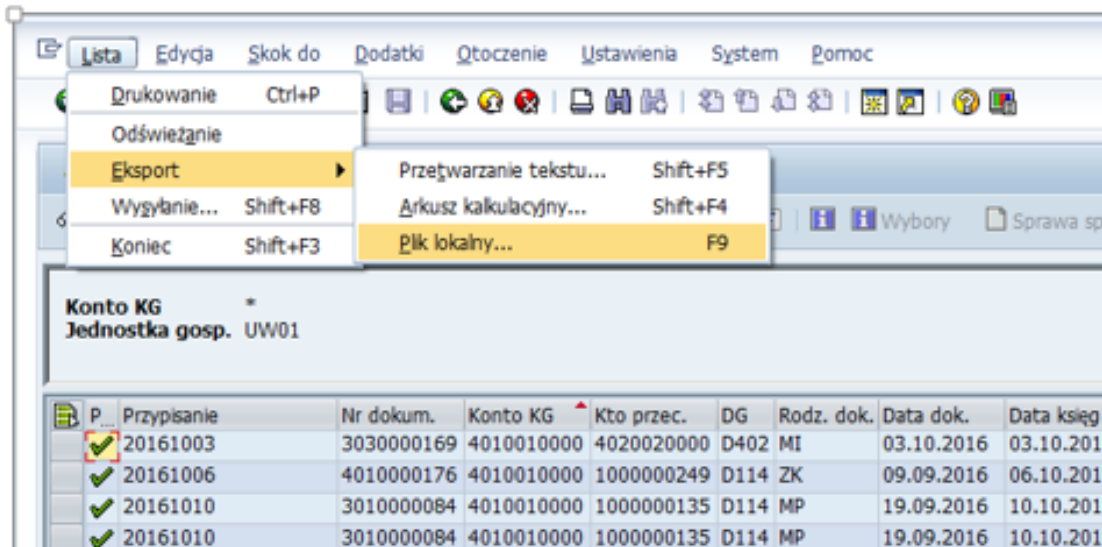



**INSTRUKCJA TRANSFERU DANYCH Z ERP DO EXCELA**

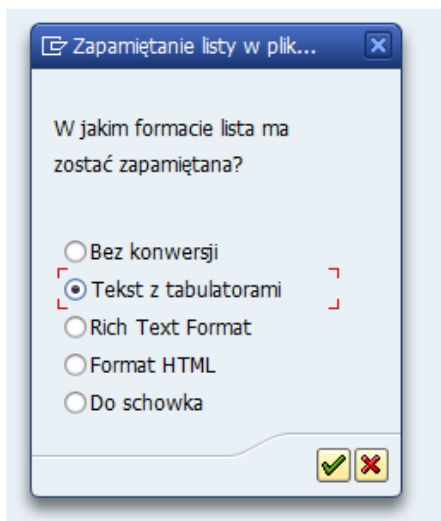
Tworzymy w systemie ERP raport z którego dane chcemy przetransferować do Excela.

Następnie z górnego menu należy wybrać następujące polecenia: Lista >>> Export >>> Plik lokalny

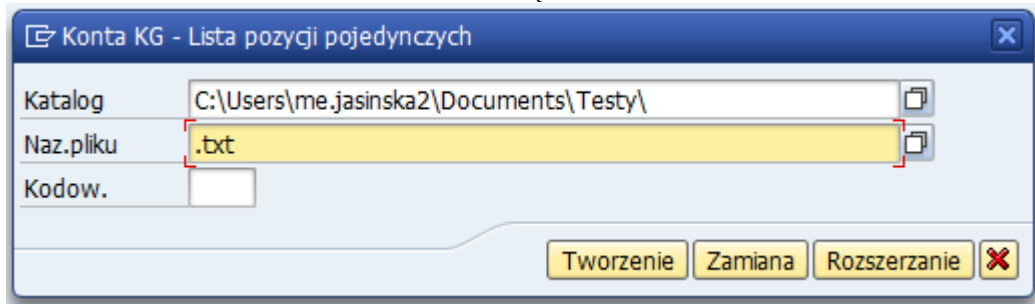


Pojawia nam się poniższa tabela z zapytaniem o format w jakim dokument ma zostać zapisany.

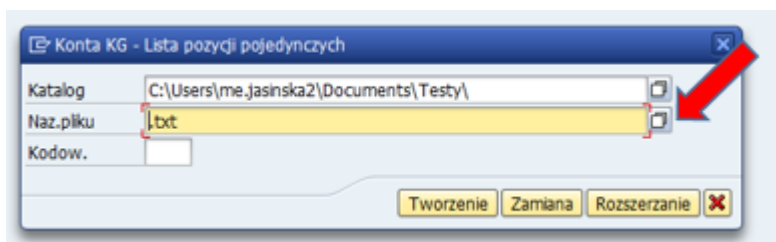
Zaznaczamy opcję „Tekst z tabulatorami”, a następnie wciskamy przycisk  oznaczający „kontynuację”.



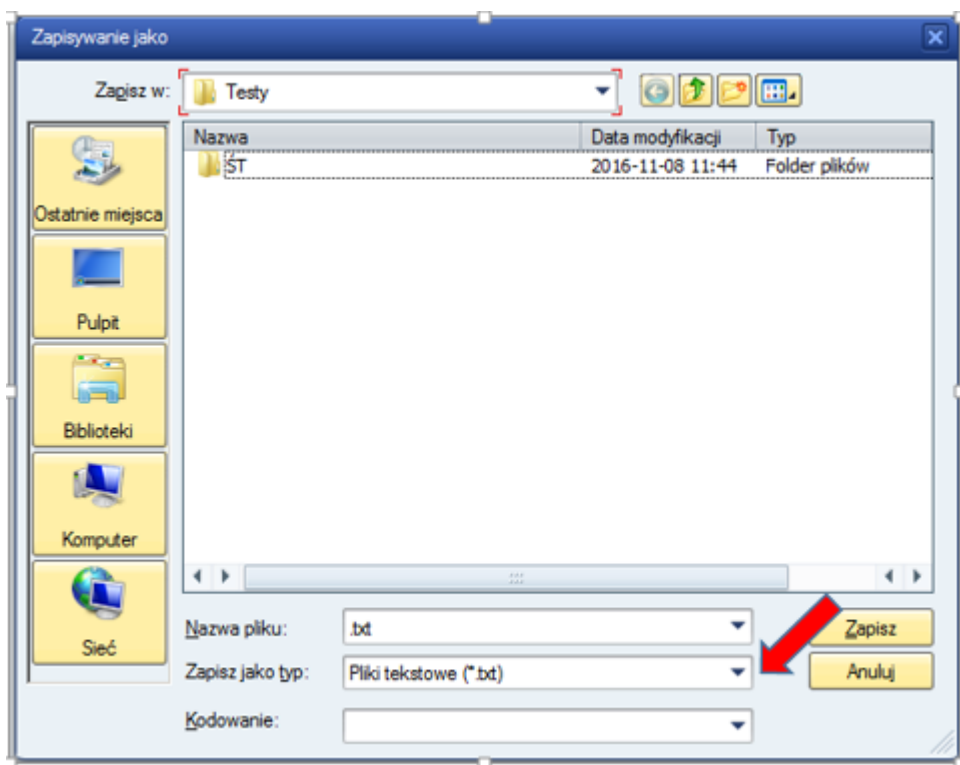
System zaproponuje nam zapisanie danych w formacie tekstowym txt (jak poniżej). Ale nas interesuje zapisanie danych w formacie xls.



Dlatego też z rozwijalnej listy dostępnych „Nazw pliku” należy wybrać format xls. W tym celu rozwijamy listę dostępnych formatów (biały kwadrat wskazany strzałką).

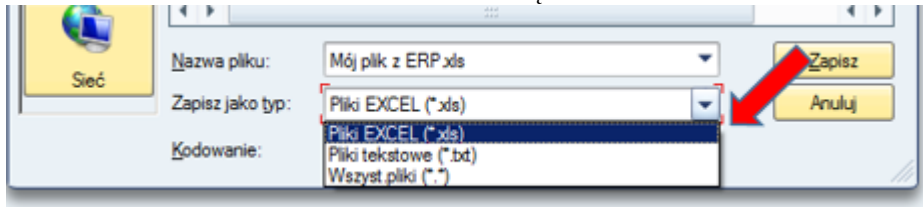


System po raz kolejny zaproponuje nam zapisanie naszych danych w pliku tekstowym (txt), wskazując jednocześnie docelowe miejsce dla zapisania naszego pliku (jak poniżej folder o nazwie Testy).

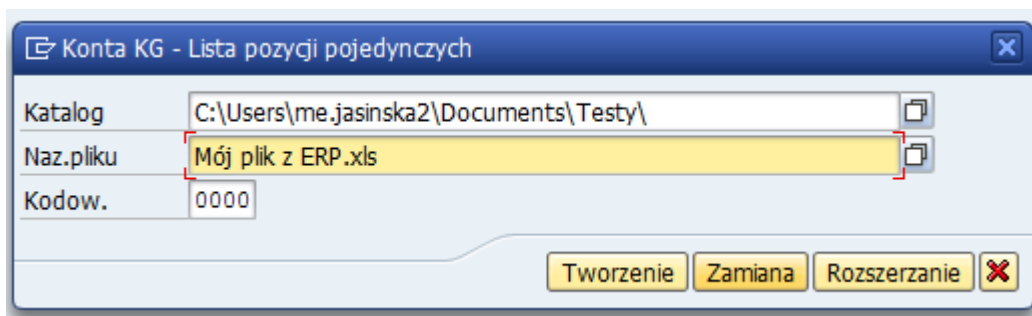


Ponieważ jesteśmy zainteresowani zapisaniem naszych danych w formacie xls, rozwijamy listę dostępnych formatów pod nazwą „Zapisz jako typ”. System zaproponuje nam kilka formatów w których mamy możliwość zapisania danych. Wybieramy format xls, wpisujemy nazwę pliku pod jaką chcemy go zapisać (Nazwa pliku).

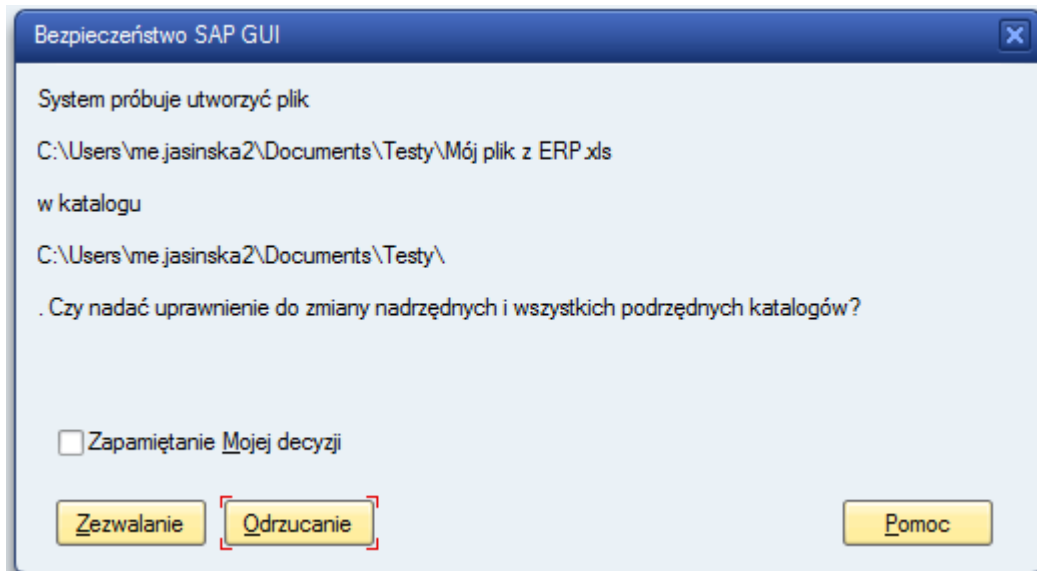
Następnie wciskamy przycisk „Zapisz”.



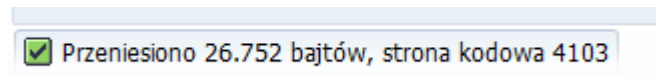
System ponownie wskaże nam miejsce docelowe zapisu naszego folderu oraz nazwę pliku pod jaką zostanie zapisany. Następnie wciskamy przycisk „Tworzenie”.



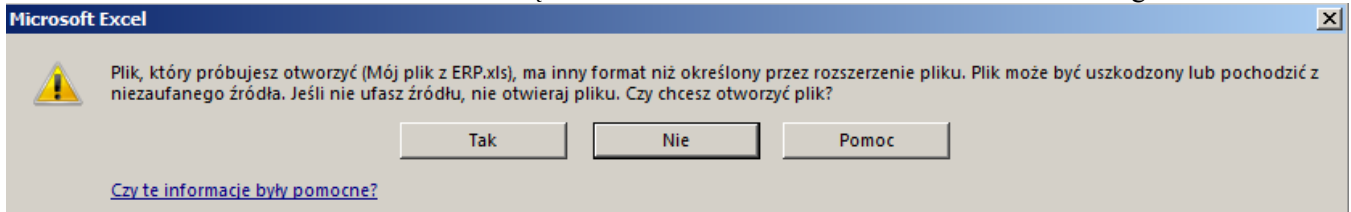
Ze względów bezpieczeństwa system zadaje nam jeszcze jedno pytanie związane z nadaniem uprawnień do tworzonych katalogów.



Po wciśnięciu przycisku „Zezwalanie” zostanie utworzony plik xls w wybranym przez nas wcześniej folderze. Zostaniemy o tym poinformowani przez system ERP (komunikat w dolnej części ekranu).



Przy otwieraniu nowoutworzonego pliku otrzymamy poniższy komunikat – należy wcisnąć przycisk Tak.

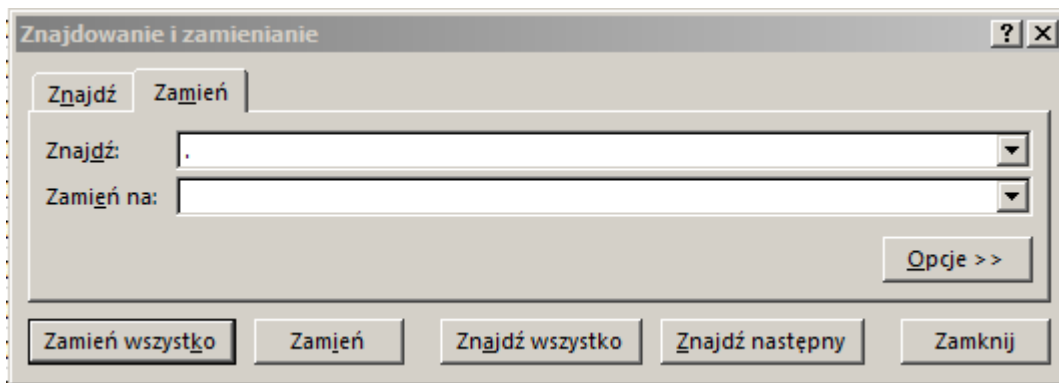


W przypadku jeśli transferowaliśmy z systemu ERP dane liczbowe, zostały one zapisane w excelu w formacie dziesiętnym w jakim występują w ERP, czyli z kropkami oddzielającymi tysiące złotych.

Dlatego dane liczbowe należy zamienić w format liczbowy, w którym kropka zostanie zastąpiona spacją.

W tym celu zaznaczamy kolumny w których znajdują się dane liczbowe, i wciskamy klawisze CTRL + H.

W pozycji „Znajdź” wpisujemy kropkę, a w pozycję „Zamień na” wpisujemy spację. Następnie wciskamy klawisz „Zamień wszystko”.



Po zmianie formatu danych należy zapisać plik ponownie – w nowym formacie.xlsx.

W tym celu wybieramy polecenie Plik >>> Zapisz jako. Po wybraniu docelowego folderu w którym chcemy zapisać nowy plik oraz wpisaniu nazwy nowego pliku wybieramy z listy dostępnych formatów „Skoroszyt programu Excel (\*.xlsx). I zapisujemy nasz ostateczny, prawidłowy plik w docelowym folderze (zgodnie z wcześniej opisanymi wytycznymi).

W efekcie końcowym otrzymujemy plik w którym wszystkie dane są zapisane w prawidłowym formacie.

