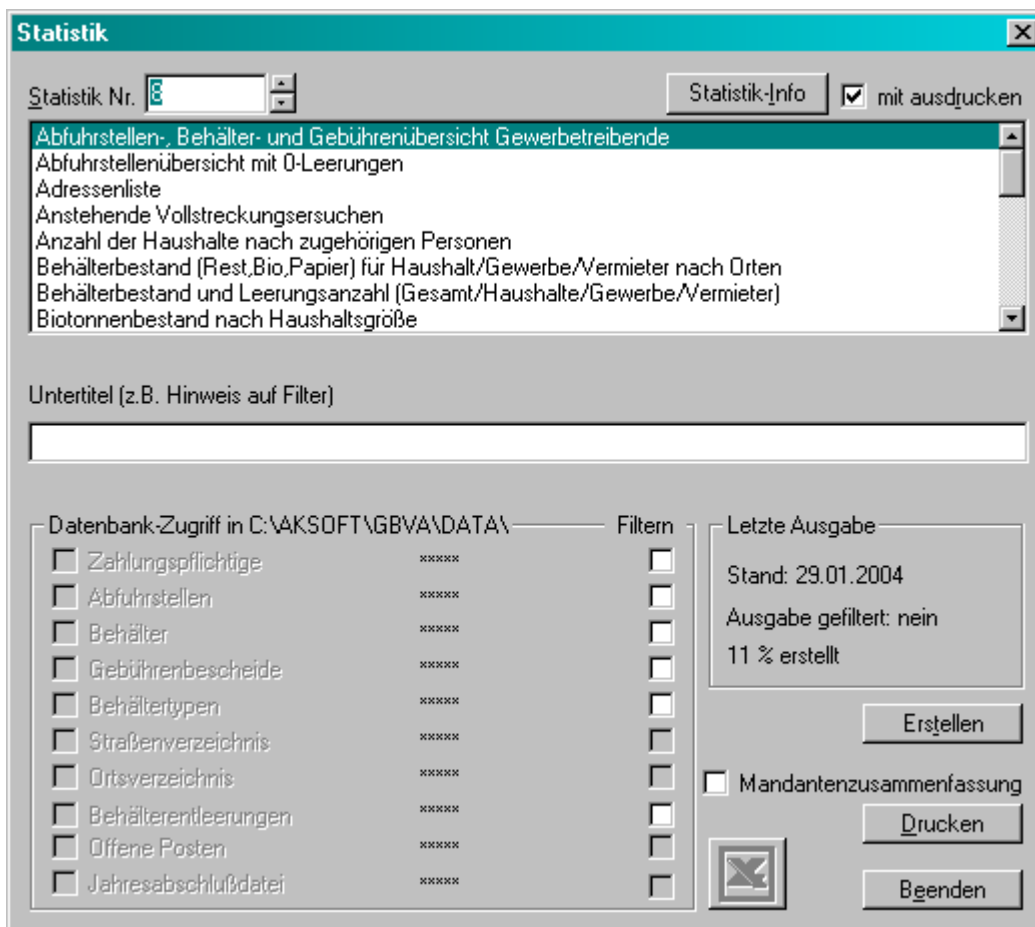


Statistik



Mit dem Statistik-Modul können verschiedene Statistiken aus der GBVA abgerufen werden. Geben Sie hierfür folgende Informationen ein:

Felder/Funktionen	Inhalt
Statistik-Nr.	Geben Sie hier die Nummer der abzurufenden Statistik ein oder wählen Sie die Statistik aus dem Auswahlfenster. Die Nummer einer Statistik finden Sie in der Fußzeile des Ausdruckes.
Statistikinfo, mit ausdrucken	Klicken Sie auf den Button, um nähere Informationen über den Inhalt der Statistik zu erhalten. Aktivieren Sie die Option „mit ausdrucken“, um diese Information auf dem Ausdruck mit auszugeben.
Untertitel	Geben Sie hier optional einen Untertitel für die Statistik ein. Wenn Sie z.B. den Bereich der zu berücksichtigenden Datensätze bei Erstellung der Statistik eingeschränkt haben, sollte der Untertitel einen Hinweis auf den verwendeten Filter enthalten).
Datenbankzugriff, Filtern	Nach Auswahl der zu erstellenden Statistik werden die für die Erstellung derselben notwendigen Datenbanken geöffnet. Aktivieren Sie die Filteroption für die entsprechende Datenbank, um den Bereich der in die Statistik einfließenden Datensätze einzuschränken (siehe Dokumentation „Bedingung formulieren“). Vor Erstellung der Statistik haben Sie dann die Möglichkeit, die Datenbanken nacheinander zu filtern.
Letzte Ausgabe	Das Programm speichert die letzte Version der erstellten Statistik ab, so dass diese wiederholt gedruckt werden können. Hier werden das Datum, ein Filter-Hinweis und die prozentuale Erstellung der Statistik angezeigt. Ein Erstellungswert unter 100% zeigt an, dass die Erstellung der Statistik abgebrochen wurde und diese somit unvollständig ist.
Erstellen	Klicken Sie auf diesen Button, um die Erstellung der Statistik zu starten. Der prozentuale Fortschritt der Erstellung wird angezeigt.

Felder/Funktionen	Inhalt
Mandantenzusammenfassung	Aktivieren Sie diese Option, um die Statistik für alle Mandanten summiert auszugeben. Hierfür ist es erforderlich, dass die mandantenbezogenen Einzelstatistiken zuvor erstellt wurden. Das Datum, evtl. Filteroptionen und die prozentuale Erstellung der Einzel-Statistiken werden in der Zusammenfassung für jeden Mandanten angezeigt.
Drucken	Klicken Sie auf diesen Button, um die gewählte Statistik zu drucken.
Daten an Excel übergeben	Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie die gewählte Statistik zur weiteren Verarbeitung an Excel übergeben möchten.
Beenden	Klicken Sie auf diesen Button, um das Statistik-Fenster zu schließen.