

Relias Care

Bericht erstellen



BERICHT ERSTELLEN

Der Bericht ermöglicht es Ihnen, die Abschlüsse von Modulen einzusehen und zu kontrollieren, welche User vorgeschriebene Module abgeschlossen bzw. nicht abgeschlossen haben.

Bericht erstellen

Klicken Sie im Menüband auf „Berichte“ anschließend auf „Neuen Bericht erstellen“ (siehe Abbildung 1).

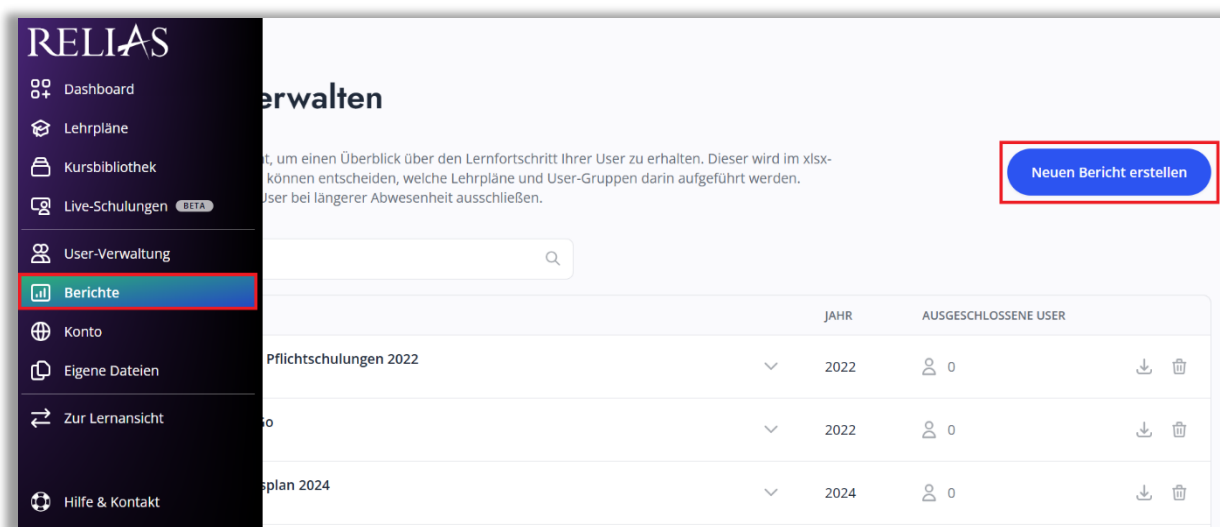


Abbildung 1 – Berichte / Neuen Bericht erstellen

Wählen Sie im geöffneten Fenster folgende Angaben aus:

- **Jahr:** Gewünschter Berichtszeitraum
- **Nach Lehrplan / Nach Kurs filtern:** Auswahl nach Lehrplänen oder Kursen
- **Lehrpläne/Kurse wählen:** Auswahl der auszuwertenden Inhalte (Mehrfachauswahl möglich)
- **User ausschließen (optional):** Nicht zu berücksichtigende User angeben
- **Name:** Eindeutige Bezeichnung zur Identifikation

Klicken Sie anschließend auf „Herunterladen“ (siehe Abbildung 2), um den Bericht zu generieren.

Neuen Bericht erstellen

Jahr

2024

Nach Lehrplan filtern
 Nach Kurs filtern

Lehrpläne wählen

Pro on the Go (Bis 31.08.2024)
 Pflichtschulungen (Bis 30.11.2024)
 Expertenstandards (Bis 31.12.2024)

User ausschließen


Bitte wählen

Name

Jahresauswertung 2024

Abbildung 2 – Berichtsdetails und Bericht herunterladen

Bericht herunterladen

Nach Erstellung erscheint der Bericht in der Übersicht. Klicken Sie rechts in der Zeile auf das Download-Symbol  (siehe Abbildung 3).

Berichte verwalten

Erstellen Sie einen Bericht, um einen Überblick über den Lernfortschritt Ihrer User zu erhalten. Dieser wird im xlsx-Format bereitgestellt. Sie können entscheiden, welche Lehrpläne und User-Gruppen darin aufgeführt werden. Auf Wunsch können Sie User bei längerer Abwesenheit ausschließen.

Neuen Bericht erstellen

Bericht suchen










BERICHTE VERWALTEN	JAHRE	AUSGESCHLOSSENE USER	
 Jahresauswertung 2024 3 Lehrpläne	2024	0	 
 Auswertung Pflichtschulungen 2022 1 Lehrplan	2022	0	 
 Pro on the Go 1 Lehrplan	2022	0	 

Abbildung 3 – Bericht downloaden

Bericht bearbeiten (z.B. Uhrzeit der Kursabsolvierung ergänzen)

Öffnen Sie den Bericht in Excel und aktivieren Sie die Bearbeitungsfunktion (siehe Abbildung 4).

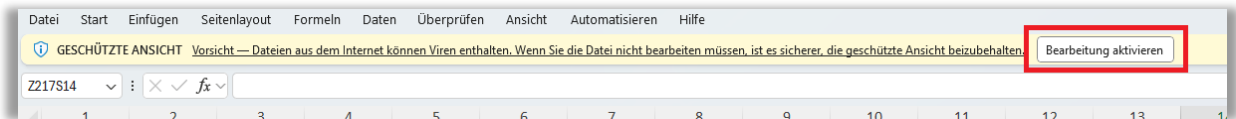


Abbildung 4 – Bearbeitung aktivieren

Nun können Sie den Bericht nach Ihren Anforderungen filtern und anpassen.

Uhrzeit des Kursabschlusses anzeigen

Markieren Sie Spalte 7 mit den Abschlussdaten, öffnen Sie in der oberen Funktionsleiste das Zahlenformat-Dropdown und wählen „Weitere Zahlenformatierungen“ (siehe Abbildung 5).

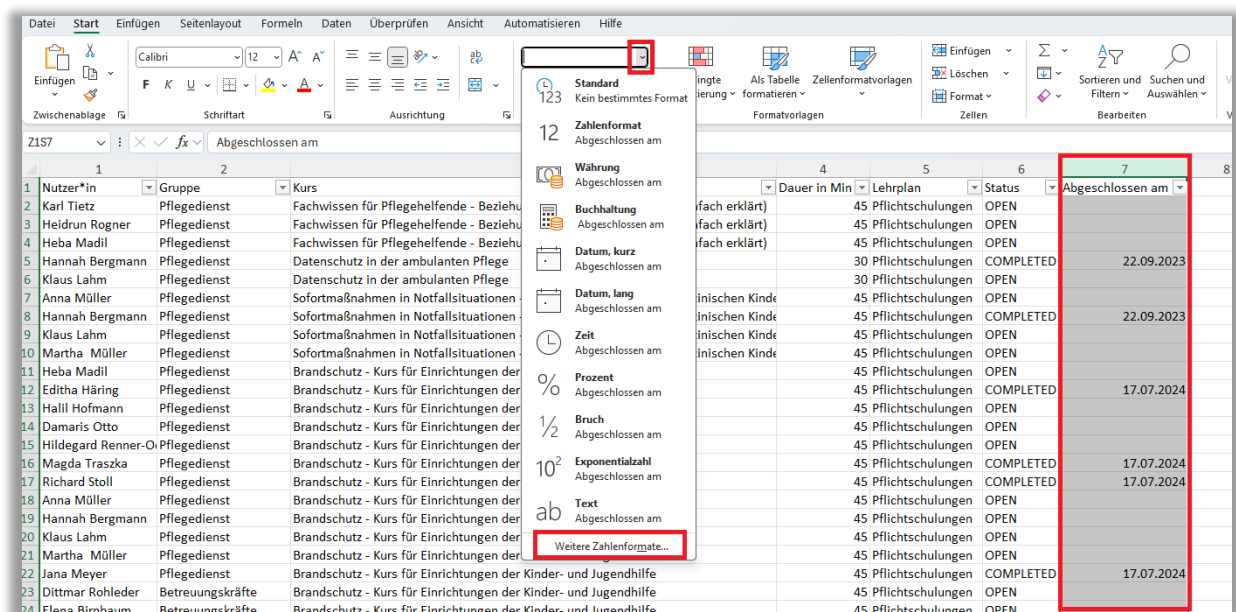


Abbildung 5 – Zeiten der Modulabschlüssen anhand der Zahlenformatierung

Im folgenden Fenster wählen Sie:

- Kategorie - >Benutzerdefiniert<
- Typ - >TT.MM.JJJJ hh:mm<
- und klicken auf den Button>OK< (siehe Abbildung 6).

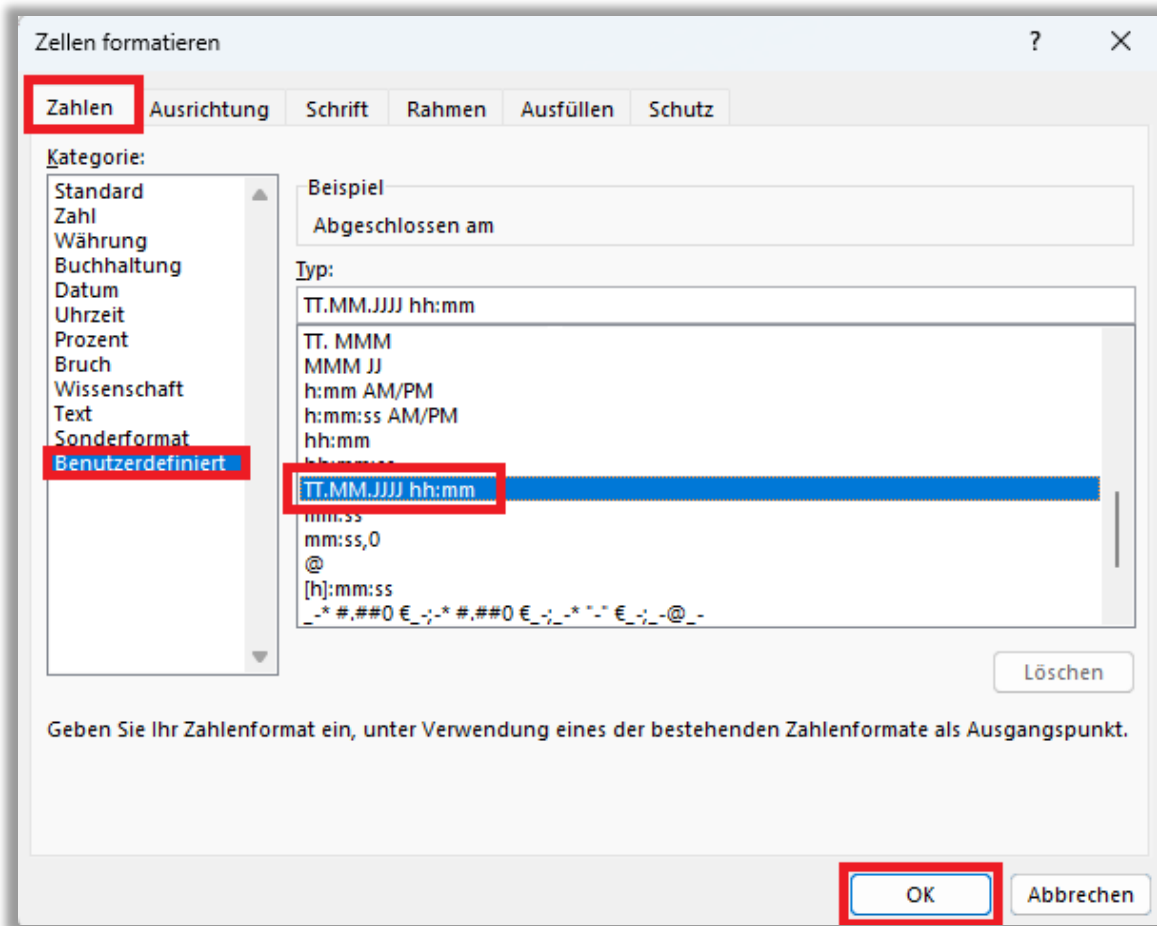


Abbildung 6 – Zahlenkategorie – Benutzerdefiniert

Die Spalte „Abgeschlossen am“ zeigt nun zusätzlich zur Datumsangabe auch die Uhrzeit an (siehe Abbildung 7).

4	5	6	7
Dauer in Min	Lehrplan	Status	Abgeschlossen am
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	OPEN	
30	Pflichtschulungen	COMPLETED	22.09.2023 10:12
30	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	COMPLETED	22.09.2023 10:12
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	COMPLETED	17.07.2024 07:57
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	OPEN	
45	Pflichtschulungen	COMPLETED	17.07.2024 07:57
45	Pflichtschulungen	COMPLETED	17.07.2024 07:57

Abbildung 7 – zusätzliche Zeitangabe der Kursabsolvierung