KURZANLEITUNG

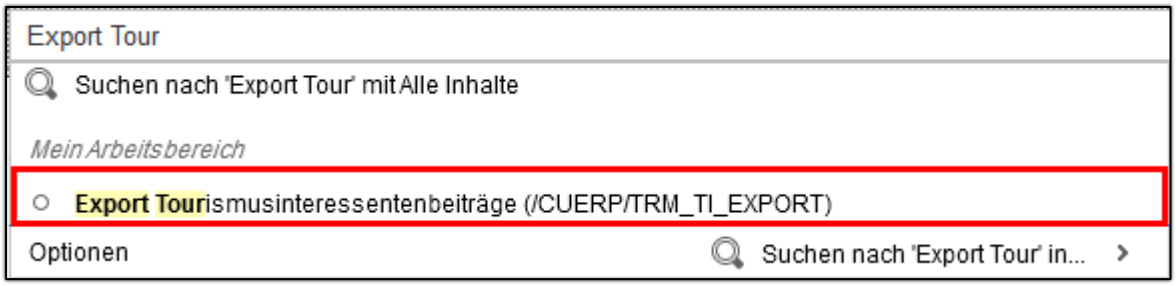
KURZANLEITUNG VERSION: 1.1

Auswertung aller Tourismusinteressenten samt Beitragsgruppe

Um eine Liste für aller Beitragszahler für den Tourismusverband zu erstellen, ist wie folgt vorzugehen:

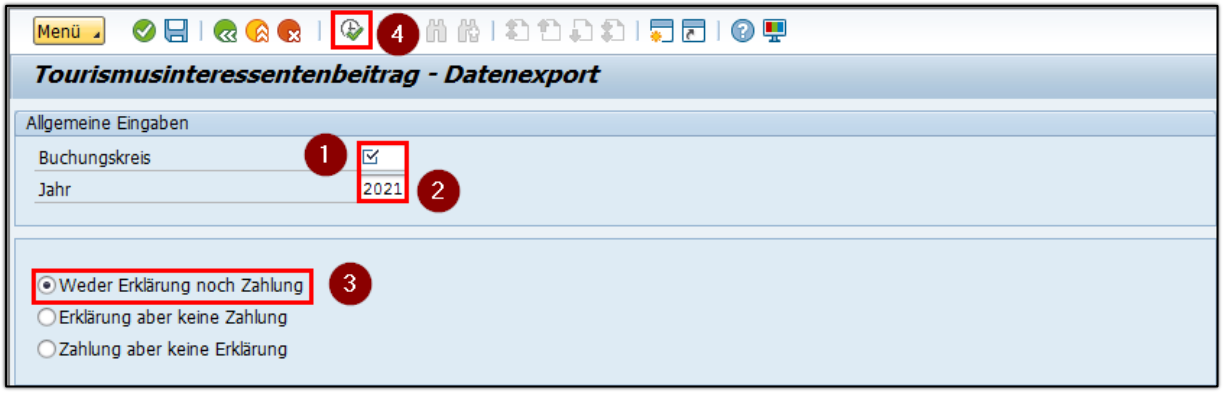
1 Transaktion öffnen

Die Liste kann über die Transkation **/CUERP/TRM_TI_EXPORT - Export Tourismusinteressentenbeiträge** generiert werden.

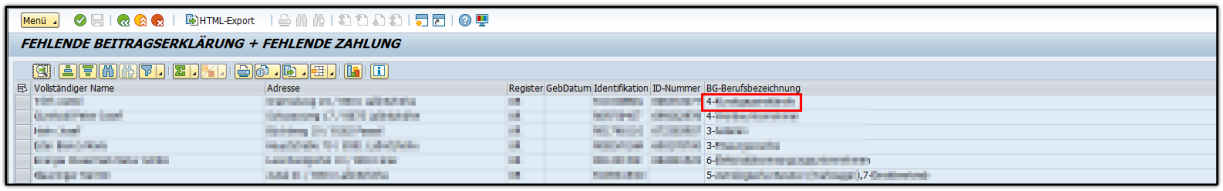


ACHTUNG: Die Transaktion liefert nur dann eine korrekte Liste, wenn ***noch keine Erklärung eingegangen ist***.

Auf dem Bildschirm erscheint nun die Maske zur Eingabe der benötigten Parameter. Hierbei sind ***Buchungskreis, Jahr*** und der Punkt ***"Weder Erklärung noch Zahlung"*** einzugeben.

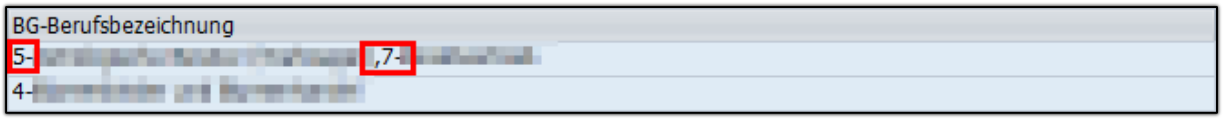


Wurden die angegebenen Felder entsprechend befüllt, so ist die Auswertung mit einem Klick auf die Uhr ( ) zu starten. Die Daten werden erhoben und dann am nachfolgenden Bildschirm ausgegeben:



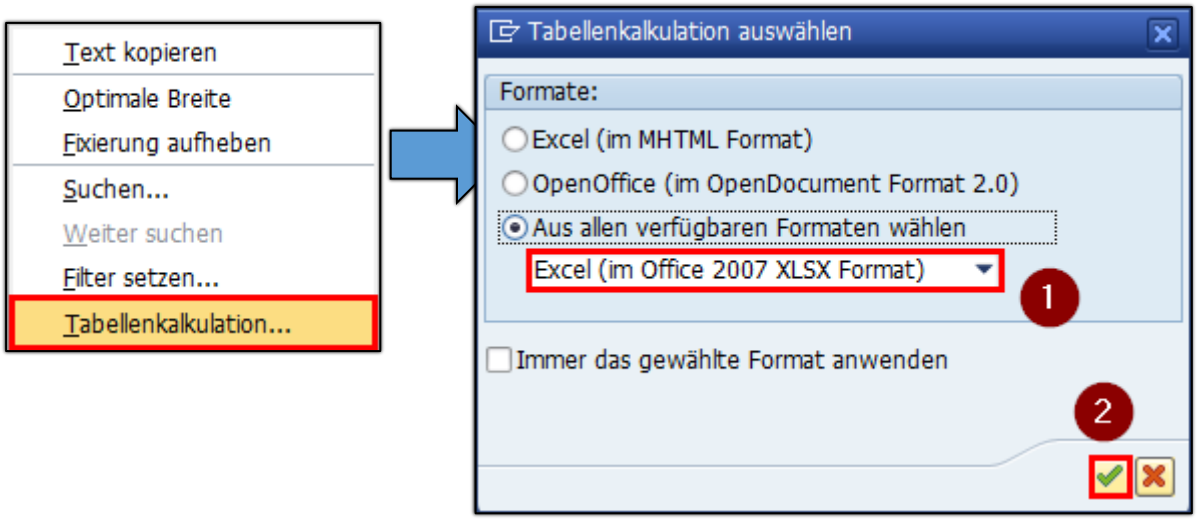
Die Beitragsgruppen sind in der Spalte ***„BG-Berufsbezeichnung“*** aufgelistet.

GUT ZU WISSEN: Sind bei einem Unternehmen mehrere Berufsgruppen angegeben, so sind diese durch einen Beistrich getrennt angeführt:



2 Export der Daten nach Excel

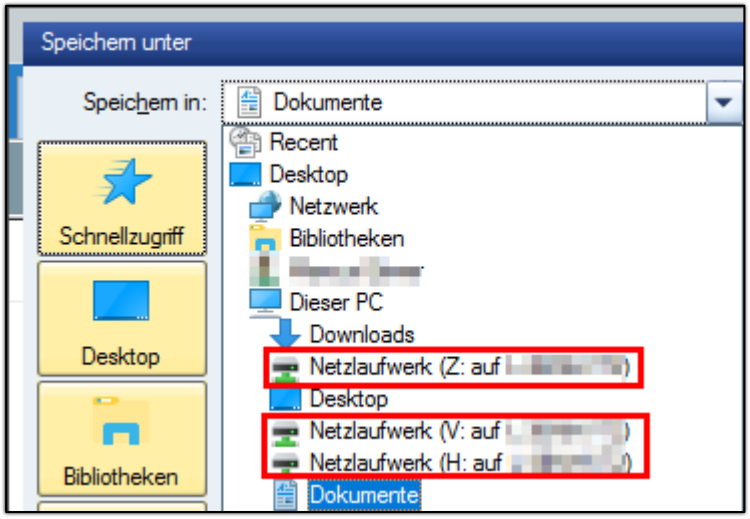
Da die Daten meist im Excel-Format vorzulegen/zu übermitteln sind, ist die Liste nun nach Excel zu exportieren. Dies erfolgt durch einen Klick mit der ***rechten Maustaste in die Tabelle***. Es erscheint das ***Kontextmenü***. Daraus ist der Befehl ***Tabellenkalkulation*** auszuwählen und mit der linken Maustaste anzuklicken.



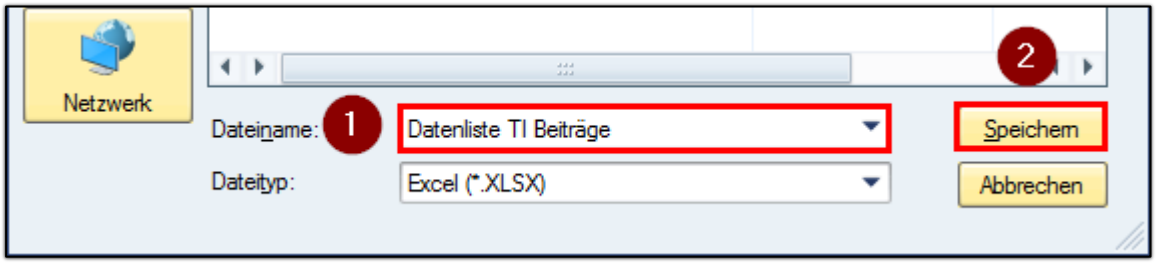
Im nun erscheinenden Fenster muss die Auswahl ***Excel (im Office ... XLSX Format)*** verwendet werden. Dies ist mit einem Klick auf den grünen Haken ( ) zu bestätigen.

Es wird ein Dialogfeld zur Auswahl des Speicherortes angezeigt.

ACHTUNG: Bei der Auswahl des Speicherpfades sollte der ***DESKTOP NICHT VERWENDET werden***. Es handelt sich dabei nicht um den Desktop des eigenen Rechners, sondern um den Desktop des ***CITRIX-Benutzers***.



Die Laufwerksbuchstaben werden entsprechend den vorhandenen Netzlaufwerken/Festplatten angezeigt. Wurde ein Ordner ausgewählt, so ist im nächsten Schritt ein ***Dateiname*** anzugeben und der Vorgang mit einem Klick auf ***Speichern*** (Speichern) abzuschließen.



Die Liste wird nun an dem angegebenen Ort gespeichert. Zusätzlich öffnet sie sich in Excel und kann gegebenenfalls weiterbearbeitet werden.

