

# **IntelliPrint Analytics**

Fachreferat 6

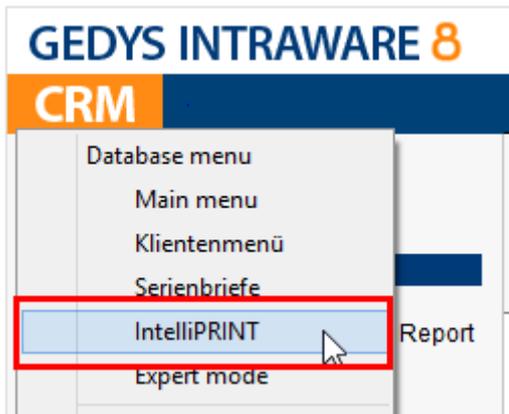
Exported on 11 May 2022

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Erste Schritte</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Öffnen einer Smart View</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Daten filtern und verarbeiten</b> .....	<b>5</b>
3.1	Filtern.....	5
3.2	Gruppieren.....	6
3.3	Formatieren .....	7
3.4	Exportieren .....	8
<b>4</b>	<b>Smart Views erstellen</b> .....	<b>9</b>
4.1	Smart Views verwalten .....	9
<b>5</b>	<b>Pivot-Tabellen erstellen</b> .....	<b>11</b>
5.1	Vorgehensweise .....	11
5.2	Weitere Verarbeitung.....	13

# 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.



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 Such- oder Filterkriterien aktiv. Diese sollte nicht überschrieben werden.

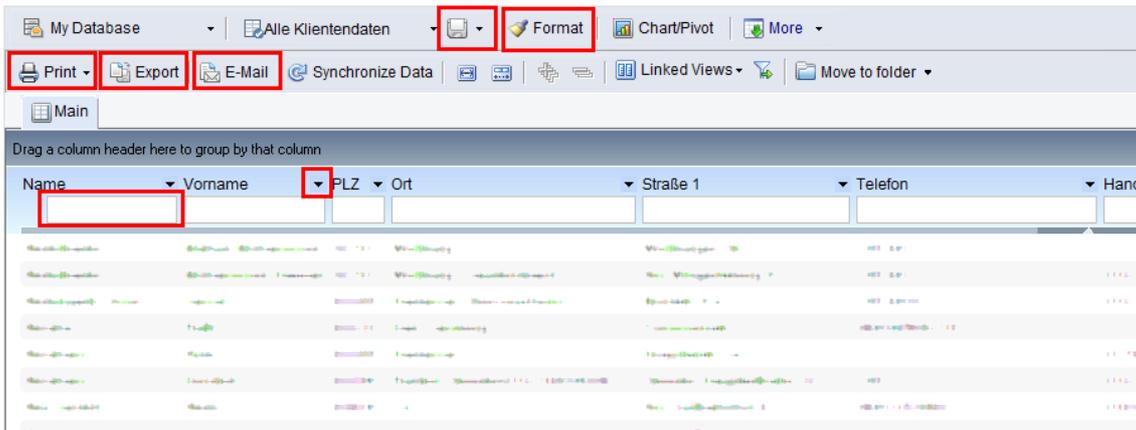
Markieren Sie die gewünschte Smart View aus der Liste und klicken Sie auf "Smart View öffnen" in der Aktionsleiste.

The screenshot shows the GEDYS INTRAWARE 8 CRM interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a search bar. Below the navigation bar, there is a menu on the left with the following items: IntelliPrint, Adressen, Firmen, Smart Views (highlighted), Reports, Selektierte Dokumente für Report, and Administration Daten. In the main area, there is a section titled 'Suchen in Ansicht 'SmartViews'' with a search input field. Below the search field, there is a table with the following columns: Name, Quellansicht, Erstellt von, and Letzte Änderung. The table contains one row with the following data: Name: Alle Klientendaten, Quellansicht: 07. Lists\IntelliprintExport, Erstellt von: Supervisor, and Letzte Änderung: 18.10.2016 12:20:06. A red box highlights the 'Smart View öffnen' button in the top right corner, and a red arrow points to the 'Alle Klientendaten' row in the table.

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:

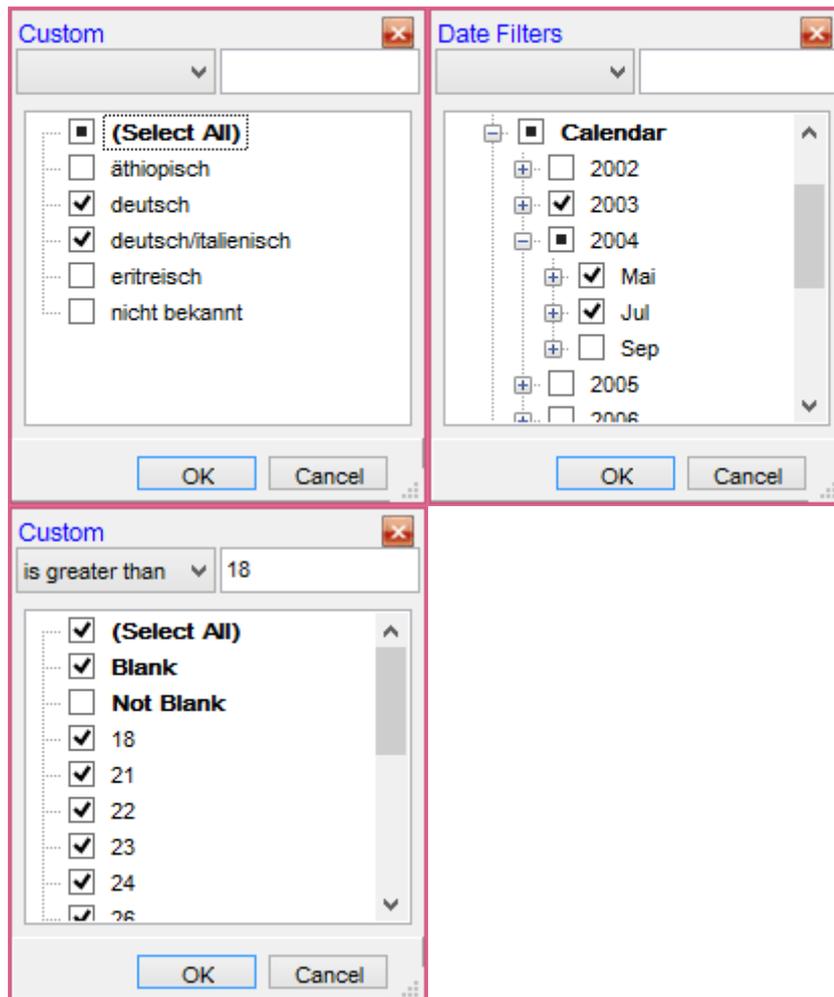


#### 3.1 Filtern

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

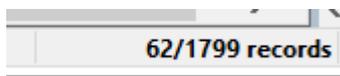


1. Über die weißen Freitextfelder können Sie eine Volltextsuche auf die jeweilige Spalte durchführen. Suchen Sie z.B. im Namen nach "mer" werden Ihnen alle Nachnamen angezeigt, in denen die Zeichenfolge vorkommt ("Hermer", "Kremer", "Zimmer", etc.).
2. Über das kleine schwarze Dreieck können Sie (ähnlich 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.



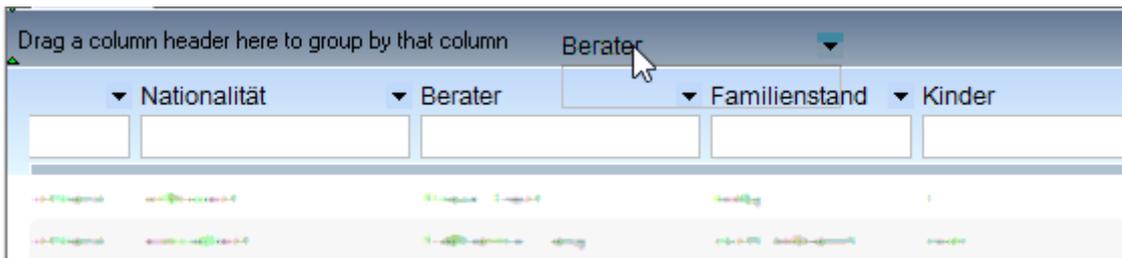
3. Klicken Sie auf eine Spalte, wird diese zuerst aufsteigend - nach einem weiteren Klick absteigen - sortiert. Eine Sortierung der Daten erfolgt immer von links nach rechts. Beispiel: Sie sortieren die beiden Spalten "Name" und "Vorname" jeweils aufsteigend. Zuerst wird nach den Namen und anschließend 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.

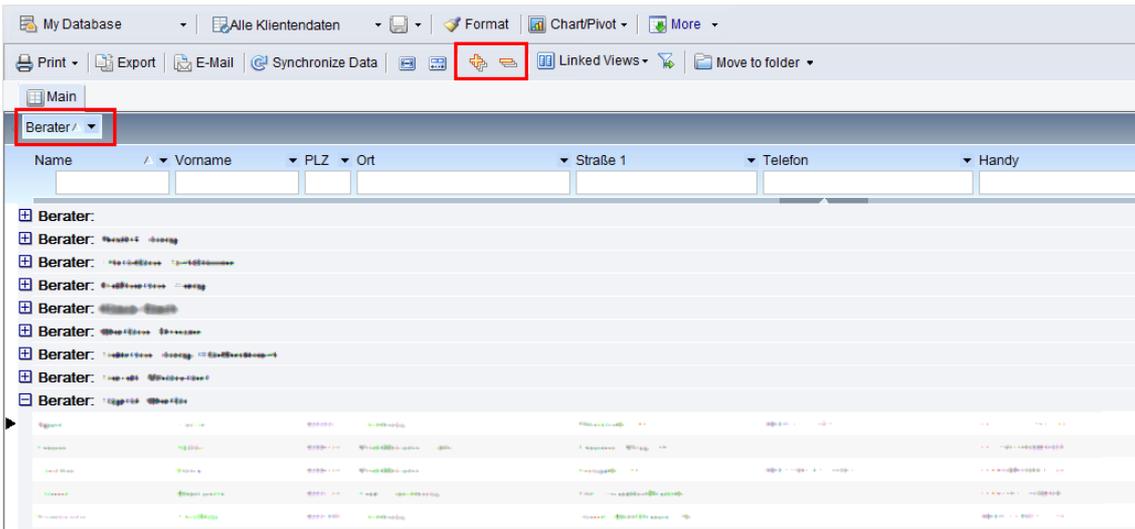


## 3.2 Gruppieren

Eine weitere 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.



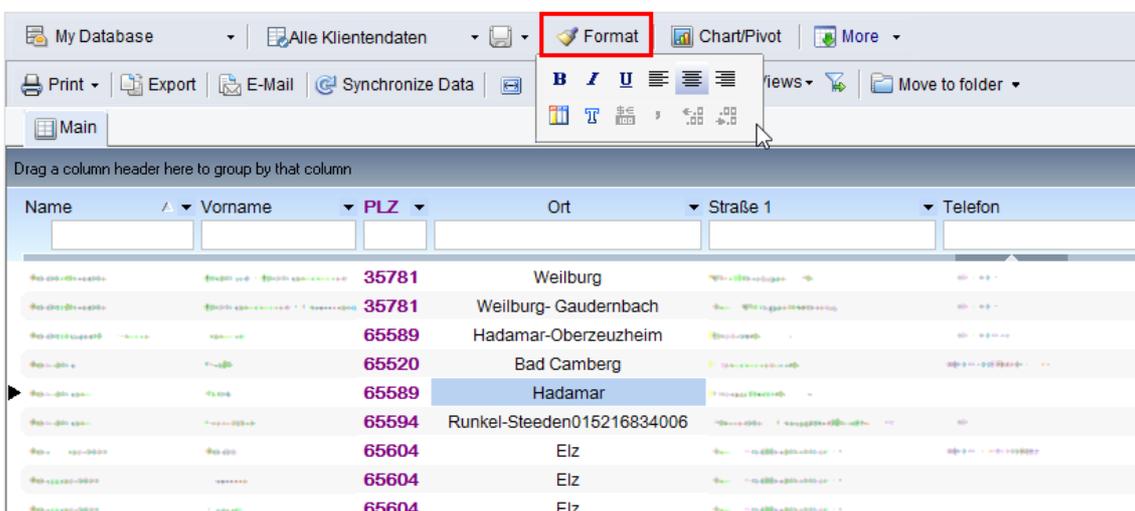
Anschließend haben Sie die Möglichkeit alle Gruppen über das Plus- und Minuszeichen in der Menüleiste zu öffnen oder zu schließen. Außerdem können Sie eine Filterung auf die Gruppierung ausführen (wie bei einer Spalte).



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

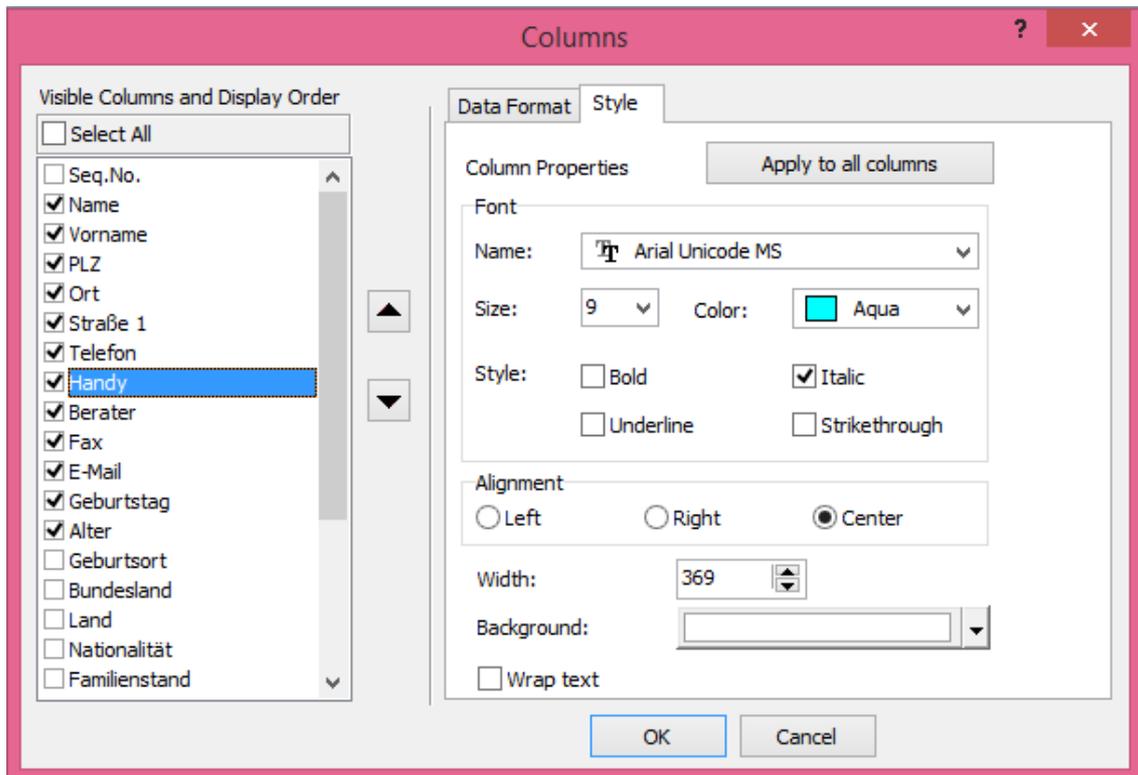
### 3.3 Formatieren

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 gewünschten Spalte aus und klicken Sie auf das Formatsymbol und die gewünschte Formatierung.



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.



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

### 3.4 Exportieren

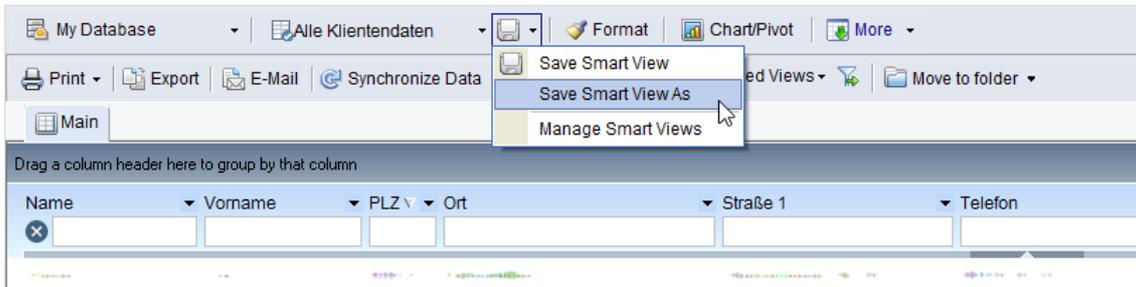
Sind alle Filterungen und Formatierungen eingetragen, so können Sie die Liste exportieren. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten:



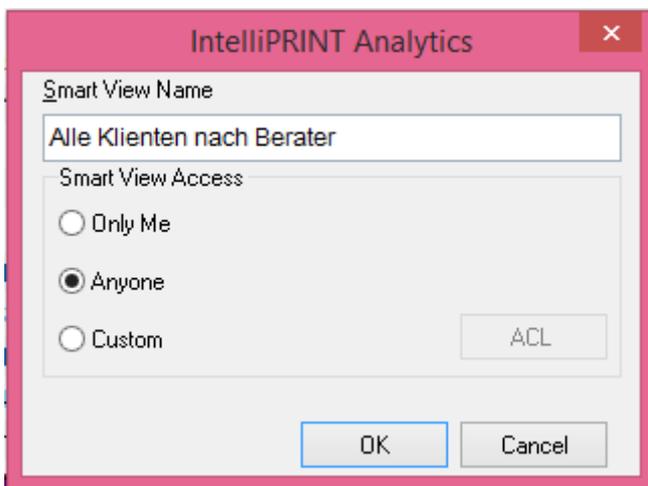
Sie können die Liste direkt ausdrucken oder per E-Mail versenden. Möchten Sie außerhalb von IntelliPRINT noch weitere Aktionen mit dem Export durchführen, empfiehlt es sich die Liste als MS Excel Dokument über die Schaltfläche "Export" zu speichern.

## 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".



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



### 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 Umbenennung 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:

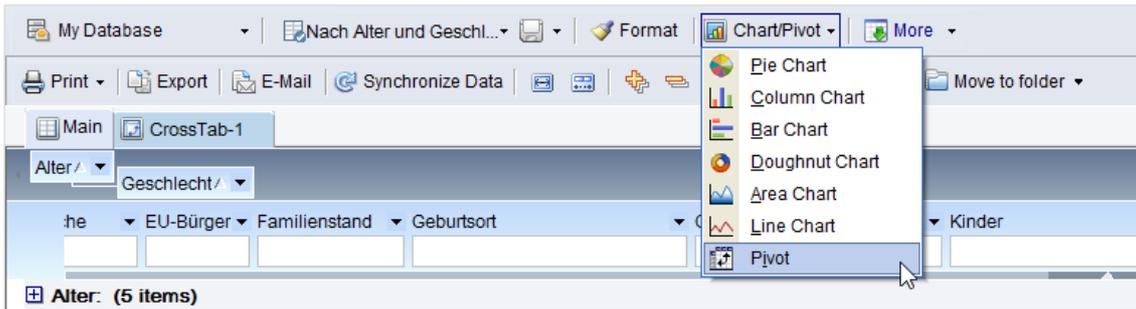
The screenshot shows the IntelliPrint Analytics interface. At the top, there are several filter dropdowns: 'Alter', 'Geschlecht', 'EU-Bürger', 'Familienstand', 'Geburtsort', and 'Geburtssta'. The 'Alter' and 'Geschlecht' dropdowns are highlighted with a red box. Below the filters, there is a tree view showing a hierarchy of filters: 'Alter' (5 items), 'Alter: 16' (1 item), 'Alter: 22' (5 items), 'Alter: 23' (12 items), and 'Alter: 24' (8 items). Under 'Alter: 22', there is a sub-filter for 'Geschlecht: weiblich' (1 item). Under 'Alter: 23', there are sub-filters for 'Geschlecht: männlich' (4 items) and 'Geschlecht: weiblich' (1 item). Below the tree view, there is a pivot table with the following data:

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.



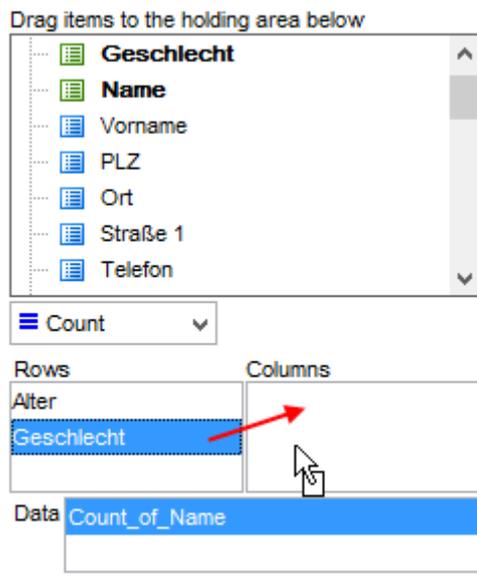
Ist eine Mehrfachgruppierung vorhanden, so werden erstmal alle Daten in den Zeilen angezeigt, dies kann sehr unübersichtlich sein.

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.

Beispiel 1:

Rows: Alter

Columns: Geschlecht



>>

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 ▼

Rows	Columns
Geschlecht	Alter

Data Count\_of\_Name

Columns: Alter

>>

Alter <span style="float: right;">▼</span>		16	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	Total	
Geschlecht <span style="float: right;">▲</span>																				
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

Alter <span style="float: right;">▼</span>		16	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	Total	
Geschlecht <span style="float: right;">▲</span>																				
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

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.