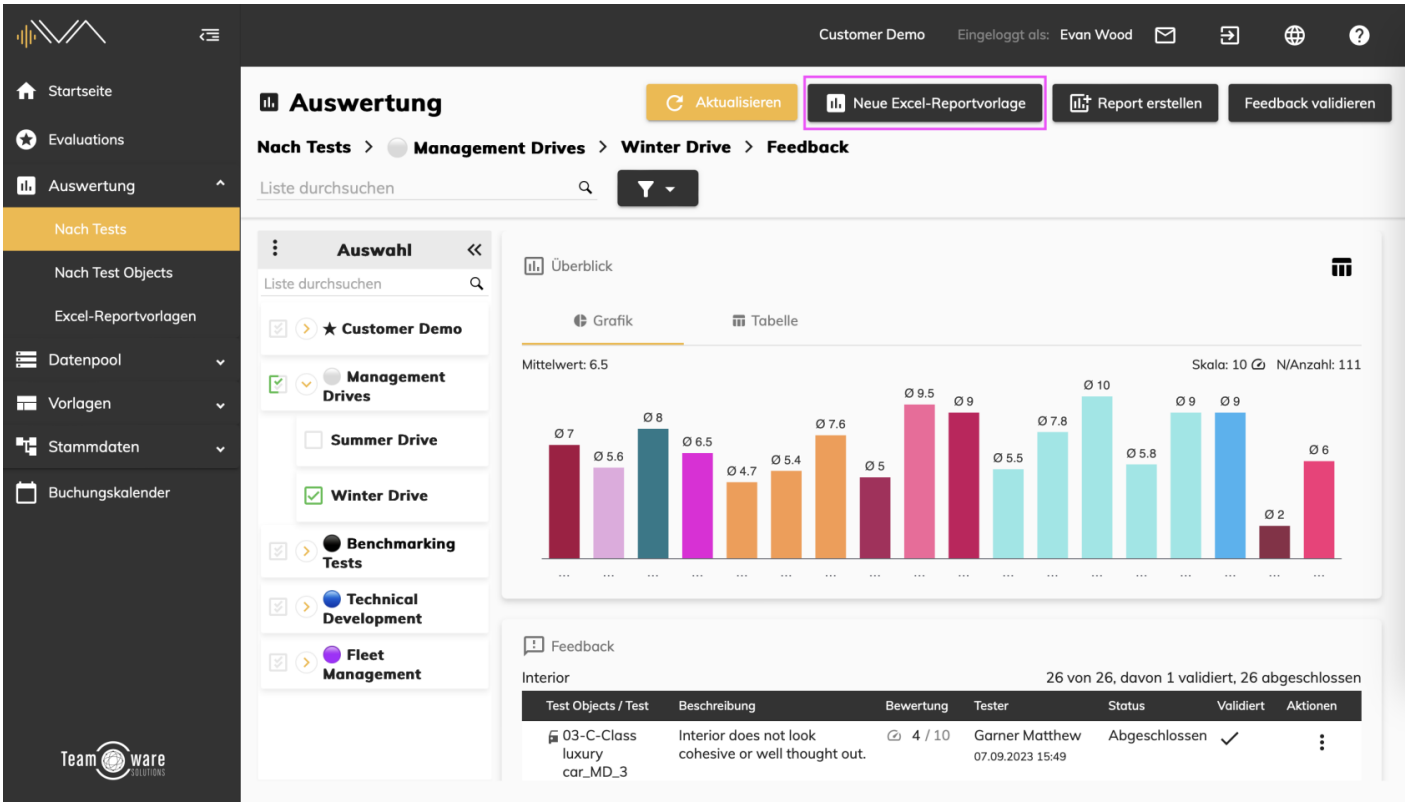
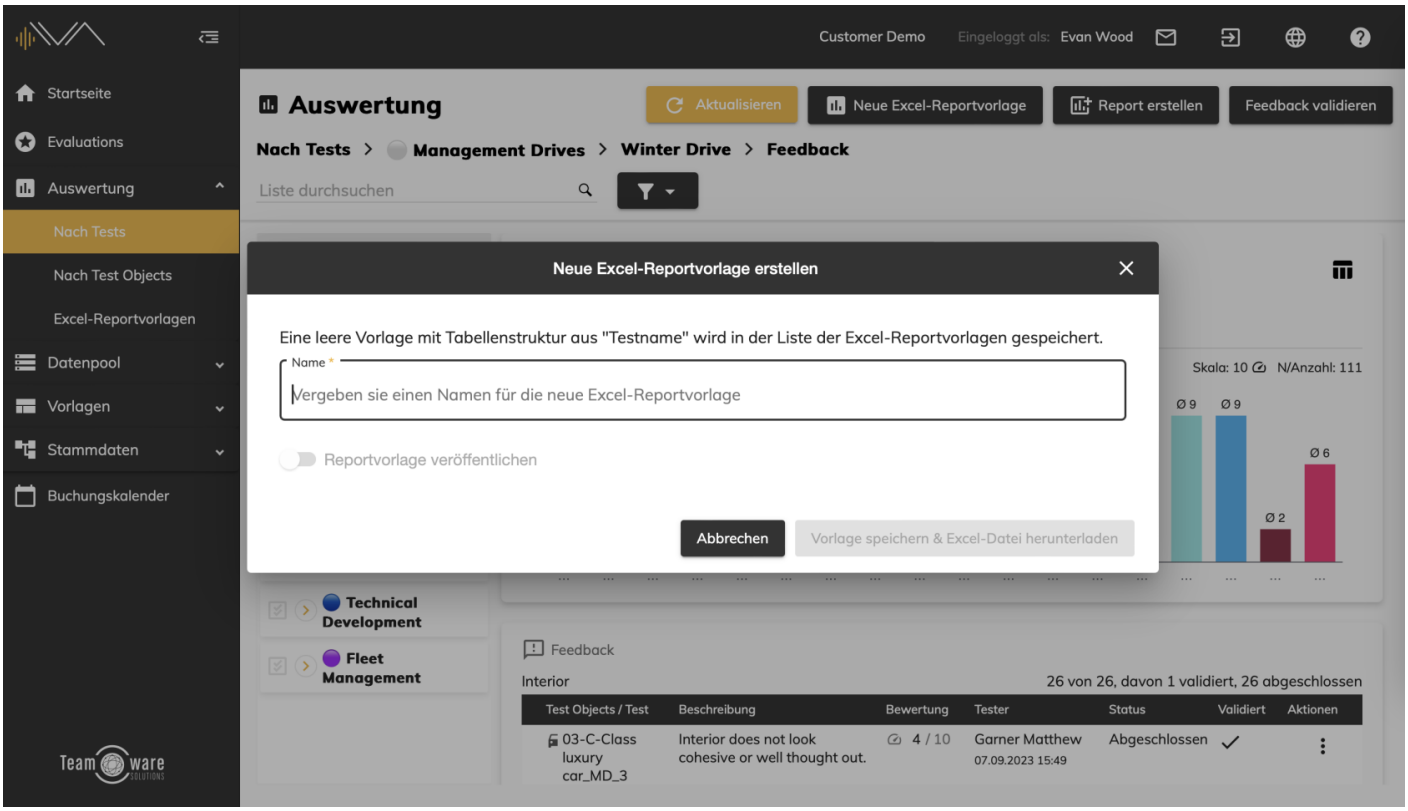
Erstellung einer Excel-Reportvorlage

Um eine neue Excel-Reportvorlage zu erstellen, navigieren Sie zunächst zu dem Menüpunkt **"Auswertung"-> „Nach Tests“**. Suchen Sie nach dem relevanten Test bzw. dem relevanten Testobjekt für das eine Excel-Reportvorlage erstellt werden soll. Klicken Sie dann auf die entsprechende Ergebnisskachel „Feedback“. Hiermit gelangen Sie zur detaillierten Feedbackanalyse und sehen hier oberhalb vier Buttons.

Mit einem Klick auf den Button**„Neue Excel-Reportvorlage“** öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem Sie einen Namen für die neue Vorlage vergeben können. Klicken Sie anschließend auf **„Vorlage speichern & Excel-Datei herunterladen“.**





Nach dem Download haben Sie die Möglichkeit, zur Liste der Excel-Reportvorlagen zu wechseln. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button bzw. klicken Sie auf „Schließen“, wenn Sie in der Feedbackanalyse bleiben möchten. Sie können die Liste der Excel-Reportvorlagen jederzeit unter „Auswertung“ -> „Excel-Reportvorlagen“ einsehen.

Falls Sie Änderungen vornehmen, denken Sie daran, am Ende rechts unten auf den Button „Speichern“ zu klicken.Die Excel-Datei können Sie außerdem lokal bearbeiten und dann in IVA per Drag & Drop wieder hochladen.Mehr Informationen: Bearbeitung von Excel-Reportvorlagen

---

Revision #8
Created 31 August 2023 15:05:30 by vmu
Updated 5 June 2024 21:46:10 by sgu