

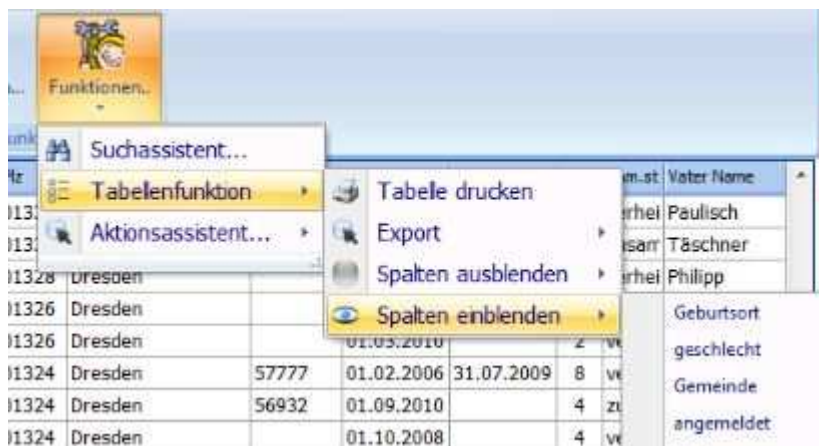


Ab speichern von Kinderdaten im Excelformat

1. Wählen Sie zuerst unter dem Modul „Kinder“ den Reiter „Alle...“
Die angezeigte Tabelle beinhaltet alle Kinder der ausgewählten Einrichtung.



2. Über den Menüpunkt „Funktionen“ haben Sie die Möglichkeit die Auswahl der angezeigten Spalten zu verändern. Nutzen Sie dazu bitte die Untermenüs „Spalten ausblenden“ bzw. „Spalten einblenden“



3. Nachfolgend können Sie über die Filtersetzung im Spaltenkopf die Auswahl der angezeigten Daten einschränken.





4. Wählen Sie nun im Menü „Funktionen“ den Unterpunkt „Tabellenfunktion“ .
Nachfolgend gehen Sie auf das Untermenü „Export“ und wählen bspw. „Exceldatei...“
aus.
Im sich nun öffnenden Fenster „speichern unter“ wählen Sie den Speicherort für die
Datei aus.

