

Daten aus PC-VAB 3.x nach Excel / CSV exportieren

Sehr geehrte Kunden,

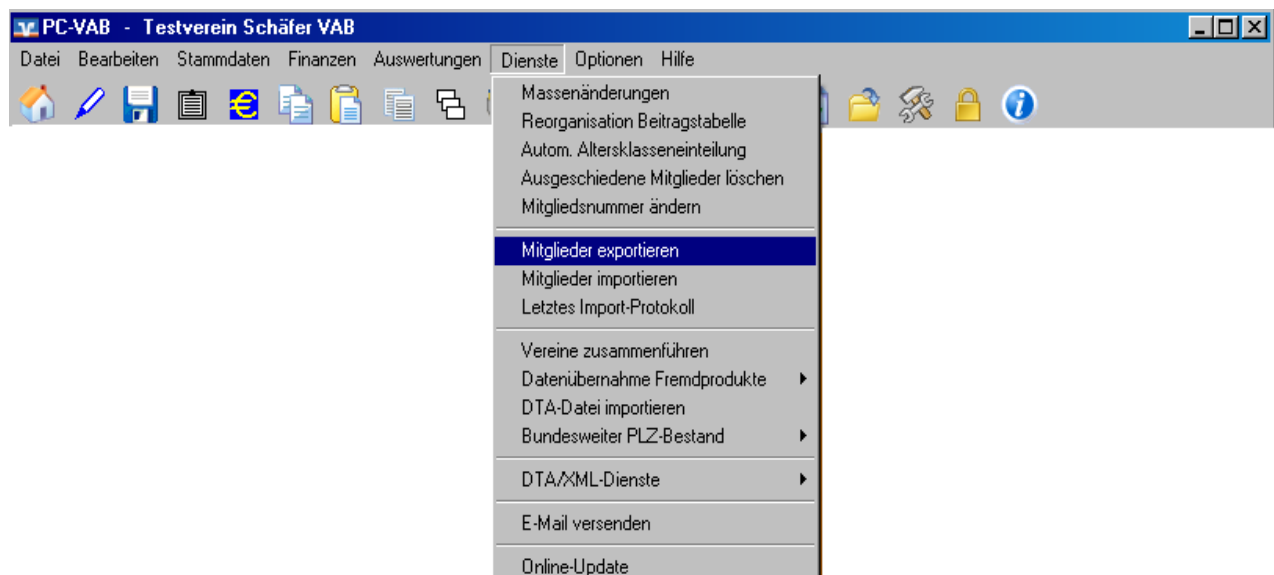
unsere Vereinslösung PC-VAB 3.x bietet die Möglichkeit, bestehende Mitgliederdaten aus der PC-VAB 3.x nach CSV zu exportieren um somit eine individuelle Excel- oder CSV-Datei zu erstellen.

Das direkte Datenexportieren in eine Excel- Datei ist mit der PC-VAB nicht möglich. Die erstellte CSV- Datei muss in eine Excel- Datei umgewandelt werden. Dazu folgen Sie bitte der Anleitung „Export nach CSV“.

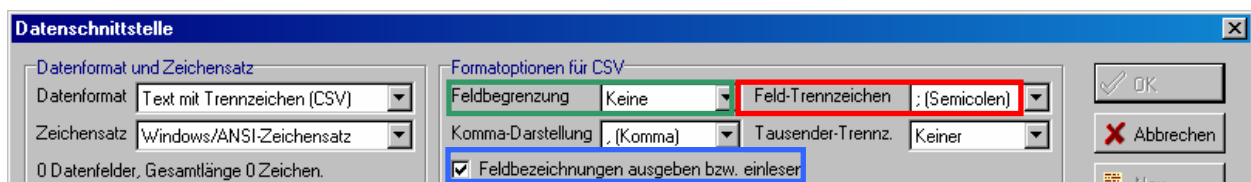
- 1.) Export nach CSV
- 2.) Von CSV nach Excel umwandeln

Export nach CSV

1. Starten Sie die Funktion „Dienste“ – „Mitglieder exportieren“

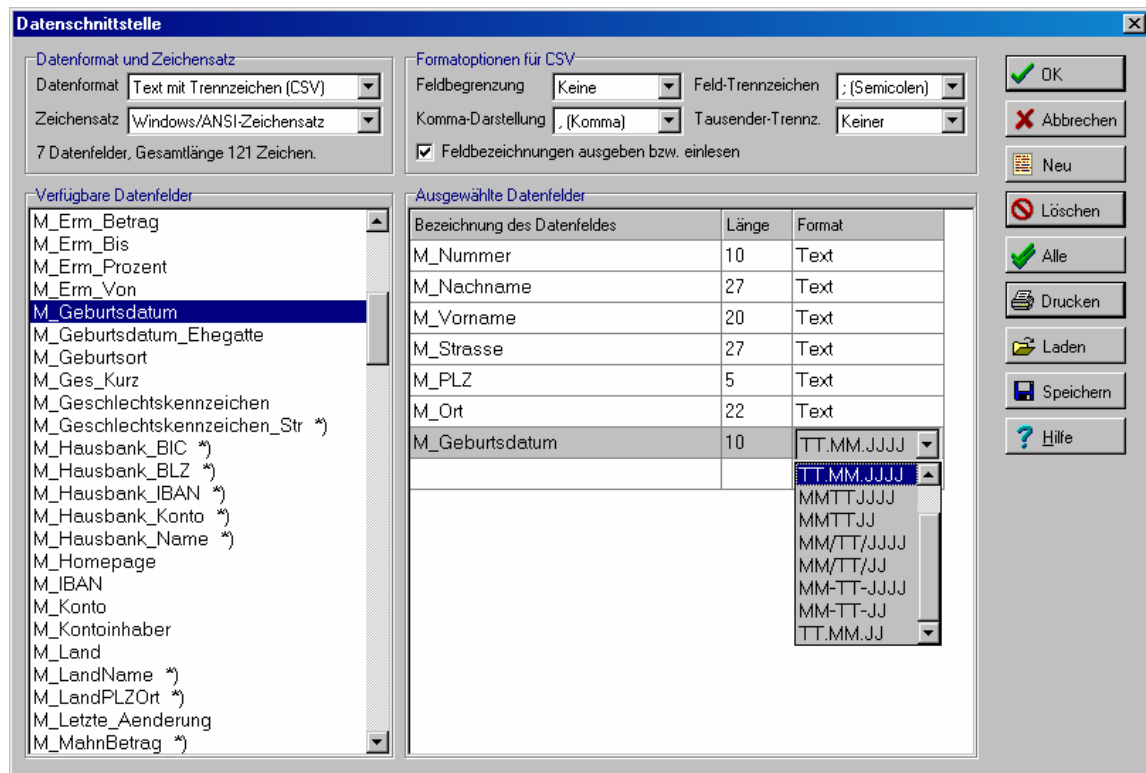


2. Wählen Sie folgende Formatoptionen:



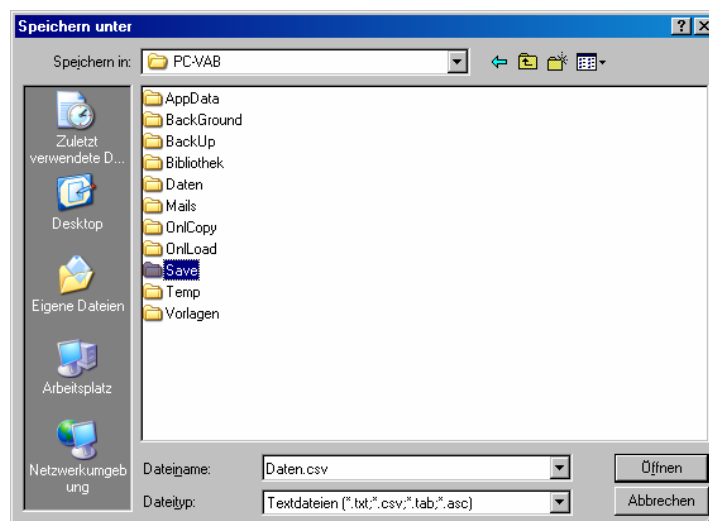
- a.) Feldbegrenzung = Keine (grüner Kasten)
- b.) Feld-Trennzeichen = ; (Semicolen) (roter Kasten)
- c.) Den Haken bei „Feldbezeichnungen ausgeben bzw. einlesen“ setzen (blauer Kasten)

3. Wählen Sie unter den „Verfügbaren Datenfelder“ die Datenfelder, die Sie exportieren und somit später in Ihrer Tabelle haben möchten. Sie können diese durch Doppelklick Ihrer linken Maustaste auswählen.



TIPP:
 In der obigen Abbildung sehen Sie, dass zum Beispiel beim Geburtsdatum, Eintrittsdatum, etc. das Format der Datumsangabe geändert werden kann.
 Die fertige Schnittstellenbeschreibung kann unter „Speichern“ abgespeichert werden.

4. Die Datenschnittstelle ist nun fertig und bereit für den Export, bestätigen Sie dies mit „OK“
5. Wählen Sie das Laufwerk/Verzeichnis wo Ihre CSV- Datei gespeichert werden soll

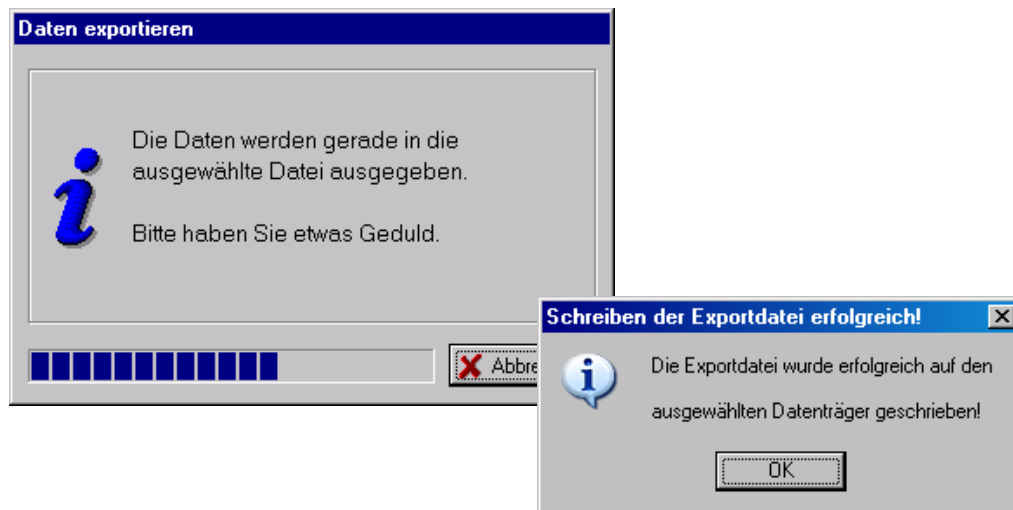


Empfehlung:

Speichern Sie die Datei unter C:\PC-VAB\Save ab. Dies erleichtert den späteren Support.

- In der folgenden Selektions- Maske können Sie bestimmen welche Mitglieder bzw. Mitgliedergruppen exportiert werden sollen.

Wünschen Sie den Export aller Mitglieder (ohne Einschränkungen) so bestätigen Sie die Maske mit „OK“

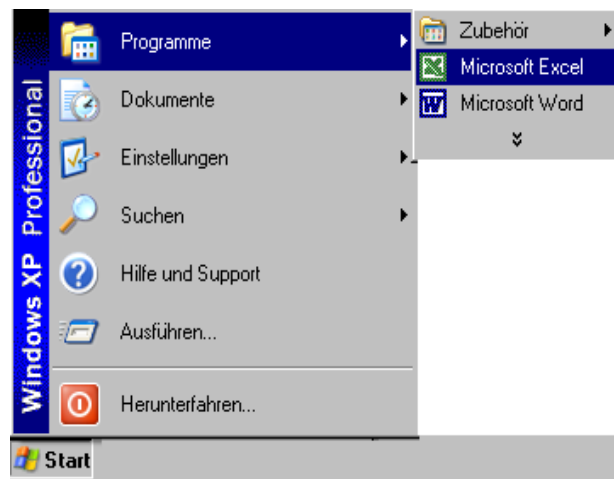


- Der Datenexport ist erfolgreich abgeschlossen, die PC-VAB kann geschlossen werden. Die erstellte CSV- Datei finden Sie unter dem gewählten Verzeichnis, siehe Punkt 5.

Wünschen Sie nun eine Excel- Tabelle, so fahren Sie wie folgt fort:

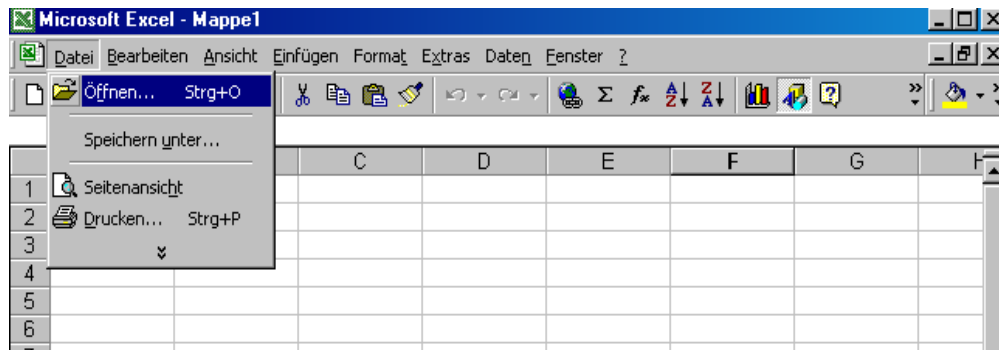
Von CSV nach Excel umwandeln

- Öffnen Sie Ihr Microsoft Office Excel Programm



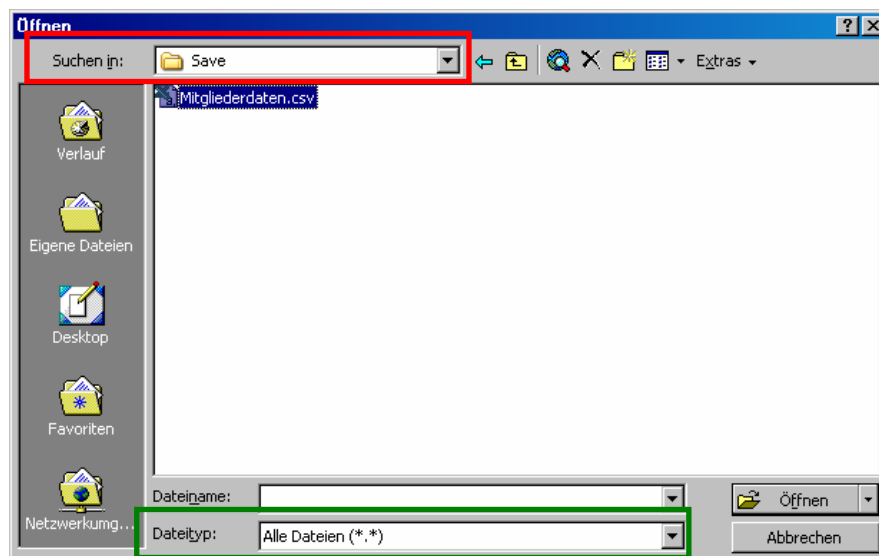
9. Öffnen Sie im Excel die erstellte CSV- Datei

Dazu gehen Sie in der Menüleiste auf „Datei“ – „Öffnen“



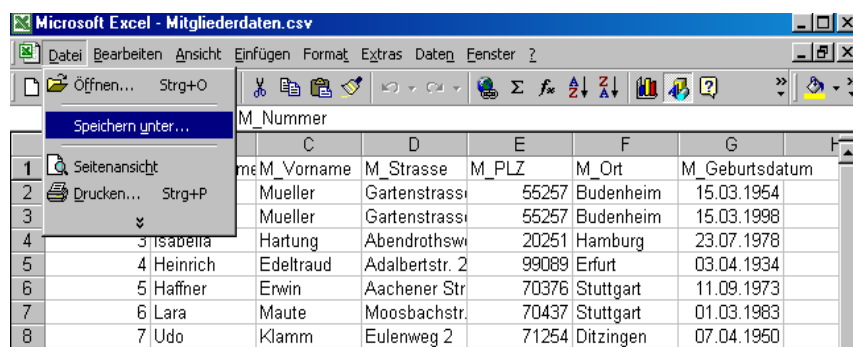
Wählen Sie unter „Dateityp“ (grüner Kasten) bitte „Alle Dateien (*.*)“ und unter „Suchen in“ (roter Kasten) das Laufwerk wo Sie die CSV- Datei gespeichert haben, siehe auch Punkt 5.

Öffnen Sie die gewünschte CSV- Datei.

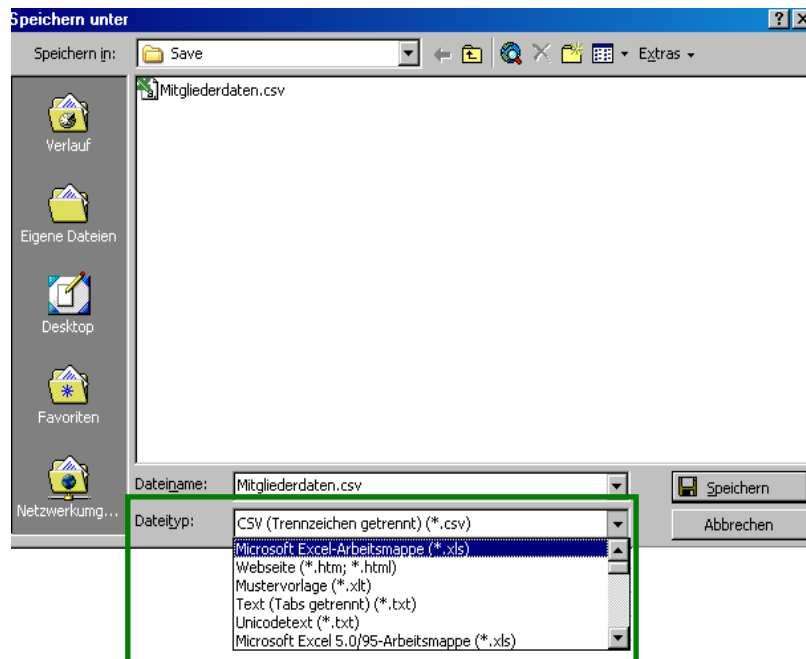


10. Nach öffnen der CSV- Datei in Excel muss diese nun umgewandelt werden

Hierzu gehen Sie in der Menüleiste auf „Datei“ – „Speichern unter“



Ändern Sie nun wieder den „Dateityp“ (grüner Kasten) auf „Microsoft Excel-Arbeitsmappe (*.xls)“ ab und gehen Sie auf „Speichern“



Sie sind nun im Besitz einer Excel- Tabelle.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenbetreuer oder Lizenzgeber.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Serviceteam