IntelliPrint Analytics

Fachreferat 6

Exported on 11 May 2022

Table of Contents

| 1 | Erste Schritte | 3 |
|-----|-------------------------------|---|
| 2 | Öffnen einer Smart View | 4 |
| 3 | Daten filtern und verarbeiten | 5 |
| 3.1 | Filtern | 5 |
| 3.2 | Gruppieren | 6 |
| 3.3 | Formatieren | 7 |
| 3.4 | Exportieren | 8 |
| 4 | Smart Views erstellen | 9 |
| 4.1 | Smart Views verwalten | 9 |
| 5 | Pivot-Tabellen erstellen1 | 1 |
| 5.1 | Vorgehensweise1 | 1 |
| 5.2 | Weitere Verarbeitung1 | 3 |

1 Erste Schritte

Für das Auswertungstool "IntelliPRINT" gibt es ein eigenes Ansichtenmenü. Dazu klicken Sie auf den Orange hinterlegten "CRM" oder "ZAD" Button und anschließend auf den Punkt "IntelliPRINT". Hier stehen Ihnen verschiedene Ansichten zur Verfügung.

| GEDYS INTRAWARE 8 | | | | |
|-------------------|------------|--------|--|--|
| CRM | | | | |
| Databa | se menu | 1 | | |
| Ma | ain menu | | | |
| Klie | entenmenü | | | |
| Ser | rienbriefe | | | |
| Int | elliPRINT | Report | | |
| Exp | bert mode | | | |

Unter dem Punkt "Smart Views" steht Ihnen am Anfang eine Smart View mit allen Daten zur Verfügung. Auf Basis dieser Smart View können Sie Weitere erstellen.

Steht Ihnen kein separates Ansichtenmenü "IntelliPRINT" zur Verfügung, ist die benötigte Ansicht "Smart Views" oder "IntelliPRINT Smart Views" direkt im Hauptmenü zu finden.

2 Öffnen einer Smart View

In der Standard Smart View "Alle Daten" oder einer ähnlichen Bezeichnung, sind keine Suchoder Filterkriterien aktiv. Diese sollte nicht überschrieben werden.

Markieren Sie die gewünschte Smart View aus der Liste und klicken Sie auf "Smart View öffnen" in der Aktionsleiste.

| | 6 | ۶ | |
|--------------------------|---|---|--|
| Smart View öffnen | | | |
| Suchen in Ansicht 'Smart | liews' | | |
| Name © -Öffentlich- | Quellansicht | Erstellt von | Letzte Änderung |
| Alle Klientendaten | 07. Lists\IntelliprintExport | Supervisor | 18.10.2016 12:20:06 |
| | Suchen in Ansicht 'Smart Suchen nach Name © -Öffentlich- Alle Klientendaten | Smart View öffnen Suchen in Ansicht 'SmartViews' Suchen nach Name Quellansicht © -Öffentlich- Alle Klientendaten 07. Lists\IntelliprintExport | Image: Signart View offnen Suchen in Ansicht 'SmartViews' Suchen nach Image: Name Quellansicht Erstellt von Image: Optimized Structure Image: Optimiz |

Bis sich das Programm IntelliPRINT Analytics gestartet hat, kann es etwas dauern. Dies ist normal.

3 Daten filtern und verarbeiten

Nachdem Sie eine Smart View geöffnet haben, können Sie verschiedene Aktionen durchführen:

| 🗟 My Database | - Alle Klier | ntendate | n 🕞 🗸 🛷 Format 🛛 | Chart/Pivot 🛛 💽 More 👻 | | |
|---|---------------------------------|-------------|---|--|---------------------------------|---------------|
| 🖶 Print 🖌 📑 Expo | rt 🗟 E-Mail 🎯 S | ynchroni | ze Data 😝 📰 🤹 😑 🗉 | 🛛 Linked Views 🗸 🌾 📔 Mov | e to folder 👻 | |
| Main | | | | | | |
| Drag a column header her | e to group by that column | | | | | |
| Name | - Vorname 🛛 - | PLZ 🔻 | Ort | • Straße 1 - | Telefon | ✓ Hand |
| | | | | | | |
| the entropy spectra | Andreas Abertageneeres | nie (183) | Wind Brought | VindBrootgan W | -63 A.F. | |
| the energy-sector | distribution const. I taken app | - ac - 18 - | Wired Directly states in the state of the | New Witnesser | HET 1.0 | |
| And the barries of the second | | 1 | Frightings cosp. Block-out-of-bander: | The second secon | -67 L.B | |
| flas-dt-a | fs-dt | 8000 - 24 | 1-upp - opp-cliffering g | 1 sale and should be all the | ella per constituente e la Cita | |
| Marin difference o | Ng. | a | I maddings coup | tu-spy-(batiitti → | | 1.1.1.1.1.1.1 |
| Recode and | 1 mar 4 - 483- 48 | - | Theory is the second second second | Sumation (maggidired)-other 22 | 163 | |
| flana - api-takén | the sec | 211220 F | 4 | New York American I | ette per conferentitiene | 1110 |
| the second se | | | | | | |

3.1 Filtern

In der hellblauen Spaltenleiste haben Sie verschiedene Möglichkeiten Ihre Daten zu filtern und zu sortieren.

| Name 👻 | Vorname 2. | ✓ Alter | Berater 3. | ✓ letzter Kontakt ▼ |
|--------------------------------------|----------------------------|---------|------------------------|---------------------|
| 1. | | | | |
| An eth-th-sector | distant distinguisment | | Dispan Logar | an ada da ta |
| the starily optim | differences and the second | | fiddhamina ang | |
| flatentiture) gegentlige – Processor | | - | Gigtife-a Disease | |
| flash-gh-a | trade. | - | 6)-iquia lingut | 1.1. ž 100 (|
| Andres - addresses a | sta na. | | Shellinger einingeneit | 112 × 110 (|
| flater-affingers | t mart all and | | frage-series and | 28 100 21 10 |
| | | | | |

- 1. Über die weißen Freitextfelder können Sie eine Volltextsuche auf die jeweilige Spalte durchführen. Suchen Sie z.B. im Namen nach "mer" werden Ihnen alle Nachnamen angezeigt, in denen die Zeichenfolge vorkommt ("Hermer", "Kremer", "Zimmer", etc.).
- Über das kleine schwarze Dreieck können Sie (ähnlich wie in MS Excel) direkt nach einem bestimmten Wert filtern. Bei Spalten mit Datumswerten können Sie die Filterung bis auf einzelne Tage herunterbrechen. Bei Zahlenwerten (z.B. Spalte "Alter") können Sie z.B. nach allen Werten größer als 18 suchen.

| Custom | Date Filters |
|---|---|
| ~ | ¥ |
| ■ (Select All) äthiopisch ✓ deutsch ✓ deutsch/italienisch eritreisch nicht bekannt | □ ■ Calendar ^ □ 2002 □ 2003 □ ✓ 2004 □ □ ✓ Mai □ □ ✓ Jul □ ○ □ 2005 ✓ 2005 ✓ |
| OK Cancel | OK Cancel |
| Custom Image: Select All) is greater than ✓ Image: Select All) ▲ Image: Select All All All All All All All All All Al | |
| OK Cancel | |

3. Klicken Sie auf eine Spalte, wird diese zuerst aufsteigend - nach einem weiteren Klick absteigen - sortiert. Eine Sortierung der Daten erfolgt immer von links nach rechts. Beispiel: Sie sortieren die beiden Spalten "Name" und "Vorname" jeweils aufsteigend. Zuerst wird nach den Namen und anschließend nach dem Vornamen sortieren. Möchten Sie das Sortierergebnis vertauschen, so ziehen Sie die Spalte "Vorname" per Drag&Drop vor die Spalte "Name".

Haben Sie alle gewünschten Filterungen durchgeführt, können Sie in der Statusleiste die Anzahl der Treffer sehen.



3.2 Gruppieren

Eine weiter Möglichkeit der Filterung bzw. Aufbereitung ist das Gruppieren der Daten anhand einer Spalte. Dazu ziehen Sie die gewünschte Spalte per Drag&Drop in den dunkelgrauen Bereich.

| Drag a column header here to | group by that column | Berater 💌 | |
|------------------------------|----------------------|-----------------------------|--|
| ▼ Nationalität | ▼ Berater | ► Familienstand 		 Kinder | |
| | | | |
| | Dispan Logist | Swelling 1 | |
| | 6-appropriate a | ng ribrit build-anna rander | |

Anschließend haben Sie die Möglichkeit alle Gruppen über das Plus- und Minuszeichen in der Menüleiste zu öffnen oder zu schließen. Außerdem können Sie eine Filterung auf die Gruppierung ausführen (wie bei einer Spalte).

| 😽 My Database 🔹 🔣 Alle Klier | a My Database 🔹 🛛 🖓 Alle Klientendaten 🔹 💭 🗸 🖉 Format 🛛 📓 Chart/Pivot 🗸 🗍 😱 More 👻 | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---------------------------|--|--|--|
| 🖶 Print 🗸 📑 Export 🗟 E-Mail @ Sy | ynchronize Data 🛛 🖂 📟 | 🐎 😑 💷 Linked Views - 🍒 📔 | 🗋 Move to folder 🝷 | | | |
| Main | | | | | | |
| Berater | | | | | | |
| Name A - Vorname | ▼ PLZ ▼ Ort | | ▼ Telefon | Handy | | |
| | | | | | | |
| Berater: | | | | | | |
| 🗄 Berater: house house | | | | | | |
| Berater: Heriddiane Spetitizener | | | | | | |
| 🗄 Berater: •••••••••• | | | | | | |
| Berater: Berater: | | | | | | |
| Berater: •••••••••••••••••••••••••••••••••••• | | | | | | |
| Berater: ************************************ | | | | | | |
| Berater: Minister-inet | | | | | | |
| Berater: 1000100 (000010) | | | | | | |
| Spart - active | Balland - Andrew (a) | Minau Louip | age and the second second | | | |
| * 44444 (1920) | REELEN WILLIAM distance | I second Three in | | | | |
| Card Data | Retter of World Mile Courses | The sugards and the | adob - solar (a - compo | | | |
| · Scener @Bapes seeres | and the second second second | Ener - 1-to anglitant@b anothe | | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | |
| Nonselected and American American | Refer fills - An Andrewick | -tanter distriction - th | | and a second sec | | |

Möchten Sie die Gruppierung aufheben, ziehen Sie die gruppierte Spalte einfach wieder an die gewünschte Stelle in der Spaltenleiste zurück.

3.3 Formatieren

Den letzten Schliff können Sie der Auswertung mit Formatierungen geben. Über das Formatsymbol in der Menüleiste können Sie die Daten in der Spalte zentrieren, fett schreiben und vieles mehr. Wählen Sie dazu einen Datensatz in der gwünschten Spalte aus und klicken Sie auf das Formatsymbol und die gewünschte Formatierung.

| 🗟 My Database | - 🛛 🕞 Alle Kli | entendaten | • 🗐 • | 🛷 Fori | mat | 🚮 Cha | art/Pivot | More 👻 | | |
|--------------------------|--|-------------|-------------|------------|--------------|-----------------|---------------------------------------|----------------|------------------------------|--|
| 😝 Print 🗸 🗎 📑 Expo | rt 🗟 E-Mail 🎯 | Synchronize | Data 📃 🖂 | ВZ | <u>u</u> ≣ | ≣ ₹ | ∎ ′iews - ∖ | 🍒 🛛 📄 Mov | e to folder 🔹 | |
| 🔲 Main | | | | <u> </u> | \$€ ; | a. a.∌ ♦ 00. | | | | |
| Drag a column header her | e to group by that colum | n | | | | | | | | |
| Name 🔺 · | Vorname | PLZ - | | Ort | | | aße 1 | | Telefon | |
| | | | | | | | | | | |
| 40-04+0+-+254+ | dealer and in dealer again and an | 35781 | ١ | Weilburg | | ngra- | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | |
| 40.00000 | - | 35781 | Weilburg | g- Gauder | nbach | +- | - | | air - 44 - | |
| ••••••• | 190 x0 | 65589 | Hadama | ar-Oberzeu | Izheim | ite- | | | | |
| | Prod8 | 65520 | Ba | d Camber | g | P a | ·········· | | antes en estat Altanetes 👘 🔸 | |
| Petro-dife server | 45494 | 65589 | H | Hadamar | | (1 m) | au Deiteith | | | |
| | 5-11-12-12-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1 | 65594 | Runkel-Stee | eden0152 | 168340 | 06 👒 | | bootton in the | - | |
| 40 | 40-00 | 65604 | | Elz | | 44 | | | | |
| 40-stazze-6620 | | 65604 | | Elz | | 44 | | | | |
| 441-10101-540- | 1 minute | 65604 | | Elz | | - | | | | |

Formatierungen der Spalten können Sie auch direkt über die Spalteneigenschaften festlegen. Dazu machen Sie einen Rechtsklick auf eine Spalte und wählen anschließend "Colum Properties" aus. Auf der linken Seite können Sie die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. über den Reiter "Style" auf dem rechten Bereich können Sie die gewünschte Formatierungen der links gewählten Spalte festlegen.

| | Columns | ? | × |
|--|---|---|---|
| Visible Columns and Display Order Select All Seq.No. Name | Data Format Style Column Properties Apply to all columns Font | | |
| ✓ vorname ✓ PLZ ✓ Ort ✓ Straße 1 ✓ Telefon ✓ Handy ✓ Berater ✓ Fax | Name: Image: Arial Unicode MS Size: 9 V Size: 9 V Color: Aqua Style: Bold Underline Strikethrough | | |
| ✓ E-Mail ✓ Geburtstag ✓ Alter Geburtsort Bundesland Land Nationalität Familienstand | Alignment Left Right Ocenter Width: 369 Background: Wrap text | | |
| | OK Cancel | | |

Mit der Schaltfläche "Apply to all columns" können Sie die Formatierung auf alle anderen Spalten übertragen.

3.4 Exportieren

Sind alle Filterungen und Formatierungen eingetragen, so können Sie die Liste exportieren. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten:



Sie können die Liste direkt ausdrucken oder per E-Mail versenden. Möchten Sie außerhalb von IntelliPRINT noch weitere Aktionen mit dem Export durchführen, empfiehlt es sich die Liste als MS Excel Dokument über die Schalftläche "Export" zu speichern.

4 Smart Views erstellen

Brauchen Sie eine bereits gefilterte und aufbereitete Smart View immer wieder, so können Sie diese abspeichern. Gehen Sie dazu auf den Pfeil nach unten, neben dem Diskettensymbol, und wählen Sie anschließend "Save Smart View As".

| 🗟 My Database | - 🛃 Alle k | Klientendaten - | 📃 🗸 🛛 💞 Format 🕴 📶 Cha | art/Pivot 🛛 💽 More 👻 | |
|------------------------|---------------------------|-------------------|--|-------------------------------------|----------------|
| 😝 Print 🗸 📑 Exp | port ॆ E-Mail 🧿 | Synchronize Data | Save Smart View Save Smart View As | ed Views 🗸 🍒 📔 Mor | ve to folder 🔹 |
| 🔲 Main | | | Manage Smart Views | - | |
| Drag a column header h | here to group by that col | umn | | - | |
| Name | ▼ Vorname | ▼ PLZ V ▼ Ort | ▼ St | traße 1 | ▼ Telefon |
| 8 | | | | | |
| 17 Pagestages | | Robber - Laplaces | ui i i i i i i i i i i i i i i i i i i | Baptionantipopanan (1 6) (m | |

Anschließend vergeben Sie einen treffenden Namen für die Smart View und geben an, ob nur Sie oder alle die Smart View sehen können.

| IntelliPRINT Analytics | | | | | |
|----------------------------|--------|--|--|--|--|
| <u>S</u> mart View Name | | | | | |
| Alle Klienten nach Berater | | | | | |
| Smart View Access | | | | | |
| 🔿 Only Me | | | | | |
| Anyone | | | | | |
| ◯ Custom | ACL | | | | |
| | | | | | |
| ОК | Cancel | | | | |

4.1 Smart Views verwalten

Gehen Sie wie im vorherigen Punkt ("Smart Views erstellen") beschrieben vor. Anstatt "Save Smart View As", wählen Sie bitte "Manage Smart Views" aus. Hierüber haben Sie die Möglichkeit Smart Views umzubenennen oder zu löschen. Eine Umbennung oder Löschung bestätigen Sie mit "Apply" oder "OK".

| Manage Smart Views | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Smart View Names | | | | | | | | | | | | |
| Alle Klientendaten | Caption: | Alle Klientendaten | | | | | | | | | | |
| | Created By: | Supervisor | | | | | | | | | | |
| | Created Date: | 18.10.2016 | | | | | | | | | | |
| | Modified By: | Supervisor | | | | | | | | | | |
| | Modified Date: | 26.10.2016 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| , | OK | Cancel Apply Delete | | | | | | | | | | |

5 Pivot-Tabellen erstellen

In IntelliPRINT ist es möglich sogenannte Pivot-Tabellen zu erstellen, die mehrere gruppierte Informationen einer Smart View übersichtlich in einer Tabelle veranschaulichen.

z.B. Kann aus einer Ansicht (gruppiert nach Alter und Geschlecht, rot umrahmt) folgende Tabelle erzeugt werden:

| Alter Geschlecht C | |
|---|---------------|
| ne 🔻 EU-Burger 🔻 Familienstand 💌 Geburtsort 🔹 Geburtsta | |
| | |
| | |
| Alter: (5 items) | |
| ☐ Alter: 16 (1 item) | |
| Geschlecht: weiblich (1 item) | |
| Alter 22 (5 items) | |
| | |
| Geschiecht: mannlich (4 items) | |
| Geschlecht: weiblich (1 item) | |
| Alter: 23 (12 items) | |
| H Alter: 24 (9 items) | > > |
| Geschlecht 🗸 🔽 männlich weiblich Total | |
| Alter | |
| 16 1 1 | |
| 22 4 1 5 | |
| 23 1 11 12 | |
| 24 4 4 8 | |
| 25 9 3 12 | |
| 26 9 7 16 | |
| 27 7 10 17 | |
| 28 3 6 9 | |
| 29 1 1 2 | |
| 30 2 2 4 | |
| 31 7 4 11 | |
| 32 6 2 8 | |
| 33 1 1 | |
| Total 54 52 106 | |

5.1 Vorgehensweise

Zuerst wird eine gruppierte Smart View benötigt, dabei ist egal ob die Daten einfach oder mehrfach (wie im oberen Beispiel) gruppiert werden. Wie Sie eine Smart View gruppieren, können Sie unter dem Punkt "Gruppieren" nachlesen.

Ist die Ansicht soweit vorbereitet, können Sie über die Schaltfläche "Chart/Pivot > Pivot" in der Menüleiste die Tabelle erzeugen.

| 🗟 My Database 🔹 🛛 🔀 Nach Alter und Geschl 🕶 🎑 🔹 📝 Format 🛛 | <u>a</u> (| Chart/Pivot 🗸 🛛 🐻 Mo | re 🗸 |
|--|------------|----------------------|------------------|
| 🐣 Print 🗸 📑 Export 🚴 E-Mail @ Synchronize Data 🗃 📰 🍫 🖘 | \$ | Pie Chart | Move to folder 🔹 |
| | | Column Chart | |
| Main CrossTab-1 | E | <u>B</u> ar Chart | |
| Alter / T | 0 | Doughnut Chart | |
| Geschlecht / 💌 | \sim | <u>A</u> rea Chart | |
| he ▼ EU-Bürger ▼ Familienstand ▼ Geburtsort ▼ | <u>~</u> | Line Chart | ✓ Kinder |
| | 17 | P <u>i</u> vot | |
| Alter: (5 items) | _ | 6 | |

Ist eine Mehrfachgruppierung vorhanden, so werden erstmal alle Daten in den Zeilen angezeigt, dies kann sehr unübersichtlich sein.

Deshalb haben Sie im rechten Bereich die Gruppierungen in Zeilen (Rows) und Spalten (Columns) der Tabelle aufzuteilen. Dazu ziehen Sie die gewünschte Gruppierung in den Bereich "Columns". Diese Daten werden dann im oberen Bereich angezeigt.

<u>Beispiel 1:</u> Rows: Alter Columns: Geschlecht

| Drag items to the holding area below | |
|--------------------------------------|---|
| Geschlecht | ^ |
| milli Name | |
| 🔲 Vorname | |
| 🔳 PLZ | |
| - 🔲 Ort | |
| - 🔲 Straße 1 | |
| - 🔲 Telefon | ~ |
| ≡ Count v | |
| Rows Columns | |
| Alter | |
| Geschlecht | |
| ৸ঈা | |
| Data Count_of_Name | |
| | |
| | |

| Geschlecht 🛛 🔺 💌 | männlich | weiblich | Total |
|------------------|----------|----------|-------|
| Alter 🗠 💌 | | | |
| | 4 | 1 | 5 |
| 16 | | 1 | 1 |
| 22 | 4 | 1 | 5 |
| 23 | 1 | 11 | 12 |
| 24 | 4 | 4 | 8 |
| 25 | 9 | 3 | 12 |
| 26 | 9 | 7 | 16 |
| 27 | 7 | 10 | 17 |
| 28 | 3 | 6 | 9 |
| 29 | 1 | 1 | 2 |
| 30 | 2 | 2 | 4 |
| 31 | 7 | 4 | 11 |
| 32 | 6 | 2 | 8 |
| 33 | 1 | | 1 |
| 34 | 1 | 1 | 2 |
| 35 | 1 | 1 | 2 |
| 36 | 1 | | 1 |
| 37 | 1 | 1 | 2 |
| Total | 62 | 56 | 118 |

>>

Beispiel 2: Rows: Geschlecht

| Drag items to the holding area below | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Geschlecht | ^ | | | | | | | | | |
| ···· 🔳 Name | | | | | | | | | | |
| 🔳 Vorname | | | | | | | | | | |
| 🔲 PLZ | | | | | | | | | | |
| - 🔲 Ort | | | | | | | | | | |
| - 🗐 Straße 1 | | | | | | | | | | |
| 🗐 Telefon | ~ | | | | | | | | | |
| ≡ Count v | | | | | | | | | | |
| Rows Columns | | | | | | | | | | |
| Geschlecht Alter | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Data Count_of_Name | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Columns: Alter ->>

| Alter 🗠 💌 | | 16 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | Total |
|------------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| Geschlecht 🛛 🔺 💌 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| männlich | 4 | | 4 | 1 | 4 | 9 | 9 | 7 | 3 | 1 | 2 | 7 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 62 |
| weiblich | 1 | 1 | 1 | 11 | 4 | 3 | 7 | 10 | 6 | 1 | 2 | 4 | 2 | | 1 | 1 | | 1 | 56 |
| Total | 5 | 1 | 5 | 12 | 8 | 12 | 16 | 17 | 9 | 2 | 4 | 11 | 8 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 118 |

5.2 Weitere Verarbeitung

Ist die Tabelle erstellt, so können Sie noch die Sortierung beeinflussen (dabei klicken Sie den hellen Pfeil direkt neben der Gruppierung an) oder bestimmte Daten herausfiltern (nur Anzeige der männlichen und/oder nur minderjähriger Personen). Dies passiert über den schwarz umrahmten Pfeil.

| | Filterung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| Alt | ter / 💌 | | 16 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | Total |
| Geschlecht | ₹ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| männlich | 1 | 4 | | 4 | 1 | 4 | 9 | 9 | 7 | 3 | 1 | 2 | 7 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 62 |
| weiblich | | 1 | 1 | 1 | 11 | 4 | 3 | 7 | 10 | 6 | 1 | 2 | 4 | 2 | | 1 | 1 | | 1 | 56 |
| Total | | 5 | 1 | 5 | 12 | 8 | 12 | 16 | 17 | 9 | 2 | 4 | 11 | 8 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 118 |

Sortierung

Anschließend können Sie wie gewohnt die Tabelle in Excel, PDF etc. über den Export-Knopf exportieren. In Excel haben Sie noch weitere Formatierungs- und Bearbeitungsmöglichkeiten.