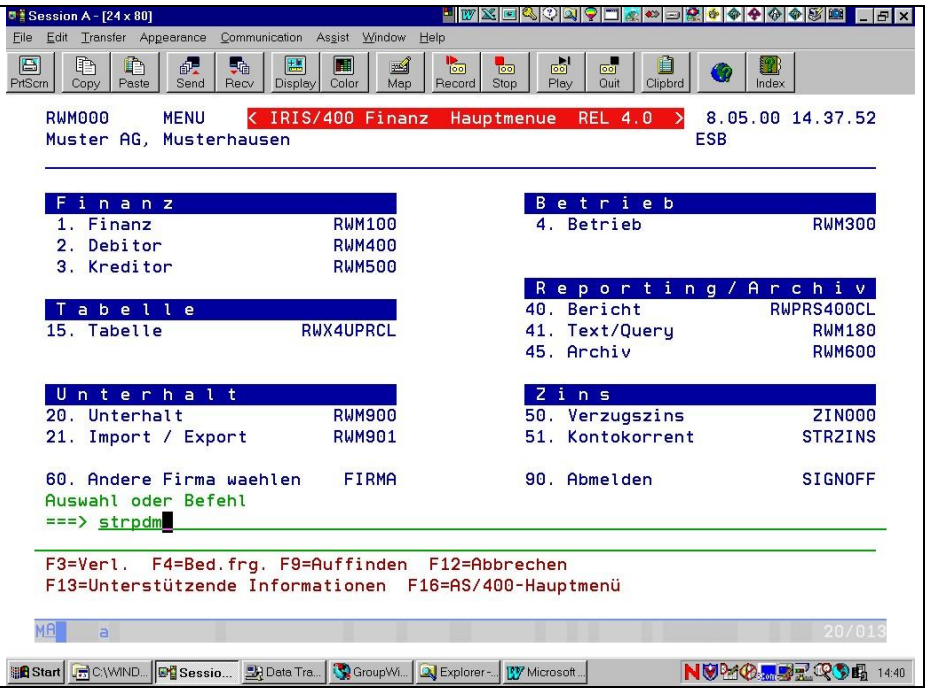
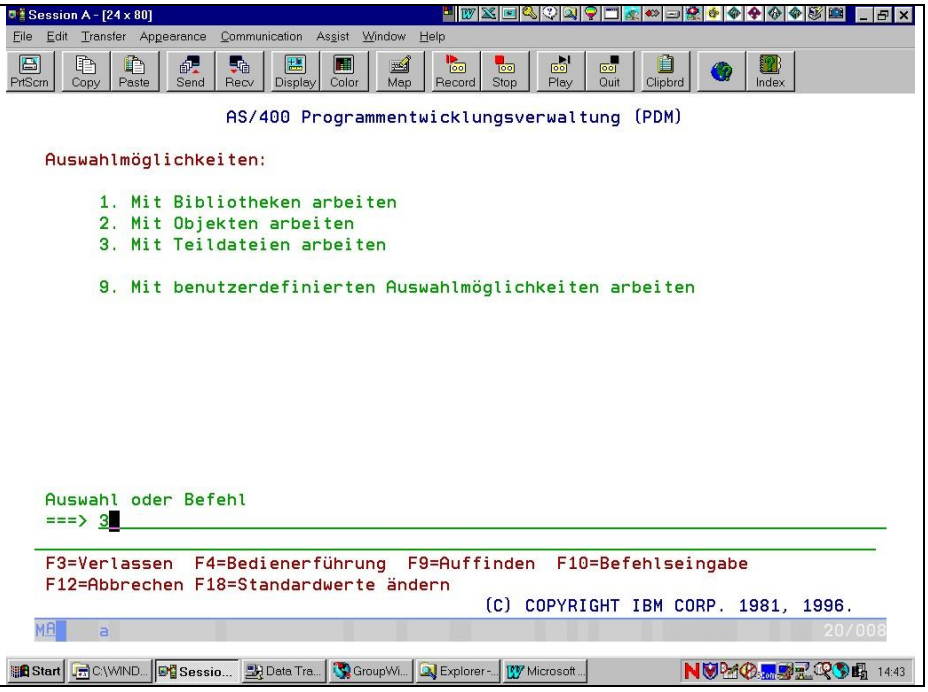
Kopieren AS/400 Spoolfile (Liste) ins MS-Office

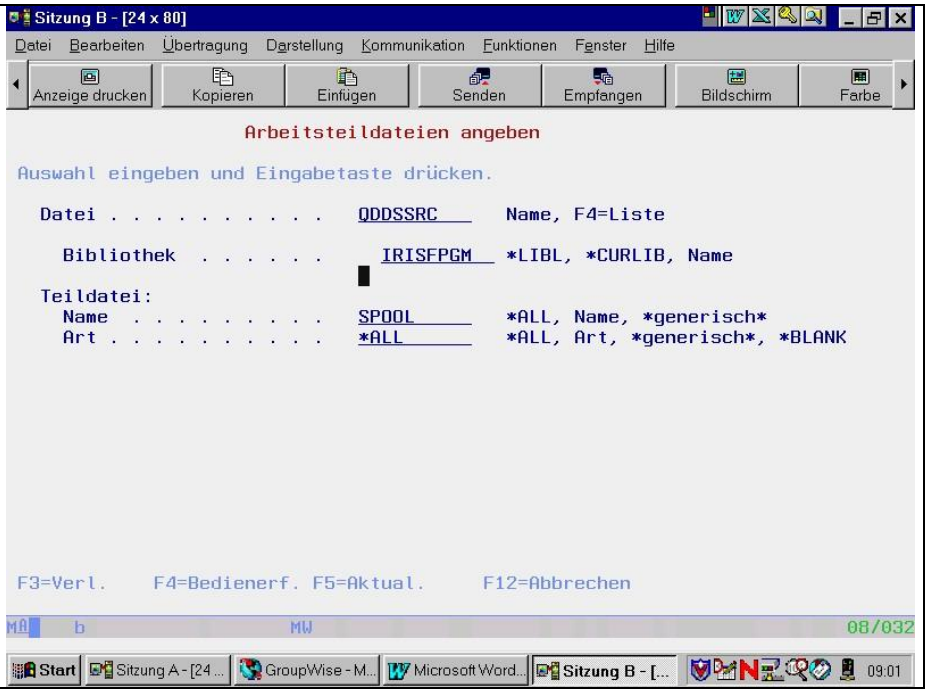
1. Einmalige Einrichtung

Einmalige Einrichtung Schritt 1.1	

Einmalige Einrichtung Schritt 1.2	

Einmalige Einrichtung

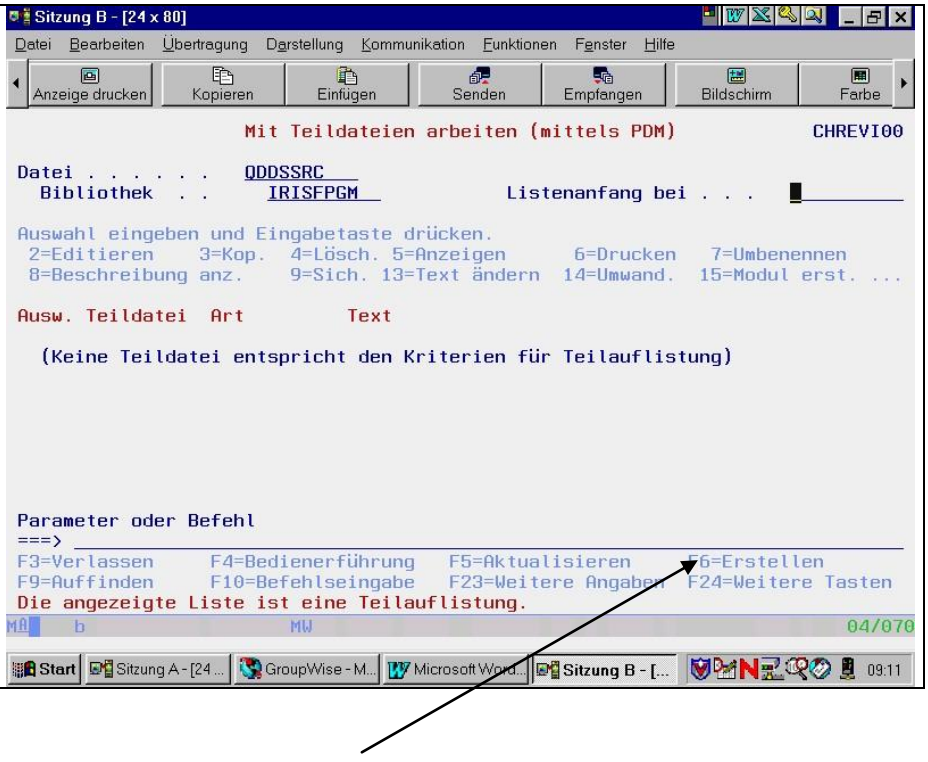
Schritt 1.3



Einmalige Einrichtung

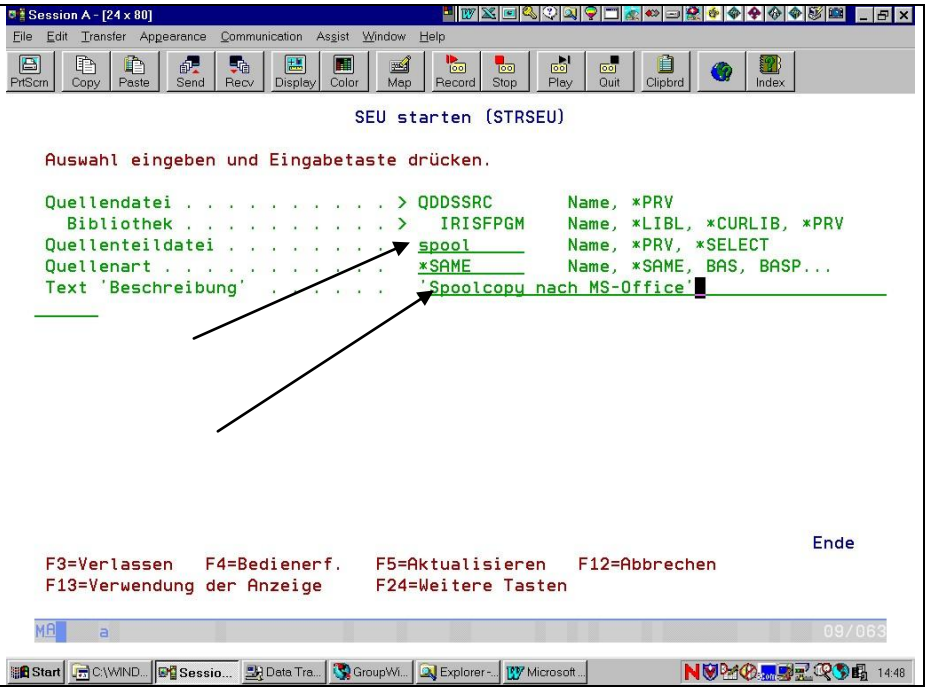
Schritt 1.4

F6 = Erstellen

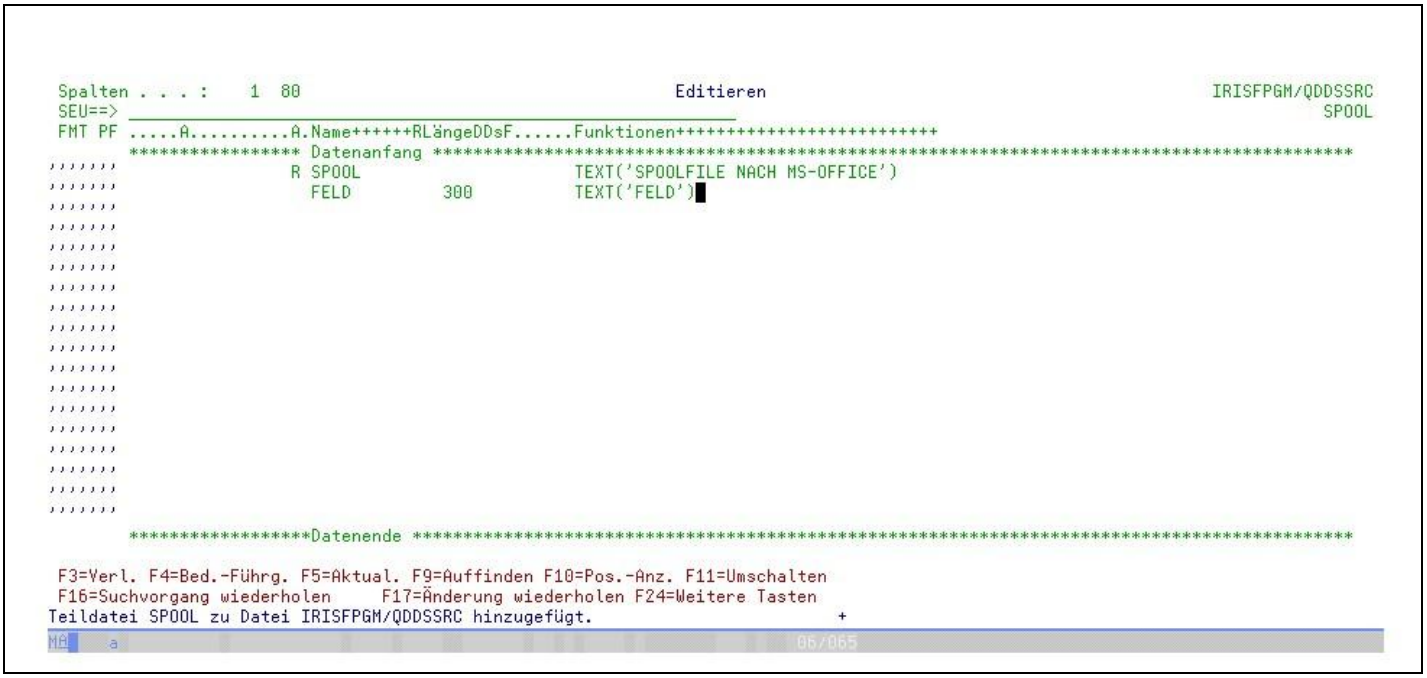


Einmalige Einrichtung

Schritt 1.5



Einmalige Einrichtung
Schritt 1.6



Erfassen Sie diese Seite **exakt wie oben angegeben**!

Beachten Sie insbesondere auch die Position (Spalte) der Einträge:

Zeile 1:

- Eintrag `R` in Spalte „A“
- Eintrag `SPOOL` in Spalte „Name“
- Eintrag `TEXT('SPOOLFILE NACH MS-OFFICE')` in Spalte „Funktionen“

Zeile 2:

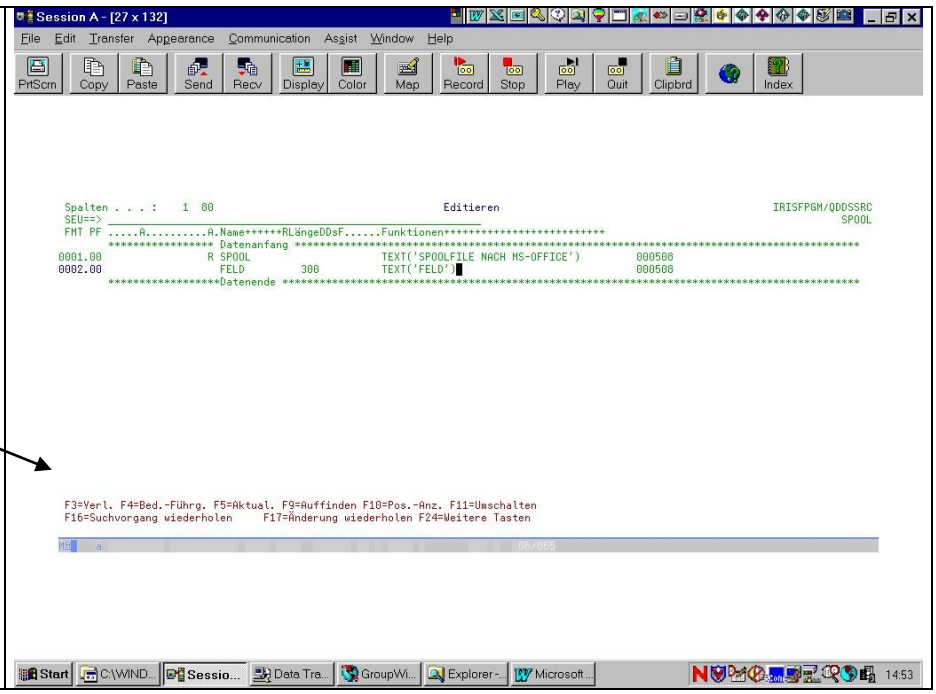
- Eintrag `FELD` in Spalte „Name“
- Eintrag `300` vor Spalte „DDsF“ (bzw. unter „nge“
- Eintrag `TEXT('FELD')` in Spalte „Funktionen“

Nach Erfassen der beiden Zeilen: Datenfreigabe

Einmalige Einrichtung

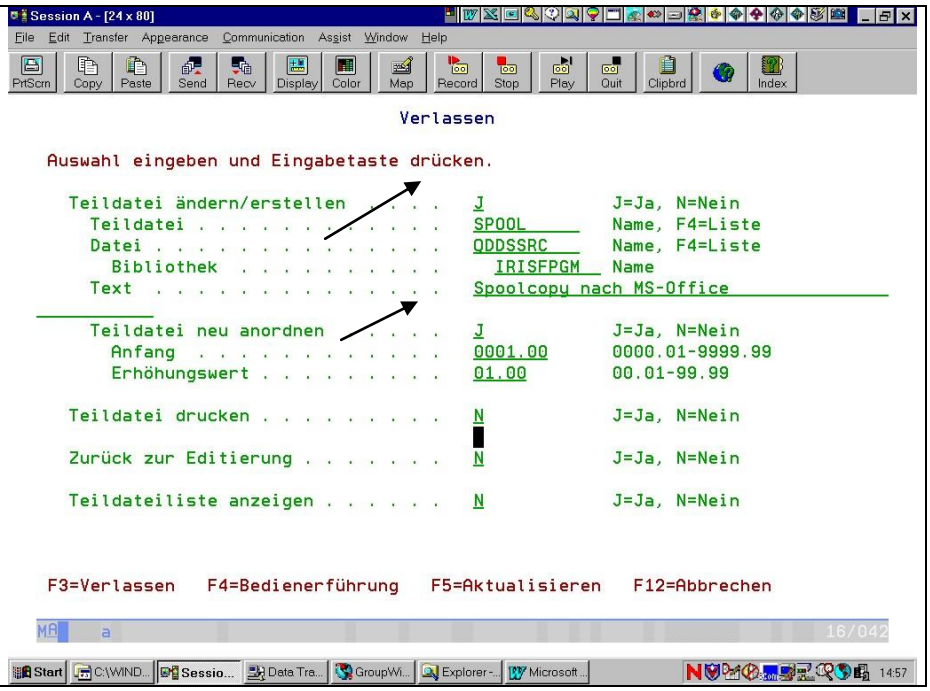
Schritt 1.7

F3



Einmalige Einrichtung

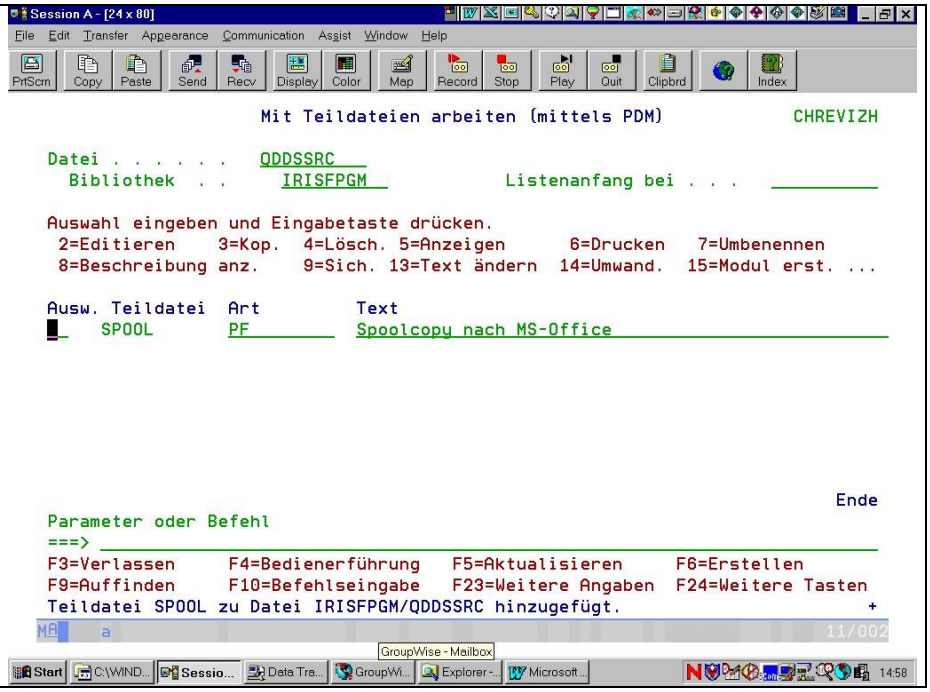
Schritt 1.8



Datenfreigabe

Einmalige Einrichtung

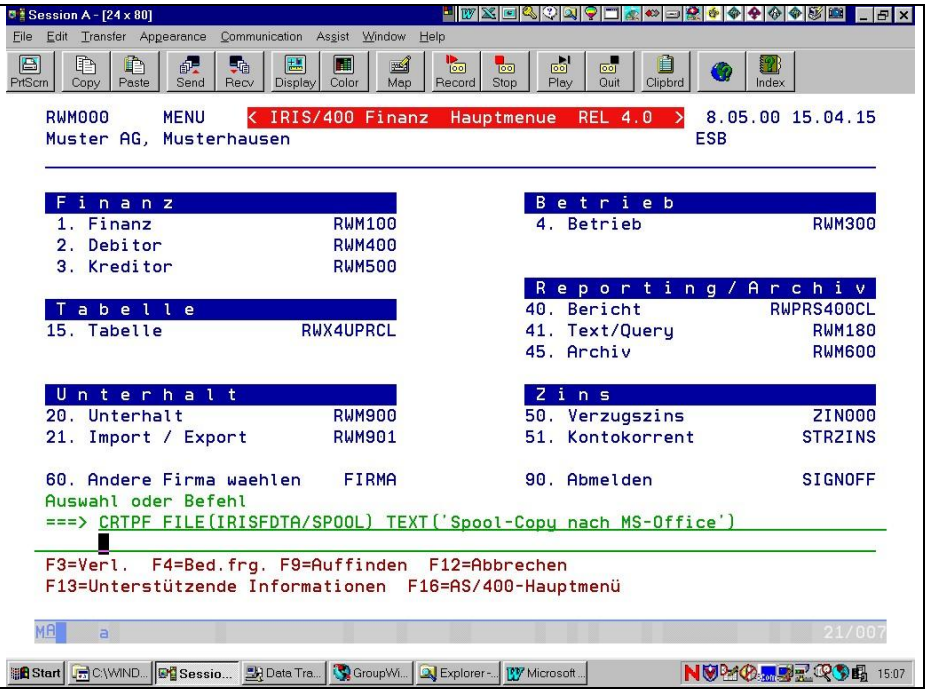
Schritt 1.9



Zurück mit 2x F3

Einmalige Einrichtung

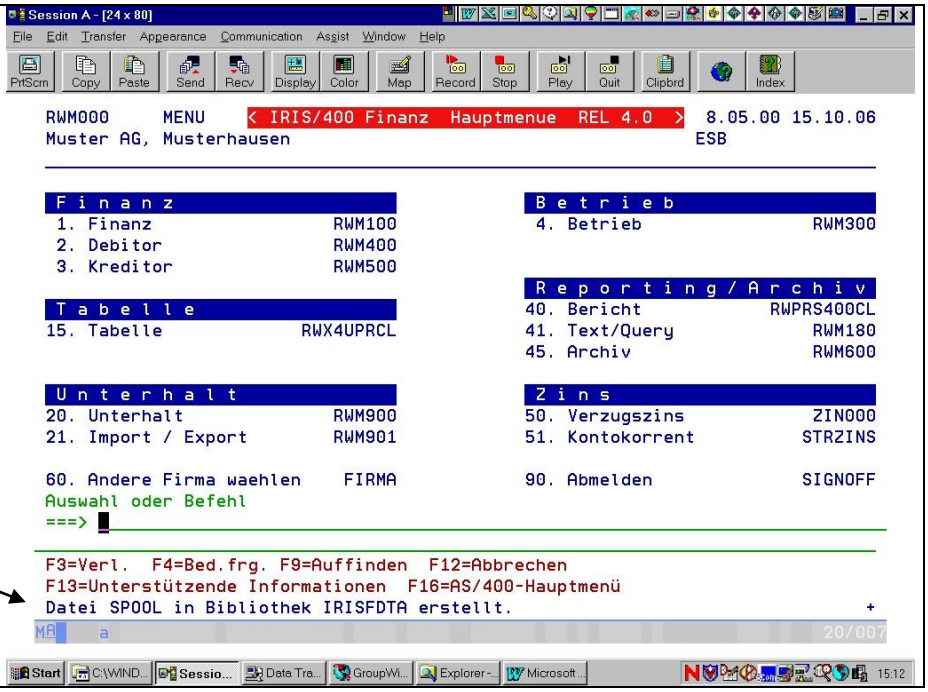
Schritt 2.1



Einmalige Einrichtung

Bestätigung von Schritt 2.1

i.O.



2. Gewünschte Spool-Datei für den Transfer ins MS-Office vorbereiten

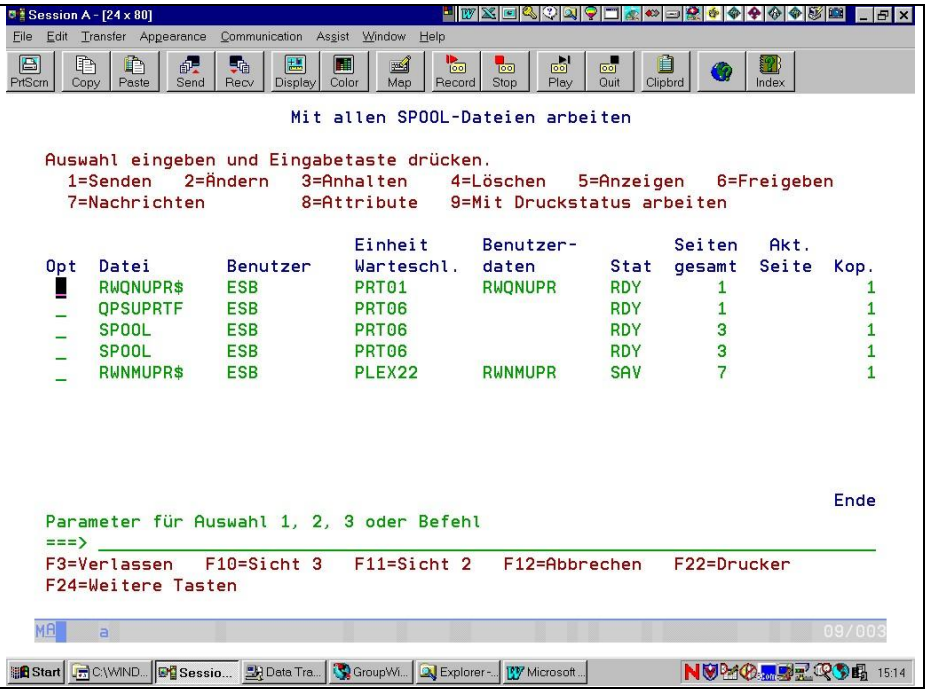
Variable Eingaben:

Schritt 1.1

Gewünschte Liste im Drucker-Spooler auswählen:

Im WRKSPLF muss die zu kopierende Liste vorhanden sein.

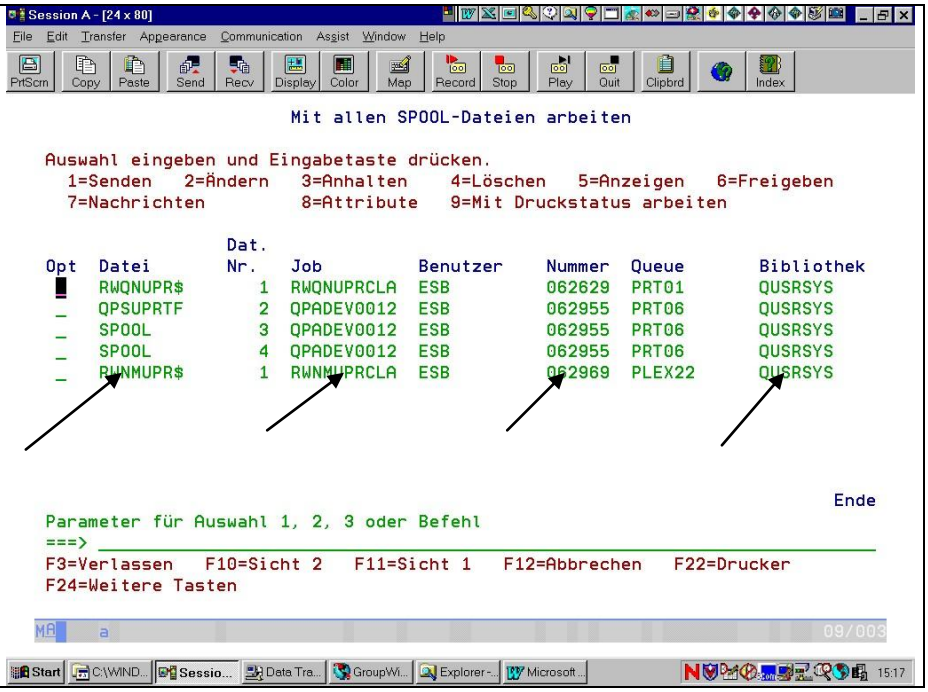
Mit 2x F11 erhalten Sie die zum Kopieren notwendigen Angaben



Variable Eingaben:

Schritt 1.2

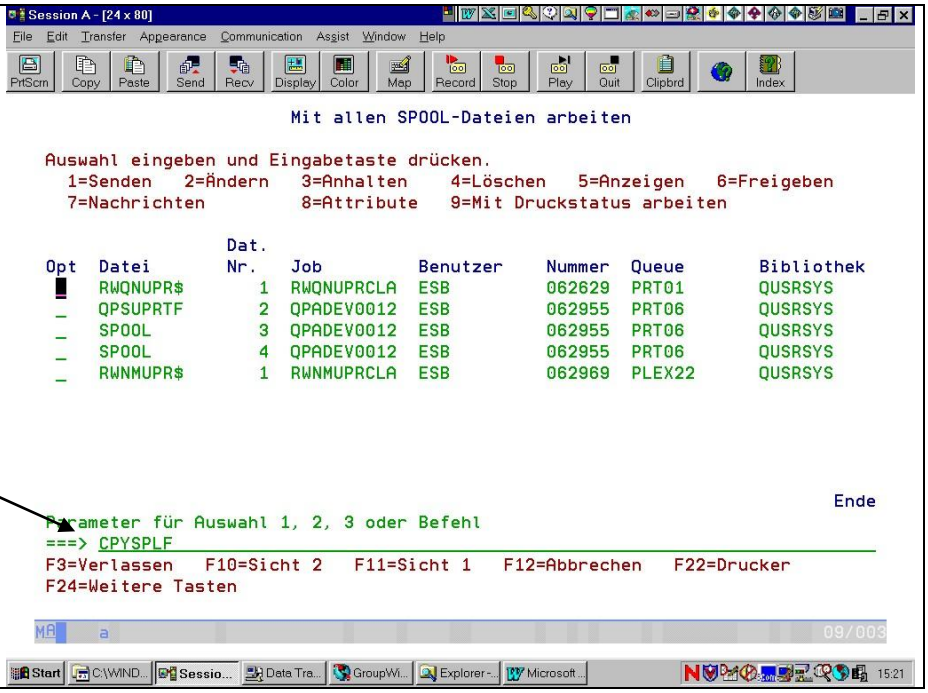
Diese Angaben Ihres Spoolfiles notieren



Variable Eingaben:

Schritt 1.3

Auf Befehlszeile CPYSPLF Und F4



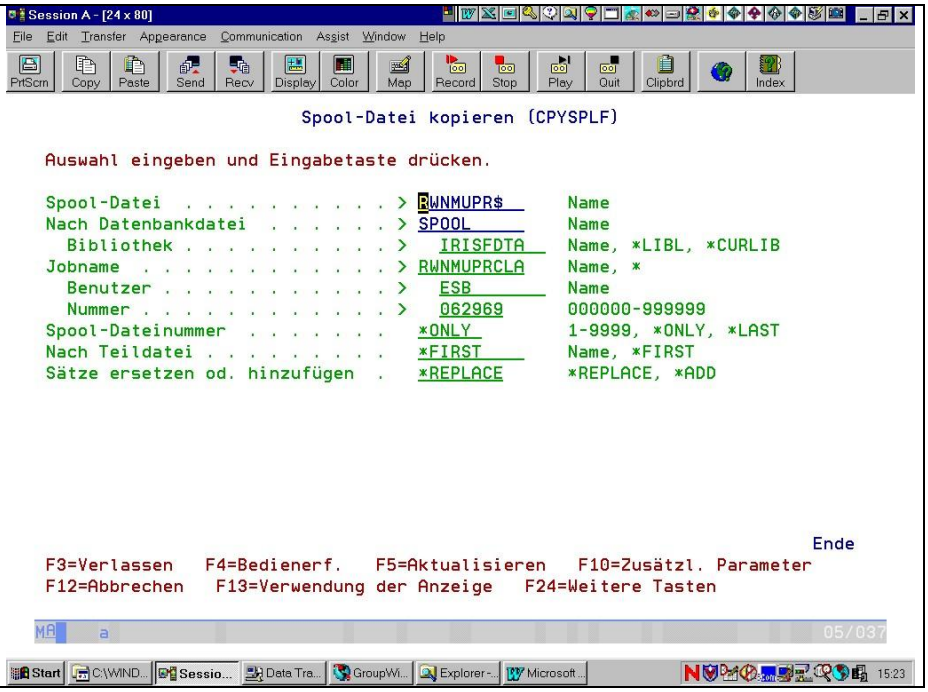
Variable Eingaben:

Schritt 1.4

Die Eingaben:
- Spool-Datei
- Jobname
- Benutzer
- Nummer

für sind aus Schritt 1.2 entnommen

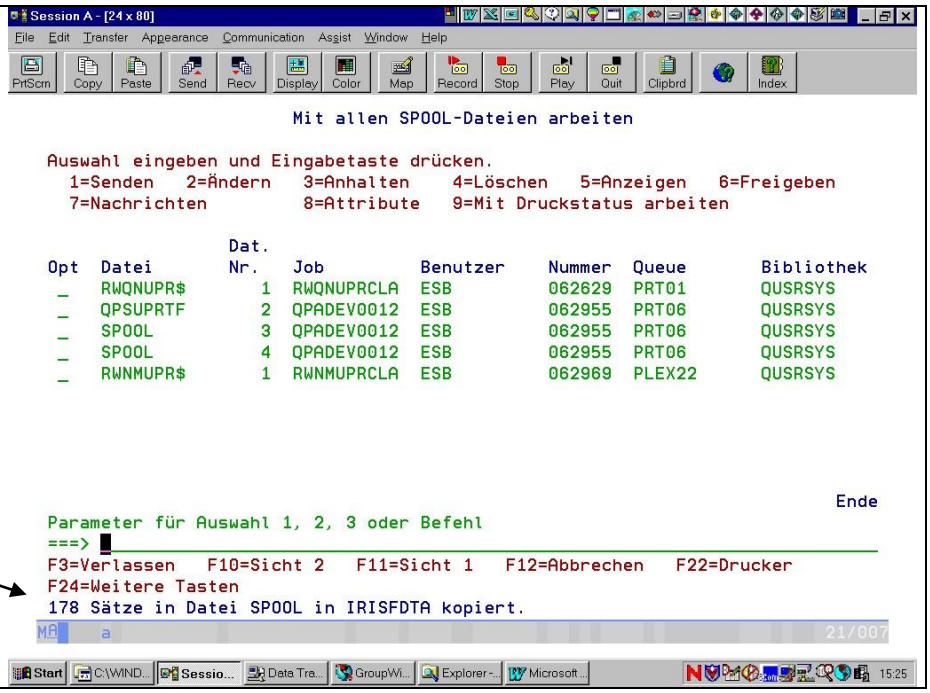
+ Datenfreigabe



Variable Eingaben:

Bestätigung von Schritt 1.4

i.O.



3. Transfer der Datei ins MS-Office

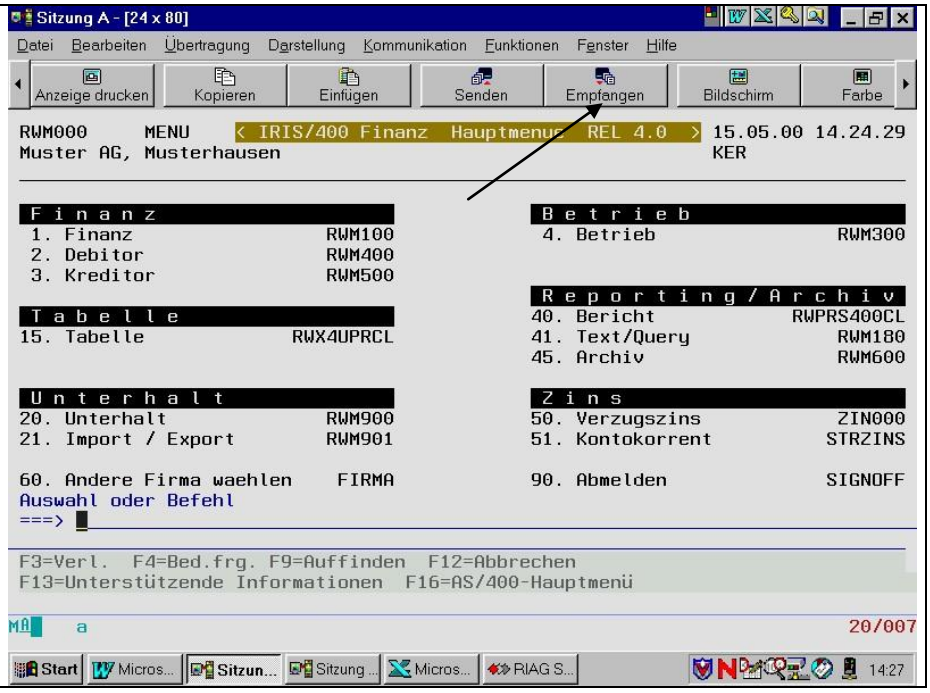
Transfer der AS/400-Datei im EBCDIC-Format

vom AS/400

auf PC im MS-Office-Format

Schritt 1.1.

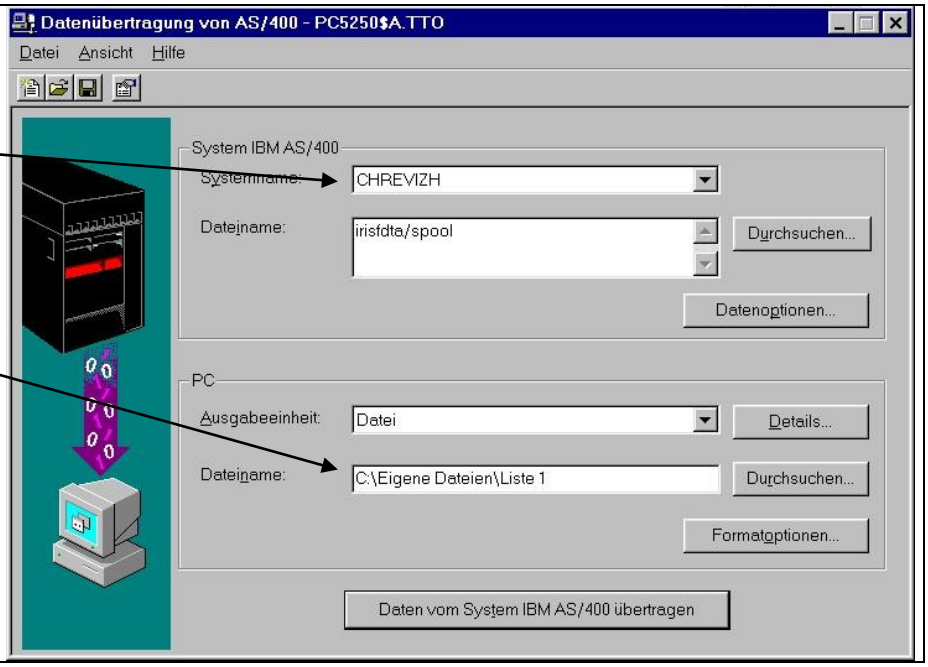
Knopf „Empfangen“ anklicken



Schritt 1.2

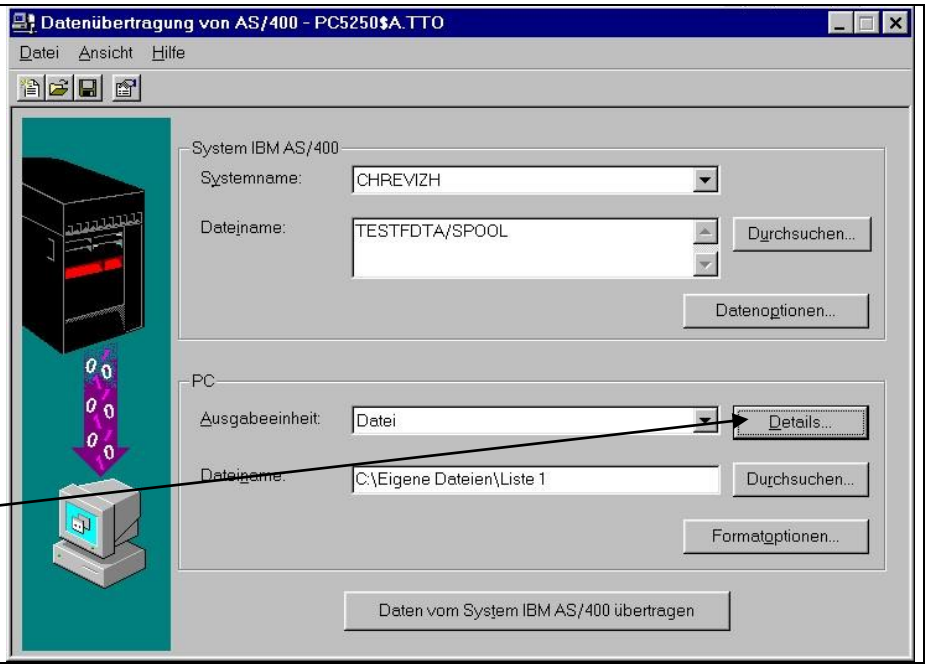
Ihr System-Name

Pfad für die Datei auf dem PC



Schritt 1.3

Knopf „Details“ anklicken



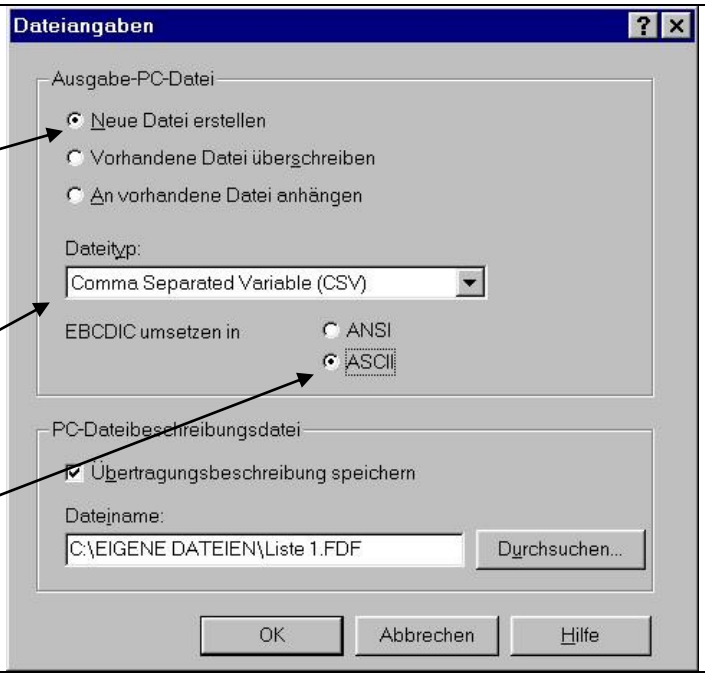
Schritt 1.4

Wenn neue Datei (noch nicht auf PC vorhanden) Beispiel: Liste 1

Auswählen aus Dropdown-Liste

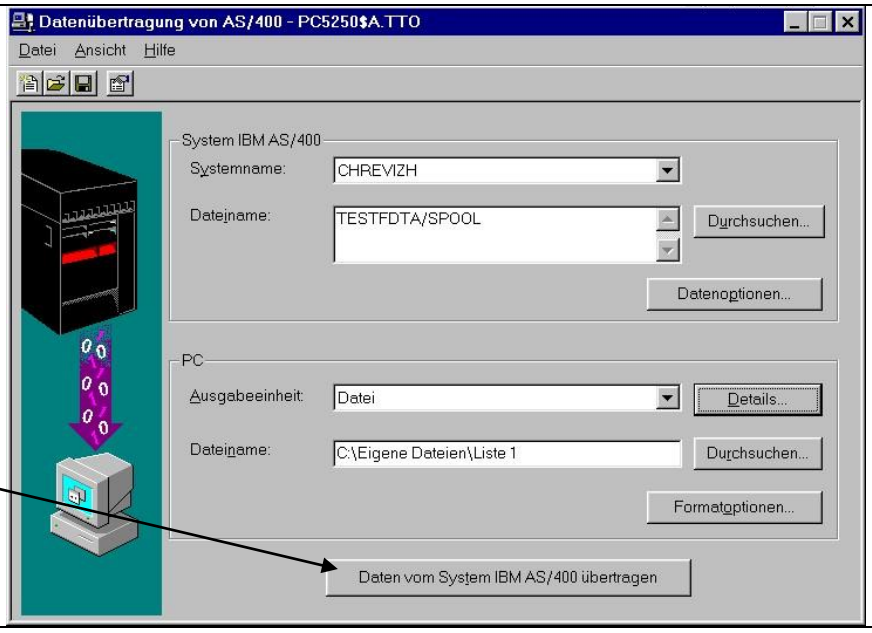
auswählen

Danach Knopf „OK“ anklicken



Schritt 1.5

anklicken



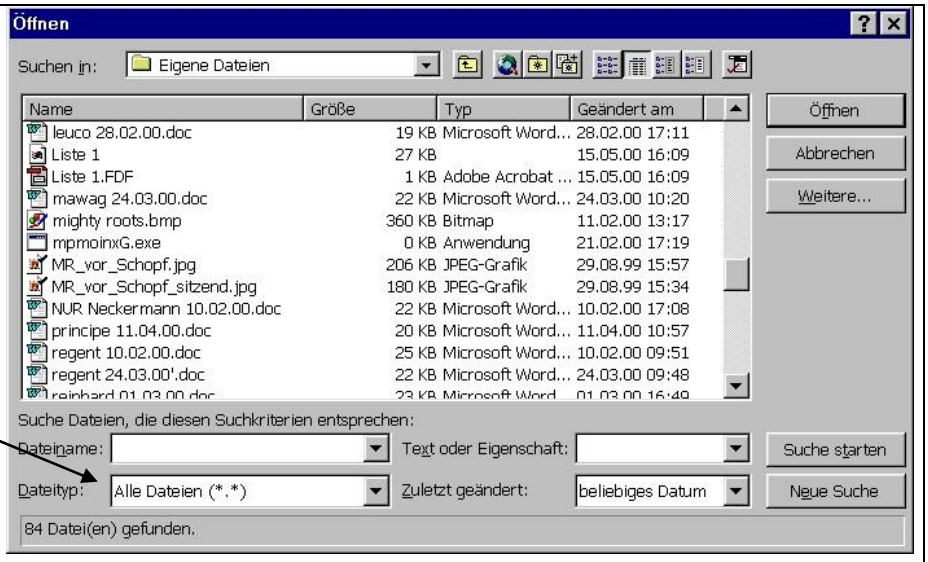
Bestätigung, wenn Datenübertragung abgeschlossen

Öffnen der Importierten Daten mit MS-Office

Beispiel EXCEL: Schritt 1.1

Dateityp
Alle Dateien (*.*)
wählen

Unser Beispiel:
Datei: Liste 1

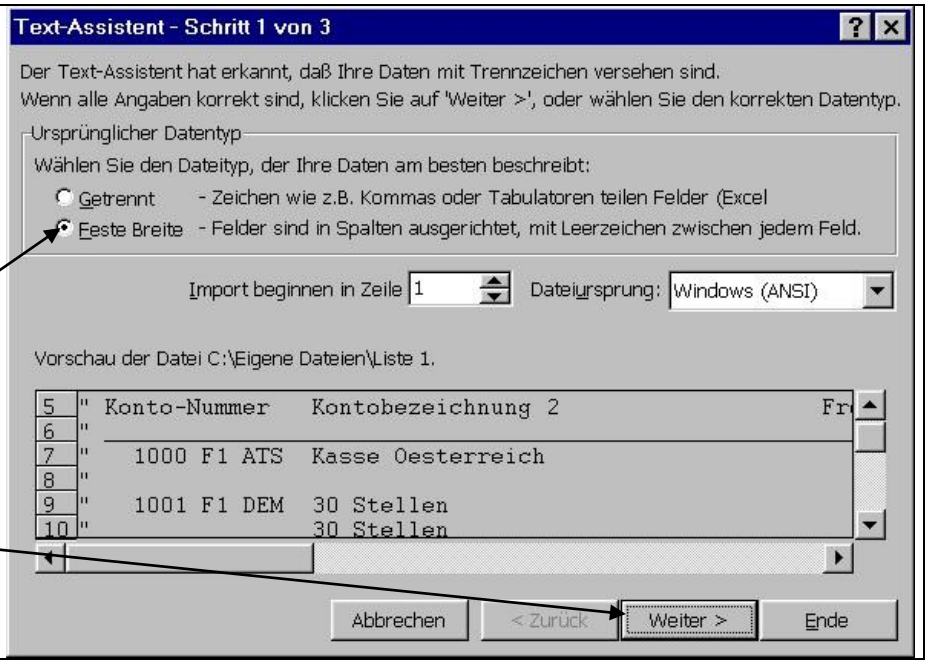


Öffnen der Importierten Daten mit MS-Office

Beispiel EXCEL: Schritt 1.2

Checkbox
„Feste Breite“
wählen

Danach
„Weiter“
anklicken

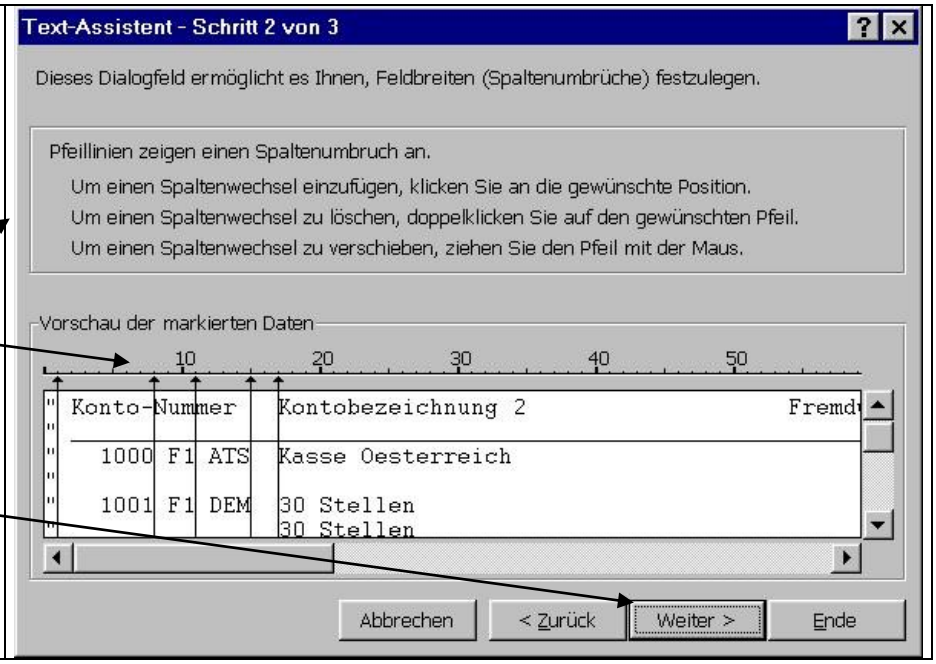


Öffnen der Importierten Daten mit MS-Office

Beispiel EXCEL: Schritt 1.3

Spalten nach Wunsch markieren

Danach Knopf „Weiter“

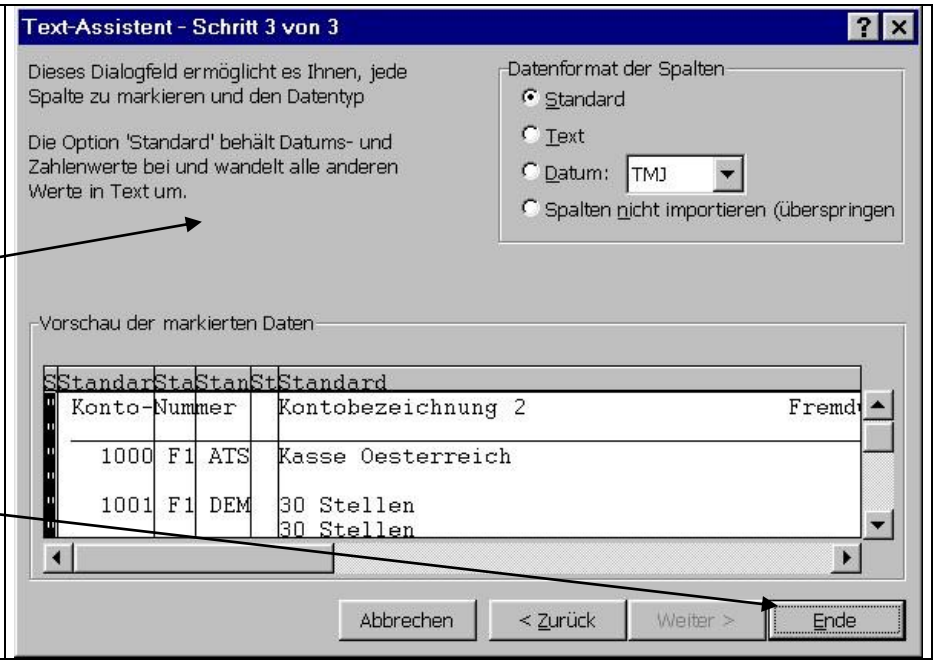


Öffnen der Importierten Daten mit MS-Office

Beispiel EXCEL: Schritt 1.4

Weitere Formatierungen nach Wunsch

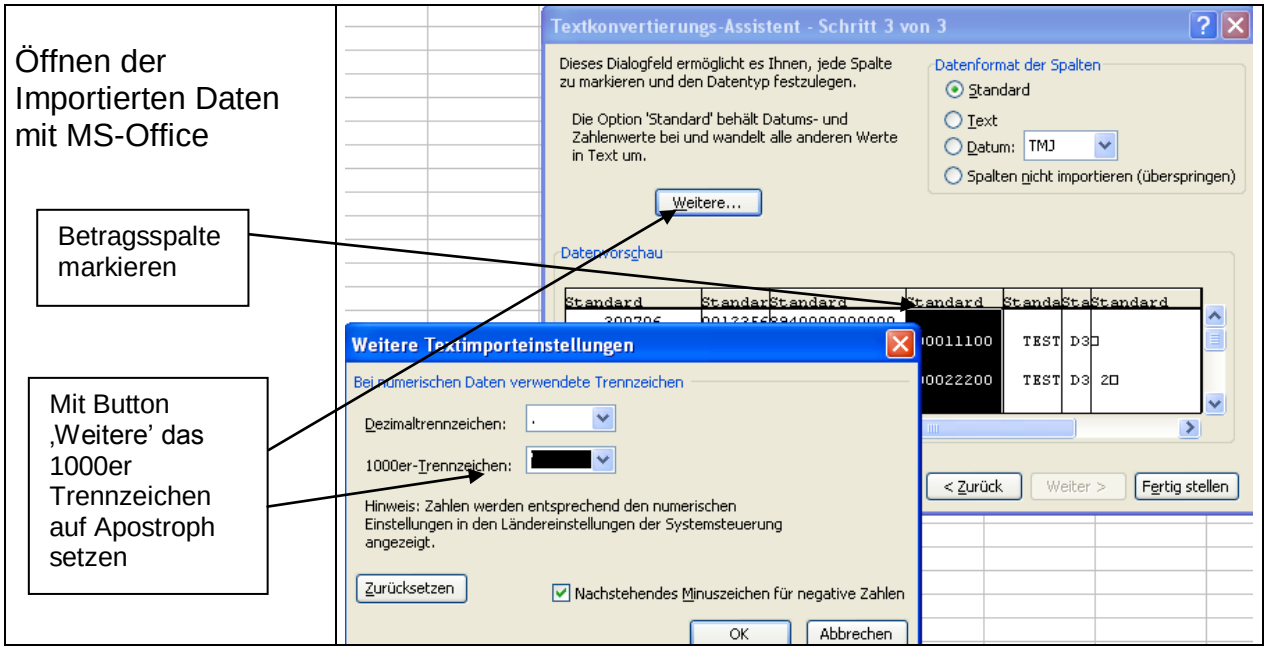
Danach Knopf „Ende“



Die Tabelle ist nun erstellt und kann im EXCEL weiterbearbeitet werden.

Allfällige Formatierung von Betragsspalten:

Wenn im Excel mit Beträgen gerechnet werden soll:

- kontrollieren, ob Beträge > 1000.00 addiert werden können

Falls nicht: Datei nochmals übernehmen und im 3.Fenster: