

TIPP

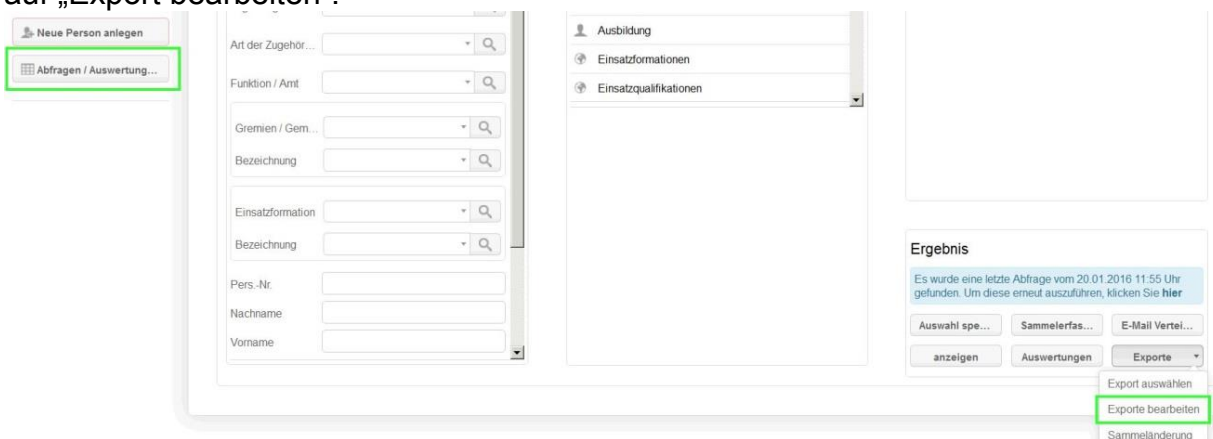
2

2016
22. Januar

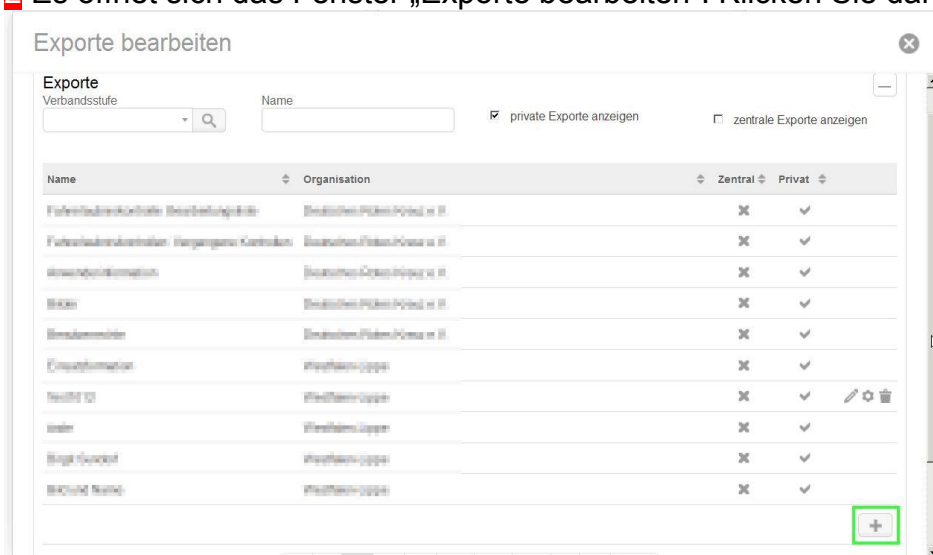
Exporte

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 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 Musterstad	✕	✓

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 software interface for managing queries and exports. On the left, a sidebar contains buttons for 'Neue Person anlegen' and 'Abfragen / Auswertung...'. The main area is divided into search filters (Zugehörigkeit, Art der Zugehör..., Funktion / Amt, Gremien / Gem..., Bezeichnung, Einsatzformation, Bezeichnung) and a list of results (Ausbildung, Einsatzformationen, Einsatzqualifikationen). Below the results, there is an 'Ergebnis' section with a message about the last query and buttons for 'Auswahl spe...', 'Sammelerfas...', and 'E-Mail Verteil...'. A green box highlights the 'anzeigen' button, and another green box highlights the 'Export auswählen' option in the dropdown menu.

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 (CSV)

Testexport 22

Testexport 2201 (Ername, AD, KP, Musterstadt)

Exportieren (Selektion)

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