

---

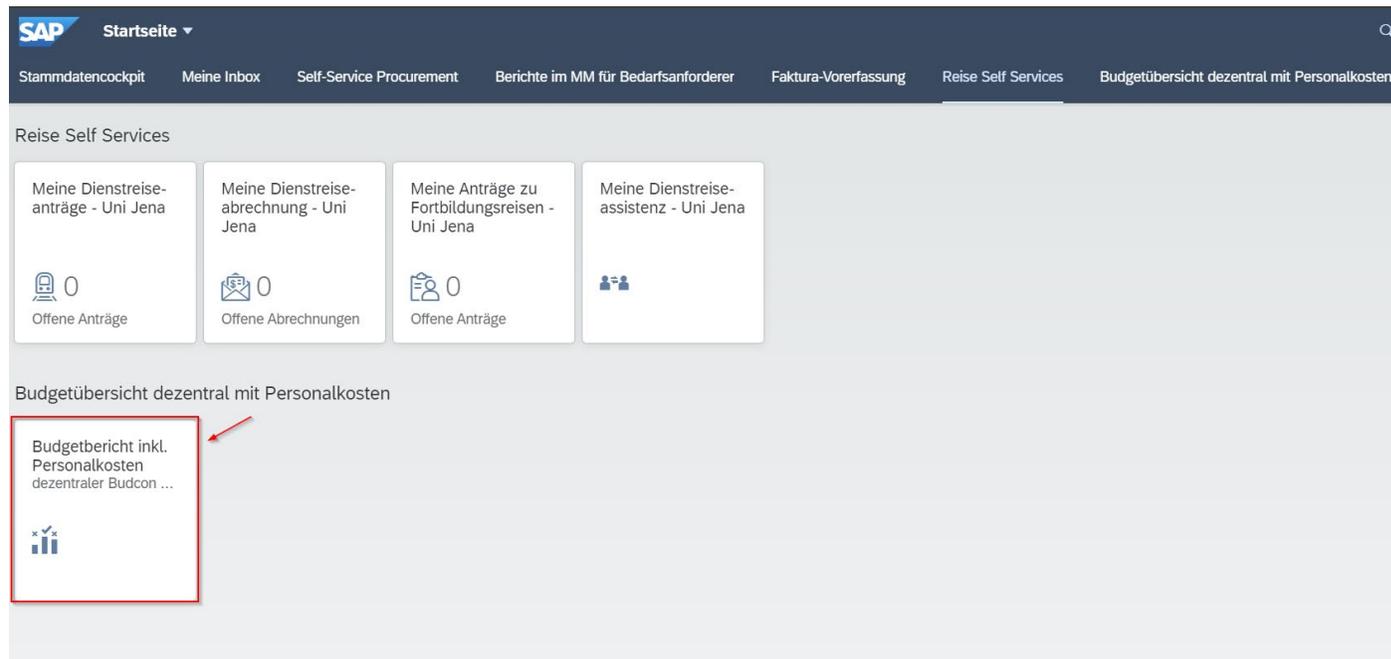
# Excel-Export Belege Budcon

Stand: 07.03.2024

# 1. Navigation zum Budgetbericht

In der Standardansicht des SAP navigieren Sie zunächst zum Budgetbericht, um einen Einzelpostenbeleg als Excel-Datei zu exportieren.

1. Linksklicken Sie auf die markierte Kachel:



## 2. Selektion des gewünschten Budgetberichts

Schränken Sie nun genau ein, welchen Budgetbericht Sie sich anzeigen lassen wollen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie unter „Auswahl Werte“ den zu betrachtenden Zeitraum und unter „Auswahl Gruppen“ die zu betrachtenden Budgetgruppen ein:

The screenshot shows the SAP interface for selecting budget reports. The title bar reads 'Budcon dezentral mit Personalkosten: Selektieren'. Below the title bar, there are options for 'Variante holen...', 'Datenquelle...', and 'Mehr'. The 'Auswahl Werte' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Von Geschäftsjahr: 2023', 'Bis Geschäftsjahr: 2023', 'Von Periode: 1', and 'Bis Periode: 12'. The 'Auswahl Gruppen' section is also highlighted with a red box and contains the following fields: 'Fonds:', 'oder Wert(e):' with a 'bis:' field and a selection icon, 'Finanzstelle:', and 'oder Wert(e):' with a 'bis:' field and a selection icon.

2. Bestätigen Sie die Auswahl per Linksklick auf folgende Schaltfläche:

This screenshot is identical to the previous one, showing the same SAP interface. However, the 'Ausführen' button at the bottom right of the screen is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

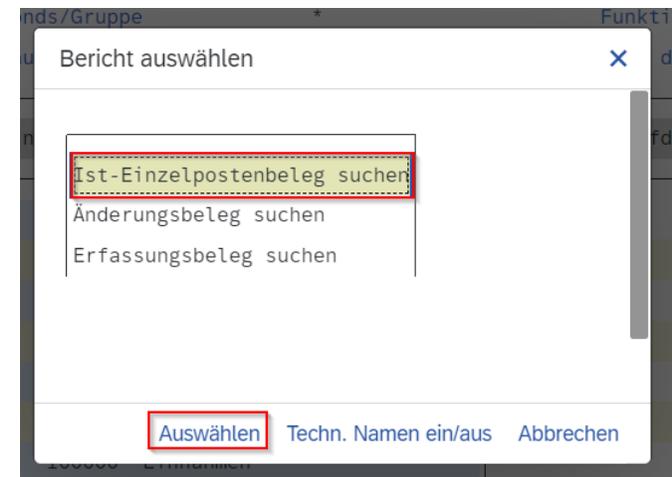
### 3. Exportieren eines Berichts als Excel-Datei

Gehen Sie weiter wie folgt vor:

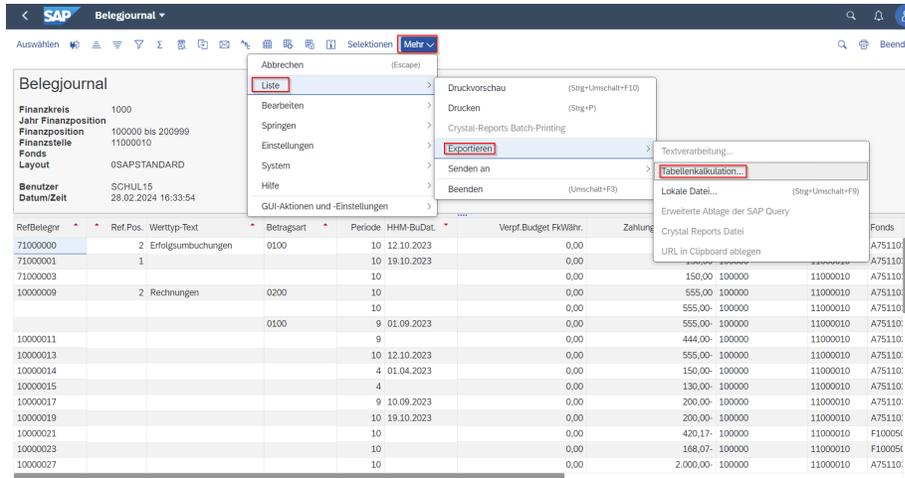
1. Die folgende Ansicht öffnet sich für das aktuell ausgewählte Layout. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um den Dialog zu öffnen.

Budcon dezentral mit Personalkosten Datum 28.02.2024		Seite 1 1		
Fonds/Gruppe		Funktionsbereich/Gruppe		
Haushaltsprogramm/Gruppe		Jahr der Kassenwirksamkeit		
Finanzstelle / Finanzposition	Bewilligung lfd Ja	Bewilligungsänderu	Bewilligungsrest V	Bewilligung Gesamt
100000 Einnahmen				
* 11000010 PR Altes Testament I				
100000 Einnahmen				
* 11000012 PR Altes Testament II				
100000 Einnahmen				
* 11000013 PR Neues Testament I				
100000 Einnahmen				
* 11000020 PR Kirchengeschichte I				
100000 Einnahmen				
* 11000030 PR Systematische Theologie				
100000 Einnahmen				
* 11010000 DEK Theologische Fakultät				
100000 Einnahmen				

2. Wählen Sie „Ist-Einzelpostenbeleg öffnen“ aus und bestätigen Sie per Linksklick:



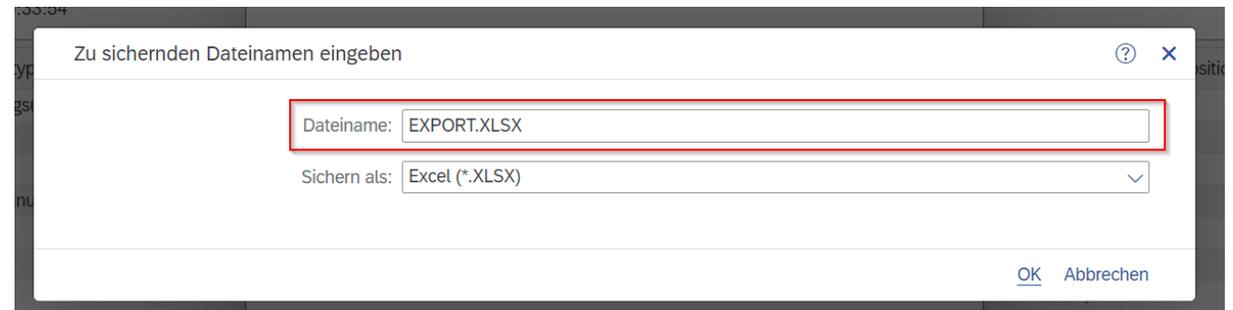
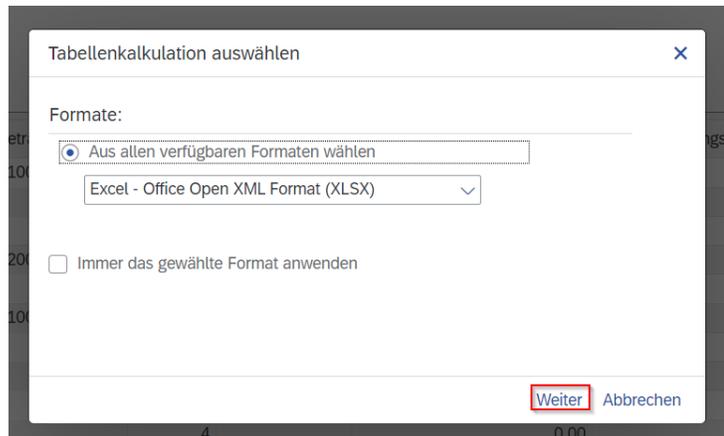
# 3.1. Exportieren eines Berichts als Excel-Datei – Variante 1 (.xlsx)



1. Wählen Sie bei dem geöffneten Belegjournal wie markiert „Mehr“ -> „Liste“ -> „Exportieren“ -> Tabellenkalkulation aus.

2. Bestätigen Sie den Export als Excel-Datei (.xlsx) per Linksklick auf die markierte Schaltfläche „Weiter“

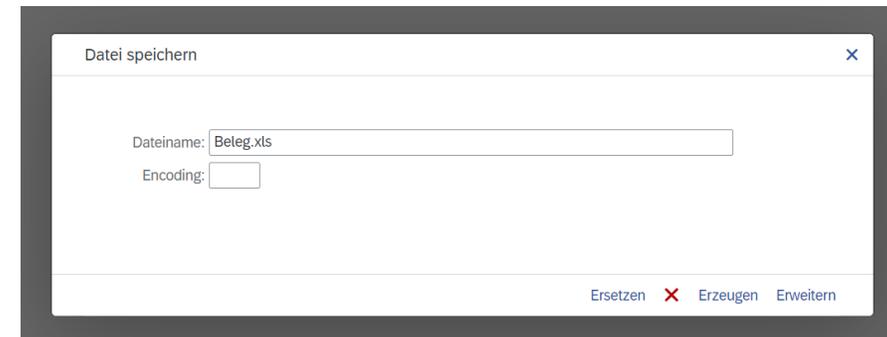
3. Geben Sie den gewünschten Dateinamen an und bestätigen Sie diesen per Linksklick auf die Schaltfläche „OK“. Nun sollte die Excel-Datei heruntergeladen werden und Ihnen zur Verfügung stehen.



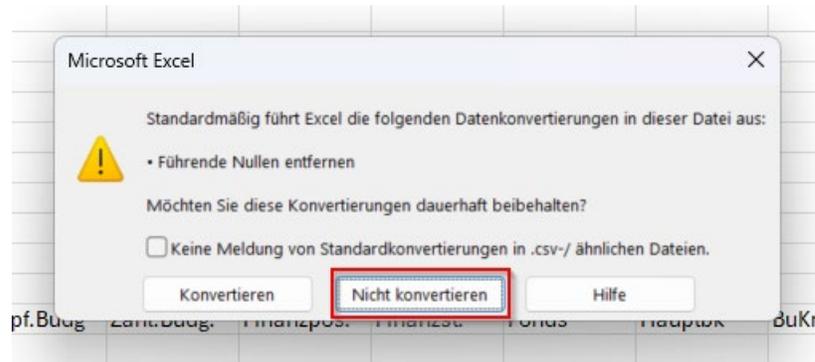
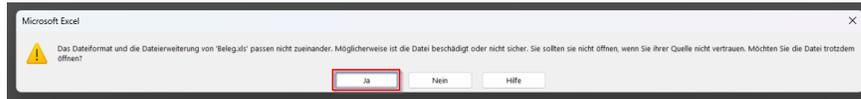
## 3.2. Exportieren eines Berichts als Excel-Datei – Variante 2 (Tab-getrennt)



1. Klicken Sie bei dem geöffneten Belegjournal auf die im Screenshot markierte Schaltfläche.
2. Wählen Sie die Option als „Text mit Tabulatoren“ aus und bestätigen Sie dies per Linksklick auf die markierte Schaltfläche „Weiter“
3. Geben Sie den gewünschten Dateinamen und die Dateiendung an und bestätigen Sie diesen per Linksklick auf die Schaltfläche „Erzeugen“.



## 3.2. Exportieren eines Berichts als Excel-Datei – Version 2 (Tab-getrennt)



4. Bestätigen Sie die beim Öffnen der Excel-datei auftretenden Warnungen mit „Ja“ -> „Nicht konvertieren“ und erneut „Ja“.

5. Sie haben erfolgreich Ihren Bericht als Excel-Datei geöffnet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	07.03.2024																					
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						