

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:

C	Datenschnittstelle									
	Datenformat und Zeichensatz	Formatoptionen für CSV	l au							
	Datenformat Text mit Trennzeichen (CSV)	Feldbegrenzung Keine Feld-Trennzeichen ; (Semicolen)	W UK							
	Zeichensatz Windows/ANSI-Zeichensatz 💌	Komma-Darstellung , (Komma) 💌 Tausender-Trennz. Keiner 💌	🗙 Abbrechen							
	0 Datenfelder, Gesamtlänge 0 Zeichen.	Feldbezeichnungen ausgeben bzw. einleser	🗮 Nerr							

- a.) Feldbegrenzung = Keine (grüner Kasten)
- b.) Feld-Trennzeichen = ; (Semicolen) (roter Kasten)
- c.) Den Haken bei "Feldbegrenzungen 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.

Datenschnittstelle				×
Datenformat und Zeichensatz Datenformat Text mit Trennzeichen (CSV) Zeichensatz Windows/ANSI-Zeichensatz 7 Datenfelder, Gesamtlänge 121 Zeichen.	Formatoptionen für CSV Feldbegrenzung Keine ▼ Komma-Darstellung (Komma) ▼ ▼ Feldbezeichnungen ausgeben bzw. ei	Feld-Trennze Tausender-T inlesen	ichen (Semicolen) 💌 rennz. Keiner 💌	V OK
Verfügbare Datenfelder	Ausgewählte Datenfelder			
M_Erm_Betrag M_Erm_Bis M_Erm_Prozent M Erm ∨on	Bezeichnung des Datenfeldes M_Nummer M_Nachname	Länge 10 27	Format Text Text	Alle
M_Geburtsdatum M_Geburtsdatum_Ehegatte M_Geburtsort	M_Vorname M_Strasse	20 27	Text Text	🖨 Drucken
M_Ges_Kurz M_Geschlechtskennzeichen M_Geschlechtskennzeichen_Str *)	M_PLZ M_Ort	5 22	Text Text	Speichern
M_Hausbank_BIC *) M_Hausbank_BLZ *) M_Hausbank_IBAN *) M_Hausbank_Konto *) M_Hausbank_Name *) M_Homepage M_IBAN M_Konto M_Kontoinhaber M_Land M_Land M_LandName *) M_LandPLZOrt *) M_Letzte_Aenderung M_MahnBetrag *)	M_Geburtsdatum		TT.MM.JJJJ ▼ MMTTJJJJ MMTTJJ MM/TT/JJ MM/TT/JJ MM/TT/JJ MM-TT-JJJ TT.MM.JJ ▼	<u>t ume</u>

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





<u>Empfehlung:</u> Speichern Sie die Datei unter <u>C:\PC-VAB\Save</u> ab. Dies erleichtert den späteren Support.

6. 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"

Daten exportieren	
Die Daten werden gerade in die ausgewählte Datei ausgegeben. Bitte haben Sie etwas Geduld.	
	Schreiben der Exportdatei erfolgreich!
	Die Exportdatei wurde erfolgreich auf den

7. 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

8. Öffnen Sie Ihr Microsoft Office Excel Programm





9. Öffnen Sie im Excel die erstelle CSV- Datei

Dazu gehen Sie in der Menüleiste auf "Datei" – "Öffnen"

🔀 Mi	crosoft Excel - Mappe1						<u> </u>
🔊 (<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen Forma <u>t</u>	E <u>x</u> tras Date <u>n</u>	<u>F</u> enster <u>?</u>			<u>_ 8 ×</u>
] 🗅 🎴	<mark>≩</mark> Öffnen Strg+O	👗 🖻 🛍 ダ	К) т (M т	🍓 Σ 🖅	24 Z4 🛍 4	3	»
_	Speichern <u>u</u> nter						
		С	D	E	F	G	1 1
1	🐧 Seitenansic <u>h</u> t						
2 ∉	🗿 Drucken Strg+P						
3	×						
4							
5							
6							
6							

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.

Öffn	en									? ×
	Suchen <u>i</u> n:	🛅 Save		•] 🗢 🗈	Q X 🖻	👬 🕶 E <u>x</u>	tras 👻		
	() Verlauf	Mitglieden	laten.csv							
Eig	ene Dateien									
	Desktop									
	Favoriten									
	۵	ı Datei <u>n</u> ame:					•	2	Öffnen	T
Net	zwerkumg	Datei <u>t</u> yp:	Alle Dateien	(*,*)			•	£	Abbrechen	

10. Nach öffnen der CSV- Datei in Excel muss diese nun umgewandelt werden Hierzu gehen Sie in der Menüleiste auf "Datei" – "Speichern unter"

N I	Kicrosoft Excel - Mitgliederdaten.csv											
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Eenster ?												
🗋 🖙 Öffnen Strg+Ο 🛛 🐰 🗈 🛍 🝼 🕬 Υ 🖓 Υ 🏂 Σ 🏂 🛃 🛍 🚜 🕄												
	Speichern unter	M,	Nummer									
			С	D	E	F	G	۲,				
1	👌 Seitenansic <u>h</u> t	me	M_Vorname	M_Strasse	M_PLZ	M_Ort	M_Geburtsdat	um 🛑				
2	🖨 Drucken Strg+P		Mueller	Gartenstrass	55257	Budenheim	15.03.1954					
3	×		Mueller	Gartenstrass	55257	Budenheim	15.03.1998					
4	J Isabella		Hartung	Abendrothsw	20251	Hamburg	23.07.1978					
5	4 Heinrich		Edeltraud	Adalbertstr. 2	99089	Erfurt	03.04.1934					
6	5 Haffner		Erwin	Aachener Str	70376	Stuttgart	11.09.1973					
7	6 Lara		Maute	Moosbachstr.	70437	Stuttgart	01.03.1983					
8	7 Udo		Klamm	Eulenweg 2	71254	Ditzingen	07.04.1950					
0	0.01		D I		50074	1.2-1	0.4 00 4000					



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

Speichern unter										? ×
Speichern in:	🛅 Save			•	- 🗈		X 💾	•	E <u>x</u> tras	•
() Verlauf	Nitgliedero	aten.csv								
Eigene Dateien										
Desktop										
Favoriten										
Q	Datei <u>n</u> ame:	Mitgliederd	aten.csv					-		Speichern
Netzwerkumg	Datei <u>t</u> yp:	CSV (Trenn	zeichen getre	nnt) (*.	csv)			-		Abbrechen
		Microsoft E Webseite (Mustervork Text (Tabs Unicodetex Microsoft E	xcel-Arbeitsm *.htm; *.html) age (*.xlt) getrennt) (*.l t (*.txt) xcel 5.0/95-A	appe (*) txt) rbeitsma	.xls) appe (*.	xls)				

Sie sind nun im Besitz einer Excel- Tabelle.

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

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Serviceteam