

Berichte speichern



Berichte speichern

Die Funktionalität zum Speichern eines Berichts verschafft Ihnen einen einfacheren Prozess zur Verfolgung der Modul-Absolvierungen Ihrer Lernenden. Häufig ausgeführte Berichte können gespeichert und mit einem Klick aufgerufen werden, nachdem Sie sich im Portal angemeldet haben.

Bericht erstellen

Sobald Sie einen Bericht mit den von Ihnen benötigten Filtern erstellt haben, sollten Sie unter dem Reiter „Berichtsausgabe“ unter „Zeitspanne“ eine dynamische Zeitspanne (diesen Monat, dieses Quartal, etc.) wählen. Hierdurch wird der Bericht jeden Tag automatisch aktualisiert. Anstatt beispielsweise einen Bericht für den 01.07.2023 bis 30.09.2023 auszuführen, wählen Sie „Dieses Quartal“. Wenn Sie die Daten manuell eingeben, wird der Bericht immer für die von Ihnen eingegebenen Daten ausgeführt. Für diese Anleitung speichern wir den Bericht „Modulabschlüsse“ für dieses Quartal (siehe Abbildung 1).

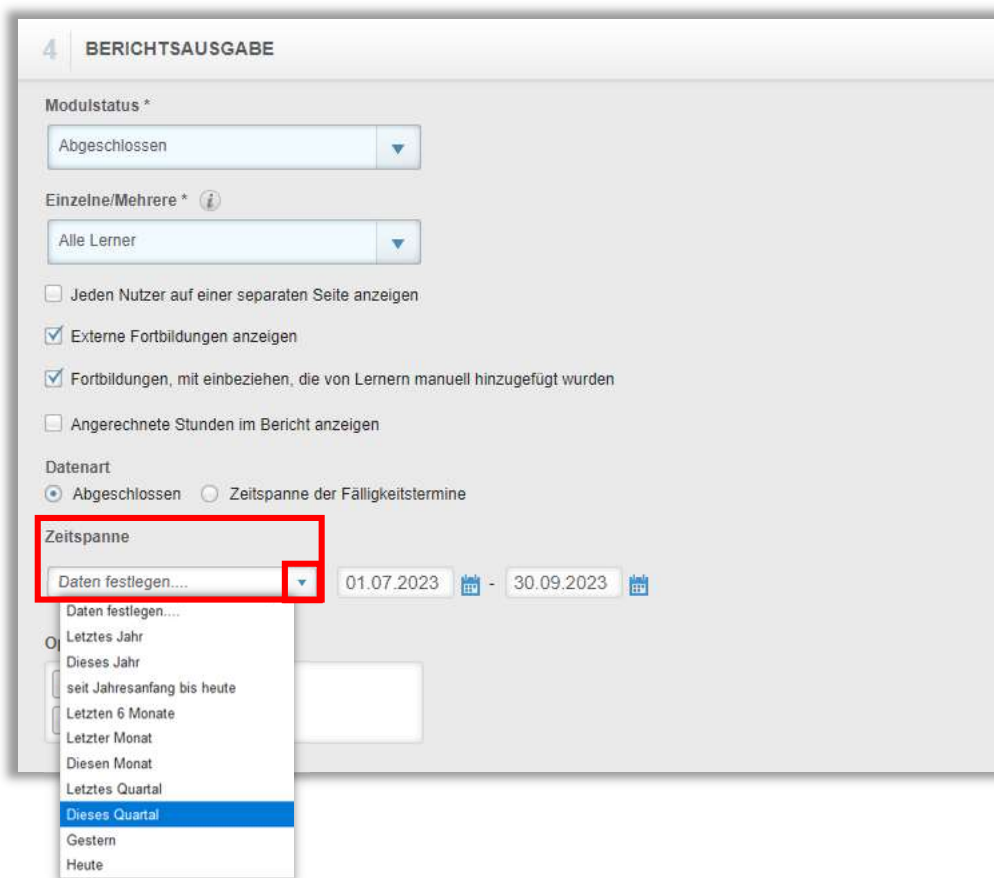


Abbildung 1 - Auswahl der Zeitspanne

Sobald Ihr Bericht angepasst und Ihr dynamischer Datumsbereich festgelegt ist, klicken Sie auf „Meinen Bericht speichern“ (siehe Abbildung 2).

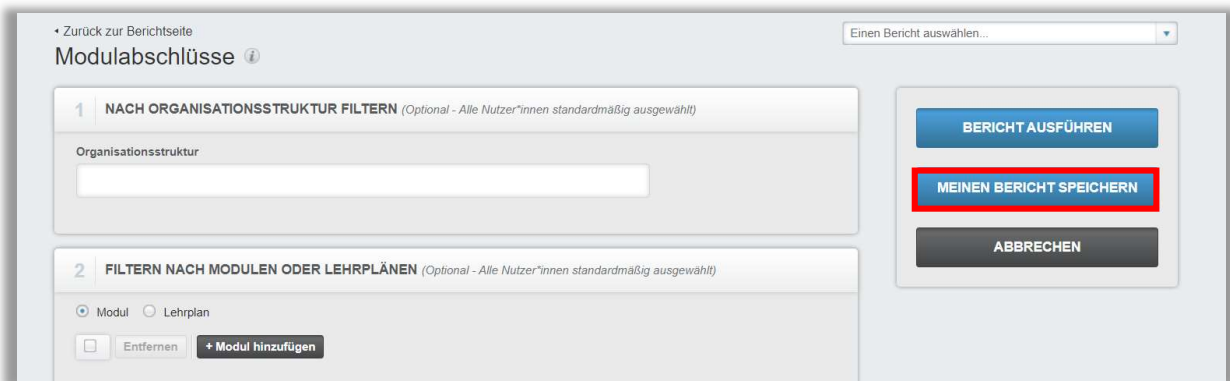


Abbildung 2 – Bericht speichern

Sie werden aufgefordert, einen Namen für Ihren gespeicherten Bericht einzugeben. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Zweck des Berichtes ein und klicken Sie dann auf „Speichern“ (siehe Abbildung 3).

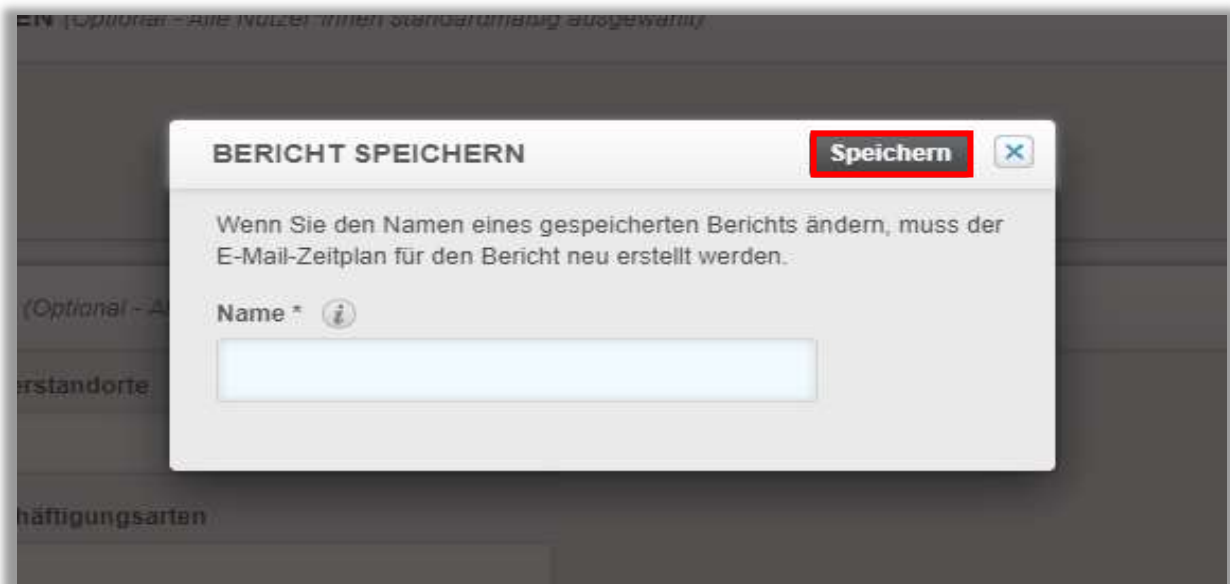


Abbildung 3 – Namen eingeben für den Bericht

Sobald Sie auf „Speichern“ klicken, wird Ihr Bericht ausgeführt und beginnt mit einer grafischen Übersicht (siehe Abbildung 4), der Berichts-Daten im Detail (siehe Abbildung 5) und einer Berichts-Daten-Zusammenfassung (siehe Abbildung 6).

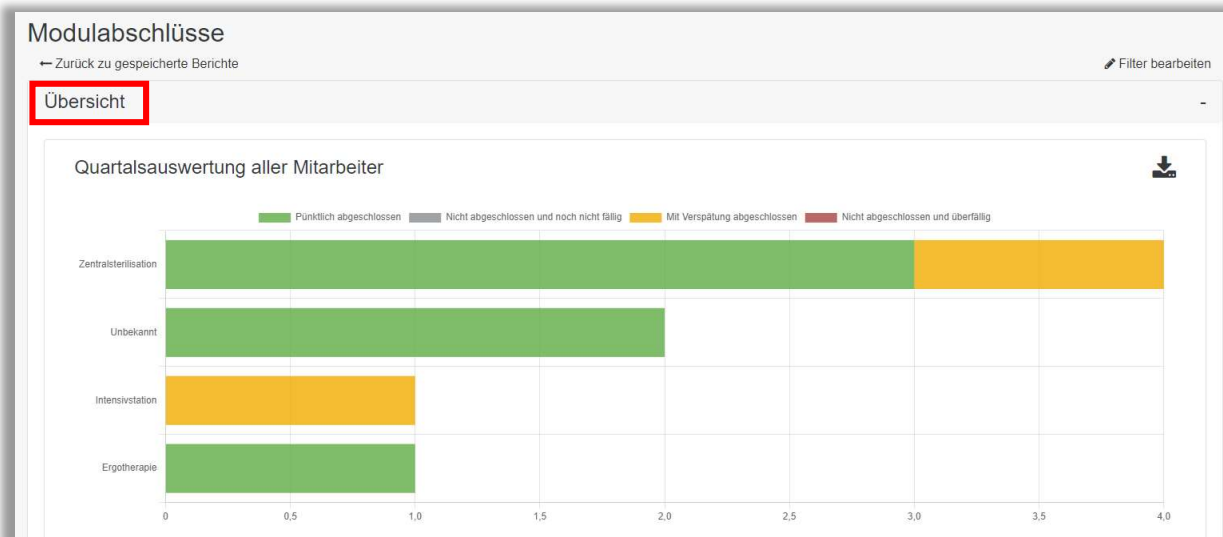


Abbildung 4 - grafische Übersicht des Berichtes

Daten

Voll Zusammenfassung

1 of 1 Find | Next

Nutzer-Identifizierung	Lerner*in	Abteilung	Nutzerstandort	Berufsbezeichnung	Modul	Status	Abgeschlossen	Fälligkeitstermin	Abschlussart
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Aktionsbündnis - Kurs Aktion saubere Hände (ohne Audio)	Abgeschlossen	15.06.2023		Als damit abgeschlossen markiert durch: Franziska Rehn, (FRehn)
5813917	Anders, Andreas	IT/ EDV		Technischer Dienst	Arbeitsschutz - Kurs für administratives Personal	Abgeschlossen	01.06.2023		Als damit abgeschlossen markiert durch: Franziska Rehn, (FRehn)
5723640	Anemone, Annelore	Intensivstation		Pflegedienst	Willkommen zum Relias Learning Management System (RLMS)	Abgeschlossen	13.06.2023 11:03:56 W. Europe Standard Time CT	28.10.2021	Online Absolvierung
5663756	Dill, Peter	Zentralsterilisation		Funktionsdienst	Hygiene für Pflegepersonal	Abgeschlossen	12.06.2023 08:15:52 W. Europe Standard Time CT		Als damit abgeschlossen markiert durch: Franziska Rehn, (FRehn)
5663756	Dill, Peter	Zentralsterilisation		Funktionsdienst	Lebensrettende Maßnahmen	Abgeschlossen	12.06.2023 15:24:31 W. Europe Standard Time CT	30.09.2027	Als damit abgeschlossen markiert durch: Franziska Rehn, (FRehn)
5663756	Dill, Peter	Zentralsterilisation		Funktionsdienst	Lebensrettende Maßnahmen und Reanimation - Kurs Auffrischung - Retired 06.06.2020	Abgeschlossen	12.06.2023	31.12.2019	Als damit abgeschlossen markiert durch: Franziska Rehn, (FRehn)
5663756	Dill, Peter	Zentralsterilisation		Funktionsdienst	Transfusion - Lerneinheit für Pflegekräfte - Retired 07.08.2021	Abgeschlossen	08.06.2023		Als damit abgeschlossen markiert durch: Franziska Rehn, (FRehn)

Abbildung 5 - Datenübersicht im Detail

Daten

Voll **Zusammenfassung**

Exportieren

Abteilung	Pünktlich abgeschlossen	Nicht abgeschlossen und noch nicht fällig	Mit Verspätung abgeschlossen	Nicht abgeschlossen und überfällig
Zentralsterilisation	3	0	1	0
Unbekannt	2	0	0	0
Intensivstation	0	0	1	0
Ergotherapie	1	0	0	0

Abbildung 6 - Daten-Zusammenfassung

Über die Option „Zurück zu den gespeicherten Berichten“ können Sie alle Ihre gespeicherten Berichte einsehen (siehe Abbildung 7).

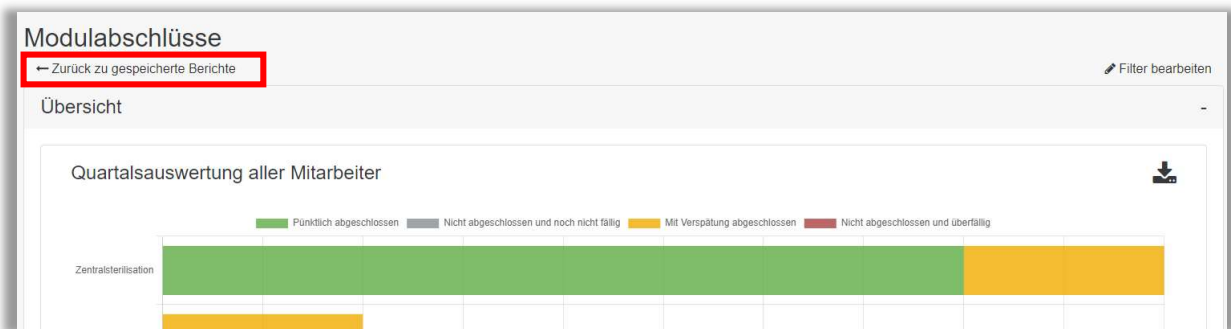


Abbildung 7 – nach dem Speichern des Berichtes, wird der Bericht ausgeführt

Die Liste der gespeicherten Berichte bietet neben dem Namen, den Sie für Ihren Bericht gewählt haben, auch die Berichtsart, wann er zuletzt geändert wurde und weitere Optionen für gespeicherte Berichte (siehe Abbildung 8).

Bericht erstellen		<u>Gespeicherte Berichte</u>	
Suchen			
Titel ^	Bericht ^	Zuletzt geändert ^	Optionen
Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	Modulabschlüsse	27.6.2023	

Abbildung 8 – Informationen in der Liste der gespeicherten Berichte

Um den Bericht auszuführen, klicken Sie auf den Titel Ihres gespeicherten Berichts. Die Filter des Berichts können Sie bearbeiten, indem Sie auf das Symbol „Stift“ links in der Spalte Optionen klicken (siehe Abbildung 9).

Bericht erstellen		<u>Gespeicherte Berichte</u>	
Suchen			
Titel ^	Bericht ^	Zuletzt geändert ^	Optionen
Quartalsauswertung aller Mitarbeiter	Modulabschlüsse	27.6.2023	

Abbildung 9 – gespeicherten Bericht bearbeiten

Ihre abgespeicherten Berichte finden Sie ab sofort auch in Ihrem Überblick mit dem Titel „Meine gespeicherten Berichte“ (siehe Abbildung 10). Um den Bericht auszuführen, klicken Sie auf den Titel Ihres gespeicherten Berichts.

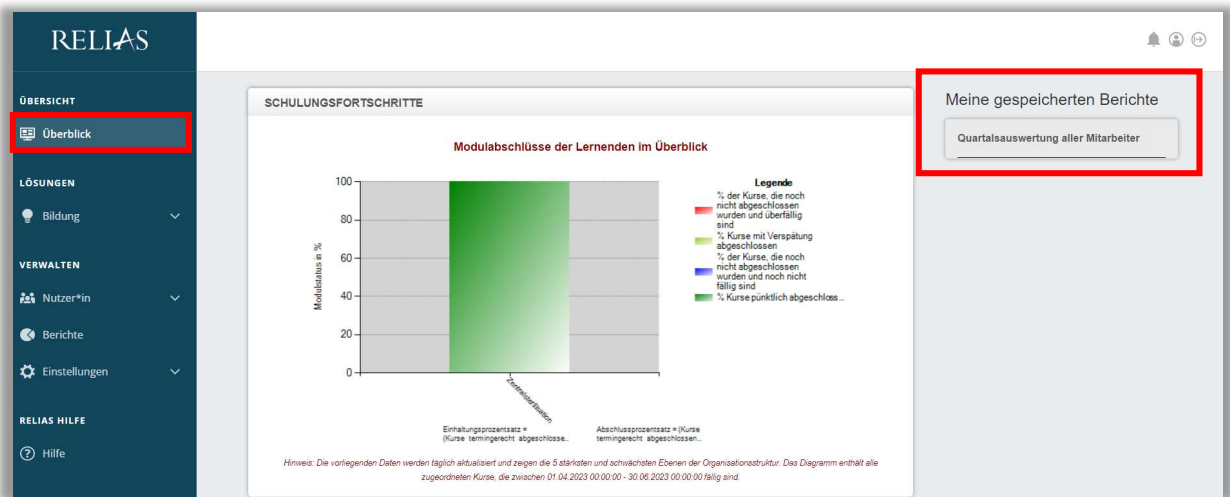


Abbildung 10 – gespeicherte berichte im Überblick

Es ist auch möglich, sich Ihre gespeicherten Berichte einmal pro Woche oder einmal pro Monat automatisch per E-Mail zusenden zu lassen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte die Anleitung „Berichte automatisieren“.