

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

Sehr geehrte Kunden,

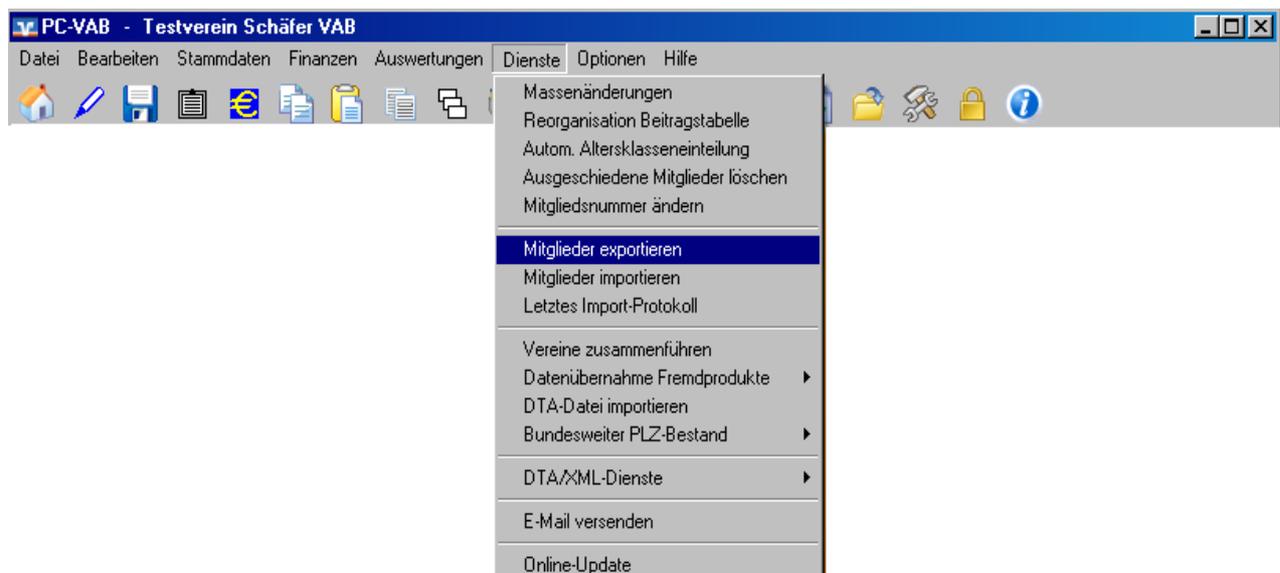
unsere Vereinslösung PC-VAB 3.x bietet die Möglichkeit, bestehende Mitgliederdaten aus der PC-VAB 3.x nach CSV zu exportieren um somit eine individuelle Excel- oder CSV-Datei zu erstellen.

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“

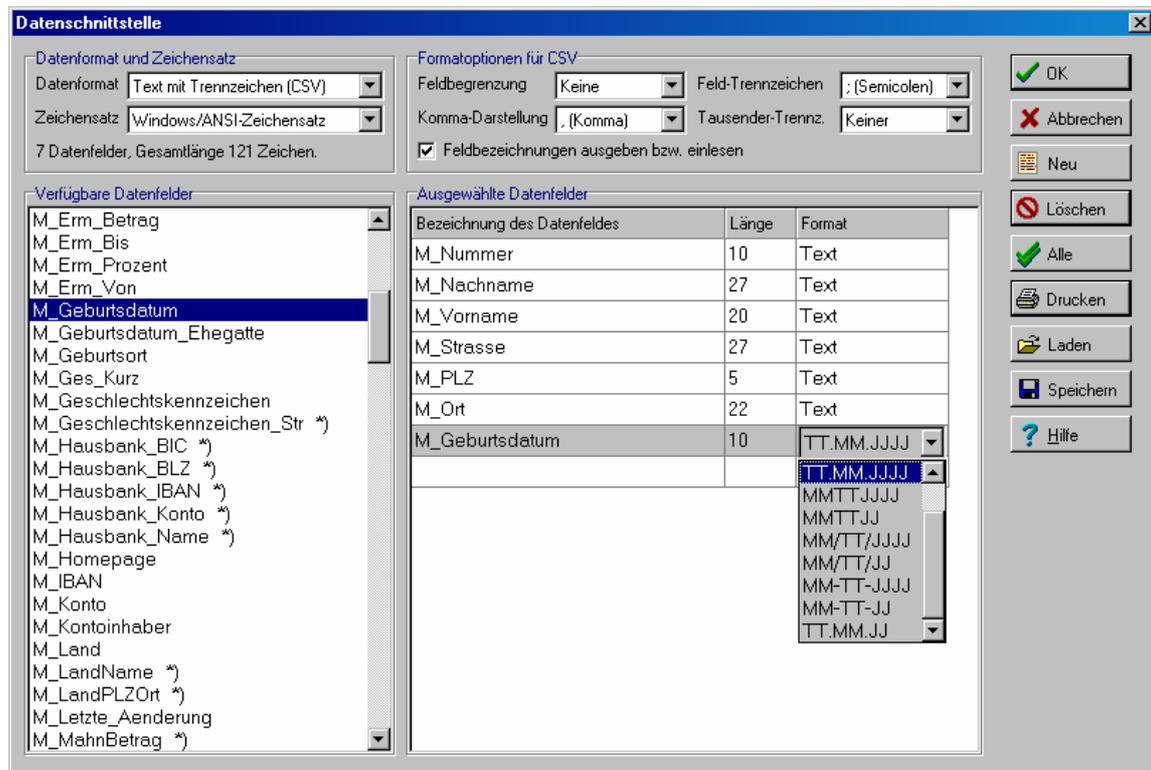


2. Wählen Sie folgende Formatoptionen:



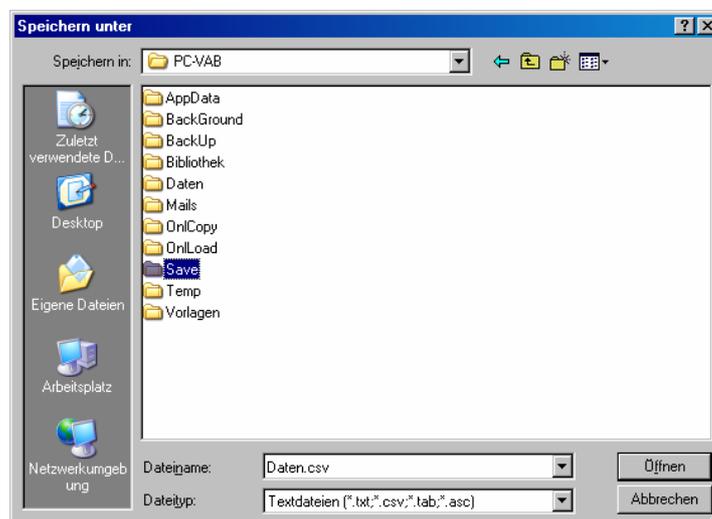
- a.) Feldbegrenzung = Keine (grüner Kasten)
- b.) Feld-Trennzeichen = ; (Semicolen) (roter Kasten)
- c.) Den Haken bei „Feldbezeichnungen ausgeben bzw. einlesen“ setzen (blauer Kasten)

- 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.

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

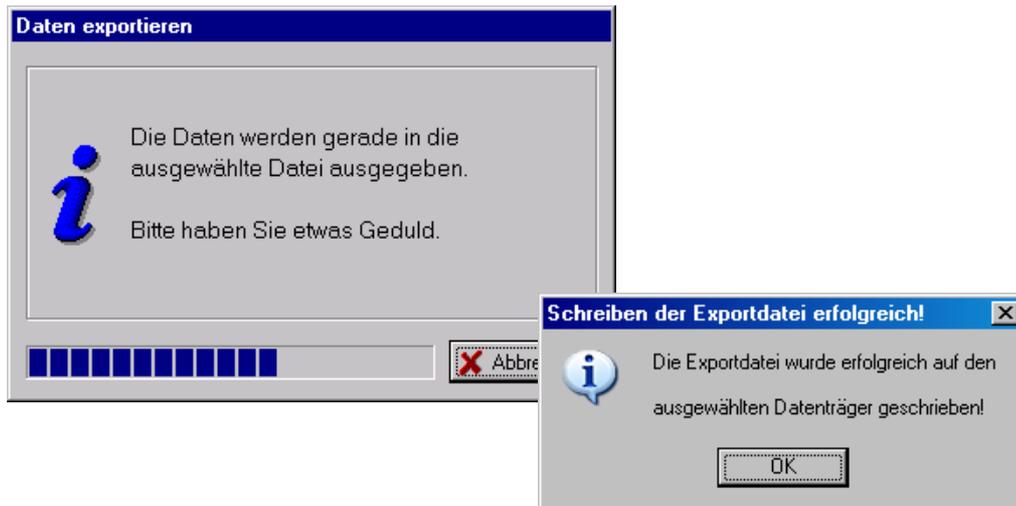


Empfehlung:

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“

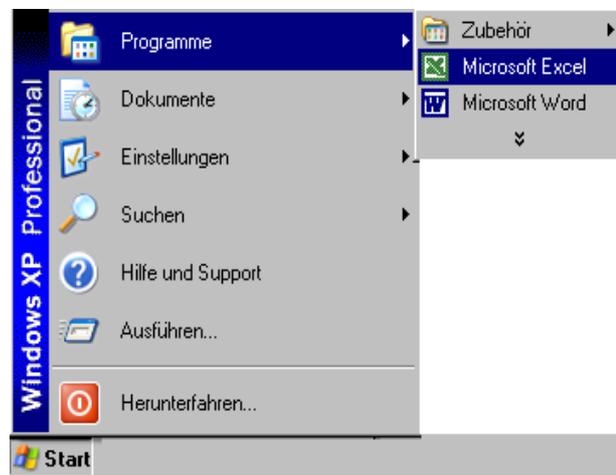


- Der Datenexport ist erfolgreich abgeschlossen, die PC-VAB kann geschlossen werden. Die erstellte CSV- Datei finden Sie unter dem gewählten Verzeichnis, siehe Punkt 5.

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

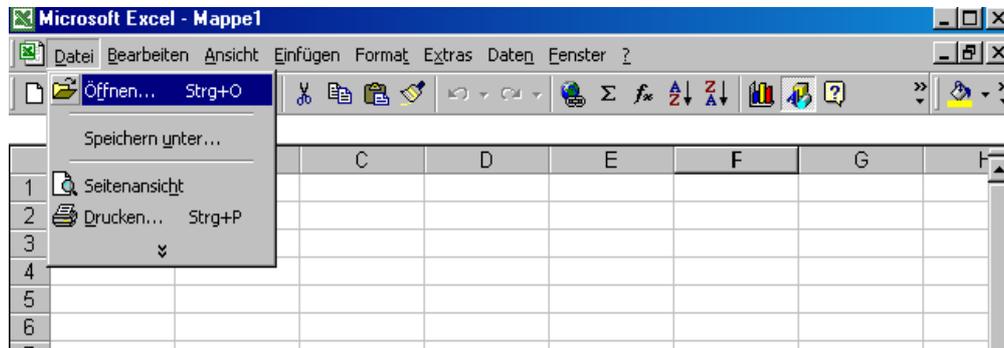
Von CSV nach Excel umwandeln

- Öffnen Sie Ihr Microsoft Office Excel Programm



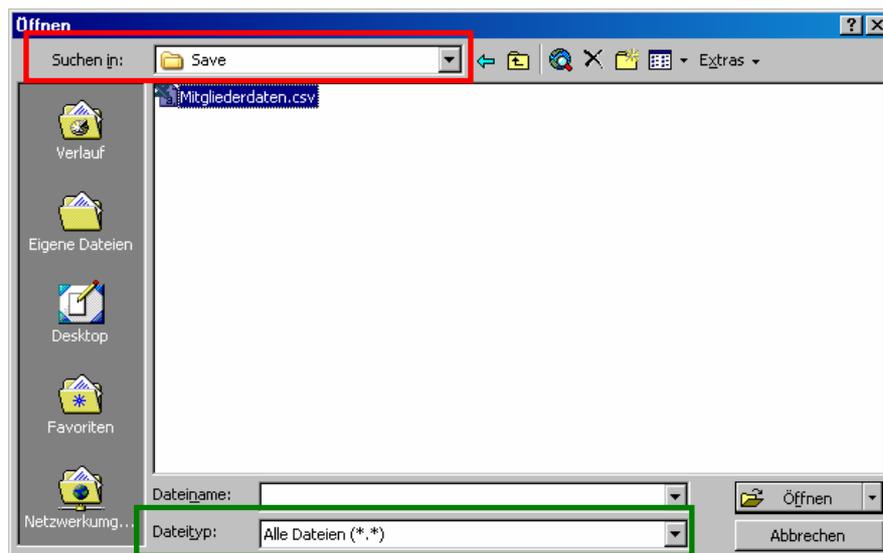
9. Öffnen Sie im Excel die erstellte CSV- Datei

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



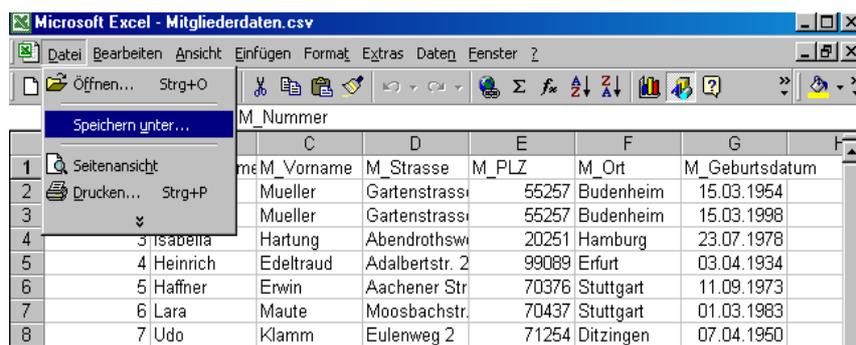
Wählen Sie unter „Dateityp“ (grüner Kasten) bitte „Alle Dateien (*.*)“ und unter „Suchen in“ (roter Kasten) das Laufwerk wo Sie die CSV- Datei gespeichert haben, siehe auch Punkt 5.

Öffnen Sie die gewünschte CSV- Datei.

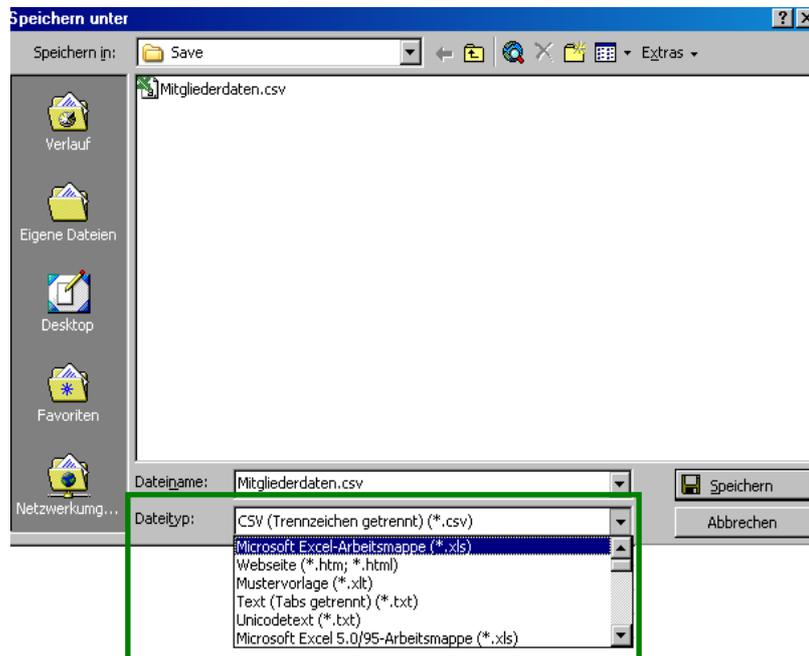


10. Nach öffnen der CSV- Datei in Excel muss diese nun umgewandelt werden

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