

- Tau-Office -

Listengenerator



* Der griechische Buchstabe „T“ (sprich „Tau“) steht für Perfektion.

Idee und Copyright:

rocom GmbH

Eichenstraße 8a, 83083 Riedering

Zentrale: 08036/94 20 – Hotline: 08036/306888 - Fax: 08036/94 23

www.rocom.de - info@rocom.de

- Stand: November 2016 -

Inhalt

1.	Einleitung.....	3
2.	Wozu dient der Listengenerator?.....	4
2.1.	Wie erreiche ich den Listengenerator?.....	4
3.	Der Aufbau des Listengenerators.....	5
3.1.	Klienten	5
3.2.	Position.....	5
3.3.	Auswahl.....	6
3.4.	Filter.....	6
3.4.1.	Filterung nach Wörtern oder Wortteilen	6
3.4.2.	Filtern durch Drop-Down-Menüs.....	8
3.4.3.	Filterung nach Datum und Zeiträumen.....	9
3.4.4.	Filtern mit Platzhaltern	9
3.4.4.1.	Platzhalter für beliebig viele Stellen	9
3.4.4.2.	Platzhalter für einen Buchstaben	10
3.4.4.3.	Platzhalter für eine Ziffer	10
3.4.4.4.	Platzhalter für Zeichenbereiche.....	10
3.5.	Formatierung.....	11
4.	Erstellen einer Liste	12
5.	Eine Liste speichern.....	13
5.1.	Eine Liste lokal speichern.....	13
5.2.	Eine Listen im Menü „Controlling“ speichern	14
6.	Listen/Kategorien bearbeiten, Zugriffsrechte erteilen.....	15
6.1.	Listen bearbeiten.....	15
6.2.	Kategorie bearbeiten	16
7.	Druckberichte.....	17
7.1.	Individuelle Druckberichte im Kontextmenü den Tätigkeitsnachweis	17

7.2.	Filteranzeige im Druckbericht.....	19
7.3.	Einzelne Spalten mit Filtern im Druckbericht ausblenden.....	19
7.4.	Individuelle Bemerkungen im Druckbericht	20
8.	Erstellen einer Statistik mittels Listengenerator	21
8.1.	Statistik über ein bestimmtes Merkmal.....	21
8.2.	Statistik nach Stufen.....	22
8.3.	Statistik mit Dauer der Tätigkeit	23

Hinweis:

Die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen und Hersteller unterliegen im Allgemeinen dem Marken- bzw. patentrechtlichen Schutz.

1. Einleitung

Dieses Handbuch beschäftigt sich mit der Statistikfunktion von Tau-Office. Es wird Ihnen erläutert, wie Sie die Funktion „Listengenerator“ nutzen können.

Bei Problemen stehen wir Ihnen im Rahmen Ihres Software-Service-Vertrags oder Ihrem Kontingent unter 08036/306888 oder per E-Mail an support@rocom.de zur Verfügung.

Hinweis:

Für das Handbuch wurde in den Screenshots die Version Microsoft Office Excel 2013 verwendet. Sie können jedoch auch eine Version ab Microsoft Excel 2010 nutzen. Die Masken können hierbei abweichen.

Hinweis:

Je nach Fachbereich können Masken, Registerkarten und Felder anders definiert sein. Der Tätigkeitsnachweis kann beispielsweise E-Akte heißen, der Klient Fall, der Berater Betreuer usw.

2. Wozu dient der Listengenerator?

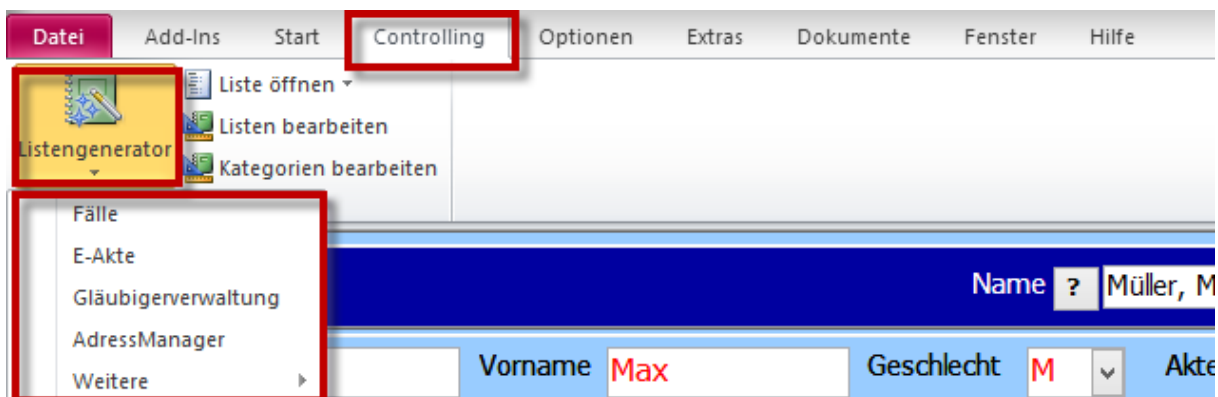
Der „**Listengenerator**“ bietet Ihnen die Möglichkeit, individuelle Berichte, Statistiken und gefilterte Ergebnisse zu erhalten. Im nächsten Kapitel werden Ihnen die verschiedenen Einsatzorte des Listengenerators, wie z.B. bei Klienten oder der Betreuung, kurz erläutert.

Die Ergebnisse, die im Listengenerator angezeigt werden, werden aus der Stammdatenmaske, der Betreuung usw. bezogen.

Je detaillierter Sie diese Informationen gepflegt haben, desto detaillierter kann der Listengenerator Ergebnisse präsentieren.

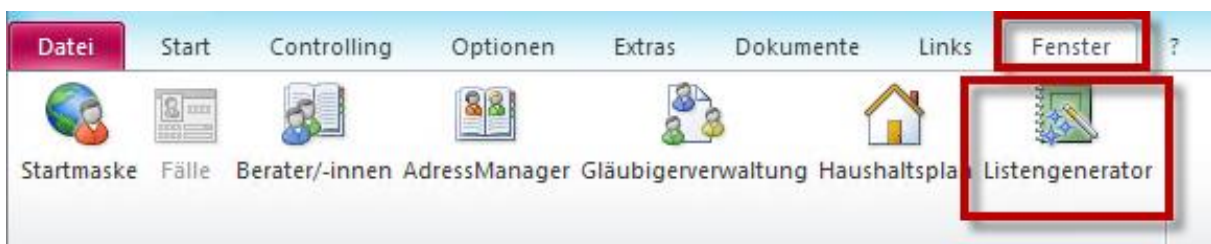
2.1. Wie erreiche ich den Listengenerator?

Sie erreichen den Listengenerator im Menü unter „**Controlling**“ -> „**Listengenerator**“.



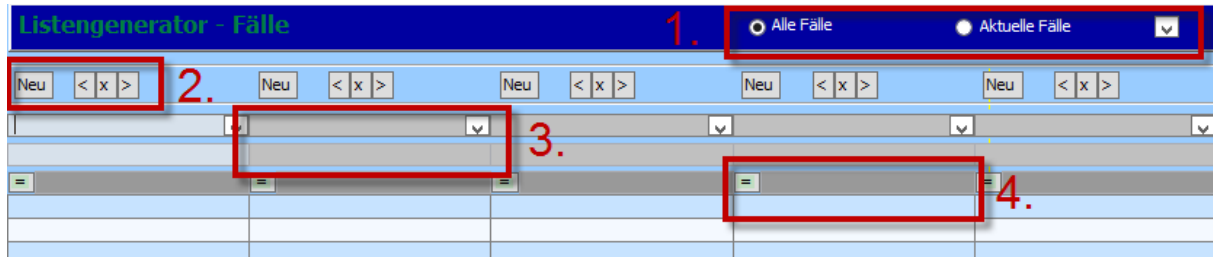
Des Weiteren erreichen Sie den Listengenerator über fast jedes Kontextmenü in den verschiedenen Masken.

Wenn Sie vom Listengenerator in eine andere Maske wechseln und wieder zurück wollen, klicken Sie unter „**Fenster**“ auf „**Listengenerator**“. Sie können dann genau dort weiter machen, wo sie vor dem Maskenwechsel aufgehört haben.



3. Der Aufbau des Listengenerators

Wenn Sie eine neue Liste öffnen, erscheint vorerst ein leeres Fenster.



3.1. Klienten

Sie können in diesem Bereich zwischen „Alle Klienten“ und „Aktuelle Klienten“ wählen.

Alle Klienten: Ihnen werden alle Fälle aufgelistet, die je in Tau-Office eingetragen wurden.

Aktuelle Klienten: Sobald Sie diese Option wählen, können Sie ein Datum oder einen Zeitraum eingeben, der den Status „Aktuell“ definiert. Das aktuelle Tagesdatum ist als Voreinstellung eingegeben.

Wichtig: Sobald ein Tag der Beratung in diesen Zeitraum fällt, gilt der Fall als aktuell, selbst wenn der Beratungsbeginn/das Beratungsende außerhalb dieses Zeitraums liegen. Der Zeitraum kann eingegrenzt werden, wenn man als Spalte den Beratungsbeginn/das Beratungsende einträgt. Der Beratungsbeginn zeigt hierbei die Neuzugänge des Zeitraums, das Beratungsende die abgeschlossenen Fälle in diesem Zeitraum.

Hinweis:

Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn sich der Listengenerator auf die Klienten bezieht.

Hinweis:

Achten Sie darauf, für Ihre Statistik auf „Aktuelle Klienten“ zu klicken, um nur den statistisch relevanten und gewollten Zeitraum auszuwerten.

3.2. Position

Im zweiten Bereich können Sie die Position der Spalte festlegen.

„Neu“: Es wird davor eine neue Spalte eingetragen.

„<“: Die Spalte wird nach links verschoben.

„x“: Die Spalte wird gelöscht.

„>“: Die Spalte wird nach rechts verschoben.



3.3. Auswahl

In diesem Bereich können Sie über das Drop-down-Menü die Kriterien wählen, die Ihnen angezeigt werden sollen, z.B. Name, Familienstand, Aktenzeichen usw.

Im Feld darunter können Sie eine individuelle Überschrift eingeben, die in Ihren Berichten oder Statistiken angezeigt wird.

3.4. Filter

Mit diesem Feld können Sie Ihre Auswahl verfeinern.

Hinweis:

Nach Änderung muss auf den „Aktualisieren“ Button im unteren Bereich der Maske geklickt werden.

Ein Filter kann jederzeit gelöscht werden.

Möchten Sie alle Filter löschen, klicken Sie unten auf den Button „Filter löschen“.

3.4.1. Filterung nach Wörtern oder Wortteilen

Um nach einem bestimmten Wort oder Wortteil zu suchen, geben Sie dieses in das dritte Feld ein.

Hinweis:

*Wenn Sie gewisse Kriterien **nicht** in der Liste haben wollen, also ausschließen wollen, tragen Sie das Wort oder den Wortteil ebenfalls in das Feld ein und klicken auf das „=-Zeichen. Es verwandelt sich in ein „≠“-Zeichen. Es werden Ihnen nun alle Ergebnisse ohne die Worte/Wortteile aus dem Filter angezeigt.*

Sobald Sie eine Liste erstellt haben, können Sie auch nach einem oder mehreren angezeigten Ergebnis filtern.

Name, Vorname	PLZ	Ort
=	=	=
Diebold, Werner	83671	Culitzsch
Leßner, Christian	39638	Kralapp
Pagels, Burkhard	44135	Allenbach
Spiroch, Jürgen	73630	Kralapp
Albuzat, Sabine	39606	Iberstedt
Rabe, Stefan	76131	Berlin
Böttger, Wilfried	06408	...
Lach, Martha	09306	...
Labs, Regina	39291	... (BW)
Jirjahn, Horst	25704	... dorf
Gaschler, Rudolf	99713	... (NI)
Dürr, Steffen	56377	... (HB)
Finck, Margot	16767	... (BW)

- Fall öffnen
- nach 'Berlin' filtern
- Gruppieren drucken
- Sortieren aufsteigend
- Sortieren absteigend

Mit einem Rechtsklick öffnet sich das Kontextmenü.

Sie können nun nach dem Begriff, auf den Sie den Rechtsklick ausgeführt haben, filtern.

Das Wort erscheint dann automatisch im Filterfeld.

Hinweis:

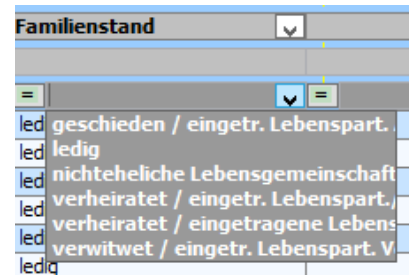
Möchten Sie nach **mehreren, verschiedenen Kriterien filtern**, wiederholen Sie diesen Vorgang beliebig oft.

3.4.2. Filtern durch Drop-Down-Menüs

Sofern eine Information in Tau-Office durch ein Drop-down-Menü eingegeben wurde, kann sie auch im Listengenerator durch ein Drop-down-Menü ausgewählt werden.

Beispiel:

In der Stammdatenmaske kann man den Familienstand lediglich durch ein Drop-down-Menü definieren. Wenn Sie den nun im Listengenerator den Familienstand als Kriterium wählen, kann im Filterfeld das gleiche Drop-down-Menü genutzt werden.



3.4.3. Filterung nach Datum und Zeiträumen

Wenn Sie ein Kriterium wählen, dass sich mit einem Datum, einer Zeitspanne oder einem Zahlenwert beschäftigt, spaltet sich das Filterfeld in zwei kleinere Felder. Sie können nun die Werte wählen.

Wenn es sich nur um einen Tag oder eine Uhrzeit handelt, geben Sie zweimal dieselben Zahlen ein.

Lassen Sie das erste Feld frei, erhalten Sie alles bis zum Zeitpunkt des zweiten Felds.

Lassen Sie das zweite Feld frei, erhalten Sie alle Ergebnisse ab diesem Zeitpunkt.

Hinweis:

Auch hier können **mehrere Werte** eingegeben werden. Auch die „/“/“#“-Zeichen können genutzt werden.

3.4.4. Filtern mit Platzhaltern

Sie haben im Listengenerator mehrere Möglichkeiten, die Filter mit Platzhalter zu versehen, um nur nach einem bestimmten Wortteil zu suchen, wenn Sie sich unsicher mit der Schreibweise sind oder ähnliches.

3.4.4.1. Platzhalter für beliebig viele Stellen

Mit der „*“-Taste als Platzhalter können Sie nach beliebig vielen Zeichen suchen.

Beispiel:

„8*“ bei Postleitzahlen: Ihnen werden alle Postleitzahlen angezeigt, die mit „8“ beginnen.

„M*r“ bei Namen: Es werden Ihnen alle Namen angezeigt, die mit „M“ beginnen und mit „r“ enden.

3.4.4.2. Platzhalter für einen Buchstaben

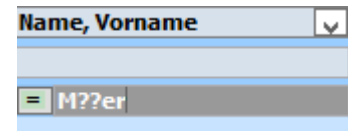
Mit der „?“-Taste können Sie nach einem beliebigen Buchstaben suchen.

Es ist auch möglich, zwei- oder mehrmal das „?“ hintereinander zu setzen, wenn Sie nach zwei Buchstaben suchen.

Beispiel:

„M??er“, wenn Sie nach dem Namen „Meyer“ suchen, dessen Schreibweise aber nicht kennen.

Ihnen werden die Ergebnisse Maier, Meier, Mayer und Meyer geliefert.



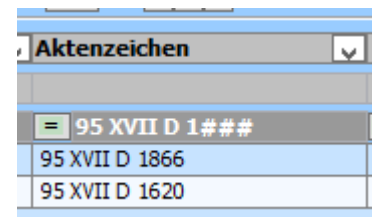
3.4.4.3. Platzhalter für eine Ziffer

Mit der „#“-Taste können Sie nach einer beliebigen Ziffer suchen.

Wie auch beim „?“ kann man den Platzhalter mehrmals benutzen.

Beispiel:

Mit „95 XVII D 1####“ in der Spalte Aktenzeichen suchen Sie alle Klienten, die mit dem Aktenzeichen 95 XVII D 1 beginnen und noch 3 weitere Ziffern nach der 1 besitzen.



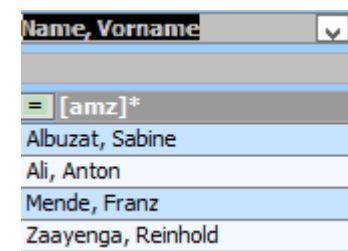
3.4.4.4. Platzhalter für Zeichenbereiche

Mit den „[]“-Klammern und „*“-Taste ([]*) können Sie nach bestimmten, alphabetischen Ausschnitten oder Reihen filtern.

Beispiel:

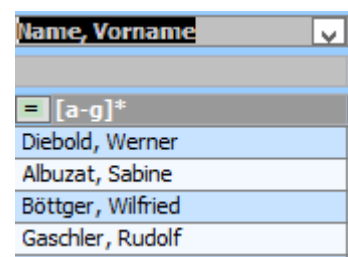
Sie suchen alle Klienten, deren Nachnamen mit „a“, „m“ oder „z“ beginnen.

Geben Sie [amz]* in den Filter ein.



Sie suchen nach allen Klienten, deren Nachnamen im Bereich a-g liegen.

Geben Sie [a-g]* in den Filter ein.



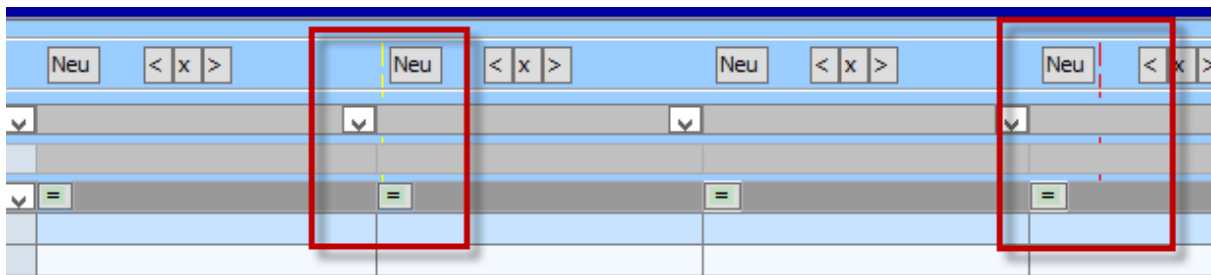
3.5.Formatierung

Die Spaltenbreiten können wie in Tabellenprogrammen (z.B. Excel) verkleinert bzw. vergrößert werden.

Klicken Sie das entsprechende Spaltenende mit der Maus an, halten Sie den Klick und ziehen Sie die Spalte in die gewünschte Breite.

Ferner zeigt Ihnen eine feine, gelb gestrichelte Linie die Begrenzung für den Bericht in Hochformat, sobald Sie diesen drucken.

Eine rot gestrichelte Linie entspricht dem Querformat.



Hinweis:

Anhand der Begrenzung erkennt das Programm automatisch, ob der Bericht in Hoch- oder Querformat gedruckt werden muss.

Diese Einstellung lässt sich später im Druckbericht jedoch manuell ändern.

4. Erstellen einer Liste

Öffnen Sie eine neue, noch leere Liste.



Hinweis:

Wenn Sie den Listengenerator über eine Maske öffnen, z.B. den Stammdaten im Tätigkeitsnachweis durch das Kontextmenü, erscheint eine andere Auswahl in den Spalten, als wenn Sie sie über „Controlling“ öffnen.

Grund: Wenn Sie über das Kontextmenü eines Klienten gehen, wird der Listengenerator speziell mit diesen Falldaten gefüllt, über Controlling mit allen Klienten aus Tau-Office.

Sie haben nun bis zu zehn Spalten, in welchen Sie die gesuchten Informationen über ein Drop-down-Menü wählen können.

Ansicht einer mit Daten gefüllten Liste:

Name, Vorname	Strasse	Hausnummer	PLZ	Ort	Aktenzeichen
Diebold, Werner	Burgstr.	29	83671	Culitzsch	95 XVII D 1866
Leßner, Christian	Marienstr.	7	39638	Kralapp	48 XVII L 2307
Pagels, Burkhard	Konrad-Adenauer-Allee	3	44135	Allenbach	68 XVII P 1140
Spiroch, Jürgen	Carlo-Schmid-Str.	12	73630	Kralapp	54 XVII S 3
Albuzat, Sabine	Kurze Str.	38	39606	Ilberstedt	58 XVII A 480
Rabe, Stefan	Wilhelm-Pieck-Str.	1	76131	Berlin	88 XVII R 2256
Böttger, Wilfried	Dorfstr.	7	06408	Augsburg	98 XVII B 688
Lach, Martha	Unterstr.	6	09306	Gädebehn	63 XVII L 2003
Labs, Regina	Auf der Wühre	12	39291	Reichenau (BW)	67 XVII L 4
Jirjahn, Horst	Dorfstr.	12a	25704	Düsseldorf	34 XVII J 5
Gaschler, Rudolf	Talstr.	2	99713	Stubben (NI)	77 XVII G 6
Dürr, Steffen	Dorfstr.	1	56377	Bremen (HB)	79 XVII D 1609
Finck, Margot	Oberstr.	16	16767	Reichenau (BW)	59 XVII F 1055
Ali, Anton	Roggenkamp	13	86874	Wiedemar	40 XVII A 633

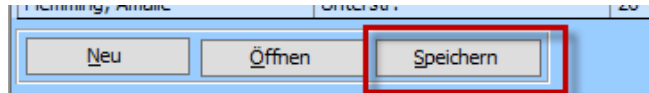
Hinweis:

Wenn Sie den Listengenerator schließen und wieder öffnen, werden Sie gefragt, ob Sie die letzte Liste erneut aufrufen möchten.

5. Eine Liste speichern

Tau-Office bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre durch Spalten definierten Listen im Programm zu speichern.

Klicken Sie dazu im unteren Bereich des Listengenerators auf „Speichern“.



Hinweis:

Sollten Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

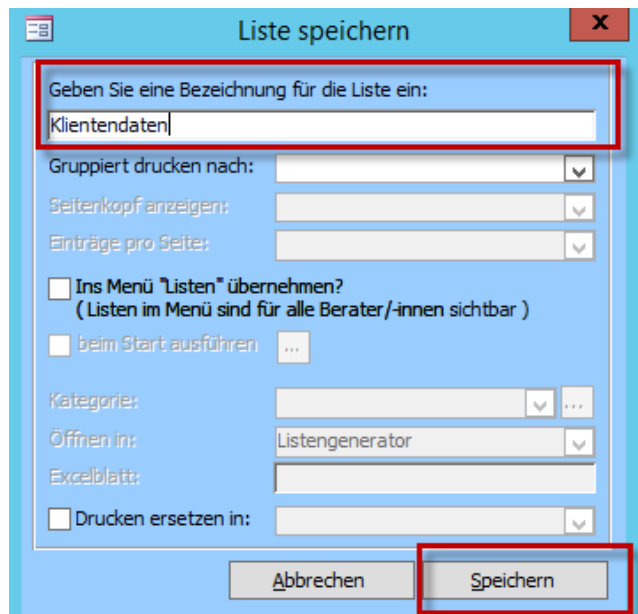
5.1. Eine Liste lokal speichern

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie der Listen eine aussagekräftige Bezeichnung und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Hinweis:

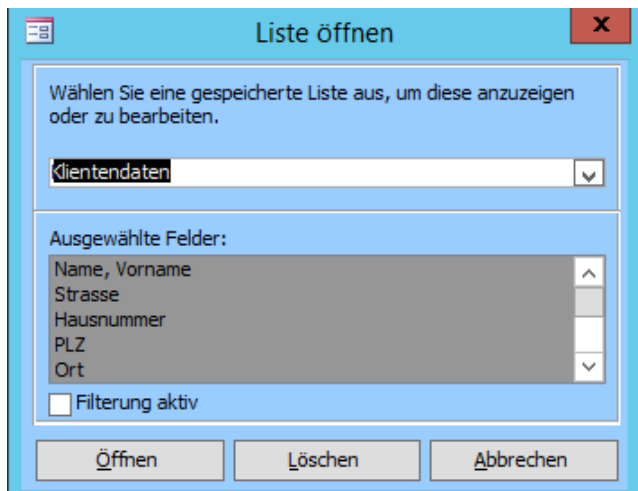
Die so gespeicherte Liste wird nur auf Ihrem Arbeitsplatz gespeichert und ist für andere Betreuer nicht sichtbar.



Neben dem Button „Speichern“ befindet sich der Button „Öffnen“.

Mit einem Klick öffnet sich nun ein Fenster, in welchem Sie die Liste wieder öffnen können. Im oberen Bereich können Sie zwischen Ihren Listen wählen, unten wird Ihnen eine Vorschau der Spalten aufgelistet.

Sofern ein Haken bei „Filterung aktiv“ gesetzt ist, bedeutet das, dass eine Filterung gesetzt wurde.



5.2. Eine Listen im Menü „Controlling“ speichern

Sie können mit der in Kapitel 5.1. beschriebenen Methode auch Listen speichern, die für alle Betreuer zugänglich sind. Vor allem, wenn Sie mit vielen verschiedenen Listen arbeiten, ist diese Methode von Vorteil, da die Listen in Kategorien aufgeteilt werden können.

Die Liste wird damit unter dem Menüpunkt „**Controlling**“ -> „**Liste öffnen**“ hinterlegt.

Sobald Sie die Liste erstellt haben, klicken Sie wieder auf „**Speichern**“ unten links.

Das neue Fenster erscheint.

Geben Sie eine Bezeichnung für die Liste ein.

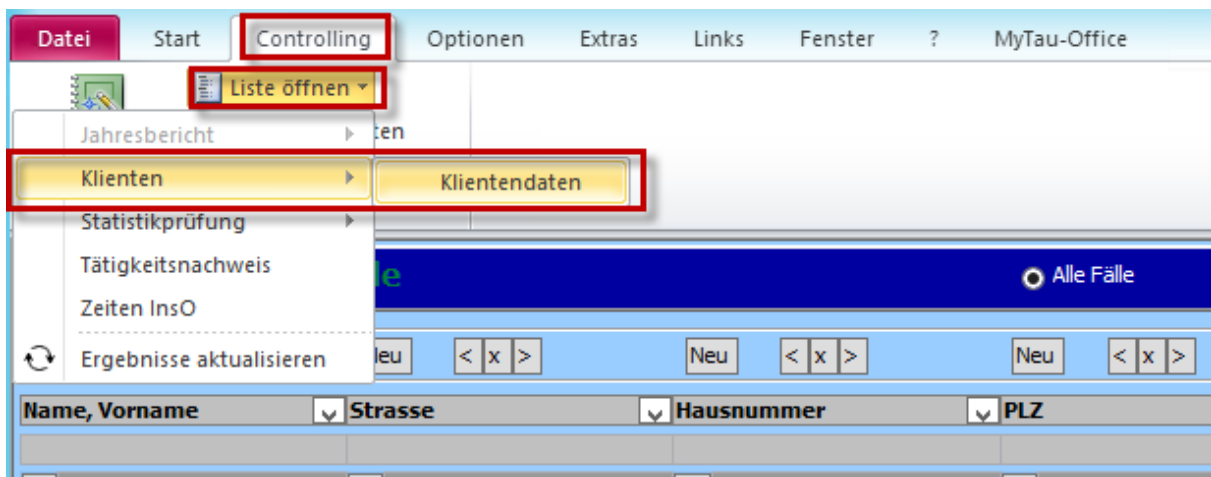
Setzen Sie anschließend einen **Haken bei „Ins Menü „Listen“ übernehmen?“**. Der

ausgegraute Bereich darunter wird nun aktiv.

Wählen Sie eine Kategorie, in der die Liste abgespeichert werden soll. Sollten Sie eine neue Kategorie anlegen möchten, klicken Sie auf das Drei-Punkte-Feld rechts daneben.

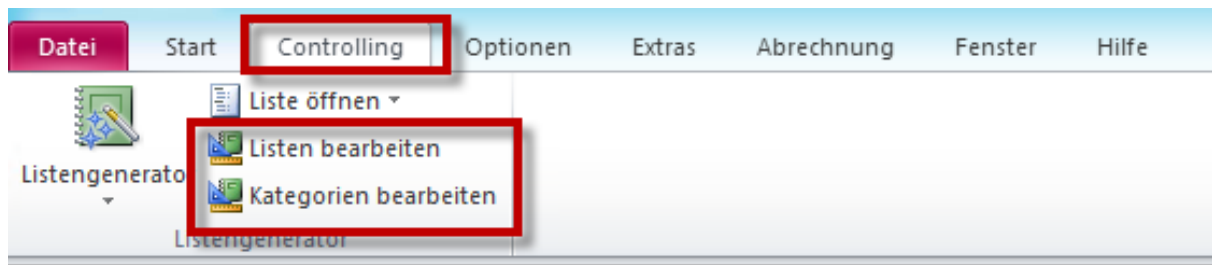
Klicken Sie abschließend auf „**Speichern**“.

Sie können nun die Liste unter „**Controlling**“ öffnen.



6. Listen/Kategorien bearbeiten, Zugriffsrechte erteilen

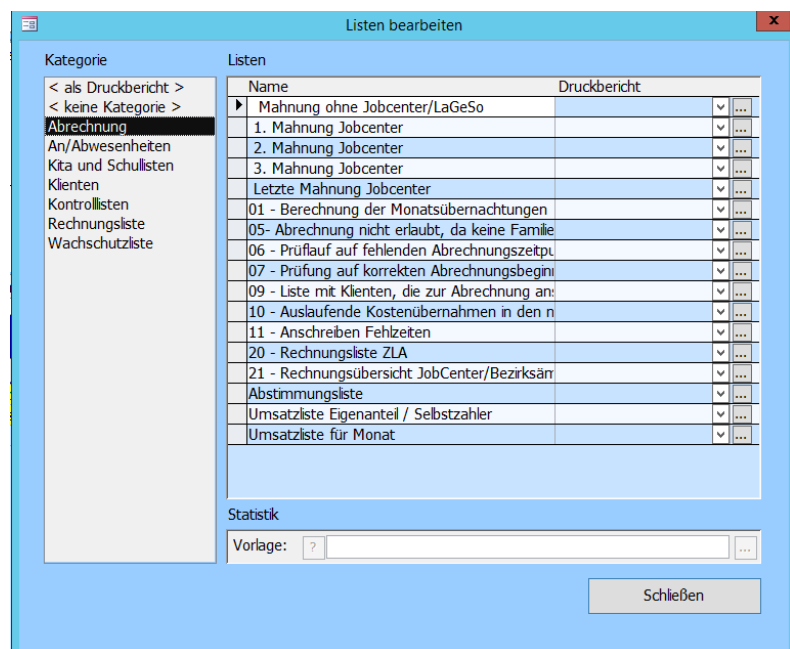
Diese beiden Optionen finden Sie im Menü unter „Controlling“ -> „Listen bearbeiten“ bzw. „Kategorien bearbeiten“.



6.1. Listen bearbeiten

Wenn Sie die Option „Listen bearbeiten“ wählen, öffnet sich ein neues Fenster.

Sie finden hier alle global gespeicherten Listen wieder.



Auf der rechten Seite wählen Sie die Kategorie aus, in der die Liste gespeichert wurde. Wurde keine Kategorie gewählt, finden Sie die Liste unter < keine Kategorie > wieder.

Über das Drei-Punkte-Feld kommen Sie in die gleiche Detailmaske wie in Kapitel 5.

Nehmen Sie hier die entsprechenden Änderungen vor.

6.2. Kategorie bearbeiten

In der nächsten Option **„Kategorie bearbeiten“** können Sie neue Kategorien erstellen, vorhandene bearbeiten und die Zugriffsrechte einstellen.

Auch hier öffnet sich ein neues Fenster.

ListenGen1Kategorie	
Bezeichnung	Recht
▶ Abrechnung	Menü Abrechnung
An/Abwesenheiten	Menü Abrechnung
Kta und Schullisten	Adressen zur Person
Klienten	Klienten
Kontrolllisten	Menü Abrechnung
Rechnungsliste	Register Abrechnung
Wachschutzliste	Menü Abrechnung
*	

Schließen

Um eine Kategorienbezeichnung zu ändern, überschreiben Sie einfach die vorhandene.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, geben Sie die entsprechende Bezeichnung in die unterste, noch leere Zeile ein.

Über die Spalte **„Recht“** können die Zugriffsrechte eingestellt werden.

Eine Kategorie wird nur dann sichtbar, wenn der Mitarbeiter ein Zugriffsrecht auf das aus dem Drop-down-Menü gewählte Recht besitzt. Das Recht wird in den Optionen unter **„Zugriffsrechte definieren“** eingestellt.

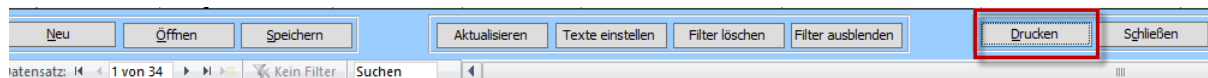
Beispiel Abbildung :

Hat der Mitarbeiter Zugriff auf das Menü Abrechnung, hat er Zugriff auf die Kategorie inkl. Listen „Abrechnung“.

7. Druckberichte

Mit dem Listengenerator von Tau-Office haben Sie die Möglichkeit, einen individuellen Druckbericht zu erstellen.

Klicken Sie hierfür unten rechts auf den Button „**Drucken**“.



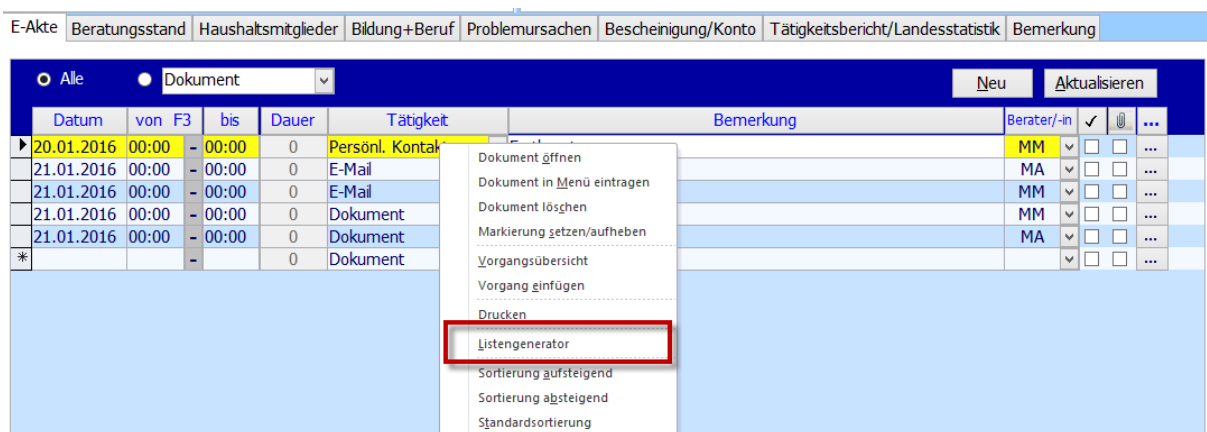
Der Druckbericht wird automatisch als PDF in Ihrem Standard-PDF-Programm geöffnet.

7.1. Individuelle Druckberichte im Kontextmenü den Tätigkeitsnachweis

Im Folgenden wird Ihnen erklärt, wie Sie individuelle Druckberichte erstellen und diese über das Kontextmenü des Tätigkeitsnachweises auswählen können.

Wenn Sie den Punkt „**Drucken**“ im Kontextmenü der Dokumentation ausführen, werden Ihnen alle Informationen einer Zeile angezeigt. Um dies zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie hierzu den Listengenerator in der Stammdatenmaske per Rechtsklick über das Kontextmenü im Register „**Tätigkeitsnachweis**“.



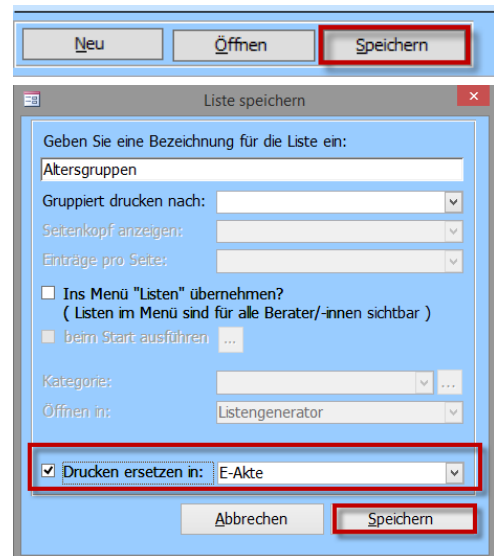
Erstellen Sie nun Spalten mit den für Sie relevanten Punkten.

Klicken Sie anschließend **unten links auf „Speichern“**.

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Setzen Sie unten bei **„Drucken ersetzen in:“** ein Häkchen.

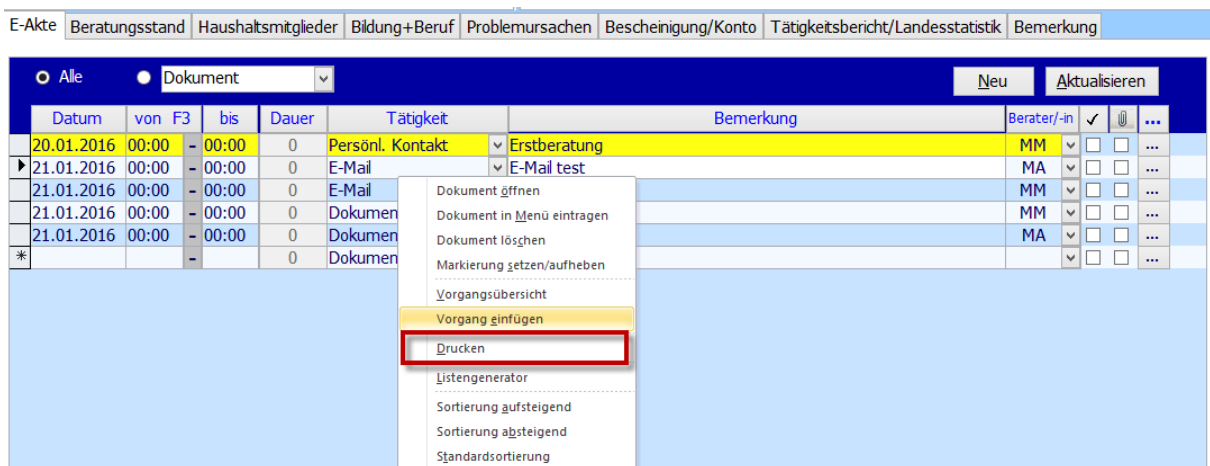
Klicken Sie abschließend auf **„Speichern“**.



Hinweis:

Sie können so mehrere Listen zum Drucken anlegen.

Gehen Sie nun zurück in die Stammdatenmaske und rufen Sie mit einem Rechtsklick im Reiter **„Tätigkeitsnachweis“** erneut das Kontextmenü auf.

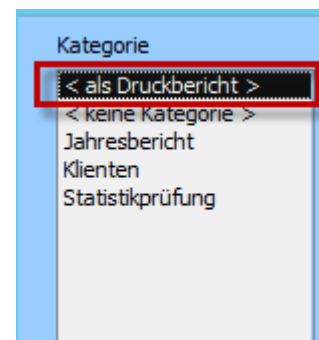


Wenn Sie nun auf **„Drucken“** klicken, wird Ihnen ein Druckbericht geliefert, der nur die eben eingestellten Spalten enthält.

Hinweis:

Sie können so mehrere Listen speichern. Es erscheint bei „Drucken“ ein Untermenü, in welchem Sie aus allen Listen wählen können.

Wenn Sie auf **„Controlling“** -> **„Listen bearbeiten“** gehen, können Sie unter **< als Druckbericht >** die gespeicherten Listen auf die gleiche Weise wie einen Vorgang löschen.



7.2. Filteranzeige im Druckbericht

Im Druckbericht (Kapitel 7) wird der Filter im oberen, linken Bereich angezeigt.

Klientendaten				
Name, Vorname = Da*				
Name, Vorname	Strasse	Hausnummer	PLZ	Ort
Daidi, Siegfried	Brehmer Str.	55	39291	Kirchbarkau
Dangl, Rasiah	Azaleenweg	7	28237	Elend
Dauk, Adolf	Rosengasse	16	19417	Karlsbad
Daun, N	Snierenstr	13	99713	Berlin

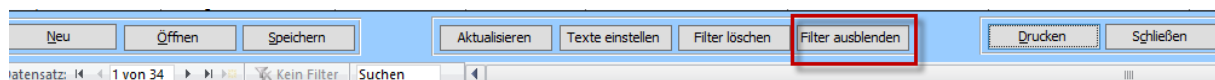
Hinweis:

Die Filterung wird nicht angezeigt, wenn Sie einen Text im Listenkopf verfassen!

7.3. Einzelne Spalten mit Filtern im Druckbericht ausblenden

Ausgangssituation: Sie möchten nach einem oder mehreren Kriterien filtern, welche jedoch am Schluss nicht auf dem Druckbericht erscheinen sollen.

Klicken Sie hierfür im Listengenerator unten in der Mitte den Button „Filter ausblenden“.



Wenn Sie anschließend auf „Drucken“ klicken, werden Ihnen alle Spalten, die eine Filterung beinhalten, ausgeblendet.

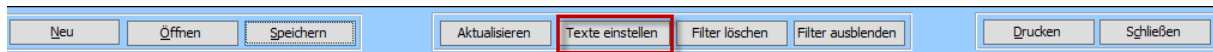
Hinweis:

Auch wenn Sie die Spalten ausblenden, werden Ihnen die Filtereinstellungen oben links (wie im vorherigen Kapitel beschrieben), angezeigt. **Ausnahme:** Text im Listenkopf!

7.4. Individuelle Bemerkungen im Druckbericht

Sie haben bei Druckberichten zwei Stellen zur Auswahl, an denen Sie individuelle Bemerkungen verfassen können.

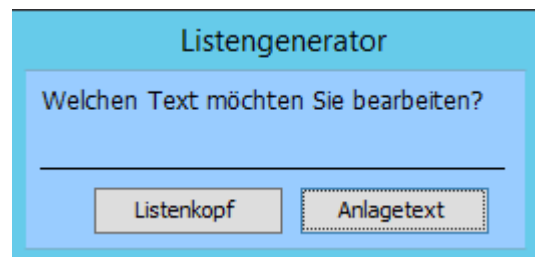
Klicken Sie dazu unten in der Mitte den Button „**Texte einstellen**“ an.



Es öffnet sich ein neues Fenster.

Listenkopf: Ihr Text wird in oberhalb des Druckbericht angezeigt.

Anlagentext: Ihr Text wird unterhalb des Druckberichts angezeigt.



Hinweis:

Wenn Sie einen Text im Listenkopf eingeben, wird die Filterung nicht mehr angezeigt.

Text des Listenkopfs	
Name, Vorname	Aktenzeichen
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Alt, Georg	MP-00006
Text des Anlagentexts	

8. Erstellen einer Statistik mittels Listengenerator

Der Listengenerator bietet Ihnen die Möglichkeit, direkt per Mausklick eine statistische Auswertung Ihrer erstellten Liste zu erzeugen.

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie alle für die Statistik relevanten Spalten im Listengenerator eingestellt haben.

8.1. Statistik über ein bestimmtes Merkmal

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine beliebige Zelle der Spalte, dessen Merkmal statistisch ausgewertet werden soll (*hier: Familienstand*).

Es öffnet sich das Kontextmenü.

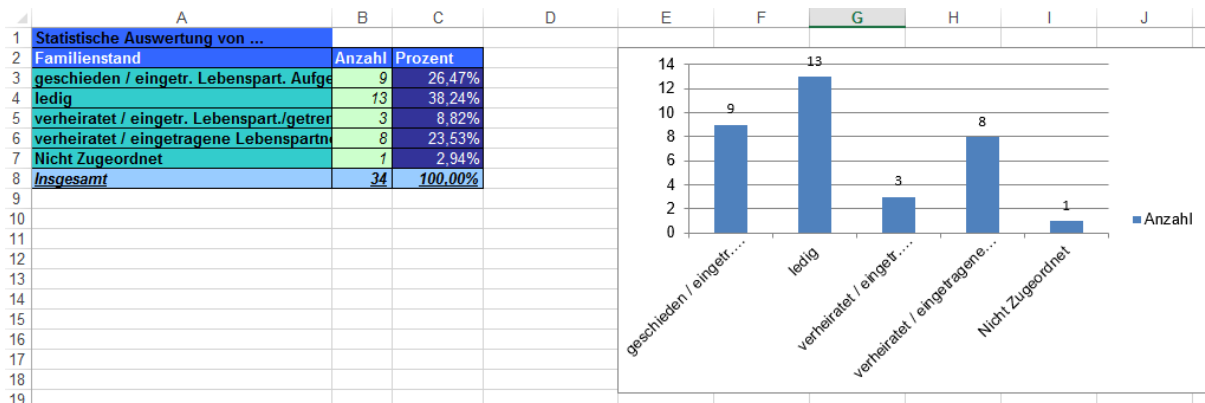
Name, Vorname	Familienstand	Strasse	Hausnu
= Da*	=	=	=
Dangl, Rasiah			7
Daiser, Magdalena	ledig		10
Daun, Maria	ledig		47
Darscheid, Josef	geschieden /		26
Dauck, Annette	ledig		21
Dammenhain, Bertram	geschieden /		35
Danner, Margret	verheiratet /		10
Daidi, Siegfried	verheiratet /		55
Dangelmaier, Roland	ledig		3
Daun, Johann	verheiratet /		56
Dangl, Friedhelm	verheiratet /		23D
Daun, Rainer	verheiratet /		15
Danner, Helmut	geschieden /		12
Daun, N.	ledig		13
Dauck, Adolf	verheiratet /		16
Daun, Kurt	verheiratet /		2
Daun, Benjamin	geschieden /		10
Danker, Bernd	ledig		5
Daun, Bodo	ledig		19
Dahlem, Walter	geschieden /		2
Daniel, Bernd, Dipl. Ing.	ledig	Mittenwulder Str.	0

- Fall öffnen
- Statistik**
- Statistik mit Anzahl der Kinder
- Statistik mit Familiengröße
- Statistik nach Stufen
- Verlaufsstatistik
- nach '<leer>' filtern
- Gruppiert drucken
- Vorgang einfügen
- nach Excel exportieren
- nach Word exportieren
- Sortieren aufsteigend
- Sortieren absteigend

Klicken Sie auf die Option „Statistik“.

Es öffnet sich das Microsoft-Programm Excel.

Sie erhalten eine Auflistung inkl. Diagramm.



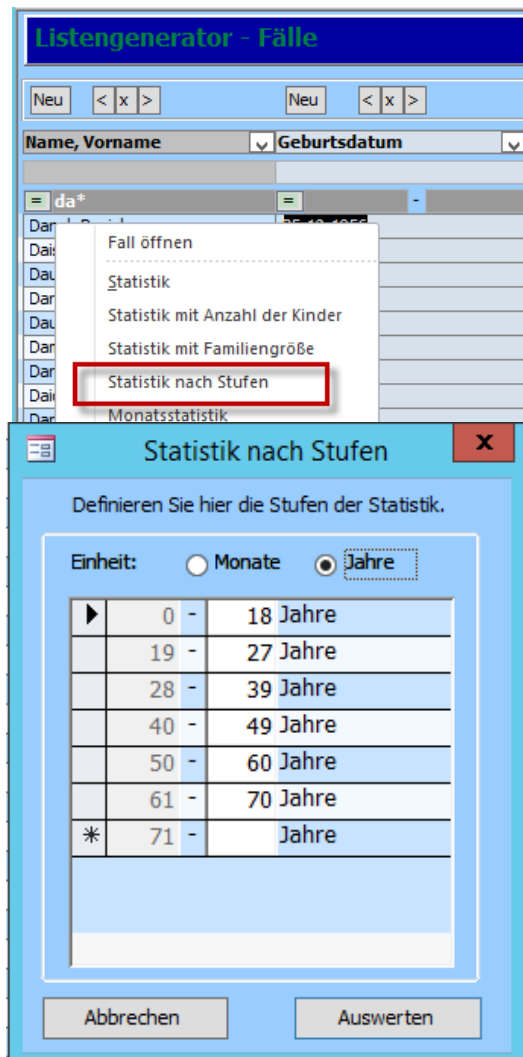
Hinweis:

Sie können sowohl die Tabelle, als auch das Diagramm Ihren individuellen Vorstellungen manuell anpassen.

8.2.Statistik nach Stufen

Sie haben mit dem Listengenerator die Möglichkeit, eine Statistik nach Stufen, z.B. dem Alter oder der Schuldenhöhe, zu erstellen.

Führen Sie im Listengenerator in der Spalte, die in Stufen geteilt werden soll (z.B. *Geburtsdatum* für *Altersstufen*), einen Rechtsklick aus. Wählen Sie **„Statistik nach Stufen“** im Kontextmenü.



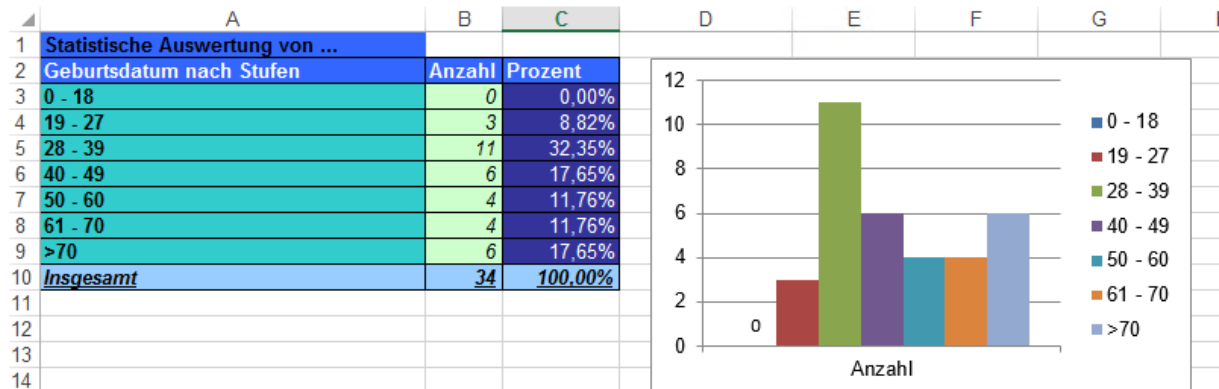
Es öffnet sich ein neues Fenster.

Sie können nun die von Ihnen gewünschten Stufen eingeben.

Klicken Sie abschließend auf **„Auswerten“** unten rechts.

Es öffnet sich wieder das Microsoft-Programm Excel.

Sie erhalten wieder eine Auflistung inkl. Diagramm, dass Sie individuell anpassen können.



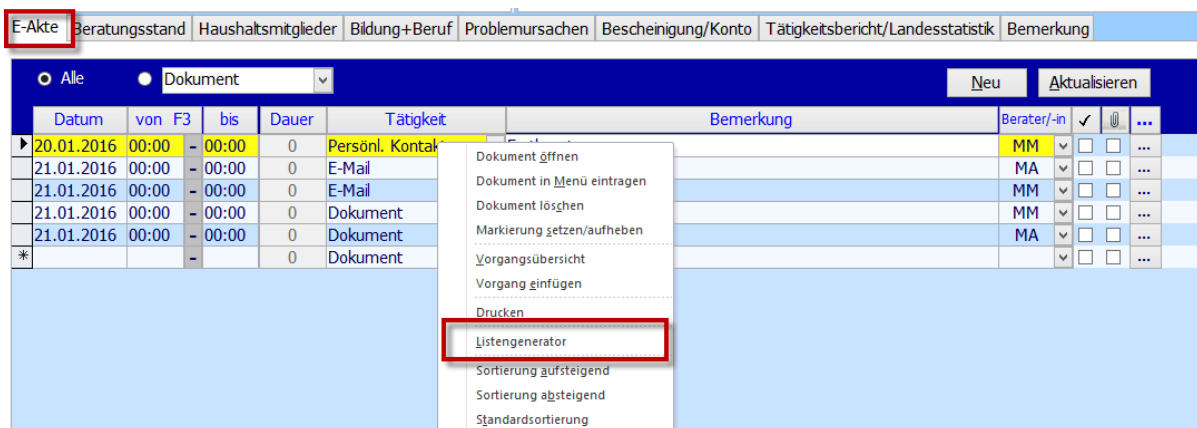
Hinweis:

Einmal eingegebene Altersstufen werden gespeichert. Beim nächsten Aufruf der Statistik werden diese automatisch vorgeschlagen.

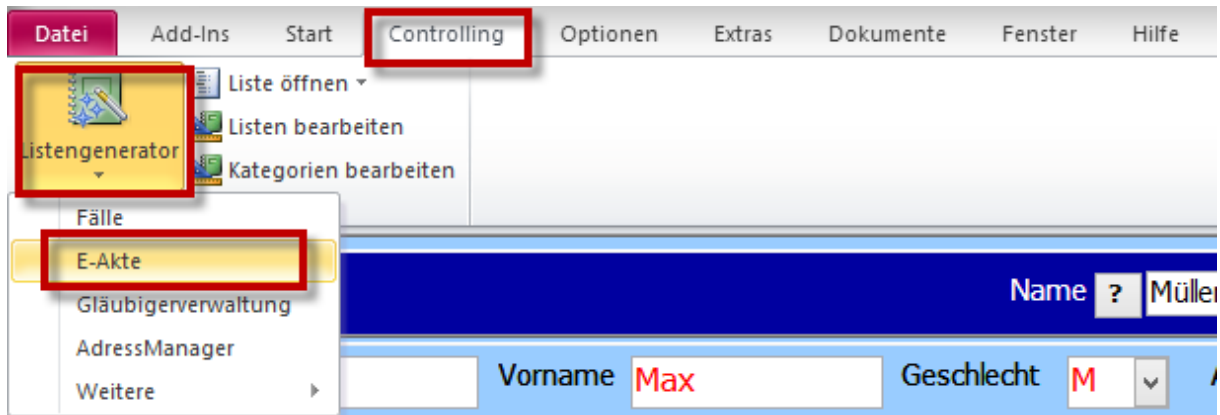
8.3. Statistik mit Dauer der Tätigkeit

Über den Listengenerator „Tätigkeitsnachweis“ können Sie sich eine Statistik über die Dauer aller Tätigkeiten ausgeben lassen, die Sie für einen Klienten aufgewendet haben.

Wenn Sie die Auswertung nur für einen Klienten erstellen wollen, erreichen Sie den Listengenerator über das **Kontextmenü im Register „Tätigkeitsnachweis“**.



Wenn Sie die Auswertung der Dauer für mehrere Klienten wünschen, öffnen Sie den Listengenerator über das Menü „Controlling“ -> „Listengenerator“ -> „Tätigkeitsnachweis“.



Füllen Sie anschließend im Listengenerator zwingend für diese Statistik die Spalten „Tätigkeit“ und „Dauer“. Die Spalte „Datum“ kann den Zeitraum der Tätigkeiten eingrenzen.

Alle Spalten können durch eine Filterung weiter in ihrer Genauigkeit eingegrenzt werden.

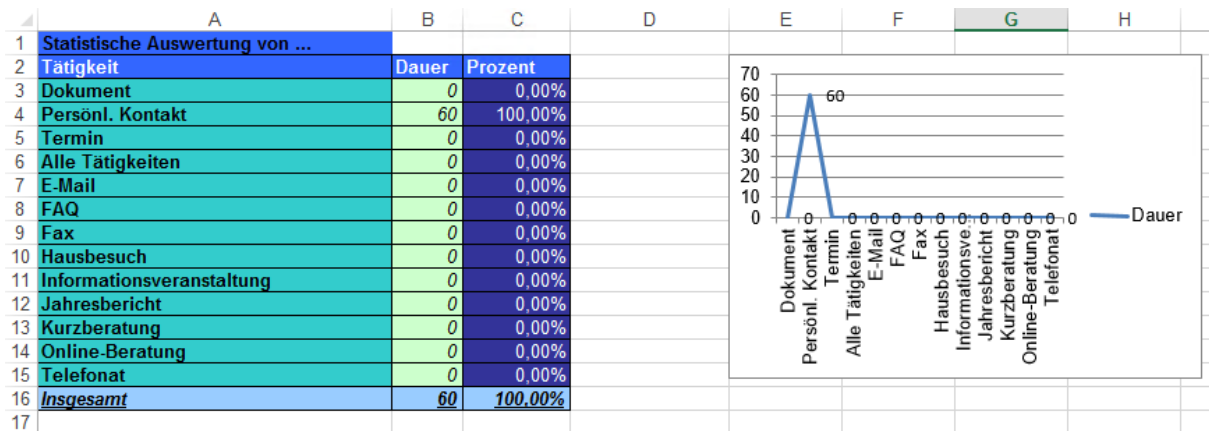
Sobald Sie alle gewünschten Spalten angelegt haben, führen Sie in der Spalte „Tätigkeit“ einen Rechtsklick aus und wählen „Statistik mit Dauer“.

Name, Vorname	Tätigkeit	Dauer	Datum
Alt, Georg	Persönl. Kontakt	0,00	30.11.2015
Alt, Georg	Termin	0,00	01.02.2016
Alt, Georg	Persönl. Kontakt	60,00	10.12.2015
Alt, Georg	Dokument	0,00	19.11.2015
Al		0,00	20.11.2015
Al		0,00	20.11.2015

A context menu is open over the 'Tätigkeit' column, with 'Statistik mit Dauer' highlighted.

Auch hier öffnet sich das Microsoft-Programm Excel wieder.

Wie in allen anderen Statistiken auch, können Sie nun nach Belieben formatieren.



Hinweis:

Wiederholen Sie den Vorgang im Kontextmenü der Spalte „**Name, Vorname**“, erhalten Sie eine Auswertung der **aufgewendeten Zeit pro Klient**. Dies gilt nur, wenn Sie über das Menü **Controlling** den Listengenerator aufrufen.