

# Eine Vorlage bearbeiten

## Eine Vorlage umbenennen

Um eine Berichtsvorlage umzubenennen:

1. Öffnen Sie die Vorlage, klicken Sie **...** und wählen Sie **Vorlage umbenennen**.

The screenshot shows the 'Fortschritt des Lernenden' dashboard. At the top, there are filters for 'Filter hinzufügen', 'Anmeldungstyp: Nicht ausgewählt', 'Exportieren', and a menu icon. Below these are filters for 'Name des Lernobjekts: Trends im digitalen Marketing' and 'Startdatum: Letzten 90 Tagen'. The main section displays a progress bar for 'Trainiert' at 33.33%, with counts for 'Bestanden' (3), 'Nicht bestanden' (0), 'Im Gange' (0), 'Nicht begonnen' (6), and 'Überfällig' (0). A dropdown menu is open, showing options: 'Vorlage umbenennen', 'Vorlage löschen', and 'Senden per E-Mail'. Below the dashboard, there is a table titled 'Lernende: 9' with columns: 'Vollständiger Name', 'Abteilung', 'Status', 'Erzielte Punkte', 'Fortschritt', and 'Abgeschlossene Elemente'.

| Vollständiger Name | Abteilung            | Status         | Erzielte Punkte | Fortschritt | Abgeschlossene Elemente |
|--------------------|----------------------|----------------|-----------------|-------------|-------------------------|
| Dieter Mayer       | Unternehmen          | Nicht begonnen | -               | -           | -                       |
| Emma Fischer       | Produktionsabteilung | Nicht begonnen | -               | -           | -                       |
| Ilsa Keller        | Hauptquartier        | Nicht begonnen | -               | -           | -                       |
| Max Müller         | Produktionsabteilung | Nicht begonnen | -               | -           | -                       |

2. Geben Sie einen neuen Titel ein und klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Ihre Vorlage wurde jetzt umbenannt.

## Eine Vorlage bearbeiten

Ändern Sie die Filter, Spalten und Sortieroptionen Ihrer Vorlage.

1. Öffnen Sie die Berichtsvorlage und nehmen Sie Änderungen vor.
2. Stellen Sie dann sicher, dass Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** klicken. Wenn Sie diese Schaltfläche nicht anklicken, werden die Änderungen nicht übernommen.

The screenshot shows the 'Fortschritt des Lernenden' dashboard with updated filters: 'Anmeldungstyp: Vom Admin angemeldet' and 'Startdatum: Dieses Jahr'. The progress bar for 'Trainiert' is now 40%, with counts for 'Bestanden' (4), 'Nicht bestanden' (0), 'Im Gange' (0), 'Nicht begonnen' (6), and 'Überfällig' (0). A green button labeled 'Änderungen speichern' is highlighted. Below the dashboard, there is a table titled 'Lernende: 10' with columns: 'Vollständiger Name', 'Abteilung', 'Status', 'Erzielte Punkte', 'Fortschritt', and 'Abgeschlossene Elemente'.

| Vollständiger Name | Abteilung            | Status         | Erzielte Punkte | Fortschritt | Abgeschlossene Elemente |
|--------------------|----------------------|----------------|-----------------|-------------|-------------------------|
| Dieter Mayer       | Unternehmen          | Nicht begonnen | -               | -           | -                       |
| Emma Fischer       | Produktionsabteilung | Nicht begonnen | -               | -           | -                       |
| Leon Schneider     | Vertriebsabteilung   | Abgeschlossen  | -               | 100.00%     | 100.00%                 |