

Personen exportieren

Aus der Personenverwaltung können Personen in einer CSV Datei exportiert werden. Im **Administrationsbereich > Personen** > klick aufs button **Funktionen** und Auswahl der Option **Exportieren**.



Wählen Sie aus der Liste die Personen die sie exportieren möchten und klicken Sie dann auf den Exportieren button. Im nachfolgenden pop-up können Sie die Sprach- und Kodierungseinstellungen unternehmen (MS-ANSI oder UTF-8).



Sobald Sie Ihre Präferenzen gesetzt haben, klicken Sie auf Weiter und wählen Sie Download im nächsten Dialog.



Wir empfehlen die Erweiterte Suche für das Filtern der Personen für den Export zu verwenden, wie im unten stehenden Beispiel:

Revision #7

Created 16 January 2024 14:11:55 by Alain Zoja

Updated 30 January 2024 11:39:51 by Alain Zoja