

FSV: Wie exportiere ich Buchungen in eine Excel-Datei?

03.11.2024 13:39:38

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	RRZE: Ressourcenverfahren der FAU	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	12:43:51 - 08.07.2024

Schlüsselwörter

Buchungen exportieren

Symptom (öffentlich)

Wie exportiere ich Buchungen in eine Excel-Datei?

Problem (öffentlich)

Lösung (öffentlich)

1. FSV dezentral starten
2. Menü Dezentrale Auskunft öffnen und dort den Button Buchungen anklicken
3. Buchungen suchen, welche exportieren werden sollen und anzeigen lassen
4. Berichte Buchungen öffnen
5. Bericht FAU Buchungen Excel Export auswählen und Bericht drucken klicken
6. nun öffnet sich das Vorschaufenster - hier auf Bericht exportieren klicken
7. Die Datei kann dann auf das durchgereichte Verzeichnis gespeichert werden.
In diesem Fenster wählen Sie auf der linken Seite „Dieser PC“ aus,
so dass rechts alle vorhandenen Laufwerke angezeigt werden

Bei den Namen z.B. „Lokaler Datenträger (C: auf...)“ entspricht der Buchstabe auf der rechten Seite dem Laufwerksnamen auf ihrem lokalen PC (im Bsp. Laufwerk C).

Sie sollten jetzt wissen, auf welches Laufwerk Sie speichern wollen. Meistens ist „Lokaler Datenträger (C: auf...)“ Benutzer\IDM Kennung\Dokumente). Den Dateinamen können Sie natürlich an dieser Stelle auch noch verändern und dann Speichern.

8. Wählen Sie beim Dateityp: Microsoft Excel - Nur Daten (*.xls) aus und dann auf speichern.