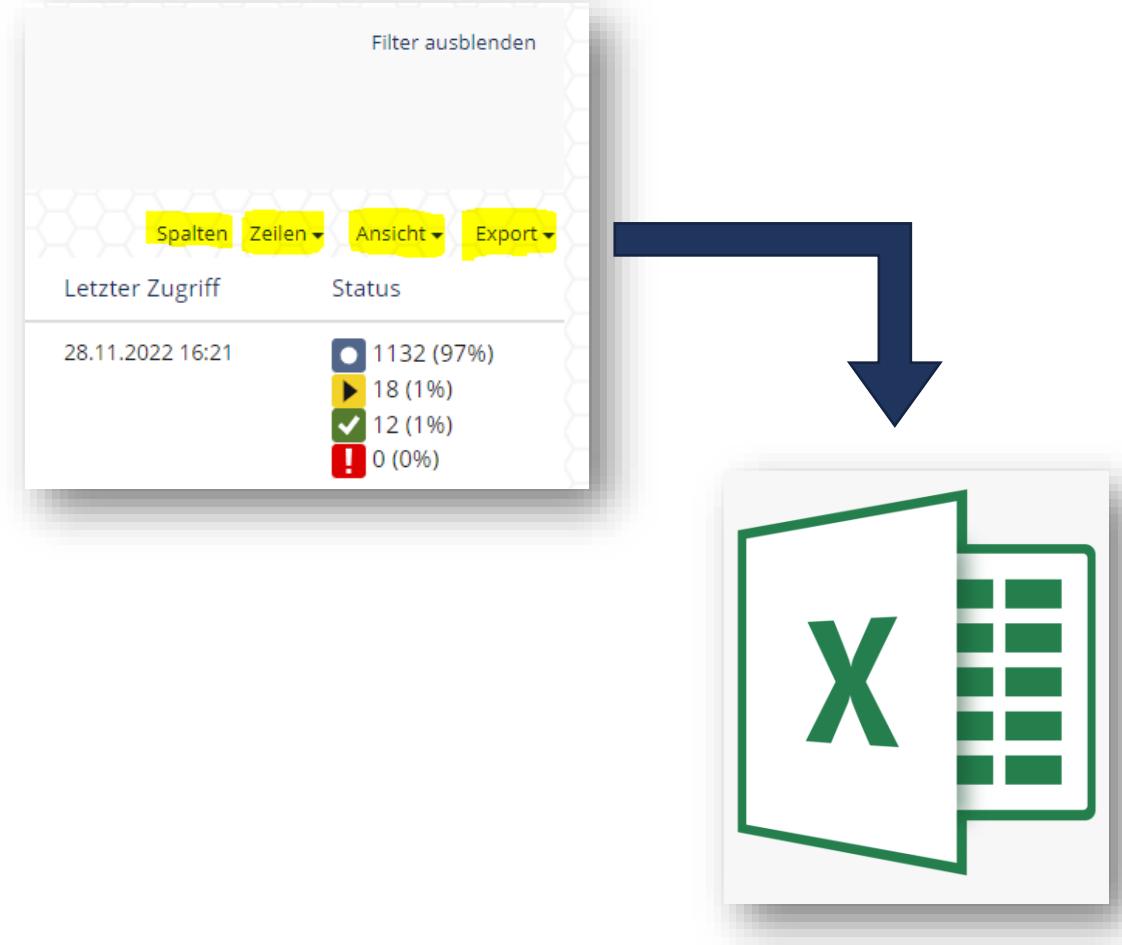
The screenshot shows the ELUCYDATE platform interface. The top navigation bar has the ELUCYDATE logo. On the left, a sidebar menu includes 'Home', 'Meine Zertifikate', 'Weitere Inhalte', 'Hilfe', and 'Report'. The main content area has a title 'Design Thinking' and a date range '01.01.2022' to '31.12.2022'. Below this are buttons for 'Filter anwenden' (Apply filter) and 'Filter zurücksetzen' (Reset filter). A table displays the results for 'Design Thinking':

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

# Ansicht ändern & Export erstellen

---

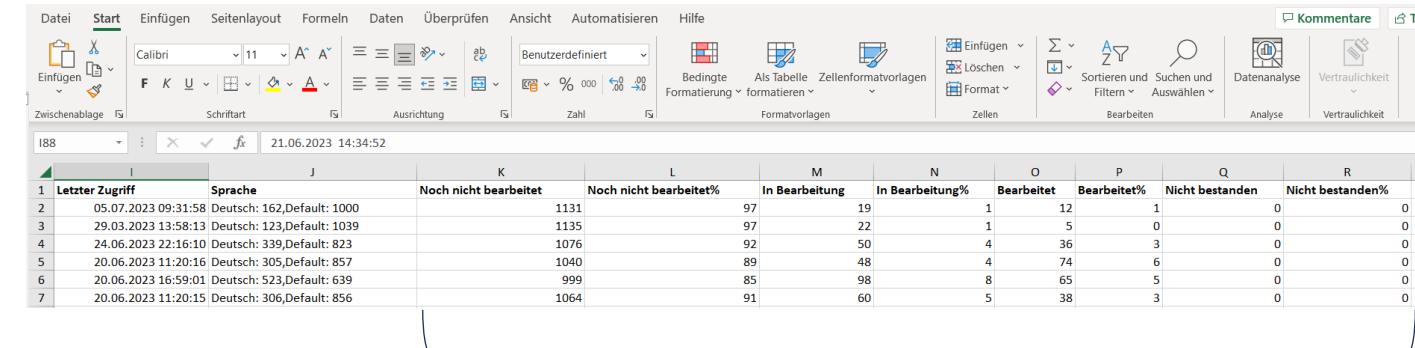
- **Spalten** – Welche Spalten möchten Sie sich anzeigen lassen?
- **Zeilen** – Wie viele Zeilen sollen auf einer Seite ausgegeben werden?
- **Ansicht** – Speichern Sie sich Ihre individuelle Spaltenanzeige.
- **Export** – Ziehen Sie sich Ihren Daten-Export als Excel-Dokument.





# 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%).



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of data. The columns are labeled I through R. Column I contains dates and IDs. Column J contains language names. Column K is titled 'Sprache' and 'Noch nicht bearbeitet'. Column L is titled 'Noch nicht bearbeitet%' and contains percentages. Column M is titled 'In Bearbeitung' and column N is titled 'In Bearbeitung%'. Column O is titled 'Bearbeitet' and column P is titled 'Bearbeitet%'. Column Q is titled 'Nicht bestanden' and column R is titled 'Nicht bestanden%'. The data shows various status counts and percentages for different languages and dates.

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?

## 1. Datensatz als Tabelle formatieren



A	B	C	D	E	F
1 Titel					
2 5 Stationen zum eigenen Social-Media-Profil	1162	05.07.2023 09:22:52	13.11.2020 09:52:22	28.11.2022 16:21:46	70
3 Ss umsetzen	1162	12.03.2023 17:05:42	09.09.2021 08:50:42	10.05.2022 21:42:39	49
4 Agile führen	1162	24.06.2023 22:15:30	29.10.2020 09:18:37	24.06.2023 22:15:30	311
5 Agile Methoden - KANBAN & Co.	1162	20.06.2023 11:19:41	05.08.2020 14:55:02	15.01.2023 18:47:08	391
6 Agile Teams organisieren	1162	25.05.2023 08:02:56	10.07.2020 10:59:53	10.03.2023 11:28:13	631
7 Agiles Arbeiten	1162	10.05.2023 13:59:25	02.11.2020 10:15:33	15.10.2022 12:22:09	311
8 Authentisch bleiben	1162	15.05.2023 13:53:06	16.11.2020 17:55:37	17.03.2023 11:12:59	60
9 Business erkennen und vorbeugen	1162	19.06.2023 16:19:05	19.11.2020 11:44:26	12.12.2022 13:00:29	69
10 Business Krieger	1162	25.05.2023 08:36:28	03.03.2021 14:22:51	05.01.2023 15:28:17	53
11 Business Workouts	1162	06.06.2023 09:02:07	07.07.2020 17:19:11	24.01.2023 14:30:38	4
12 Change erfolgreich managen	1162	09.01.2023 08:49:07	09.09.2020 08:49:07	16.02.2023 15:26:40	163
13 Changeability stärken	1162	09.03.2023 08:49:07	29.06.2020 21:12:08	16.02.2023 15:26:40	379
14 Das Inner-Game lenken	1162	15.05.2023 13:57:06	16.11.2020 14:25:04	12.05.2023 12:08:44	279
15 Das Outer Game gewinnen	1162	06.06.2023 19:51:50	23.10.2021 19:55:56	14.02.2023 16:01:15	55
16 Design Thinking	1162	10.02.2023 16:59:20	03.11.2020 14:22:11	04.02.2022 08:37:55	123
17 Die Führungskraft als Coach	1162	25.01.2023 10:04:04	28.08.2020 13:59:34	17.07.2022 20:41:45	210
18 Digital Leadership	1162	12.04.2023 13:44:37	29.07.2020 11:29:01	22.06.2021 12:52:29	494

## 2. Filter anwenden



D	E	F	G
Erstes Zertifikat	Letztes Zertifikat	Summe Zugriffe	Durchschn.
13.11.2020 09:52:22			
09.09.2021 08:50:42			
29.10.2020 09:18:37			
05.08.2020 14:55:02			
10.07.2020 10:59:53			
02.11.2020 10:15:33			
16.11.2020 17:55:37			
19.11.2020 11:44:26			
03.03.2021 14:22:51			

## 3. Summe- Funktion für Spalte anwenden



G	H	I	J	K	L
76 Durchschnittliche Zugriffe	3	28.08.2020 14:40:16	02.04.2023 09:25:42	1141	
77	1	24.03.2020 16:24:52	14.11.2022 16:29:51	1153	
78	3	14.06.2023 14:02:20	14.06.2023 14:02:20	1161	
79	2	22.02.2022 11:49:12	15.06.2023 21:46:41	1142	
80	3	26.10.2020 14:18:29	03.02.2023 12:58:38	1099	
81	3	03.07.2020 10:32:52	20.07.2023 21:41:37	1027	
82	1	06.08.2021 12:05:24	27.09.2022 07:26:19	1159	
83	2	09.06.2021 11:23:14	03.07.2023 09:54:08	1122	
84	3	03.07.2020 10:29:14	26.05.2023 12:10:16	792	
85	2	02.02.2021 16:52:37	25.04.2023 16:21:36	1157	
86	2	29.03.2021 13:58:28	13.02.2023 14:19:33	1143	
87	3	28.08.2020 14:46:17	24.07.2023 10:35:21	1148	
88	3	19.06.2020 17:17:29	21.06.2023 14:34:52	984	
89					

Summe  
STABW  
Vor  
Weitere Funktionen...  
97

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



# Filter anwenden

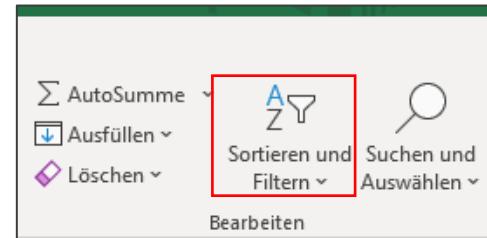
Immer wenn Sie eine hierarchische Sortierung in Excel vornehmen wollen, eignet sich die Verwendung der Filter-Funktion.

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)<<

A	F	G
1 Titel	Summe Zugriffe	Durchschnittliche Zugriffe
3 Eigenverantwortlich lernen	1429	A ↓ Nach Größe sortieren (aufsteigend)
4 Wie wirke ich auf andere?	1239	Z ↓ 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	
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  $\Sigma$  >>AutoSumme<<.

M	N	O	P
In Bearbeitung	In Bearbeitung%	Bearbeitet	Bearbeitet%
161	13	187	16
150	12	220	18
132	11	205	17
124	10	189	16
89	7	78	6

→ Excel wird Ihnen einen Vorschlag für den Zeilensbereich 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).

