

Export der Daten aus Cura

Starten Sie die alle PeZe Exports im Cura und speichern Sie die jeweils pro Export generierte Excel Dateien in einem Datenverzeichnis nach ihrer Wahl. (Zum Beispiel c:\Temp\Cura)

Name des Exports		Name der Datei
PeZe-Alle Mitglieder	->	d_Mitglieder.xlsx
PeZe-Alle Adressen	->	d_Adressen.xlsx
PeZe-Alle Spenden	->	d_Spenden.xlsx
PeZe-Alle Kampagnen	->	d_Kampagnen.xlsx

Die Excel Dateien in die Qlik Cloud hochladen

Meden Sie sich an Ihrer Qlik Cloud an. <https://www.qlik.com/de-de> dann Anmelden klicken. Die Anmeldeseite erscheint. Geben Sie E-Mail und Kennwort ein. Navigieren Sie nach der Anmeldung zum Punkt Katalog im Menu auf der linken Seite

Willkommen bei Qlik!

Melden Sie sich bitte an.

E-Mail

Kennwort

Erste Schritte

Startseite

Favoriten

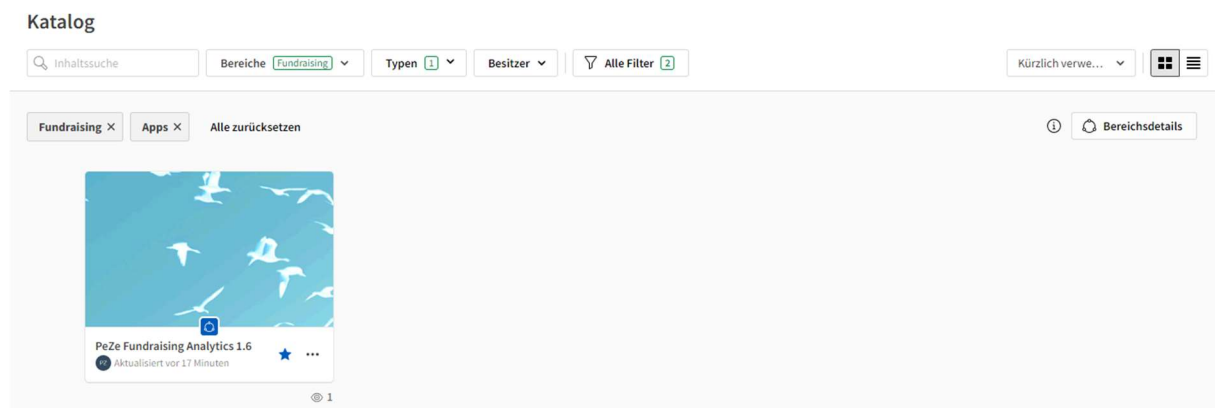
Katalog

Sammlungen

Alarme

Abonnements

So müsste der Katalog aussehen:



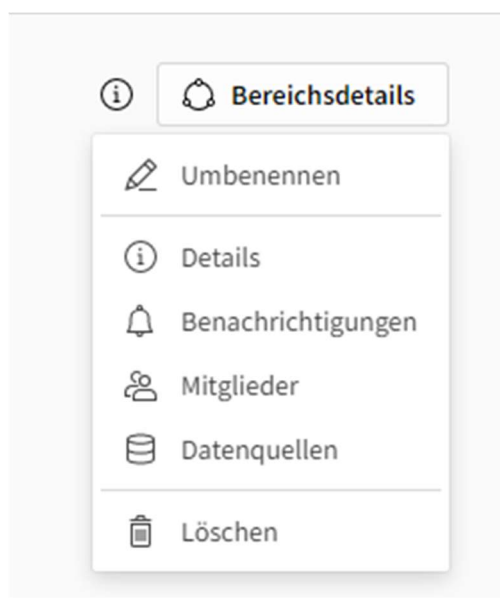
Sieht der Katalog nicht so aus stellen Sie die Filter **Bereiche** auf Fundraising und **Typen** auf Apps:

Katalog

Bereiche Fundraising

Typen 1

Gehen Sie nun zum Knopf **Bereichsdetails** auf der rechten Seite und klicken dort auf den Punkt **Datenquellen**:



Danach erhalten sie folgende Ansicht:

Datendateien

Datei hinzufügen

Alle Typen
Zuletzt geändert

Name	Typ	Dateigröße	Zuletzt geändert	
s_Settings.xlsx	xlsx	11.93 KB	11. Apr. 2023 17:07	...
d_Mitglieder.xlsx	xlsx	14.27 KB	11. Apr. 2023 15:19	...
d_Kampagnen.xlsx	xlsx	10.14 KB	11. Apr. 2023 15:19	...

Mehr anzeigen

Klicken Sie rechts oben auf den Knopf **Datei hinzufügen**. Folgender Dialog erscheint:




Wählen Sie nun alle Excel Dateien in ihrem Datenverzeichnis gleichzeitig aus und ziehen Sie diese anschliessen in dieses Fenster. Danach sieht das Fenster aus:


(Tipp: Beim ersten Mal, wenn noch keine Daten da sind, können sie anschliessend direkt den Knopf **Hochladen** drücken und müssen den nächsten Schritt nicht machen.

Wichtig: Immer nur **Hochladen** drücken, nie ~~Hochladen und analysieren!~~


Datei hinzufügen ⓘ
✕


d_Adressen.xlsx


Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden


☐ Datei ersetzen?



d_Kampagnen.xlsx


Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden


☐ Datei ersetzen?



d_Mitglieder.xlsx



Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden

☐ Datei ersetzen?


d_Spenden.xlsx



Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden

☐ Datei ersetzen?



Zusätzliche Dateien hier ablegen

Durchsuchen

Bereich

 Fundraising
✕
▼

Hochladen
Hochladen und analysieren

Klicken Sie anschliessen überall die Checkboxen **Datei ersetzen?** an. Danach sieht es so aus:

Datei hinzufügen ⓘ



d_Adressen.xlsx

Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden

☒ **Datei ersetzen?**

d_Kampagnen.xlsx

Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden

☒ **Datei ersetzen?**

d_Mitglieder.xlsx

Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden

☒ **Datei ersetzen?**

d_Spenden.xlsx

Es ist bereits eine Datei mit diesem Namen vorhanden

☒ **Datei ersetzen?**

Zusätzliche Dateien hier ablegen

Durchsuchen

Bereich

Fundraising

✕
▼

Hochladen

Hochladen und analysieren

Und drücken sie nun noch den Knopf **Hochladen** und schon sind sie fertig.

Gehen Sie anschliessend wieder auf den Katalog zurück, am einfachsten geht das mit dem < Zurück oberhalb der Anzeige des Bereiches:

< Zurück



Optional: Gehen Sie ganz zum Schluss wieder in ihr Datenverzeichnis und löschen Sie dort die exportierten Excel Dateien wieder, oder verschieben Sie diese in ein gesichertes Serververzeichnis.