

Adressdaten für Werbemaßnahmen bereitstellen...

Sie können in **raum level9** bequem bestimmte Adressen exportieren, um diese beispielsweise einem Marketingbüro als Datei für die Weiterverarbeitung bereitzustellen.

1. Schritt - Kundendatei aufrufen

Klicken Sie zunächst in **raum level9** im Menü auf [Kunden/Mahnung] - [Kunden]

2. Schritt - Kundenkreis einschränken (optional)

In aller Regel werden Sie nicht alle in **raum level9** erfassten Kunden exportieren wollen. In diesem Fall müssen Sie die Kunden zunächst einmal für den Export vorselektieren. Dabei gibt es drei mögliche Varianten:

Variante 1 - Beliebige Auswahl:

Wählen Sie die gewünschten Kunden aus, indem Sie einfach die Kunden nacheinander mit der rechten Maustaste anklicken (bei gedrückter Strg-Taste).

Variante 2 - Kunden nach Zusätzen selektieren:

Für das Selektieren nach bestimmten Zusätzen können Sie die Funktion [Kunden nach versch. Kriterien selektieren] auswählen.



Sofern Sie Hilfe benötigen, so nutzen Sie bitte unser Online-Handbuch (F1-Taste).

Nach der Übernahme der Kunden, markieren Sie bitte noch abschließend alle Kunden, indem Sie auf den ersten Spaltenkopf klicken.



Variante 3 - Kunden nach Umsätzen und / oder Warengruppen selektieren:

Wenn Sie Ihre Kunde nach Umsätzen oder Warengruppen selektieren wollen, so klicken Sie auf das Symbol [Kunden-Umsatzstatistik].



Hier stehen Ihnen verschiedene, effektive Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung. Sofern Sie Hilfe benötigen, so nutzen Sie bitte unser Online-Handbuch (F1-Taste).

Beachten Sie bitte, dass bei dieser umsatzbezogenen Selektion potentiell auch nur Kunden ausgewählt werden können, bei denen wenigstens eine Rechnung existiert.

3. Schritt - Exportdatei erstellen

Variante 1:

Haben Sie sich bei der Kundenauswahl für Variante 1 oder 2 entschieden, so gehen Sie für den Export der Adressdaten wie folgt beschrieben vor.

Klicken Sie auf das Symbol [Ausgewählte Kunden in Datei exportieren].

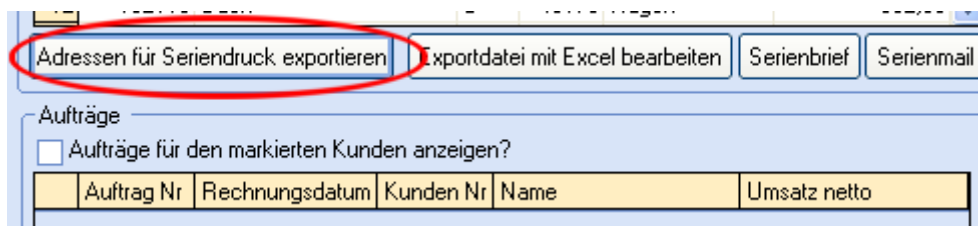


Die nachfolgende Abfrage bestätigen Sie mit dem Button [Markierte].

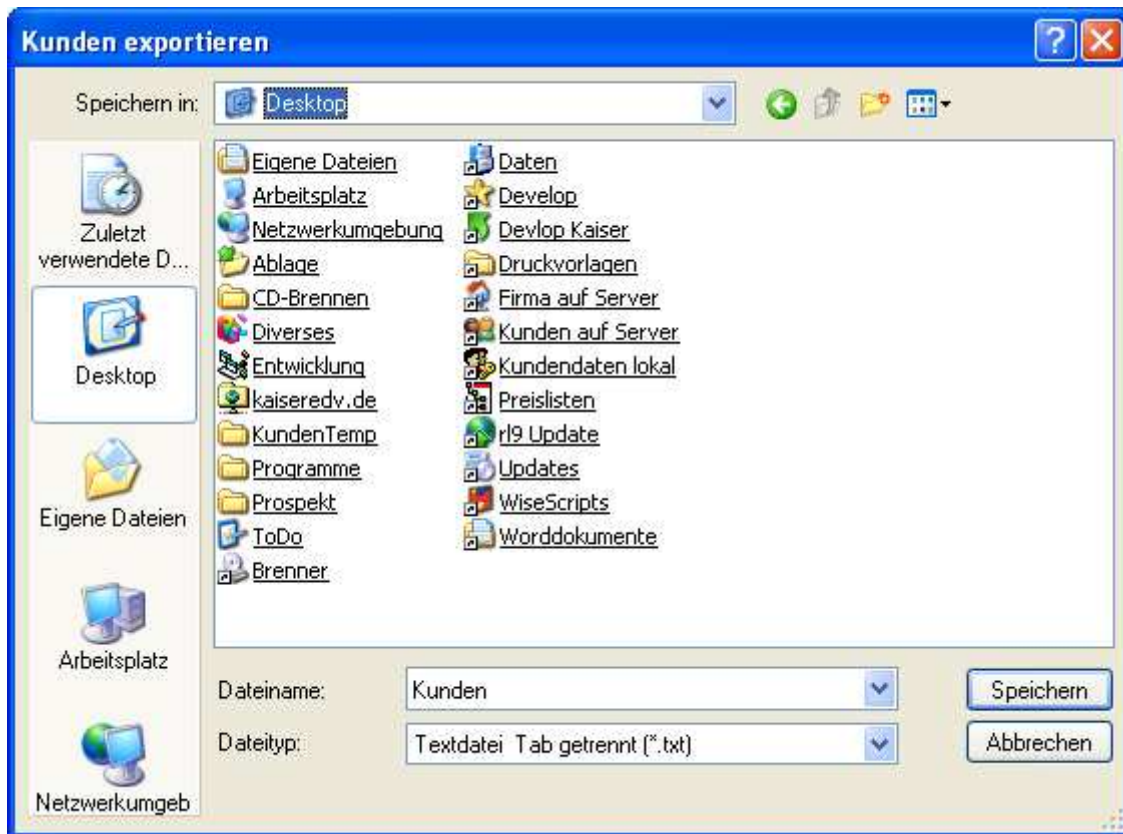
Variante 2:

Haben Sie sich bei der Kundenauswahl für Variante 3 entschieden, so gehen Sie für den Export der Adressdaten wie folgt beschrieben vor.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Adressen für Seriendruck exportieren]



Nun können Sie bestimmen, wohin die Exportdatei gespeichert werden soll. Wir empfehlen Ihnen, den Desktop auszuwählen, da Sie anschließend die Datei leicht wieder finden.



Klicken Sie abschließend auf Speichern.

4. Schritt - Exportdatei in Excel-Datei umwandeln (optional)

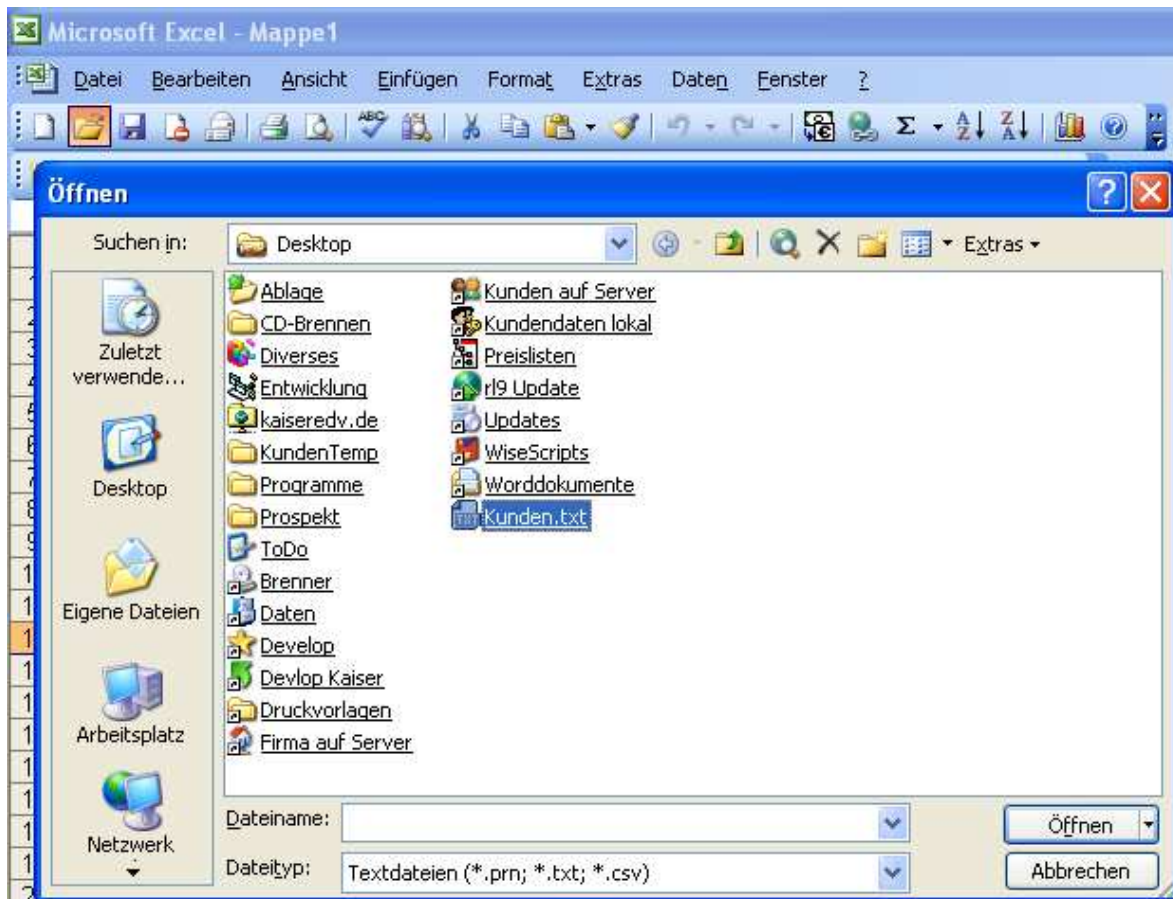
Die in Schritt 3 erstellte Exportdatei ist eine zeichengetrennte Textdatei. Diese Textdatei kann in der Regel von allen Dienstleistern weiterverarbeitet werden.

Sofern Sie die Daten überarbeiten möchten, oder der Dienstleister die Daten im Excel-Format benötigt, so müssen Sie die exportierten Daten entsprechend umwandeln. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie das Programm Microsoft Excel installiert haben.

Variante 1:

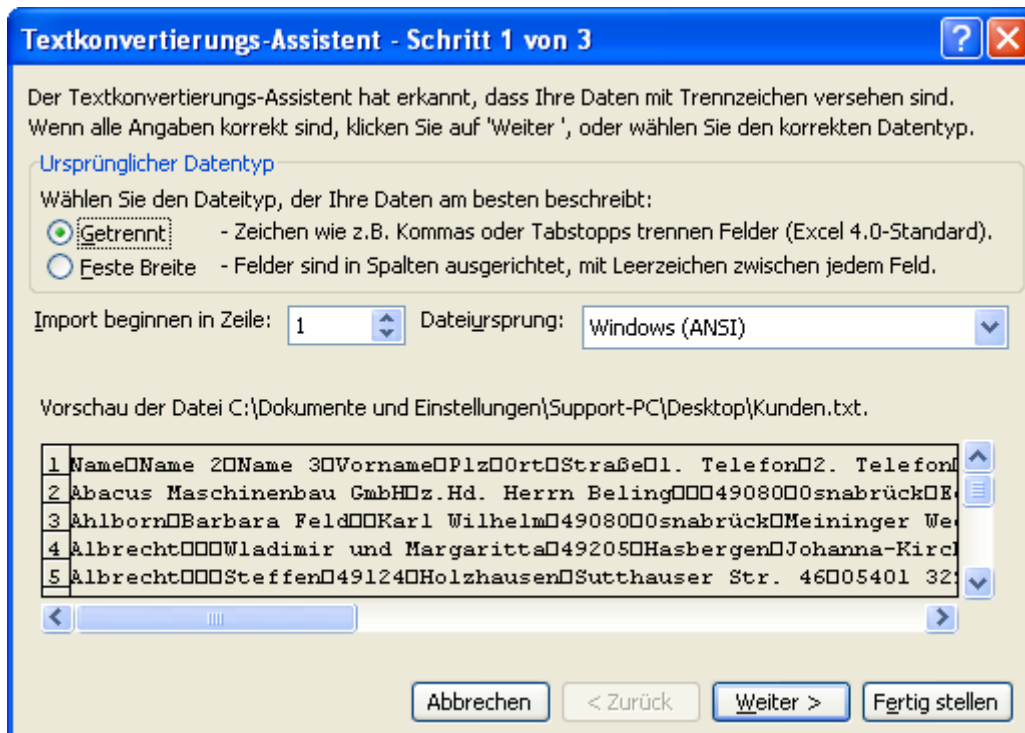
Haben Sie sich bei der Kundenauswahl für Variante 1 oder 2 entschieden, so gehen Sie wie folgt beschrieben vor.

- Öffnen Sie MS Excel
- Klicken Sie in Excel im Menü auf [Datei] - [Öffnen] oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+O
- Wählen Sie nun Ihren Desktop aus (hier haben wir ja zuvor die Textdatei gespeichert)
- Unten, bei Dateityp, wählen Sie bitte "Textdateien (*.prn; *.txt; *.csv)"
- Sie sehen jetzt im Auswahlfenster die zuvor erstellte Exportdatei Kunden.txt, die Sie bitte per Doppelklick übernehmen.

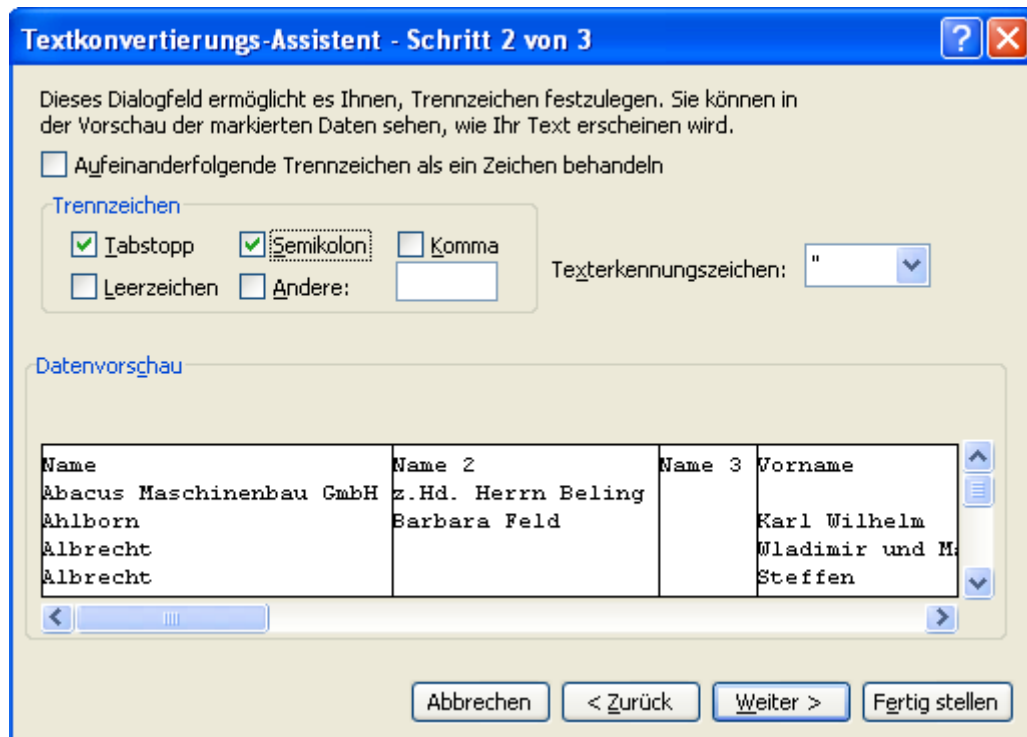


Es folgt nun der Textkonvertierungs-Assistent von Excel.

Im ersten Schritt wählen Sie bitte (sofern nicht voreingestellt) die Option "Getrennt" und klicken anschließend auf [Weiter].



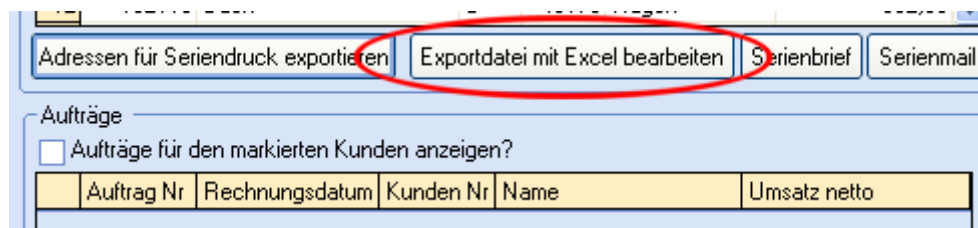
Im 2. Schritt wählen Sie bitte als Trennzeichen Tabstopp und Semikolon und klicken auf [Fertig stellen].



Variante 2:

Haben Sie sich bei der Kundenauswahl für Variante 3 entschieden, so gehen Sie für den Export der Adressdaten wie folgt beschrieben vor.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Exportdatei mit Excel bearbeiten]



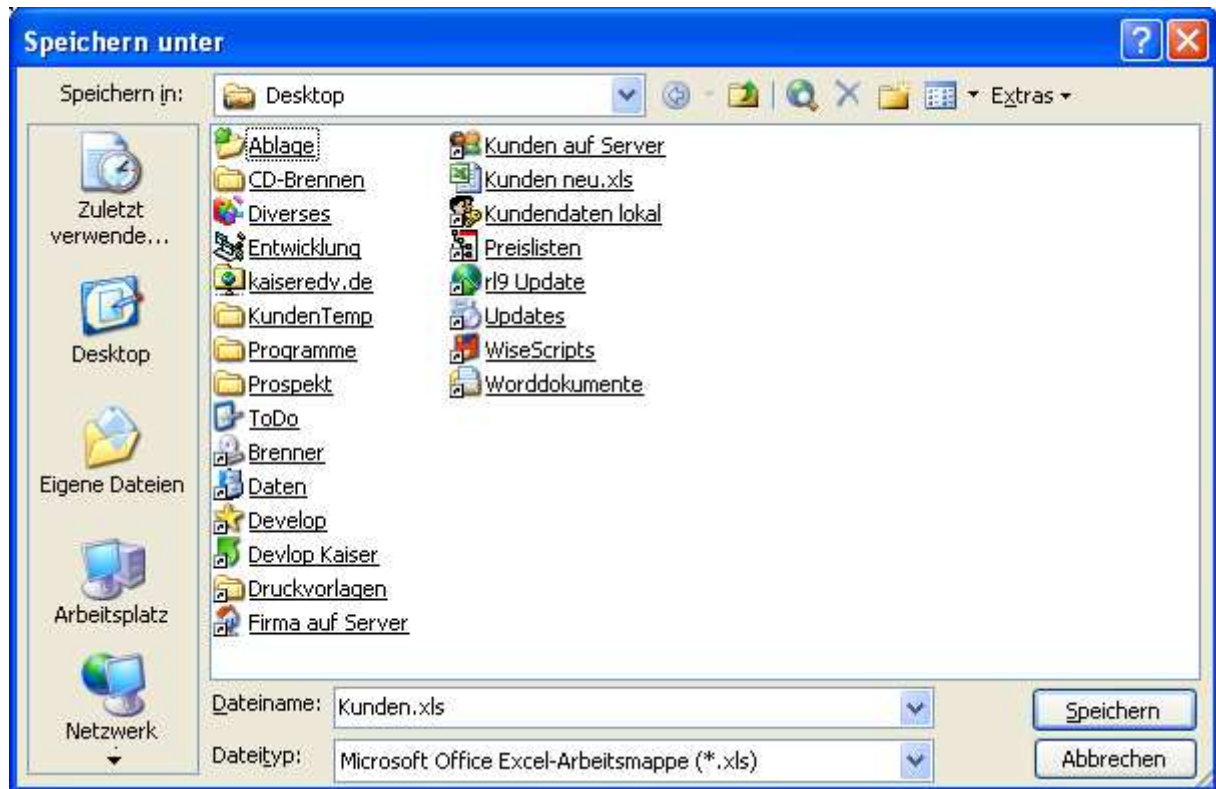
Im darauf folgenden Fenster wählen Sie bitte Microsoft Excel und klicken auf [OK]



Sie haben jetzt die Adressdaten in Excel eingelesen und können diese beliebig bearbeiten. Da Sie in aller Regel nur die puren Adressdaten benötigen, empfiehlt es sich die überflüssigen Spalten - wie beispielsweise Rufnummern, Umsatzdaten, etc. - zu löschen.

Abschließend speichern Sie die Datei als Excel-Arbeitsmappe auf Ihrem Desktop:

- Klicken Sie in Excel im Menü auf [Datei] - [Speichern unter]
- Wählen Sie Ihren Desktop aus
- Ändern Sie den Dateityp in Microsoft Office Excel-Arbeitsmappe (*.xls)



5. Schritt - Datei per E-Mail versenden (optional)

Klicken Sie die Datei auf Ihrem Desktop mit der **rechten** Maustaste an und wählen Sie [Senden an] - [E-Mail-Empfänger].