

## Adresdaten für Werbemaßnahmen bereitstellen

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

### 1. Kundendatei aufrufen

Klicken Sie zunächst in **raum level** im Menü auf **[Kunden]**:

The screenshot shows the 'raum level 11 (Schulung) | Admin | - [Kunden]' interface. The 'Kunden' menu item is circled in red. Below it, a table of customer data is displayed with a red circle around the 'Matchco' checkbox in the first column.

Matchco	Name	Name 2	Einwilligung vorhanden	Briefanrede	Strasse	Plz	Ort	
<input type="checkbox"/>	hotel	Schwarzwaldhotel Waldsee	German Huber	<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr geehrte Familie Huber,	Grimmerswaldstraße	77889	Seebach
<input type="checkbox"/>	privat	Familie Kucht	Heribert Kucht	<input checked="" type="checkbox"/>	Liebe Familie Kucht,	Steige 20/1	72218	Wildberg
<input type="checkbox"/>	gewerbe	Bäckerei Schmied	Karl-Heinz Schmied	<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr geehrter Herr Schmied,	Marktstraße 20	72218	Wildberg
<input type="checkbox"/>		Kaiser edv-Konzept	Ruf	<input checked="" type="checkbox"/>	Sehr geehrter Herr Ruf,	Leibnizstraße 2	72202	Nagold

Wollen Sie **alle Kunden** auswählen, klicken sie auf das Feld links oben in der Tabelle. Beim späteren **Export** werden alle mit  **Keine Werbung** markierten Kunden automatisch herausgefiltert:

The screenshot shows the customer detail view for 'Schwarzwaldhotel Waldsee (Nr. 10004)'. The 'Keine Werbung (bezieht sich auch auf Unterkontakte)' checkbox is checked. Other options include 'Einwilligungserklärung vorhanden' (unchecked) and 'Einwilligungserklärung übergeben' (checked).

Keine Werbung (bezieht sich auch auf Unterkontakte)

Einwilligungserklärung vorhanden  Einwilligungserklärung übergeben

## 2. Kundenkreis einschränken (optional)

In aller Regel werden Sie nicht alle in **raum level** 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 **gedrückter Strg-Taste** anklicken.

### Variante 2 - Kunden nach Zusätzen selektieren:

Zum Selektieren nach bestimmten Zusätzen wählen Sie die Funktion [Erweiterte Selektion]:

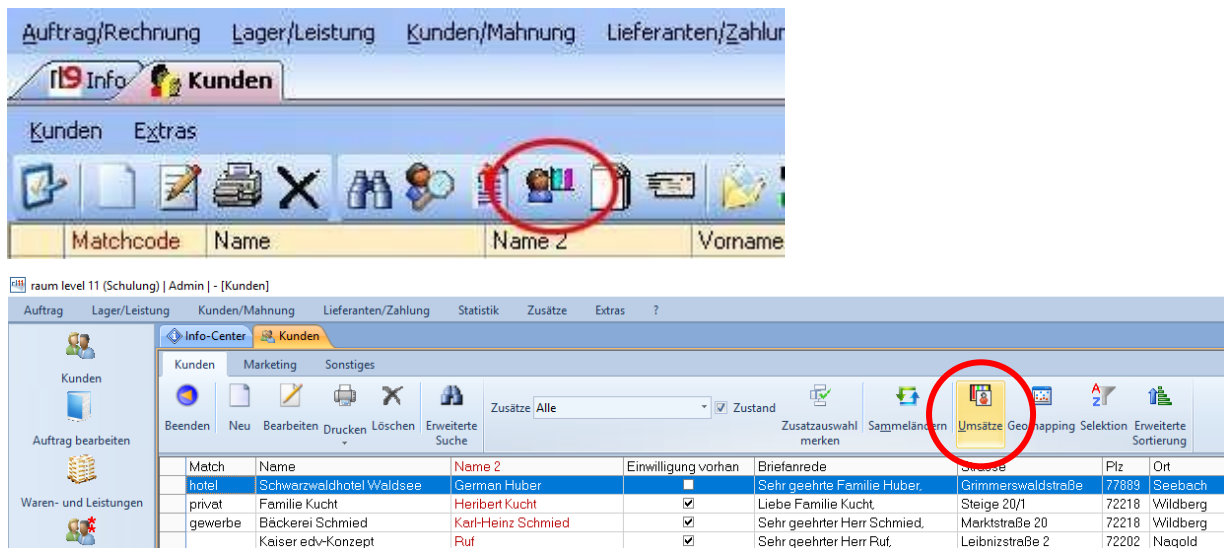
The screenshot shows the 'Kunden' software interface. At the top, there are menu items: 'Auftrag/Rechnung', 'Lager/Leistung', 'Kunden/Mahnung', and 'Lieferanten/Zahlung'. Below this is a toolbar with various icons. A red circle highlights the 'Erweiterte Selektion' button, which is represented by a magnifying glass icon. Below the toolbar is a table with columns: 'Matchcode', 'Name', 'Name 2', and 'Vorname'. The table contains several rows of customer data. Below the table, there is a navigation pane on the left and a main content area with a toolbar containing buttons like 'Beenden', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Drucken', 'Löschen', 'Erweiterte Suche', 'Zusätze', 'Zustand', 'Zusatzauswahl merken', 'Sammeländern', 'Umsätze', 'Geomapping', 'Selektion', and 'Erweiterte Sortierung'. A red circle highlights the 'Selektion' button in this toolbar.

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

The screenshot shows the 'Kunden' software interface. At the top, there are menu items: 'Kunden' and 'Extras'. Below this is a toolbar with various icons. A red circle highlights the 'Matchcode' column header in the table below. The table has two columns: 'Matchcode' and 'Name'. The 'Matchcode' column is highlighted in yellow. The 'Name' column contains the following entries: '1&1 Internet AG', 'Abele', 'Abele', 'Abele GdbR', 'Abels', 'Achatz Raumausstattung', and 'Achen'.

### 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.

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

## 3. Exportdatei erstellen

### Variante 1:

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

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

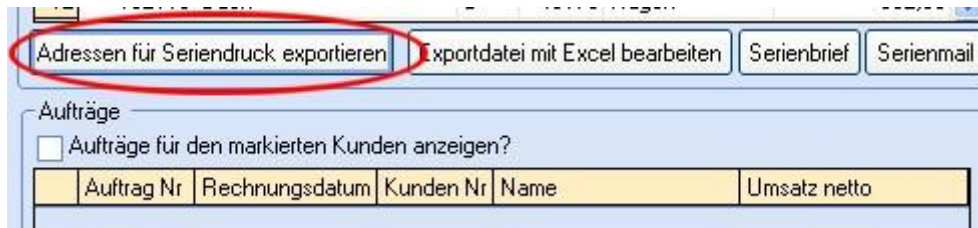


Die nachfolgende Abfrage bestätigen Sie mit dem Button [Markierte].

### Variante 2:

Haben Sie sich bei der Kundenauswahl für Variante 3 entschieden, so gehen Sie für den Export der Adresdaten 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 wiederfinden.



Klicken Sie abschließend auf Speichern.

## 4. 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.

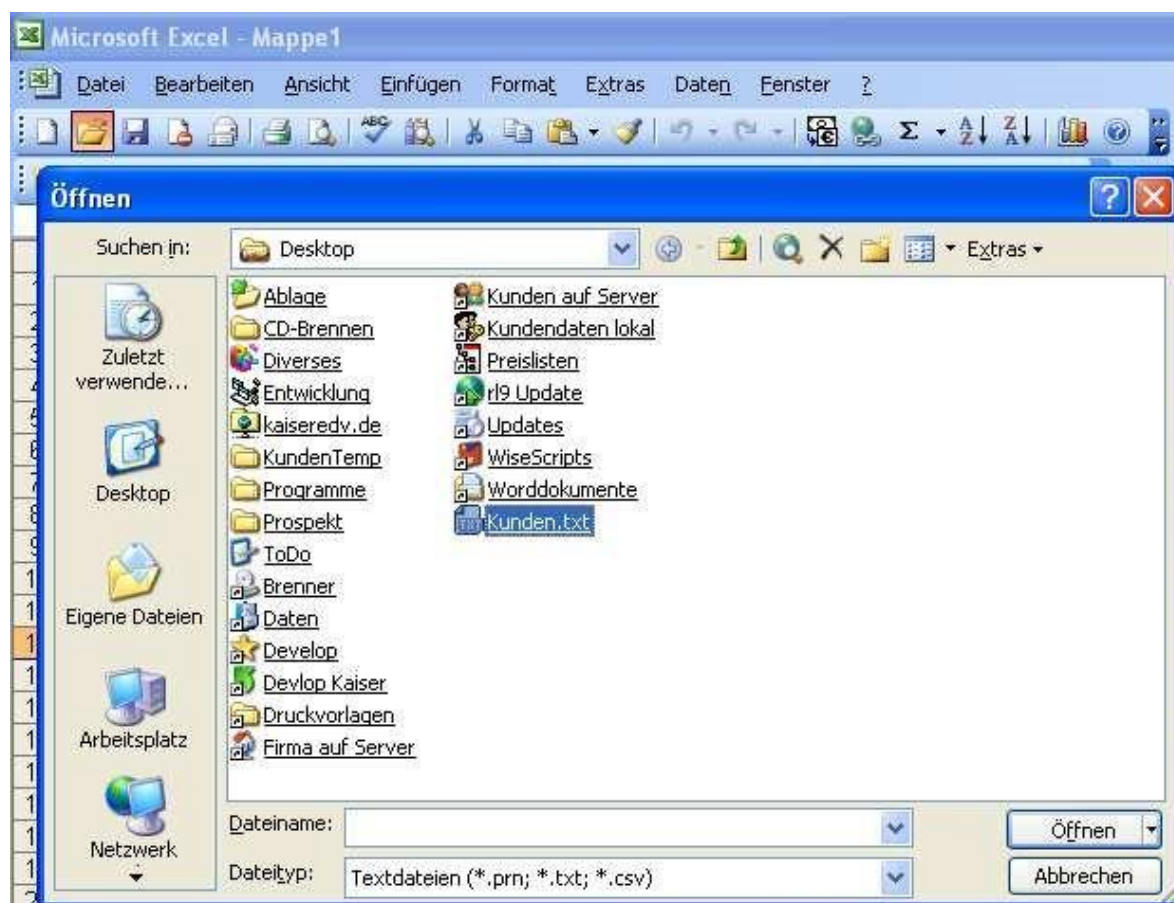
Öffnen Sie MS Excel.

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)"

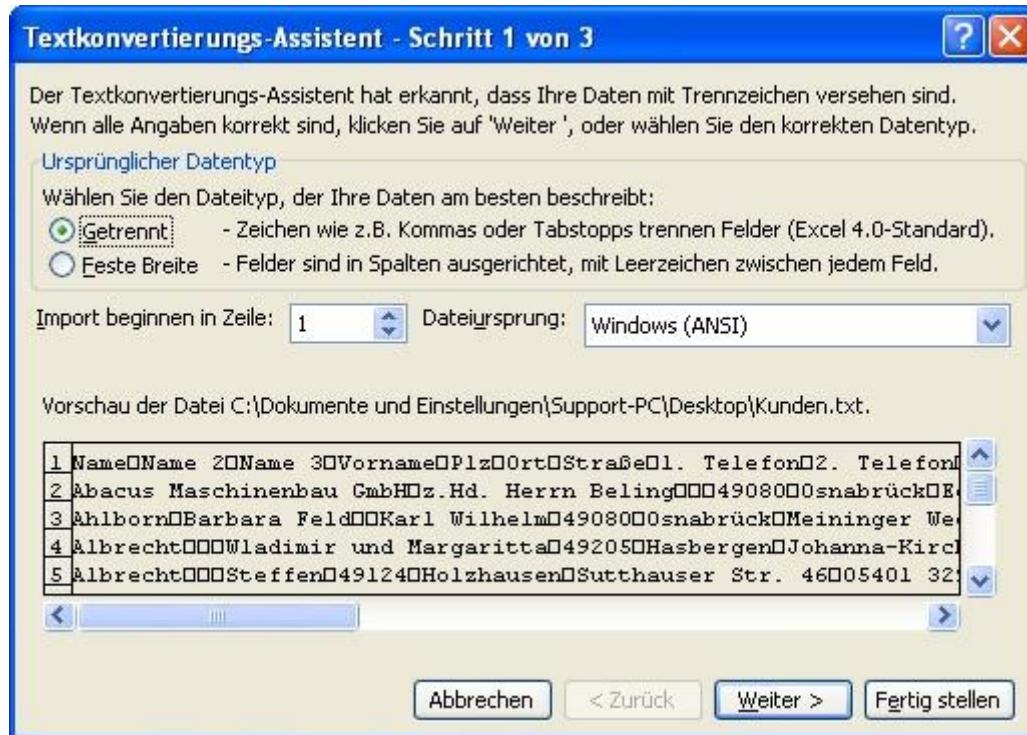
Sie sehen jetzt im Auswahlfenster die zuvor erstellte Exportdatei Kunden.txt, die Sie bitte per Doppelklick übernehmen.





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 Adresdaten wie folgt beschrieben vor.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Exportdatei mit Excel bearbeiten]



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



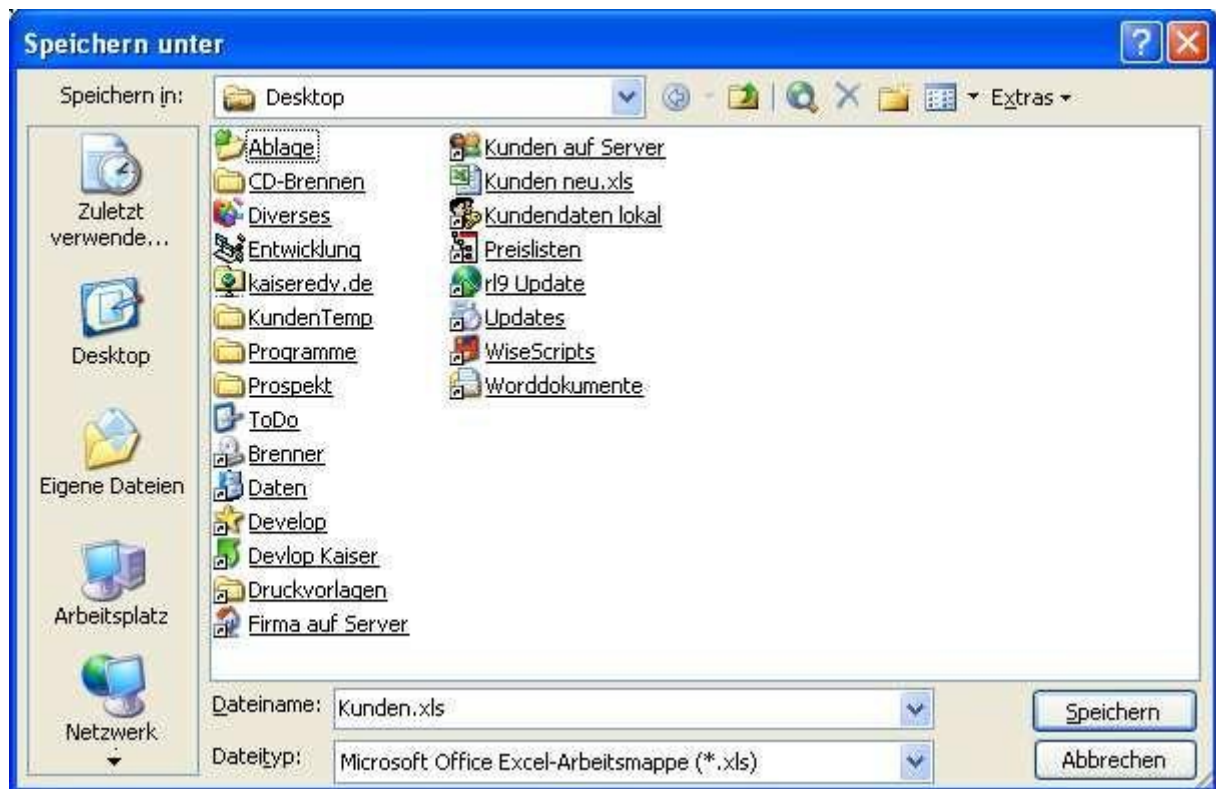
Sie haben jetzt die Adresdaten in Excel eingelesen und können diese beliebig bearbeiten. Da Sie in aller Regel nur die puren Adresdaten benötigen, empfiehlt es sich die überflüssigen Spalten - wie beispielsweise Rufnummern, Umsatzdaten, etc. - zu löschen.

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. 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].