

TIPP

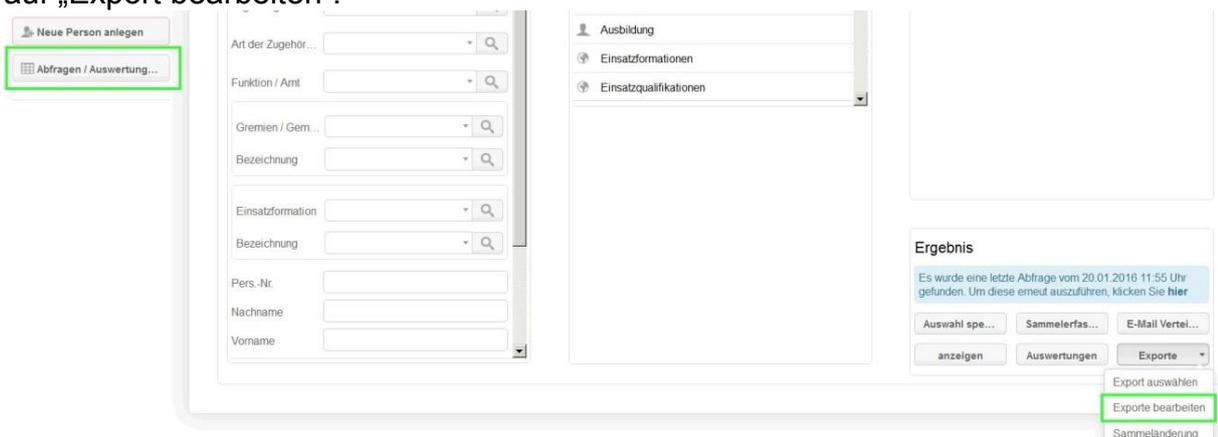
2

Exporte

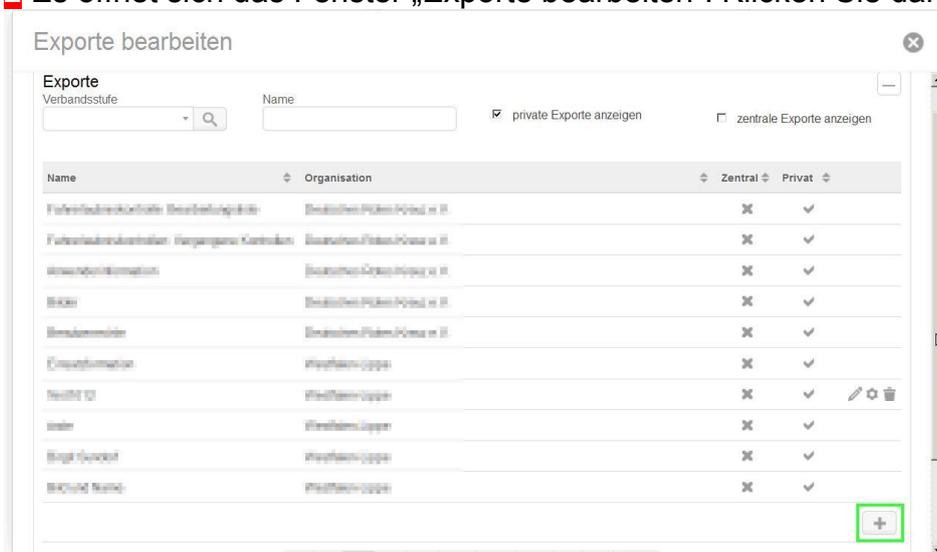
2016
22. Januar

Im drkserver können Sie nicht nur auf vorgegebene Auswertungen zurückgreifen, sondern sich auch selbst individuelle Exporte erstellen. In diesem Tipp erfahren Sie, wie Sie Schritt für Schritt vorgehen.

1 Um einen neuen Export zu erstellen, klicken Sie unter „Abfragen“ in der Ergebnis-Box auf „Export bearbeiten“:



2 Es öffnet sich das Fenster „Exporte bearbeiten“. Klicken Sie darin auf „+“:



3 Gehen Sie vor wie beschrieben:

Exporte bearbeiten

Neuen Export erstellen

Name

Zentraler Export

Privater Export

DRK-Verband/Einrichtung

Zurück

1 Namen eintragen

2 "privater Export" wählen

3 Ihren Verband auswählen, wenn er nicht angezeigt wird

4 speichern

4 Das Fenster bleibt geöffnet. Suchen Sie über das Feld „Name“ Ihren Export (1). Vergessen Sie nicht, anschließend Enter zu drücken (2). Erst dann wird Ihr Export auch angezeigt. Klicken Sie danach darunter auf den Namen des Exports oder der Verbandsstufe (3). So:

Exporte bearbeiten

Exporte

Verbandsstufe

Name

private Exporte anzeigen zentrale Exporte anzeigen

Name	Organisation	Zentral	Privat
Testexport 2201	KV Musterstadt	✕	✓

Bereich

Feld

oder

1 Namen eintragen

2 Enter drücken

3 in diese Spalte klicken

Jetzt arbeiten Sie im unteren Bereich weiter, den Sie in diesem ▲ Screenshot sehen.

5 Über die Lupe oder das Freitextfeld fügen Sie nacheinander all diejenigen Felder hinzu, die Sie exportieren möchten:

Bereich

Feld

oder

Wenn Sie ein Feld gefunden haben, fügen Sie es mit „+“ hinzu.

So entsteht nach und nach ein auf Ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnittener Export. Der könnte dann zum Beispiel so aussehen:

Bereich	Feld	
Ausweise	Ausweise > Ausweisnummer	☰ ☒
Ausweise	Ausweise > Gültig bis	☰ ☒
Attribute	Stammdaten > Geburtsdatum	☰ ☒
Attribute	Stammdaten > Vorname	☰ ☒
Attribute	Stammdaten > Nachname	☰ ☒
Mitgliedschaft	Mitgliedschaft > Gruppe: Bezeichnung	☰ ☒
Adresse (Mitglied)	Adresse (Mitglied) > Adresse/Straße	☰ ☒
Adresse (Mitglied)	Adresse (Mitglied) > Adresse/Hausnummer	☰ ☒
Adresse (Mitglied)	Adresse (Mitglied) > Adresse/PLZ	☰ ☒
Adresse (Mitglied)	Adresse (Mitglied) > Adresse/Ort	☰ ☒

▾ 🔍 +

6 Wenn Sie Ihren Export fertiggestellt haben, verlassen Sie das Fenster über das „X“ oben rechts.

7 Anschließend führen Sie wie gewohnt eine Abfrage durch:

The screenshot shows a search interface with several filter sections: 'Zugehörigkeit', 'Art der Zugehör...', 'Funktion / Amt', 'Gremien / Gem...', 'Bezeichnung', 'Einsatzformation', and 'Bezeichnung'. Below these are input fields for 'Pers.-Nr.', 'Nachname', and 'Vorname'. On the right, there is a list of 'Einsatzqualifikationen' with options like 'Ausbildung', 'Einsatzformationen', and 'Einsatzqualifikationen'. At the bottom right, the 'Ergebnis' section shows a message about the last search and buttons for 'Auswahl spe...', 'Sammelerfas...', 'E-Mail Verteil...', 'anzeigen', 'Auswertungen', and 'Exporte'. The 'Exporte' dropdown menu is open, showing options: 'Export auswählen', 'Exporte bearbeiten', and 'Sammeländerung'.

8 Es öffnet sich das Fenster „Export auswählen“.

Dort geben Sie zuerst den Namen Ihres Exportes ein (1).
Wählen Sie dann ein Ausgabeformat (2).
Klicken Sie zum Schluss (3) auf „Exportieren (Selektion)“, wenn Sie zuvor nur einen Teil der Personen Ihrer Ergebnis-Liste markiert haben. Andernfalls wählen Sie „Exportieren (ohne Selektion)“:

Export auswählen

Es sind 30 Personen selektiert.

Export:

Adressliste (00 Name)

1 Testexport 22

2 Ausgabeformat auswählen (hier nicht zu sehen, verbirgt sich hinter dem Freitextfeld)

Testexport 2201 (Ername, AD, KP, Musterstadt)

3 Exportieren (Selektion)

oder

Exportieren (Ohne Selektion)

Sie haben weitere Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an das Kompetenzzentrum **drkserver**.

Kontakt:

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.
Kompetenzzentrum **drkserver**
Sperlichstr. 25
48151 Münster
Telefon: 0251 9739-600
E-Mail: support@drkserver.org