



Handbuch

Wie erstelle ich eine Export-Datei?

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Isaac-Fulda-Allee 9, 55124 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die bewidata GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

Hinweis: Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit einem aktuellen Webbrowser wie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge erstellt. Abweichungen zu anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH Isaac-Fulda-Allee 9 55124 Mainz Telefon 06131 63920 Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Support Rufnummern

Durchwahl 1 Telefon 06131 639272
Durchwahl 2 Telefon 06131 639226
Durchwahl 3 Telefon 06131 639227

Fax: 06131 611618

E-Mail: support@moebelpilot.de
Homepage www.moebelpilot.de

Hotline Zeiten

Montag bis Donnerstag 9.00 - 17.30 Uhr Freitag 9.00 - 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

URHEBERRECHT UND HAFTUNG	2
[MPRESSUM	7
Einleitung	
Exportfelder definieren	
EXPORT-DATEI ERSTELLEN	8

	lei		na

In diesem Teil der Dokumentation beschreiben wir Ihnen, wie Sie die aufbereitete Aktionsdatei für den Export vorbereiten.

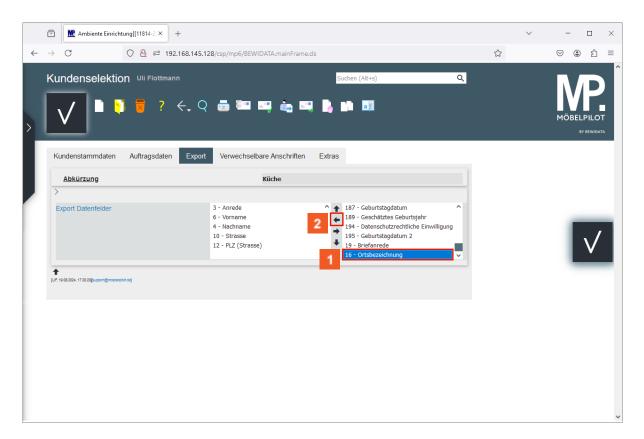
Das E-Learning liegt im Präsentationsmodus (Standardeinstellung) und im Filmmodus vor. Wechseln Sie bei Bedarf den Modus mit Hilfe der Recorder-Funktion.

Einleitung

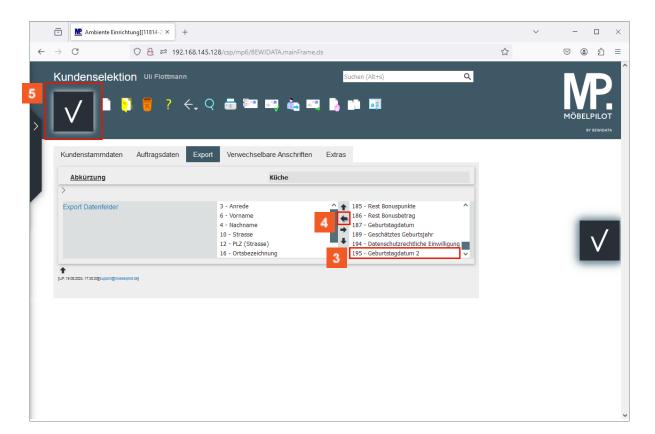
Grundsätzlich sind alle verfügbaren Felder für den Export vorgesehen. Es ist also nicht zwingend erforderlich auf der Registerkarte **Export** Änderungen vorzunehmen. Für die weitere Verarbeitung mit Word oder Excel spielt es keine Rolle, ob alle Felder exportiert und in welcher Reihenfolge sie übergeben werden. Entscheidend ist lediglich, dass alle relevanten Felder enthalten sind.

Wenn Sie allerdings beabsichtigen, die selektierten Daten an eine Werbeagentur außer Haus zu geben, dann sollten Sie darauf achten, nur die benötigten Daten zu exportieren, Hierzu klicken Sie die nicht benötigten Felder an und wählen dann die Funktion entfernen. Wenn Sie mehrere Datenfelder hinzufügen oder abwählen wollen, halten sie einfach die Strg-Taste gedrückt und markieren die Felder mit der Maus.

Exportfelder definieren

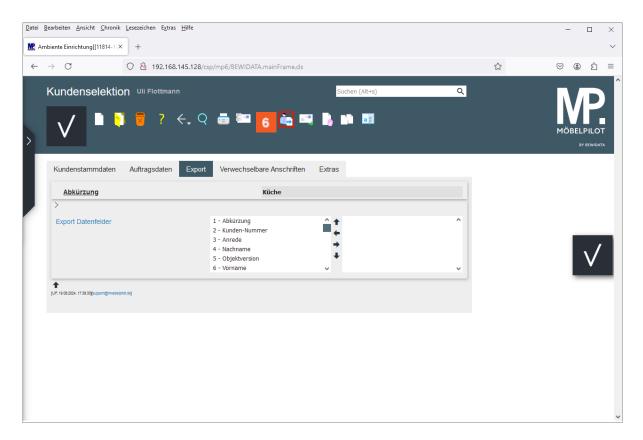


- 1 Klicken Sie auf den Listeneintrag 16 Ortsbezeichnung.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Markieren Sie per Mausklick die Felder, die Sie exportieren wollen und fügen Sie diese danach wie beschrieben der Exportdatei bei.

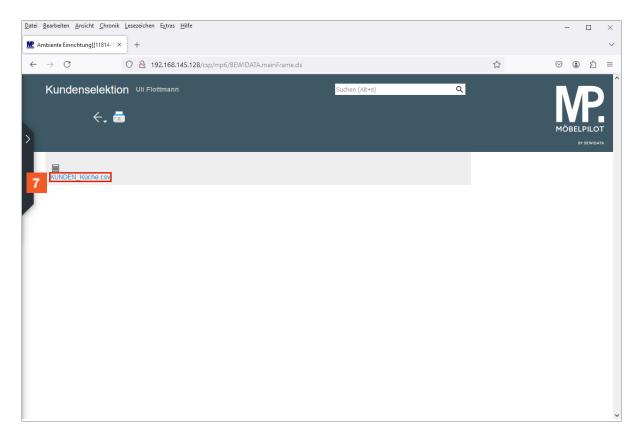


- 3 Klicken Sie auf den Listeneintrag 19 Briefanrede.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

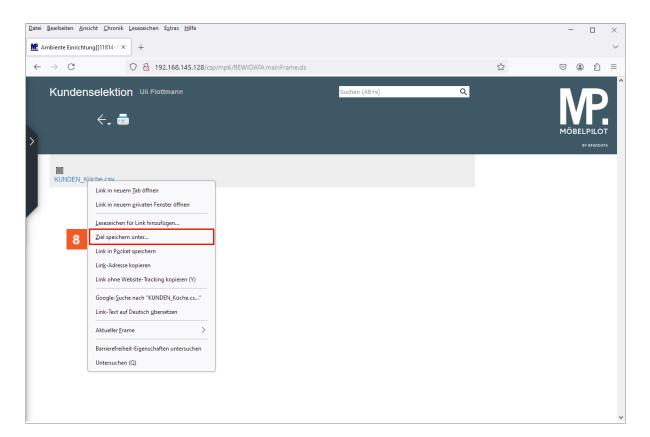
Export-Datei erstellen



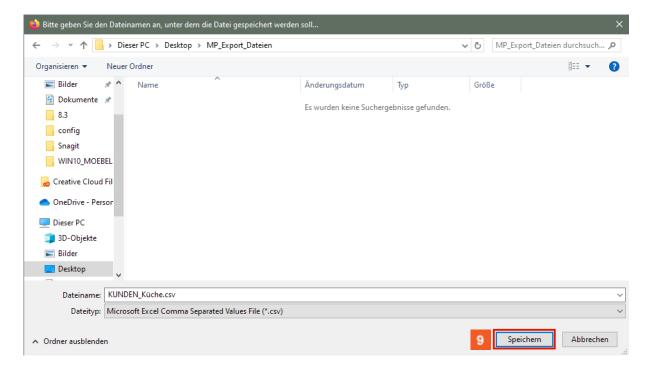
6 Klicken Sie auf



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink KUNDEN_Küche.csv.



Klicken Sie auf Ziel speichern unter...



- 9 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.
 - Speichern Sie die Datei beispielsweise auf dem Desktop in einem hierfür vorgesehenen Ordner.
 - Wie Sie die csv-Datei weiterverarbeiten, beschreiben wir Ihnen im Kurs CSV-Datei nach Excel exportieren und konvertieren.