

Daten exportieren und Export-Markierung setzen


In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Daten aus Ihrer FundraisingBox exportieren können.

Gut zu wissen

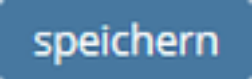
- Sie können Ihre Daten als **CSV-Dateien** herunterladen. Dieses Datenformat ist besonders nützlich, wenn Sie Ihre Daten **in eine Datenbank** oder **in eine Tabelle** importieren wollen.
- In den **Export-Einstellungen** können Sie jederzeit festlegen, genau welche Daten Sie **zu den entsprechenden Bereichen** beim Export haben möchten.
- Sobald Sie die Einstellungen festgelegt haben, können Sie die gewünschte **Daten aufrufen und leicht exportieren**, um diese z. B. in einem externen Tabellenkalkulationsprogramm weiterzuverarbeiten.
- Wenn Sie Ihre Daten aus der FundraisingBox exportieren möchten, können Sie **eine individuelle Markierung** setzen. Dadurch sind in Zukunft noch nicht exportierte Daten schneller auffindbar.

Export-Einstellungen

Bevor Sie mit Ihrem Export anfangen, prüfen Sie bitte Ihre **Export-Einstellungen** bzw. legen Sie die gewünschten Spalten fest:

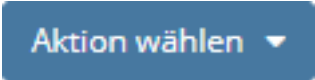
1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Export** aus.
3. Hier sehen Sie unter **Einstellungen** drei Dropdown-Menüs:
 - **Trennzeichen:** Wählen Sie zwischen **Strichpunkt (;)** und **Komma (,)** - Standardmäßig verwendet MS Excel den Strichpunkt. Bitte verwenden Sie den entsprechenden Trennzeichen für Ihr Programm.
 - **Textkodierung:** Wählen Sie zwischen **Windows-1252** (z. B. für Excel) oder **UTF-8** (z. B. für

iWork).

- **Sprache:** Wählen Sie zwischen **Standard** (entspricht englische Namen und Werte, wie "amount", "10.00", etc.) oder **Deutsche Spaltennamen und Werte** (wie "Betrag", "10,00", etc.)
- 4. Unten finden Sie nun pro FundraisingBox-Bereich entsprechende Spalten. Wenn Sie z. B. **Kontakte** exportieren, werden die ausgewählten Daten bei **Kontakt-CSV-Spalten** exportiert.
- 5. Abhängig von der ausgewählten Sprache, sehen Sie die entsprechenden Namen. Bei **Deutschen Spaltennamen und Werten** können Sie diese bei Bedarf **mit einem Klick auf das Stift-Icon** individuell nennen.
- 6. Wählen Sie nun die gewünschte Spalten aus, die Sie bei den gewünschten Bereichen exportieren möchten. Standardmäßig sind alle Spalten aktiv, Sie können aber bestimmte Spalten abwählen, falls Sie unnötige Spalten vermeiden wollen.
- 7. Klicken Sie nun auf **speichern** .

Tipp: In unserer [Export-Beschreibung](#) werden die verschiedenen Spalten und deren möglichen Inhalte genauer beschrieben. Beachten Sie bitte, dass das Dokument mehrere Tabellenblätter enthält.

Daten exportieren

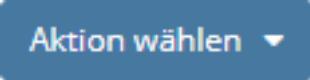
1. Gehen Sie in den gewünschten Bereich, also **Kontakte**, **Transaktionen**, etc., bzw. rufen Sie **eine entsprechende Suche** auf.
2. **Wählen Sie die gewünschte Einträge aus**, die Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Aktion wählen** .
4. Wählen Sie **exportieren** aus.
5. Bei einer kleineren Anzahl an Einträge, kann die Datei in der Regel sofort aufgerufen bzw. heruntergeladen werden.
6. Falls Sie eine größere Menge an Einträge exportieren, wird den Vorgang im Hintergrund verarbeitet. Sie erhalten eine entsprechende Meldung in der FundraisingBox und können

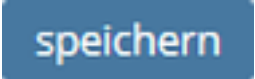
anschließend weiter arbeiten. Die Datei wird nach Erzeugung an Ihre Login-Adresse per E-Mail über einen verschlüsselten Link versendet.

Hinweis: Ausschließlich die Spalten, die Sie in der Export-Einstellungen für den Bereich ausgewählt haben, werden exportiert. Bei Bedarf können Sie diese anpassen.

Export-Markierung setzen

Mit Hilfe **eines benutzerdefinierten Feldes** können Sie eine individuelle **Export-Markierung** leicht setzen:

1. Legen Sie **ein benutzerdefiniertes Feld**, z. B. mit dem Eingabefeld "**Checkbox**" und Objekt "**Transaktion**" an.
2. Das Feld können Sie z. B. "**Daten bereits exportiert**" nennen.
3. Vor dem Export suchen Sie über **die Smart-Suche** nach **Transaktionen oder Daueraufträge** mit "**Daten bereits exportiert - nein**". Es werden dann nur Daten angezeigt, die noch nicht exportiert wurden bzw. dieses Feld noch nicht gesetzt bekommen haben.
4. **Exportieren** Sie nun die entsprechenden Daten.
5. Nach dem Export **bleiben Sie bei den Ergebnissen**, bei Bedarf können Sie die **Suche erneut aufrufen**.
6. Wählen Sie nun alle **Einträge** aus, **die Sie exportiert haben**. Wenn Sie alle exportiert haben, können Sie einfach "**Alle XX Treffer**" auswählen.
7. Klicken Sie auf **Aktion wählen** .
8. Wählen nun **bearbeiten** aus.

9. In dem **Dropdown-Feld** wählen Sie Ihr benutzerdefiniertes Feld "**Daten bereits exportiert**" aus.
10. Setzen Sie nun **ein Haken** bei diesem hinzugefügten Feld.
11. Klicken Sie nun auf **speichern** .
12. Wenn Sie das nächste Mal Daten exportieren, werden diese Treffer entsprechend nicht mehr angezeigt, sodass Sie nicht versehentlich doppelte Datensätze exportieren.

Tipp: Falls Sie auch das Datum des Exports festlegen möchten, können Sie zusätzlich ein benutzerdefiniertes Datum-Feld anlegen und diese nach dem Export setzen.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/daten-exportieren-und-export-markierung-setzen-78.html>