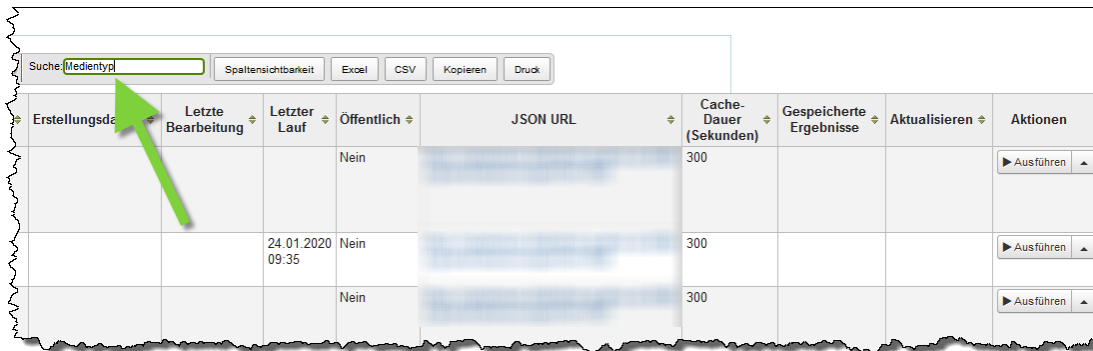


Dateien aus Koha exportieren und in Excel importieren

Hinweise: Für den Download von Reports aus dem Reportsmodul empfehlen wir immer das OpenDocument-Format zu verwenden, da sich dies problemlos in Excel und anderer Software für Tabellenverarbeitung verwenden lässt.
Wird in Koha ein CSV- oder anderer Trennzeichen-separierter Export angeboten, können Sie diese Anleitung (hier am Beispiel Reports) verwenden, um die Daten korrekt in Excel darzustellen.

1 Report ausführen und Daten lokal abspeichern

Zunächst den gewünschten Report unter *Reports > Gespeicherte Reports* auswählen. Sie können ggf. die Suchfunktion oberhalb der Tabelle verwenden. Durchsucht werden der Reportname und die Beschreibung.



Erstellungsdatum	Letzte Bearbeitung	Letzter Lauf	Öffentlich	JSON URL	Cache-Dauer (Sekunden)	Gespeicherte Ergebnisse	Aktualisieren	Aktionen
			Nein		300			Ausführen
		24.01.2020 09:35	Nein		300			Ausführen
			Nein		300			Ausführen

Wählen Sie anschließend den Button *Ausführen*.

Die ersten Ergebnisse werden direkt angezeigt. Wählen Sie dann im Auswahlnenü unter dem Button *Download* das gewünschte Format aus. In der Version 20.05 werden die Formate Semikolon-getrennter Text (.csv), Tab-getrennter Text und OpenDocument Tabellenformat angeboten.



Die ersten beiden Formate können in eine Tabellenkalkulationssoftware wie Microsoft Excel oder Open Office Calc importiert werden. Das OpenDocument Tabellenformat kann direkt mit Open Office Calc oder Microsoft Excel geöffnet werden.

Ggf. kann es sinnvoll bzw. notwendig sein, Tab-getrennter Text als Exportformat zu verwenden. Das kann beispielsweise bei den Standardreports die direkt in den *Reports* unter den Rubriken *Top-Listen*, *Inaktiv* und *Andere* zu finden sind der Fall sein.

Top-Listen

- [Benutzer mit den meisten Ausleihen](#)
- [Meist-entliehene Exemplare](#)

Inaktiv

- [Benutzer ohne Ausleihen](#)
- [Exemplare ohne Ausleihen](#)

Andere

- [Vermisste Exemplare](#)
- [Bestellungen nach Konten](#)
- [Bestand nach Medientypen](#)
- [Durchschnittliche Leihdauer](#)
- [Koha-Datenbankschema](#)
- [Koha Report Library](#)

Gehen Sie für den Export folgendermaßen vor:

Wählen Sie *Tab-getrennter Text (.csv)* unter *Download* aus (bei den gespeicherten Reports). Für den Export von Standardreports (z. B. *Meist-entliehene Exemplare*) wählen Sie unter *Ausgabe* die Option *In eine Datei*. Hier kann derzeit nur das Format CSV ausgewählt werden.

Ausgabe

Anzeige im Browser:

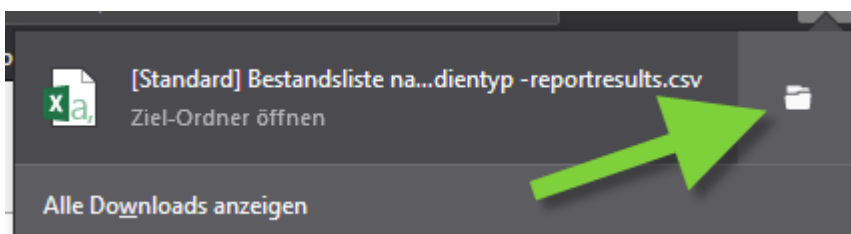
In eine Datei: Name: In eine Anwendung: Trennzeichen:

Bestätigen

Die Datei muss lokal auf dem Rechner gespeichert werden. Dazu klicken Sie statt *Öffnen mit* die Option *Datei speichern* an. Ist der Button *OK* wie auf dem Bild ausgegraut, hilft es, noch einmal in das Auswahlfeld vor *Datei speichern* zu klicken.

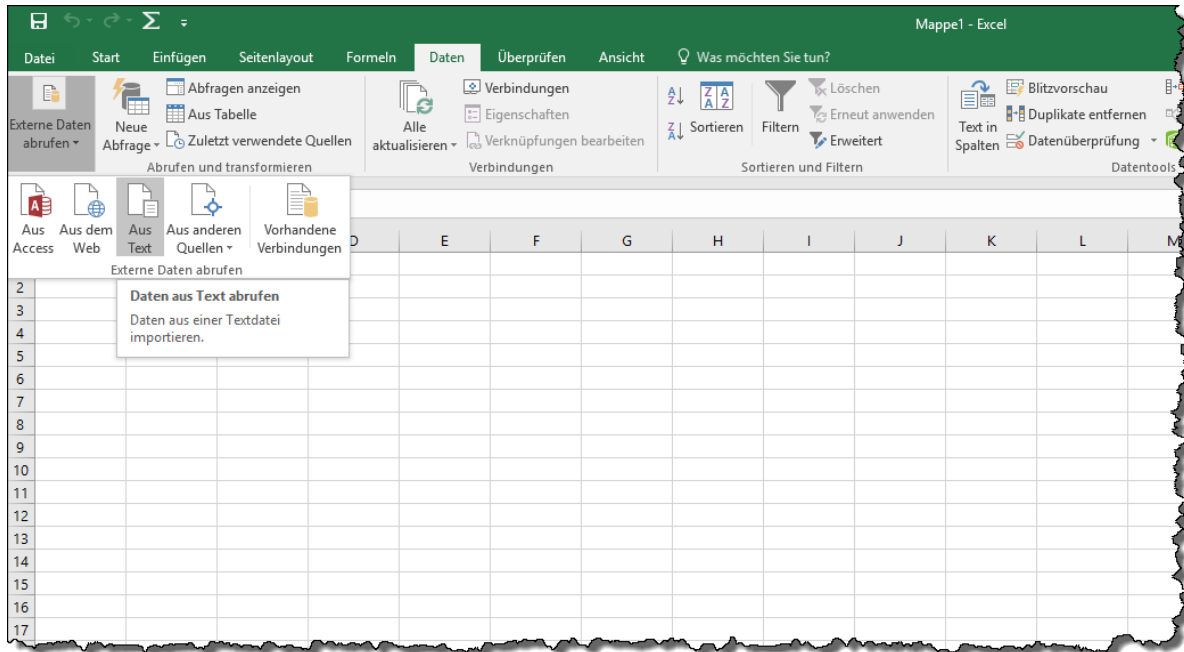
Wählen Sie ggf. einen Dateinamen und Speicherort. Achten Sie darauf, dass das Format *.csv* beibehalten wird.

Wenn Sie unsicher sind, wo die Datei gespeichert wurde, können Sie in Firefox auf den Downloadpfeil klicken, und können in der Liste der Downloads auf das Ordnersymbol neben der Datei klicken um auf den Speicherort zu gelangen.



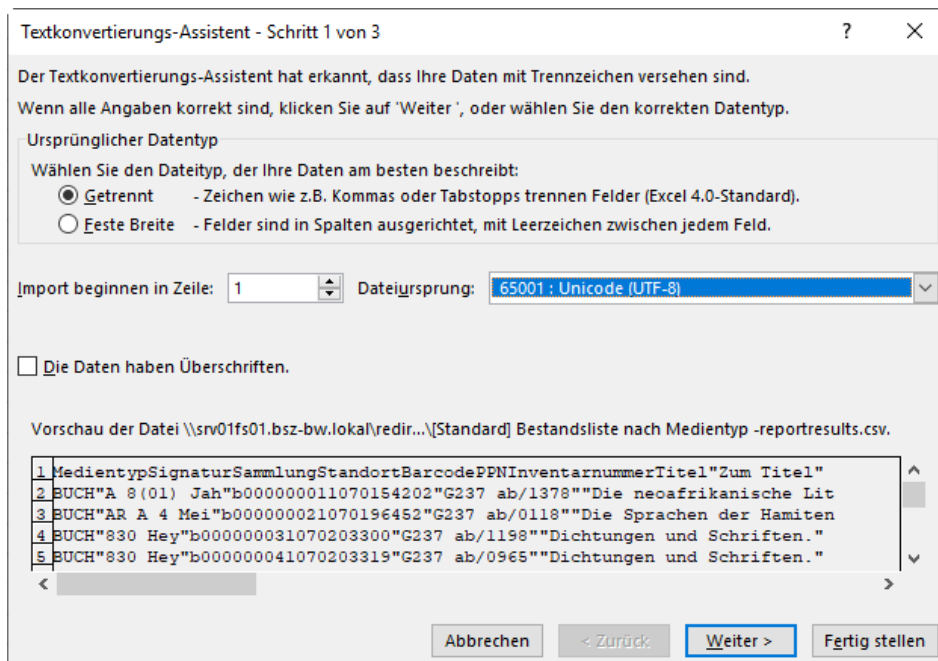
2 Daten in Excel importieren

Zunächst wird das Programm Excel geöffnet. Die Screenshots wurden mit Excel 2016 erstellt, in anderen Versionen des Programms sind aber ähnliche Funktionen vorhanden. Wählen Sie dort unter dem Eintrag *Daten* im Abschnitt *Externe Daten abrufen* die Option *Aus Text* aus.

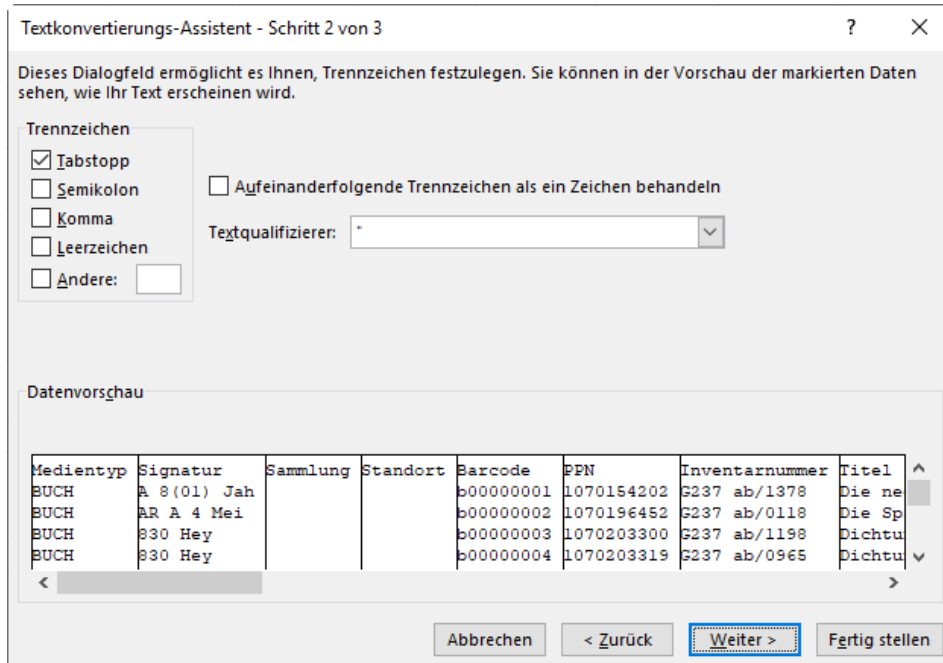


Wenn die Datei im Ordner nicht sofort sichtbar ist, dann kann im unteren Teil des Fensters bei *Dateityp* die Option *Alle Dateien (*.*)* ausgewählt werden. Die Datei auswählen und über die Schaltfläche *Importieren* den Import starten.

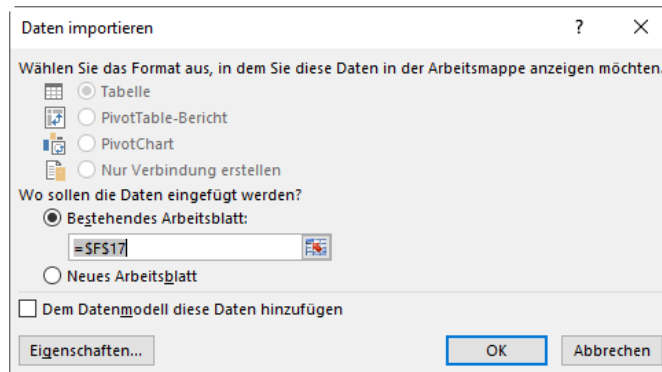
Es öffnet sich das Fenster für den *Textkonvertierungs-Assistent*. Wichtig ist, dass dort bei *Dateiursprung* die Option *65001: Unicode (UTF-8)* ausgewählt wird. Die ausgewählte Option *Getrennt* ist richtig. Weiter.



In diesem Fenster sind die Angaben bereits korrekt. Das Trennzeichen ist der Tabstopp. Der nächste Schritt kann übersprungen werden, es geht daher direkt weiter mit *Fertig stellen*.



Wenn dieses Fenster angezeigt wird, mit OK bestätigen.



Damit sollten nun die Daten korrekt aus dem Reportergebnis in eine Exceldatei übernommen worden sein.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Medientyp	Signatur	Sammlung	Standort	Barcode	PPN	Inventarnummer	Titel
2	BUCH	A 8(01) Jah			b00000001	1070154202	G237 ab/1378	Die
3	BUCH	AR A 4 Mei			b00000002	1070196452	G237 ab/0118	Die
4	BUCH	830 Hey			b00000003	1070203300	G237 ab/1198	Dich
5	BUCH	830 Hey			b00000004	1070203319	G237 ab/0965	Dich
6	BUCH	AR A 943.0E1 Kie			b00000005	107036472X	G237 ab/3736	Zeit
7	BUCH	AR C 4 Jau			b00000007	1070383465	G237 AB/0721	Jaur
8	BUCH	AR C 4 Jau			b00000008	1070383465	G237 ab/0354	Jaur
9	BUCH	AR C 4 Jau			b00000009	1070383465	G237 AB/3543	Jaur
10	BUCH	AR C 4 Jau			b00000010	1070383465	G237 ab/0720	Jaur
11	BUCH	830 Boe			b00000013	1070540919	G237 ab/2144	Frank
12	BUCH	A 7 Lei			b00000014	1070690317	G237 ab/2696	Afrik
13	BUCH	830 Kasch			b00000015	1070712744	G237 ab/2483	Ferr
14	BUCH	830 Goe 4			b00000016	1070862800	G237 ab/3158	Goe
15	BUCH	A 91 Fin			b00000017	1070956988	G237 ab/4161	Trop
16	BUCH	A 8(091) Jah			b00000018	1071011707	G237 ab/2583	Ges
17	BUCH	830 Man			b00000019	1071135716	G237 79/0022	Kin
18	BUCH	93(092) Bra			b00000020	1071141511	G237 ab/2889	Fried
19	BUCH	A 840 Sen			b00000021	1071159194	G237 ab/2146	Bot
20	BUCH	73 Grz			b00000022	1071633465	G237 ab/2433	Deu
21	BUCH	A 301 Soz			b00000023	1071683594	G237 ab/2652	Soz