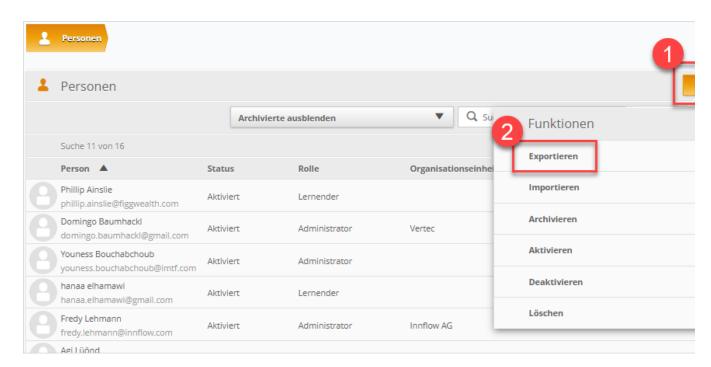
Personen exportieren

Aus der Personenverwaltung können Personen in einer CSV Datei exportiert werden.

1. Navigieren Sie im Administrationsbereich zu **Personen**, klicken Sie auf den Button **Funktionen** und wählen Sie anschließend die Option **Exportieren**.



2. Wählen Sie aus der Liste die Personen, die sie exportieren möchten und klicken Sie dann auf den *Exportieren* Button unten rechts.

3. Im nachfolgenden Pop-up können Sie die Sprach- und Kodierungseinstellungen vornehmen (MS-ANSI oder UTF-8).



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



5. Die Datei PersonExport.csv wird heruntergeladen. Diese können Sie nun mit einem Texteditor oder mit Microsoft Excel öffnen und bearbeiten.

TIPP: Die exportierte CSV-Datei kann auch als Vorlage für den Import genutzt werden. Siehe Import von Personen bzw. CSV Import.

Revision #16 Created 16 January 2024 14:11:55 by Alain Zoja Updated 7 July 2025 12:32:52 by Sascha Jaggy (Admin)