



Version: 19. August 2024

## Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Isaac-Fulda-Allee 9, 55124 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die *bewidata* GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

**Hinweis**: Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit einem aktuellen Webbrowser wie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge erstellt. Abweichungen zu anderen Browsern behalten wir uns vor.

### Impressum

*bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH Isaac-Fulda-Allee 9 55124 Mainz Telefon 06131 63920 Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

### Support Rufnummern

| Durchwahl 1 | Telefon 06131 639272 |
|-------------|----------------------|
| Durchwahl 2 | Telefon 06131 639226 |
| Durchwahl 3 | Telefon 06131 639227 |

| Fax:     | 06131 611618           |
|----------|------------------------|
| E-Mail:  | support@moebelpilot.de |
| Homepage | www.moebelpilot.de     |

### Hotline Zeiten

| Montag bis Donnerstag | 9.00 – 17.30 Uhr |
|-----------------------|------------------|
| Freitag               | 9.00 – 16.30 Uhr |

## Inhaltsverzeichnis

| URHEBERRECHT UND HAFTUNG   | 2  |
|--|----|
| Impressum  | 2  |
| FORMULARAUFBAU: BUTTONS, FELDER UND FUNKTIONEN   | 4  |
| Das Formular: Kundenselektion  | 4  |
| Formular aufrufen  | 4  |
| Formularansicht  | 6  |
| Die Buttons  | 9  |
| Die Felder   | 9  |
| Formularreiter: Kundenstammdaten   | 9  |
| Formularreiter: Auftragsdaten  | 10 |
| Formularreiter: Export   | 12 |
| Formularreiter: Verwechselbare Anschriften   | 12 |
| Formularreiter: Extras   | 12 |
| Kurse  | 14 |
| Wie erstelle ich für meine Werbeaktion eine Adressdatei?                               | 14 |
| Formular aufrufen  | 14 |
| Aktionsdatei benennen  | 15 |
| Selektionskriterien festlegen  | 15 |
| Adressdatei aufbereiten  | 16 |
| Wie starte ich einen Prüflauf auf verwechselbare Anschriften und wie bearbeite ich das |    |
| Ergebnis?  | 18 |
| Prüflauf starten   | 18 |
| Verwechselbare Anschriften bearbeiten  | 20 |
| Wie erstelle ich eine Export-Datei?  | 21 |
| Einleitung   | 21 |
| Exportfelder definieren  | 21 |
| Export-Datei erstellen   | 23 |
| Wie importiere und konvertiere ich meine Datei in Excel?                               | 25 |
| Excel Arbeitsmappe   | 25 |
| Textdatei importieren  | 26 |
| Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3   | 27 |
| Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3   | 28 |
| Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3   | 29 |
| Daten importieren  | 29 |
| Excel-Mappe speichern  | 30 |

## Formularaufbau: Buttons, Felder und Funktionen

### Das Formular: Kundenselektion

In diesem Teil der Dokumentation beschreiben wir Ihnen alle Buttons, Felder und Programmfunktionen des Formulars.

### Formular aufrufen



1 Klicken Sie auf den Hyperlink Marketing.



2 Klicken Sie auf den Hyperlink Kundenselektion.

### Formularansicht

|                               | ottmann  |          | Suchen (/                       | Alt+s)                                       | Q    |
|-------------------------------|--|----------|---------------------------------|--|------|
|                               | ? <del>(</del> , Q 👼                                 | <b>.</b> | a 🤹 a 🔒 🖬                       | a ite  |      |
| Kundenstammdaten Auftrags     | daten Export Verwed                                  | hselb    | pare Anschriften Extras         |  |      |
| Abkürzung                     |  |          | new polst                       |  |      |
| >                             |  |          |                                 |  |      |
| Bezeichnung                   | Newsletter Polstertausch                             |          |                                 |  |      |
| Datum der Vorbereitung        | 23.02.2017   |          | Anzahl Anschriften              |  | 2550 |
| Bemerkung                     |  |          |                                 |  |      |
|                               |  | 11.      |                                 |  |      |
| von Name                      |  |          | bis Name                        |  |      |
| von Kundennummer              | Q  |          | bis Kundennummer                | Q  |      |
| Anrede                        | Nicht ausgewählt<br>0 - frei<br>1 - Horrp            | Î        |                                 |  |      |
| Länder                        | Nicht ausgewählt<br>AT - Österreich                  | Î        |                                 |  |      |
| von PLZ                       | 00000  |          | bis PLZ                         | 99999  |      |
| von Geburtstagdatum           |  |          | bis Geburtstagdatum             |  |      |
| von Ortsbezeichnung           |  |          | bis Ortsbezeichnung             |  |      |
| von Werbegebiet               |  | ~        | bis Werbegebiet                 |  | ~    |
| Kundenmerker                  | <i>Nicht ausgewählt</i><br>0 - frei                  | Î        | Branche                         | Nicht ausgewählt<br>103 - Fremdfertigung     | Î    |
| Kundengruppe                  | Nicht ausgewählt<br>1 - VIP                          | Â        | Altersgruppe                    | 104 - Zulieterer                             | ^    |
| Adressherkunft                | 2 - Geschäftskunden<br>Nicht ausgewählt<br>0 - keine | Â        |                                 |  | Ý    |
| Kundenauswahl bzgl. e-Mail    | 1 - Telefonbuch<br>1 - mit e-Mail                    | ~        | Kundenauswahl bzol Fax          |  | ~    |
| Lieferanschrift bevorzugen    |  |          |                                 |  |      |
| Kunden ohne Aufträge einschli |  |          | Nur Kunden ohne Aufträge ein    |  |      |
| Von Bonus Card-Nummer         |  |          | Bis Bonus Card-Nummer           |  |      |
| Kunden mit Werbesperre        |  | ~        |                                 |  |      |
| Werbung erlaubt via           | Nicht ausgewählt<br>1 - Post                         | Â        | Datenschutzrechtliche Einwillig | <i>Nicht ausgewählt</i><br>0 - keine Angaben | Â    |
|                               | 2 - Telefon  | ~        |                                 | 1 - ia                                       | ~    |
| von "Auftragssperre ab"       |  |          | bis "Auftragssperre ab"         |  |      |
| von Erfassungsdatum           |  |          | bis Erfassungsdatum             |  |      |
| von Anderungsdatum            |  |          | bis Anderungsdatum              |  |      |

|                                 |                                  | Su Su                      |                                       |
|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| $\checkmark$                    | ? 🗧 🤤 🖶                          | 1 BQ 🔖 BQ 🔥 1              | a                                     |
| undenstammdaten Auftrags        | daten Export Verwech             | selbare Anschriften Extras |                                       |
| Ableiterung                     |                                  | now notes                  |                                       |
| Abkurzung                       |                                  | new poist                  |                                       |
| on Auffragsdatum                |                                  | bis Auffragsdatum          | e e e e e e e e e e e e e e e e e e e |
| , on A an a good and            |                                  | - Sis Autragodatam         |                                       |
|                                 | bei Summenbildung berücksi       | chtigen                    |                                       |
| •                               |                                  |                            |                                       |
| von Artikelnummer               | Q                                | bis Artikelnummer          | Q                                     |
| von Lieferantennummer           | Q                                | bis Lieferantennummer      | Q                                     |
| Modellbezeichnung Lieferant     |                                  | 0 - genauer Wortlaut       | <b>~</b>                              |
|                                 | bei Summenbildung berücksi       | chtigen                    |                                       |
| ,                               |                                  |                            |                                       |
| Narendruppe                     |                                  | ^                          |                                       |
| narengruppe                     | Nicht ausgewählt                 |                            | bei Summenbildung berücksichtig       |
|                                 | 1 - Schlafzimmer                 | v                          |                                       |
| •                               |                                  |                            |                                       |
| Marangruppa, dia picht gakauf   |                                  | Night borückeichtigte Summ | e                                     |
| warengruppe, die nicht gekaut   | Nicht ausgewählt                 |                            | e E                                   |
|                                 | 0 - Sonstige<br>1 - Schlafzimmer | v                          |                                       |
| ,                               |                                  |                            |                                       |
| Tiliala                         |                                  | ^                          |                                       |
| - IIIdie                        | Nicht ausgewählt                 |                            | bei Summenbildung berücksichtig       |
|                                 | 0 - Zentrallager<br>1 - Küchen   | v                          |                                       |
| ,                               |                                  |                            |                                       |
| on Summo allor Auffrägo         | e                                | bic Summo allor Auffrägo   | e                                     |
|                                 | <i>c</i>                         | ab Dest Bonusbetrag        | e                                     |
| ab rest bondspunkte             |                                  | ab Nest Donusbeirag        |                                       |
| •                               |                                  |                            |                                       |
| /erkäufer in Auftragspositionen | Nicht ausoewählt                 | <u>^</u>                   |                                       |
|                                 | AG - Achim Grundmann             |                            | bei Summenbildung berucksichti        |
|                                 | GH - Guido Hahn                  | •                          |                                       |
| Marketing                       |                                  |                            |                                       |
| Marketingmerker                 | Nicht ausgewählt                 | ^                          | boi Summonhildung borücksishtir       |
|                                 | · ·                              | ~                          | bei Summenbildung berucksichtig       |
|                                 |                                  |                            |                                       |
| /on Auslieferungsdatum          |                                  | bis Auslieferungsdatum     |                                       |
| 0                               |                                  |                            |                                       |
|                                 | bei Summenbildung berücksi       | chtigen                    |                                       |
| Rekla- und Services             |                                  |                            |                                       |
| Reklamationspositionen berüc    |                                  | ~                          |                                       |
|                                 |                                  |                            | bei Summenbildung berücksichtig       |
| Rekla.Pos. mit SF berücksichti  |                                  | ~                          |                                       |
|                                 |                                  |                            | bei Summenbildung berücksichtig       |
|                                 |                                  |                            |                                       |
| Aufträge mit SF berücksichtigen |                                  | <b>~</b>                   | bei Summenhildung berücksichtig       |

]

| Kundenselektion Uli Flottmann    |   | Suchen (Alt+s)             | Q |
|----------------------------------|---|----------------------------|---|
| ✓                                | . Q 👼 🎫 🛤 🔖 🗉   |                            |   |
| Kundenstammdaten Auftragsdaten B | Export Verwechselbare Anschriften   | Extras                     |   |
| Abkürzung                        | new polst   |                            |   |
| > Export Datenfelder             | 1 - Abkürzung<br>2 - Kunden-Nummer<br>3 - Anrede<br>4 - Nachname<br>5 - Objektversion | 122 - zuletzt beliefert am | ^ |

| Kundenselektion Uli FI                             | ottmann                               | Suchen (A  | Alt+s) Q  |
|--|---------------------------------------|--|---|
| V • • •  | ? 🔶 Q 💼 🔤                             | ==, in en              | a   |
| Kundenstammdaten Auftrage                          | daten Export Verwechselb              | bare Anschriften Extras                                    |   |
| Abkürzung  |                                       | new polst  |   |
| Abkürzung  |                                       | new polst  |   |
| Abkürzung  | 0 - noch nicht ausgeführt 💙 🏹         | new polst<br>Suchmethode                                   | 1 - nur Nachname/Vorname,sc 🗸                   |
| Abkürzung Anschriftenprüflauf Anzeigen von Lfd. Nr | 0 - noch nicht ausgeführt 💙 🔀<br>1 📀  | new polst<br>Suchmethode<br>bis Lfd. Nr                    | 1 - nur Nachname/Vorname,sc 🗸<br>20 <b>(</b> )  |
| Abkürzung Anschriftenprüflauf Anzeigen von Lfd. Nr | 0 - noch nicht ausgeführt V Ka<br>1 🕅 | suchmethode<br>bis Lfd. Nr<br>Feld "Immer trennen von" anz | 1 - nur Nachname/Vorname,sc ∨<br>20 ∢⊘<br>eigen |

| undenselektion   | Uli Flottmann                                    |                  |                                      | Suchen (Alt+s) |  |
|--|--|------------------|--------------------------------------|----------------|--|
|  | ; ? ←, 0   | Q 📑 🔤            | 🖳 🤖 🖳                                | 🔒 🗈 📑          |  |
| V  |  |                  |                                      |                |  |
|  |  |                  |                                      |                |  |
| undenstammdaten A  | uftragsdaten Expo                                | ort Verwechsell  | bare Anschriften                     | Extras         |  |
| undenstammdaten Ar<br>Abkürzung  | uftragsdaten Expo                                | ort Verwechsell  | bare Anschriften<br><b>new polst</b> | Extras         |  |
| Andenstammdaten An<br>Abkürzung<br>Berücksichtigung vorha                                    | uftragsdaten Expo                                | ort Verwechsell  | bare Anschriften<br>new polst        | Extras         |  |
| Aundenstammdaten Au<br>Abkürzung<br>Berücksichtigung vorha<br>Selektionen zusammenführ       | uftragsdaten Expo<br>ndener Kundenselekti<br>ren | onen Verwechsell | bare Anschriften<br>new polst        | Extras         |  |
| Abkürzung Abkürzung Berücksichtigung vorha Selektionen zusammenführ Selektionen ausschließen | uftragsdaten Expo<br>ndener Kundenselekti<br>ren | onen             | bare Anschriften<br>new polst        | Extras         |  |

### **Die Buttons**

| Buttons          | Bedeutung                                   | Funktion  |
|------------------|---|---|
| 2<br>2<br>2<br>2 | Anschriften                                 | Nach dem Aufbau der Aktionsdatei können die<br>selektierten Adressen hierüber aufgerufen und ggf.<br>bearbeitet werden.   |
| <b>_</b>         | Anschriften vorbereiten                     | Mit einem Klick auf diesen Button wird die Selekti-<br>on der Adressen gestartet.   |
| 4.               | Kunden-Daten exportie-<br>ren               | Zur Weiterverarbeitung der Aktionsdatei kann die-<br>se im csv-Format erstellt und beispielsweise an<br>eine Werbeagentur weitergegeben werden.   |
|                  | Serienbriefe und Seri-<br>enmails versenden | Nutzen Sie diese Lösung, wenn Sie an die selek-<br>tierten Adressen einen Brief oder eine Mail senden<br>wollen. Voraussetzung hierfür ist zunächst die<br>Anlage einer Briefvorlage. Zudem muss im Kun-<br>denstamm die Vorgabe <b>Belegversand via</b> ent-<br>sprechend hinterlegt sein. |

### **Die Felder**

### Formularreiter: Kundenstammdaten

| Feldbezeichnung                                  | Bedeutung / Funktion   |
|--|--|
| Abkürzung  | Pflegen Sie bitte hier eine eindeutige Bezeichnung für die Aktionsdatei ein, z.B. Sommer 24. Das Feld ist auf 10 Zeichen begrenzt.   |
| Bezeichnung                                      | Hier können Sie eine nähere Bezeichnung, z.B. Gartenmöbel aus Rattan, einpflegen   |
| Datum der Vorbereitung<br>Anzahl der Anschriften | Wird der Button <b>Anschriften vorbereiten</b> angeklickt, startet MÖBELPILOT die Selektion der Adressen. Die beiden Felder werden dann automatisch mit dem entsprechenden Tagesdatum und der Anzahl der gefundenen Adressen befüllt.  |
| Bemerkung  | Hier können Sie zusätzliche Texte hinterlegen. Nutzt man die unter dem Formularreiter <b>Extras</b> angebotenen Möglichkeiten, pflegt MÖBELPILOT hier die entsprechenden Hinweise ein.   |
| von / bis Name                                   | Wollen Sie nur Kunden mit einem bestimmten Namen, z.B. Müller, selektie-<br>ren, dann pflegen sie bitte diesen Namen in beide Felder ein. Wollen Sie<br>dagegen Kundennamen die mit einem bestimmten Buchstaben beginnen,<br>z.B. A, selektieren dann sind die Vorgaben wie folgt einzugeben: von Name<br>A - bis Name Azzz. Dementsprechend lautet die Vorgabe für die Selektion<br>der Kunden mit Namen von A bis L, A bis Lzzz. |
| von / bis Kundennum-<br>mer                      | In diesen Feldern können Sie die Selektion auf bestimmte Kundennummern eingrenzen.   |
| Anrede   | Dies ist ein Multiselektionsfeld. Sie können daher die Selektion auf ein ein-<br>zelnes oder mehrere Anredekennzeichen beschränken.  |
| Länder   | Beschränken Sie ggf. die Selektion auf ein oder mehrere Länder. Voraus-<br>setzung ist, dass im Kunden-Stammblatt das Länderkennzeichen hinterlegt<br>ist.   |
| von / bis Postleitzahl                           | Wollen Sie die Selektion auf bestimmte Postleitzahlen einschränken, dann setzen Sie hier die entsprechenden Vorgaben ein.  |
| von / bis Geburtsdatum                           | Pflegen sie im Kunden-Stammblatt diese Information ein, dann können Sie<br>sich beispielsweise eine Datei aufbauen, die die Adressen aller Kunden mit<br>Geburtstag im Monat X enthält.  |

| von / bis Ortsbezeich-<br>nung                               | Sollen nur Kundenadressen eines bestimmten Ortes herausgefiltert werden, dann kann hier die entsprechende Ortsbezeichnung eingepflegt werden.  |
|--|--|
| von / bis Werbegebiet  | Vorausgesetzt, die Werbegebiete sind im Formular <b>Erfassen Benutzer-</b><br><b>Parameter</b> Parameter-Name <b>WERBEGEBIET</b> erfasst und danach im For-<br>mular <b>Erfassen Postleitzahlenparameter</b> den jeweiligen Postleitzahlen<br>zugeordnet worden, kann hier eine entsprechende Selektion vorgenommen<br>werden. |
| Kundenmerker,<br>Branche,<br>Kundengruppe,<br>Adressherkunft | Diese Felder sind Multiselektionsfelder. Sie können hier also bei Bedarf ein<br>oder mehrere Kennzeichen aktivieren. Voraussetzung ist natürlich wieder,<br>dass diese Kennzeichen auch im Kunden-Stammblatt eingepflegt wurden.   |
| Altersgruppe   | Voraussetzung für die Nutzung dieser Selektion ist die Anlage der Parame-<br>ter. Rufen Sie sich das Formular <b>Altersgruppen</b> auf und erfassen Sie die<br>firmenindividuellen Vorgaben. Diese können danach im Kunden-Stammblatt<br>zugewiesen und letztendlich hier für die Aktionsdatei verwendet werden.               |
| Kundenauswahl bzgl. E-<br>Mail / Fax                         | Legen Sie über die Auswahlfenster fest, ob Sie beispielsweise nur Kunden-<br>Adressen selektieren wollen, die eine E-Mail-Adresse besitzen.  |
| Lieferanschrift bevorzu-<br>gen                              | Legen Sie hier fest, ob die Aktionsdatei die Lieferanschrift oder die Rech-<br>nungsanschrift beinhalten soll.   |
| Kunden ohne Aufträge<br>einschließen                         | Die Anlage eines Kunden-Stammblattes setzt nicht voraus, dass dieser Ad-<br>resse auch ein Auftrag oder Angebot zugewiesen wird. Soll Ihre Aktionsda-<br>tei auch Anschriften dieser Kunden enthalten, dann aktivieren Sie bitte das<br>Kontrollkästchen.  |
| Nur Kunden ohne Auf-<br>träge einschließen                   | Wollen Sie ausschließlich nur die Adressen herausfiltern, die bisher mit kei-<br>nem Auftrag verknüpft sind, dann aktivieren Sie bitte dieses Kontrollkäst-<br>chen.   |
| von / bis Bonus-Card-<br>Nummer                              | Nutzen sie ein Bonus-Card-System und pflegen im jeweiligen Kunden-<br>Stammblatt die Bonus-Card-Nummer ein, dann können Sie hierüber eine<br>Selektion starten.  |
| Kunden mit Werbesper-<br>re                                  | Legen Sie im Auswahlfenster fest, ob Sie auch die Kunden mit einer Werbe-<br>sperre oder ausschließlich diese bei der Selektion berücksichtigen wollen.  |
| Werbung erlaubt via  | Dies ist ein weiteres Selektionskriterium. Legen Sie im Multiselektionsfeld fest, ob nur Kunden mit bestimmten Merker, z.B. SMS, berücksichtigt werden sollen.   |
| Datenschutzrechtliche<br>Einwilligung liegt vor              | Dies ist wieder ein Multiselektionsfeld. Legen Sie fest, ob Sie beispielsweise<br>nur Kunden erreichen wollen, die Ihnen eine entsprechende Einwilligung<br>erteilt haben. Auch hier ist Voraussetzung, dass die Vorgabe im Kunden-<br>Stammblatt gepflegt wird.   |
| von / bis Auftragssperre<br>ab                               | Im Kunden-Stammblatt kann eine datumsbezogene Auftragssperre aktiviert werden. Diese Vorgabe kann beim Aufbau einer Aktionsdatei berücksichtigt werden.  |
| von / bis Erfassungsda-<br>tum                               | Wollen Sie Kundenadressen selektieren, die in einem bestimmten Zeitraum angelegt wurden, dann nutzen Sie hierfür diese Felder.   |
| von / bis Änderungsda-<br>tum                                | Suchen Sie nur Adressen, die in einem bestimmten Zeitfenster geändert wurden, pflegen Sie bitte an dieser Stelle den Zeitraum ein.   |

## Formularreiter: Auftragsdaten

| Feldbezeichnung                      | Bedeutung / Funktion   |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| von / bis Auftragsda-<br>tum         | Legen Sie ggf. einen Zeitraum fest, der bei der Selektion berücksichtigt wer-<br>den soll. Sie können das Datum entweder direkt einpflegen, oder die Kalen-<br>der-Buttons nutzen. |  |  |
| bei Summenbildung<br>berücksichtigen | Dieses Feld finden Sie im Formular an mehreren Stellen. Voraussetzung für die Berücksichtigung dieser Vorgabe, ist die Angabe eines Betrages in den                                |  |  |

|  | Feldern <b>von/bis Summe aller Aufträge €</b>   |  |
|--|---|--|
| von / bis Artikelnummer                          | Soll die Selektion auf einen bestimmten Artikel eingeschränkt werden, dann<br>kann hier die entsprechende hausinterne Artikelnummer eingepflegt werden.<br>Bitte achten Sie darauf, diese vollständig, z.B. 70001-00001, einzutragen.   |  |
| von / bis Lieferanten-<br>nummer                 | Wollen Sie nur Adressdaten von Kunden selektieren, die Artikel eines be-<br>stimmten Lieferanten gekauft haben? Dann pflegen Sie hier die entspre-<br>chende Lieferantennummer ein.   |  |
| Modellbezeichnung<br>Lieferant                   | Bei nicht angelegten Artikeln findet man oftmals in den Positionsdaten die<br>unterschiedlichsten Schreibweisen der Modellbezeichnung wieder. Will man<br>aber beispielsweise die Selektion auf einen solchen Artikel ausrichten, dann<br>können die zusätzlichen Suchoptionen im Auswahlfeld hilfreich sein.<br>0 - genauer Wortlaut<br>1 - fängt so ähnlich an<br>2 - beinhaltet Zeichenkette o. ä.<br>3 - eine der Zeichenketten o. ä. |  |
| Warengruppe                                      | Dies ist ein Multiselektionsfeld. Sie können Ihre Vorgabe auf die Aufträge,<br>die eine oder mehrere Warengruppen beinhalten, einschränken.   |  |
| Warengruppe, die nicht<br>gekauft wurde          | Wollen Sie beispielsweise nur Kunden anschreiben, die bei Ihnen noch kei-<br>ne Küche gekauft haben, dann pflegen Sie hier die entsprechende Vorgabe<br>ein.  |  |
| nicht berücksichtigte<br>Summe                   | Bei Bedarf können Sie hier noch Kunden berücksichtigen, mit denen Sie<br>zwar schon Umsatz in der Warengruppe gemacht haben, hierbei aber ein<br>bestimmter Betrag nicht überschritten wurde.   |  |
| Filiale  | Haben Sie mehrere Verkaufsfilialen und wollen Sie ggf. nur die Kunden<br>selektieren, die in einer bestimmten Filiale gekauft haben, dann nutzen Sie<br>dieses (Multiselektions-) Feld.   |  |
| von / bis Summe aller<br>Aufträge €              | Bei der Selektion können Kunden gesucht werden, die mit Ihren Aufträgen<br>beispielsweise<br>einen bestimmten (Mindest-) Umsatz erreicht haben,<br>einen bestimmten Betrag nicht übersteigen, bzw.<br>deren Umsatz zwischen einem Betrag von - bis liegt.   |  |
| ab Rest Bonuspunkte<br>ab Rest Bonusbetrag       | Nutzen Sie das in MÖBELPILOT integrierte Bonusverfahren, können Sie<br>hier alle Kunden mit verbleibenden Bonuspunkten oder Bonusbeträgen se-<br>lektieren.   |  |
| Verkäufer in Auftrags-<br>positionen             | Wollen Sie nur Kunden selektieren, deren Aufträge in den Positionen be-<br>stimmte Verkäufer ausweisen, dann nutzen Sie hierfür dieses Multiselekti-<br>onsfeld.  |  |
| Marketingmerker                                  | Pflegen Sie im Auftrag das Feld <b>Marketingmerker</b> ? Wenn ja, können Sie<br>hier eine zusätzliche Selektionsmöglichkeit nutzen. Die Parameter hierfür<br>werden im Formular <b>Erfassen Benutzer-Parameter</b> , Parameter-<br>Name <b>MARKETINGMERKER</b> hinterlegt.  |  |
| von / bis Auslieferungs-<br>datum                | Wollen Sie nur Kunden selektieren, deren Aufträge in einem bestimmten<br>Zeitfenster ausgeliefert wurden, dann schränken Sie bitte hier den Zeitraum<br>ein.  |  |
| Reklamationspositionen<br>berücksichtigen        | Entscheiden Sie hier, ob Sie Reklamationspositionen berücksichtigen, nicht berücksichtigen oder nur solche bei der Selektion einschließen wollen.   |  |
| Rekla. Pos. mit Service-<br>fall berücksichtigen | Legen Sie fest, ob Sie Reklamationspositionen mit einem erfassten Service-<br>fall berücksichtigen, nicht berücksichtigen oder nur solche bei der Selektion<br>herausfiltern wollen.  |  |
| Aufträge mit Servicefall<br>berücksichtigen      | Entscheiden sie an dieser Stelle, ob Sie Aufträge mit einem erfassten Ser-<br>vicefall berücksichtigen, nicht berücksichtigen oder nur solche einschließen<br>wollen.   |  |
| Kunden mit mindestens<br>einer solchen Position  | MÖBELPILOT bietet Ihnen an dieser Stelle die Möglichkeit Kunden auszu-<br>schließen, die noch mindestens eine offene Auftragsposition haben.<br>Hierbei können folgende Positionsmerkmale genutzt werden:   |  |

| ausschließen | 1 - nicht ausgeliefert                      |
|--------------|---|
|              | 2 - nicht abgeschlossen                     |
|              | 3 - nicht ausgeliefert, nicht abgeschlossen |

### Formularreiter: Export

| Feldbezeichnung    | Bedeutung / Funktion   |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| Export Datenfelder | In der Regel sind bereits alle für den Export vorgesehenen Datenfelder in<br>der linken Box hinterlegt.<br>Mit den Funktionen <b> hinzufügen</b> bzw. <b>entfernen -&gt;</b> nehmen Sie Einfluss<br>auf die Exportdatei. Mit den Funktionen <b>hoch</b> bzw. <b>runter</b> bestimmen Sie,<br>an welcher Stelle im Datensatz das Datenfeld stehen soll. |  |  |

| Feldbezeichnung   | Bedeutung / Funktion   |
|---|--|
| Anschriftenprüflauf                                     | MÖBELPILOT zeigt hier entweder den Status <b>noch nicht ausgeführt</b> oder die Meldungen <b>läuft im Hintergrund, bitte nicht speichern</b> bzw. <b>beendet</b> an.   |
|   | Starten Sie den Prüflauf mit einem Klick auf den Button 🚾 (ähnliche / gleiche Anschriften finden).   |
| Suchmethode   | <ul> <li>Die Suchmethode nimmt Einfluss auf die Genauigkeit der Adressprüfung.</li> <li>Folgende Methoden stehen zur Auswahl:</li> <li>0 - vollständig, langsam. Alle Bestandteile der Adresse werden auf Übereinstimmungen geprüft.</li> <li>1 - nur Nachname/Vorname, schnell. D.h., die Anschriften werden auf Namensgleichheit überprüft (Standardeinstellung).</li> <li>2 - nur Nachname, schnell. Hierbei werden nur die Nachnamen verglichen.</li> <li>3 - PLZ/Straße. Das System sucht nach Adressen mit gleicher PLZ und Straße.</li> <li>4 - Ort/Straße. Adressen mit übereinstimmendem Ort und Straße werden als verwechselbar eingestuft.</li> </ul> |
| Anzeigen von / bis lfd.<br>Nr.                          | Nach Beendigung des Prüflaufs kann man hierüber die Anzeige des Proto-<br>kolls beeinflussen.  |
| Feld <b>immer trennen</b><br><b>von</b> anzeigen        | Beispiel: MÖBELPILOT findet beim Prüflauf 2 Kunden mit identischen Nach-<br>und Vornamen. Letztendlich handelt es sich aber um unterschiedliche Kun-<br>den. Will man nun verhindern, dass bei zukünftigen Prüfläufen diese Kun-<br>den wieder vom System als vermeintlich identisch erkannt werden, kann<br>man mit Hilfe dieser Funktion einen Datensatz kennzeichnen und so dauer-<br>haft von der zweiten Adresse trennen.   |
| Folgende Kundennum-<br>mer neuer Gruppe hin-<br>zufügen | Dieses Feld ist für die Bearbeitung doppelter Anschriften vorgesehen. Die Funktion beschreiben wir Ihnen ausführlich im Kurs.  |

### Formularreiter: Verwechselbare Anschriften

### Formularreiter: Extras

Bei Nutzung der nachfolgend beschriebenen Funktionen empfehlen wir, die Originaldateien zu behalten und die Verknüpfung verschiedener Werbedateien in einer neuen Datei zusammenzufassen.

| Feldbezeichnung               | Bedeutung / Funktion  |
|-------------------------------|---|
| Selektion zusammen-<br>führen | Mit Hilfe dieser Funktion können Sie zwei Werbedateien zusammenführen.<br>MÖBELPILOT prüft hierbei automatisch auf Dubletten* und verhindert so,<br>dass Adressen doppelt in der Datei vorhanden sind. Als Ergebnis erhalten<br>Sie also eine Aktionsdatei, die die Adressdaten aus beiden Aktionsdateien<br>enthält. |

Seite 12



| Feldbezeichnung        | Bedeutung / Funktion  |
|------------------------|---|
| Selektion ausschließen | Sie möchten mit der Aktionsdatei Sommer keine Kunden anschreiben, die<br>Sie bereits im Frühjahr angeschrieben haben, dann rufen Sie sich im Aus-<br>wahlfeld die entsprechende Datei auf. MÖBELPILOT wird in diesem Fall die<br>in <u>beiden</u> Selektionen enthaltenen Adressen aus der neuen Aktionsdatei<br>löschen. |



| Feldbezeichnung      | Bedeutung / Funktion   |  |  |
|----------------------|--|--|--|
| Selektion abgleichen | Sie wollen nur Kunden anschreiben, die <u>sowohl</u> in der Aktionsdatei Som-<br>mer <u>als auch</u> in der Datei Frühjahr enthalten sind. MÖBELPILOT wird<br>nur die Adressen der Kunden berücksichtigen, die in beiden Aktionsdateien<br>enthalten sind. |  |  |



Adressen in die Aktionsdatei übernommen.

## Kurse

### Wie erstelle ich für meine Werbeaktion eine Adressdatei?

Sie planen eine Werbeaktion und wollen hierfür die in MÖBELPILOT gespeicherten Adressen verwenden. Wir zeigen Ihnen, wie Sie im ersten Schritt die Adressen selektieren können.

### Formular aufrufen



## 1 Klicken Sie auf den Hyperlink Marketing.



Klicken Sie auf den Hyperlink Kundenselektion.

### Aktionsdatei benennen



i

Benennen Sie zunächst Ihre Aktionsdatei. Hierfür stehen Ihnen im Feld **Abkür**zung 10 Stellen zur Verfügung.

| > | Kundenselektion Uli Flottmann                      |                                   | en (Alt+s) Q | MÖBELPILOT<br>BY BEWEATA |
|---|--|-----------------------------------|--------------|--------------------------|
|   | Kundenstammdaten Auftragsdaten Export              | Verwechselbare Anschriften Extras |              |                          |
|   | Bezeichnung<br>Datum der Vorbereitung<br>Bemerkung | Anzahl Anschriften                |              |                          |

Geben Sie Küche im Feld Abkürzung ein.

Idealerweise pflegen Sie jetzt noch eine erklärende Bezeichnung, z.B. den Prospektnamen, ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.

| Kundenselektion UNF                                     | Rottmann Suchen (Alt+s) Q                        |                            |
|---|--|----------------------------|
|   | ? 🗧 🗖 🗖  | MÖBELPILOT<br>9Y BICWIDATA |
| Kundenstammdaten Auftrag                                | jsdaten Export Verwechselbare Anschriften Extras |                            |
| Abkürzung   | Küche  |                            |
| ><br>Bezeichnung<br>Datum der Vorbereitung<br>Bemerkung | Anzahi Anschriften                               |                            |

Geben Sie Aktion September 2024 im Feld Bezeichnung ein.

### Selektionskriterien festlegen



Legen Sie nun Ihre Selektionskriterien fest. Die Bedeutung aller Formularfelder entnehmen Sie bitte der Dokumentation **Formularaufbau**. Im Kurs beschränken wir uns auf ein Beispiel. Ð

| > | Kundenselektion UII FIC                                 | ttmann<br>? 🗧 🧧 🔲 🛤 🛤                        | Suchen (Alt+s) | ٩ | MÖBELPILOT<br>BY BRWIDATA |
|---|---|--|----------------|---|---------------------------|
|   | Kundenstammda 6 Auftrags                                | aten Export Verwechselbare Anschriften Küche | Extras         |   |                           |
|   | ><br>Bezeichnung<br>Datum der Vorbereitung<br>Bemerkung | Aktion September 2024 Anzahl Anschriften     |                | - |                           |

6 Klicken Sie auf den Hyperlink Auftragsdaten.

In unserem Beispiel wollen wir gezielt die Adressen der Kunden selektieren, mit denen wir in der Warengruppe Küchen noch keinen Umsatz gemacht haben.

| Kundenselektion VII FIG  | ottmann<br>? ←, Q 📑 🗖   | Suchen (  | Alt+s) Q                          | MÖBELPILOT<br>SV SEWIJATA |
|--|---|---|-----------------------------------|---------------------------|
| Kundenstammdaten Auftrags<br>von Artikeinummer<br>von Lieferantennummer<br>Modellbezeichnung Lieferant | daten Export Verwechselbar<br>Q bi<br>D bei Summenbildung berücksichtigen | e Anschriften Extras<br>is Arukeinummer<br>is Lieferantennummer<br>0 - genauer Wortlaut 🗸 | بر<br>م                           |                           |
| ><br>Warengruppe   | Nicht ausgewählt<br>0 - Sonstige<br>1 - Schlafzimmer                      |   | Dei Summenbildung berücksichtiger | n                         |
| > Warengruppe, die nicht gekauf 7  | 2 - Jugend/Göstezimmer<br>3 - Wohnzimmer<br>4 - Kuchen                    | licht berücksichtigte Summe   | e                                 |                           |

Klicken Sie im Auswahlfeld Warengruppe, die nicht gekauft wurde auf den Listeneintrag 4 - Küchen.

<sup>8</sup> Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

### Adressdatei aufbereiten

| Kundenselektior  | ן Uli Flottmann     |                              | Suchen (Alt+s) | ۹ |                           |
|------------------|---------------------|------------------------------|----------------|---|---------------------------|
| V • •            | ┋ ? ←. ⊂            | 2 👼 🧕 🔜 🖦 🎟                  |                |   | MÖBELPILOT<br>BY BEWIDATA |
| Kundenstammdaten | Auftragsdaten Expor | t Verwechselbare Anschriften | Extras         |   |                           |
| Abkürzung        |                     | Küche                        |                |   |                           |

Sklicken Sie auf die Schaltfläche Anschriften vorbereiten.

| Kundenselektion uii Fik                    | ottmann<br>? 🗧 Q 📾    | Sucher (A)                           | 95) Q                        |  |
|--|-----------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|
| Kundenstammdaten Auftrags                  | daten Export Ve       | wechselbare Anschriften Extras       |                              |  |
| von Auftragsdatum                          | Dei Summenbildung ber | is Auftragsdatum                     | G                            |  |
| >  |                       | Möchten Sie die selektie             | erten Daten neu aufbereiten? |  |
| von Artikelnummer<br>von Lieferantennummer | Q<br>Q                | bis Artikel<br>bis Liefer: Abbrechen | 10 <sup>OK</sup>             |  |
| Modellbezeichnung Lieferant                |                       | 0 - genau                            |                              |  |

| 0 |   | Klicken Sie auf das Eingabefeld | OK. |
|---|---|---------------------------------|-----|
| _ | _ |                                 |     |

|  | ttmann Suchen (Alt+   | s) Q  | M           |
|--|---|-------|-------------|
| $\bigvee$  | ? <. Q 👼 🔤 🛤 🤖 🛤 🖡 🖬 🛤  | I     | MÖBELPILOT  |
| _  |   |       | BY BEWIDATA |
|  |   |       |             |
| Kundenstammdaten Auftrags  | laten Export Verwechselbare Anschriften Extras                  |       |             |
|  |   |       |             |
| Abkürzung  | Küche   |       |             |
| Abkürzung  | Küche   |       |             |
| Abkürzung > Bezeichnung  | Küche Aktion September 2024                                     |       |             |
| Abkürzung<br>><br>Bezeichnung<br>Datum der Vorbereitung              | Küche Aktion September 2024 19.08.2024 CAnzani Anschriften      | 13238 |             |
| Abkürzung<br>><br>Bezeichnung<br>Datum der Vorbereitung<br>Bemerkung | Küche<br>Aktion September 2024<br>19.08.2024 Anzahl Anschriften | 13238 |             |
| Abkürzung<br>><br>Bezeichnung<br>Datum der Vorbereitung<br>Bemerkung | Küche<br>Aktion September 2024<br>19.08.2024 Anzahl Anschriften | 13238 |             |
| Abkürzung<br>><br>Bezeichnung<br>Datum der Vorbereitung<br>Bemerkung | Küche Aktion September 2024 19.08.2024                          | 13238 |             |

Ð

Durch die vorausgegangene Aktion wurden die Felder **Datum der Vorbereitung** und **Anzahl selektierter Anschriften** automatisch befüllt.

Für den Fall, dass Sie weitere Adressen in die Aktionsdatei kopieren wollen, legen Sie einfach zusätzliche Selektionskriterien fest und starten danach erneut die Aufbereitung.

# Wie starte ich einen Prüflauf auf verwechselbare Anschriften und wie bearbeite ich das Ergebnis?

Um zu verhindern, dass doppelte Adressen exportiert und für Ihre Werbezwecke eingesetzt werden, sollten Sie unbedingt die selektierten Adressen auf Dubletten prüfen. Wir beschreiben Ihnen an dieser Stelle, wie Sie hierfür vorgehen können.

### Prüflauf starten



### Klicken Sie auf den Hyperlink Verwechselbare Anschriften.

| > |   | ON Uli Flottmann Suchen (Alt+s) Q                                      | MÖBELPILOT<br>BY ERVIDATA |
|---|---|--|---------------------------|
|   | Kundenstammdaten                            | Auftragsdaten Export Verwechselbare Anschriften Extras                 |                           |
|   | >   | Kuche  |                           |
|   | Anschriftenprüflauf<br>Anzeigen von Lfd. Nr | 1 - läuft in Hintergrund 2 💽 Suchmethode 1 - nur Nachname/Vorname,sc 💙 | $\checkmark$              |
|   |   | Feld "Immer trennen von" anzeigen                                      | v                         |

Zur Prüfung der selektierten Adressen auf Dubletten bietet Ihnen MÖBELPI-LOT verschiedene Methoden an.

- 1 nur Nachname / Vorname, schnell. Die Anschriften werden nur auf Namensgleichheit überprüft (Standardeinstellung).
- 0 vollständig und langsam. Alle Bestandteile der Adresse werden auf Übereinstimmungen überprüft.
- 2 nur Nachname, schnell. Hier werden nur die Nachnamen verglichen.
- 3 PLZ / Straße. MÖBELPILOT sucht nach Adressen mit gleicher Postleitzahl und Straße.
- 4 Ort / Straße. Bei dieser Methode werden Adressen mit übereinstimmendem Ort und Straße als verwechselbar eingestuft.

Z Klicken Sie auf die Schaltfläche ähnliche/gleiche Anschriften finden.

Ð

A

Ð

| Kundenselektion      | Uli Flottmann Suchen (Alt+s) Q  | MÖBELPILOT<br>DV ERWIDATA |
|----------------------|---|---------------------------|
| Kundenstammdaten Au  | uftragsdaten Export Verwechselbare Anschriften Extras                       |                           |
| Abkürzung            | Küche   |                           |
| >                    |   |                           |
| Anschriftenprüflauf  | 1 - läuft in Hintergrund, nic 🗸 🏹 Suchmethode 1 - nur Nachname/Vorname,sc 💙 | ,                         |
| Anzeigen von Lfd. Nr | 1 ♥ bis Lfd. Nr 20 ♥<br>□ Feld "Immer trennen von" anzeigen                 | $\vee$                    |

Nachdem Sie den Prüflauf gestartet haben, sollten Sie eine kurze Zeit abwarten, bevor Sie sich das Protokoll des Prüflaufs aufrufen. Das Protokoll listet Ihnen die verwechselbaren Anschriften auf. Diese werden im Protokoll in Gruppen zusammengefasst.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen.

Bei großen Datenmengen, muss der Öffnen-Button ggf. mehrfach betätigt werden. Achten Sie hierbei auch auf die Anzeige im Feld **Anschriftenprüflauf**. Erst wenn hier der Status **beendet** angezeigt wird, ist der Prüflauf vollständig abgeschlossen.

| Kundenselektion Uli Flo |                                   |                      | Suchen (Alt+s)      | Q               | M                         |
|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------|---------------------------|
| letzte Datensätz        | ? 🗧 Q 🍙 🔤 I<br>e ×                | <b>1</b><br><b>1</b> | <b>.</b> •• 51      |                 | MÖBELPILOT<br>BY BEWIDATA |
| Kundenstar              | Export Verwechselb                | are Anschriften      | Extras              |                 |                           |
| Abkürzung               |                                   | Küche                |                     |                 |                           |
| >                       |                                   |                      |                     |                 |                           |
| Anschriftenprüflauf     | 1 - läuft in Hintergrund, nic 🛩 🔀 | Suchmethode          | 1 - nur Nachnam     | ne/Vorname,sc 🗸 |                           |
| Anzeigen von Lfd. Nr    | 1 📀                               | bis Lfd. Nr          |                     | 20 📀            |                           |
|                         |                                   | Feld "Immer tre      | ennen von" anzeigen |                 | V                         |

Beim Klick auf den Button Öffnen werden Ihnen alle im System gespeicherten Selektionen angezeigt. Wählen Sie dann die entsprechende Datei aus

Klicken Sie auf den Hyperlink **Küche**.

### Verwechselbare Anschriften bearbeiten

|                                      | ateri Auttraysu                         | lateri Exp    | verwechselba          | are Anschriften             | xtras              |  |
|--------------------------------------|---|---------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|--|
| Abkürzung                            |   |               |                       | Küche                       |                    |  |
| >                                    |   |               |                       |                             |                    |  |
| Anschriftenprüfl                     | auf                                     | 2 - beendet   | × 🕅                   | Suchmethode                 |                    | 1 - nur Nachname/Vorname,sc 🗸            |
| Anzeigen von Lf                      | d. Nr                                   |               | 1 📀                   | bis Lfd. Nr                 |                    | 20 📢                                     |
|                                      |   |               |                       | Feld "Immer tren            | nen von" anz       | eigen                                    |
| olgende Kunder<br>d.Nr. 1 (Gruppe 1) | Folgende Kundennu                       | mmer der Grup | gen<br>ope hinzufügen | 2                           |                    |  |
| undennummer                          | Anschriften                             |               | Kontaktmöglichkeiten  | erst. / Itzt. Auftr/BV.dat. | akt. / alle Auftr. |  |
| 6                                    |   |               | -                     | erst. / Itzt. Angeb.dat.    | alle Angeb.        | 3 All All All All All All All All All Al |
| 50238                                | Frau Anders Elke<br>Auf dem Lehn 25 713 | 84 Weinstadt  | 02361-23847           | 1                           | 0/0                | Werbesperre setzen                       |
| aus Gruppe entr.                     | Deutschland                             |               |                       |                             | 0                  | Ersetzen durch                           |
| 52791                                | Frau Anders Elke                        |               | 05106-480691          |                             | 0/1                | aus Selektion entf. Werbesperre setzen   |
| aus Gruppe entf.                     | Auf dem Lehn 25a 71<br>Deutschland      | 384 Weinstadt | elke_anders@online.de | 28.01.2017 / 28.01.2017     | 0                  | Ersetzen durch 🔽 🗸                       |
|                                      |   |               |                       |                             | 1 1                |  |

### zu 1: Folgende Kundennummer neuer Gruppe hinzufügen

Nutzen Sie diese Funktion immer dann, wenn Sie eine zusätzliche Gruppe verwechselbarer Anschriften manuell erstellen wollen. Pflegen Sie einfach die entsprechenden Kundennummern hintereinander in das Eingabefeld ein und trennen hierbei die Nummern durch Kommas.

### zu 2: Folgende Kundennummer der Gruppe hinzufügen

Anschrift-Gruppen bestehen aus mindestens zwei verwechselbaren Anschriften. Sollte ein Kunde nicht in einer bereits bestehenden Gruppe aufgeführt werden, obwohl er dort hineingehört, kann er manuell der Gruppe hinzugefügt werden. Dieser Fall tritt immer dann auf, wenn die Schreibweise des Namens voneinander abweicht.

### zu 3: Aus Selektion entfernen

Entfernen Sie Datensätze aus der Selektion, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren und Ihre Eingabe speichern.

#### zu 4: Werbesperre setzen

Wird dieses Kontrollkästchen aktiviert, übernimmt MÖBELPILOT diesen Hinweis in die Kunden-Stammdaten. Die Adresse wird dann bei der nächsten Selektion in der Regel nicht mehr berücksichtigt. Ausnahme, Sie setzen bei der Selektion der Kundenstammdaten die Regel außer Kraft. Für den Fall, dass die Adresse schon in der aktuellen Aktionsdatei keine Berücksichtigung mehr finden soll, muss sie zusätzlich aus der Selektion entfernt werden.

### zu 5: Ersetzen durch > in Stammdaten

Diese Funktion löscht den Datensatz, also die Kunden-Adresse, <u>unwiderruflich</u> in den Kunden-Stammdaten. Anwender, die die Schnittstelle zur Finanzbuchhaltung nutzen, sollten sich <u>vor</u> dem Löschen <u>unbedingt</u> mit der Buchhaltung abstimmen. Sicherheitshalber prüft MÖ-BELPILOT sowohl bei Nutzern ohne FiBu-Schnittstelle, wie auch bei angeschlossener FiBu, ob das Kundenkonto einen Saldo > 0,00 € ausweist und blendet ggf. einen Warnhinweis ein. <u>Trotzdem</u> ist es möglich, den Vorgang weiterzuführen. Wird dieser dann gespeichert, löscht das Programm den Kunden-Stammdatensatz und die bisherigen Aufträge, Barverkäufe und Angebote werden der ausgewählten Kundennummer zugeordnet.

### zu 6: Aus Gruppe entfernen

Entfernen Sie Datensätze aus der Gruppe, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren und die Eingabe speichern. Beinhaltet die Gruppe lediglich zwei Anschriften, dann wird die Gruppe komplett aufgelöst. Die Adressen der Gruppenmitglieder verbleiben aber weiterhin in der Aktionsdatei.

### Wie erstelle ich eine Export-Datei?

In diesem Teil der Dokumentation beschreiben wir Ihnen, wie Sie die aufbereitete Aktionsdatei für den Export vorbereiten.

### Einleitung

Grundsätzlich sind alle verfügbaren Felder für den Export vorgesehen. Es ist also nicht zwingend erforderlich auf der Registerkarte **Export** Änderungen vorzunehmen. Für die weitere Verarbeitung mit Word oder Excel spielt es keine Rolle, ob alle Felder exportiert und in welcher Reihenfolge sie übergeben werden. Entscheidend ist lediglich, dass alle relevanten Felder enthalten sind.

Wenn Sie allerdings beabsichtigen, die selektierten Daten an eine Werbeagentur außer Haus zu geben, dann sollten Sie darauf achten, nur die benötigten Daten zu exportieren, Hierzu klicken Sie die nicht benötigten Felder an und wählen dann die Funktion entfernen. Wenn Sie mehrere Datenfelder hinzufügen oder abwählen wollen, halten sie einfach die Surg -Taste gedrückt und markieren die Felder mit der Maus.

| Ē                             | M Ambiente Einrichtung[[11814-2]× +              |   |  |    | ~ | - 🗆 ×                     |
|-------------------------------|--|---|--|----|---|---------------------------|
| $\leftarrow \   \rightarrow $ | ℃ 🛛 🖓 🖻 192.168.145.1                            | 28/csp/mp6/BEWIDATA.mainFrame.c   | ds   | \$ |   | ♥ ④ ≦ ≡                   |
| К.<br>>                       | undenselektion Uli Flottmann                     | - 👼 300 BQ 🛶 BQ   | Suchen (Alt+s) Q   | 1  |   | NÖBELPILOT<br>BY BEWIDATA |
| к                             | Kundenstammdaten Auftragsdaten Export            | Verwechselbare Anschriften  | Extras   |    |   |                           |
|                               | Abkürzung  | Küche   |  | 1  |   |                           |
| >                             | >  |   |  | 1  |   |                           |
|                               | Export Datenfelder                               | 3 - Anrede<br>6 - Vorname<br>4 - Nachname<br>10 - Strasse<br>12 - PLZ (Strasse) | 187 - Geburtstagdatum       189 - Geschätztes Geburtsjahr         194 - Datenschutzrechtliche Einwilligung         195 - Geburtstagdatum 2         19 - Briefanrede         16 - Ortsbezeichnung |    |   | $\checkmark$              |
| ĮUF                           | F, 19.08.2024, 17.30.20][support@moebelpilot.de] |   |  |    |   |                           |
|                               |  |   |  |    |   |                           |
|                               |  |   |  |    |   |                           |
|                               |  |   |  |    |   |                           |
|                               |  |   |  |    |   |                           |
|                               |  |   |  |    |   |                           |
|                               |  |   |  |    |   | ~                         |

### Exportfelder definieren

1 Klicken Sie auf den Listeneintrag 16 - Ortsbezeichnung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Ð

Markieren Sie per Mausklick die Felder, die Sie exportieren wollen und fügen Sie diese danach wie beschrieben der Exportdatei bei.



- Klicken Sie auf den Listeneintrag **19 Briefanrede**.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

### **Export-Datei erstellen**

| Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe |  |                |   | - 🗆 ×                     |
|---|--|----------------|---|---------------------------|
| Me Ambiente Einrichtung[[11814-1]× +                      |  |                |   | ~                         |
| ← → C ○ 월 192.168.145.128                                 | /csp/mp6/BEWIDATA.mainFrame.cls  |                | ☆ | ତ ≗ ≙ =                   |
| Kundenselektion Uli Flottmann                             | 2 👼 🗃 <mark>6</mark> 🗟 🛒   | Suchen (Alt+s) | Q | NÖBELPILOT<br>BY SEWIDATA |
| Kundenstammdaten Auftragsdaten Expo                       | rt Verwechselbare Anschriften E  | ixtras         |   |                           |
| Export Datenfelder  | 1 - Abkürzung<br>2 - Kunden-Nummer<br>3 - Anrede<br>4 - Nachname<br>5 - Objektversion<br>6 - Vorname |                | Ĵ |                           |





Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink KUNDEN\_Küche.csv.

| Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe  |                              |   | - 🗆 X                     |
|--|------------------------------|---|---------------------------|
| Ambiente Einrichtung[[11814-1] X   |                              |   | ~                         |
| ← → C ○ À 192.168.145.128/c  | p/mp6/BEWIDATA.mainFrame.cls | 5 | ♡ ③ ≦ ≡                   |
| Kundenselektion Uli Flottmann  | Suchen (Alt+s) Q             |   | MÖBELPILOT<br>BY BEWIGATA |
| KUNDEN_Kiche.csv         Link in neuem Jab offnen         Link in neuem grivaten Fenster öffnen         Leszeichen für Link hinzufügen         Ziel speichern unter         Link in Pgcket speichern         Link ohne Website-Tracking kopieren (Y)         Google-Şuche nach "KUNDEN_Küche.cs"         Link-Text auf Deutsch übersetzen         Aktueller Erame         Barrierefreiheit-Eigenschaften untersuchen         Untersuchen (Q) |                              |   |                           |

<sup>8</sup> Klicken Sie auf

| 🖕 Bitte geben Sie den Dateinamen an, unter dem die Datei gespeichert werden soll X   |  |                           |            |  |  |  |
|--|--|---------------------------|------------|--|--|--|
| ← → → ↑ 🛄 → Dieser PC → Desktop → MP_Export_Dateien  |  | ✓ O MP_Export_Dateien dur | chsuch 🔎   |  |  |  |
| Organisieren 🔻 Neuer Ordner  |  |                           | • •        |  |  |  |
| Bilder   Dokumente   Name     Name     Dokumente     Name     Name <td>Änderungsdatum Typ<br/>Es wurden keine Suchergebnisse gefunden.</td> <td>Größe</td> <td></td> | Änderungsdatum Typ<br>Es wurden keine Suchergebnisse gefunden. | Größe                     |            |  |  |  |
| Dateiname: KUNDEN_Küche.csv  |  |                           | ~          |  |  |  |
| Dateityp: Microsoft Excel Comma Separated Values File (*.csv)  |  |                           | ~          |  |  |  |
| ∧ Ordner ausblenden  |  | 9 Speichern A             | Abbrechen: |  |  |  |

<sup>9</sup> Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

i

Ð

Speichern Sie die Datei beispielsweise auf dem Desktop in einem hierfür vorgesehenen Ordner.

Wie Sie die csv-Datei weiterverarbeiten, beschreiben wir Ihnen im Kurs **CSV-Datei** nach Excel exportieren und konvertieren.

### Wie importiere und konvertiere ich meine Datei in Excel?

In diesem Teil des Kurses beschreiben wir Ihnen, wie man eine im MÖBELPILOT erstellte und im csv-Format gespeicherte Adressen-Datei in Excel importiert, konvertiert und speichert. Das Resultat kann dann beispielsweise als Basis für eine Serienmail verwendet werden.

Hinweis: unsere Dokumentation beschreibt die Umsetzung mit der Excel-Version 2016. Bei vorausgehenden oder nachfolgenden Versionen können Abweichungen auftreten!

### **Excel Arbeitsmappe**



Öffnen Sie zunächst in Excel ein leeres Datenblatt.

|   |          |                  |                        |                |                          |            |          | Mappe1 - Ex                     | cel                     |   |  | Δ                                       | Gerd Wick                                       | T                                | - 0                        | ×      |
|---|----------|------------------|------------------------|----------------|--------------------------|------------|----------|---------------------------------|-------------------------|---|--|---|---|----------------------------------|----------------------------|--------|
| Datei   | Start    | Einfügen         | Seitenlayout           | F A            | Daten                    | Überprüfen | Ansicht  | Entwicklertools                 | Hilfe                   | acrobat 🤇   | 🖓 Was möchte                                 | n Sie tun?                              |   |                                  |                            | $\Box$ |
| Einfüge<br>Zwischen   | ablage ⊊ | Calibri<br>F K U | v   □ v   ♪ Schriftart | · A A<br>· A · | = = =<br>= = =<br>Ausric | ≫~ eb      | v Standa | rd -<br>% 000 500 400<br>Zahl 1 | Bedii<br>Als T<br>Zelle | ngte Formatierun<br>abelle formatiere<br>nformatvorlagen<br>ormatvorlagen | n ~ Einf<br>n ~ Einf<br>.~ Einf<br>For<br>Ze | ügen × 2<br>chen × 2<br>mat × 1<br>llen | ∑ × AZ▼<br>Sortieren un<br>Filtern ×<br>Bearbei | d Suchen und<br>Auswählen<br>ten | d Add-<br>~ Ins<br>Add-Ins | _      |
| 6 5   | ~ ¢~     | ġ, Ľ             | Ŧ                      |                |                          |            |          |                                 |                         |   |  |   |   |                                  |                            |        |
| A1  | Ŧ        | : ×              | √ fx                   |                |                          |            |          |                                 |                         |   |  |   |   |                                  |                            | ^      |
|   | А        | В                | С                      | D              | E                        | F          | G        | н                               | 1                       | J   | К  | L                                       | М   | N                                | 0                          | -      |
| 1           2           3           4           5           6           7           8           9           10           11           12           13 |          |                  |                        |                |                          |            |          |                                 |                         |   |  |   |   |                                  |                            |        |
| 14  |          |                  |                        |                |                          |            |          |                                 |                         |   |  |   |   |                                  |                            |        |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22  |          |                  |                        |                |                          |            |          |                                 |                         |   |  |   |   |                                  |                            |        |
| 23  |          | Tabelle1         |                        |                |                          |            |          |                                 |                         | : 4   |  |   |   |                                  |                            |        |
| Bereit  | 11 (t)   | Barrierefreihe   | eit: Keine Probleme    |                |                          |            |          |                                 |                         | : [4]   |  | E                                       |   |                                  | +                          | 100 %  |

1 Klicken Sie auf die Registerkarte Daten.

|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           | Mappe1 - Ex            | cel     |   |                       | 4   | Gerd Wick                           | <b>•</b> -      |           |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------|---------------------------------|---|---------------------------|------------------------|---------|---|-----------------------|---|-------------------------------------|-----------------|-----------|
| Datei Start                 | Einfügen             | Seitenlayout                        | Formeln | Daten                           | Überprüfen  | Ansicht                   | Entwicklertools        | Hilfe   | ACROBAT   | 🔉 Was möc             | hten Sie tun?   |                                     |                 |           |
| xterne Daten<br>abrufen ~ , | Neue<br>Abfrage ~ টি | Alle<br>aktualisieren<br>Verbindung | v aktua | Alle<br>disieren ~ Q<br>Abfrage | Abfragen und<br>Eigenschaften<br>Workbook Lin<br>en & Verbindun | Verbindungen<br>ks<br>gen | 2↓ ZAZ<br>Z↓ Sortieren | Filtern | 🔆 Löschen<br>🧭 Erneut anwend<br>🔽 Erweitert<br>Id Filtern | den Text in<br>Spalte | n in international international international international international international international internation international internationa | Was-wäre-wenn<br>Analyse ~<br>Progr | - Prognoseblatt | Gliederur |
| ۍ د <i>د</i>                | ₿. D ÷               |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| A1 *                        | : ×                  | √ fx                                |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| A                           | В                    | с                                   | D       | E                               | F   | G                         | н                      | 1       | J   | К                     | L   | М                                   | N               | 0         |
|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| _                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| _                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| -                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 1                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 2                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 3                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 4                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 5                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 5                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
|                             |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 7                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 8                           |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 7<br>8<br>9                 |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 7<br>8<br>9<br>0            |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 7<br>8<br>9<br>0<br>1       |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |
| 7<br>8<br>9<br>0<br>1<br>2  |                      |                                     |         |                                 |   |                           |                        |         |   |                       |   |                                     |                 |           |

Z Klicken Sie auf den Menüeintrag Externe Daten abrufen.

|        | _ <mark>3</mark> |           | <b>\</b>     |              |
|--------|------------------|-----------|--------------|--------------|
| Aus    | Aus dem          | Aus       | Aus anderen  | Vorhandene   |
| Access | Web              | Text      | Quellen 🗸    | Verbindungen |
|        |                  | Externe D | aten abrufen |              |

Klicken Sie auf die Schaltfläche Aus Text.

## Textdatei importieren



Markieren Sie jetzt bitte die csv-Datei, die Sie importieren wollen.

| X Textdatei importieren  |                  |                   |            |                          | ×      |
|--|------------------|-------------------|------------|--------------------------|--------|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\Rightarrow$ Dieser PC $\Rightarrow$ Desktop $\Rightarrow$ MP_Export_Dateien |                  | ~                 | ت MP_Ex    | port_Dateien durchsu     | ich 🔎  |
| Organisieren 🔻 Neuer Ordner  |                  |                   |            |                          |        |
| Desktop 🖈 ^ Name   | Änderungsdatum   | Тур               | Größe      |                          |        |
| Under KUNDEN_Küche.csv   | 19.08.2024 17:44 | Microsoft Excel-C | 3.632 KB   |                          |        |
| 📰 Bilder 🖈   |                  |                   |            |                          |        |
| 🖆 Dokumente 🖈  |                  |                   |            |                          |        |
| 8.3  |                  |                   |            |                          |        |
|  |                  |                   |            |                          |        |
|  |                  |                   |            |                          |        |
|  |                  |                   |            |                          |        |
| X Microsoft Excel  |                  |                   |            |                          |        |
| <ul> <li>OneDrive - Persor</li> </ul>  |                  |                   |            |                          |        |
| Dieser PC  |                  |                   |            |                          |        |
| 🧊 3D-Objekte   |                  |                   |            |                          |        |
| 📰 Bilder   |                  |                   |            |                          |        |
| Desktop 🗸  |                  |                   |            |                          |        |
| Dateiname: KUNDEN_Küche.csv  |                  |                   | ~ Textdate | eien (*.prn;*.txt;*.csv) | $\sim$ |
|  |                  | Tools             | 5 Impo     | ortieren Abbre           | echen  |

Klicken Sie auf den Listeneintrag Datei-Name.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

| Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3   | ?   | ×        |
|--|---|----------|
| Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.  |   |          |
| Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter ', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.   |   |          |
| Ursprünglicher Datentyp  |   |          |
| Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:  |   |          |
| Getrennt - Zeichen wie Z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Feider (Excel 4.0-Standard).   |   |          |
|  |   |          |
| Import beginnen in Zeile: 1 🔿 Dateiurspr 6 65001 : Unicode (UTF-8)   |   | ~        |
| Die Daten haben Überschriften.   |   |          |
| Vorschau der Datei C:\Users\G.Wick\Desktop\MP_Export_Dateien\KUNDEN_Küche.csv.   |   |          |
| <pre>1 "Abkürzung"; "Kunden-Nummer"; "Anrede"; "Nachname"; "Objektversion"; "Vorname"<br/>2 "Küche"; "111064"; "Frau"; "Anger"; "0"; "Notburga "; ""; "; "Am Zuckerberg 21";<br/>3 "Küche"; "111072"; "Herrn"; "Andrasch"; "0"; "Hans"; ""; "; "Kreuzbroicher Str. 4<br/>4 "Küche"; "111095"; "Eheleute"; "Anthofer"; "0"; "Jutta und Alfred"; ""; "; "Stüt<br/>5 "Küche"; "111477"; "Frau"; "von Aesch"; "0"; "Erika"; ""; ""; "Reuter Str. 173"; "</pre> | ;"Name<br>"";"715<br>39";"";<br>tekofen<br>";"7152<br>> | <b>^</b> |
| Abbrechen < Zurüc 7 Weiter >   | F <u>e</u> rtig ste                                     | llen     |

6 Klicken Sie auf das Auswahlfeld Dateiursprung.

A

Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen Getrennt aktiviert ist.



Scrollen sie bitte im Auswahlfeld Dateiursprung bis zum Eintrag **65001 : Unicode (UTF-8)** und markieren Sie diesen Eintrag.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter >.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

|   | Textkonvertieru   | ungs-Assistent - So                                   | chritt 2 von 3                              | 3  |                              |  | ?                   | ×     |
|---|---|---|---|--|------------------------------|--|---------------------|-------|
|   | Dieses Dialogfe<br>sehen, wie Ihr T                       | ld ermöglicht es Ih<br>ext erscheinen wir             | inen, Trennz<br>d.                          | eichen festzul   | egen. Sie können i           | n der Vorschau der mark                                  | ierten Dat          | en    |
| 8 | Trennzeichen Tabstopp Semikolon Komma Leerzeichei Andere: | ☐ A <u>u</u> feir<br>Te <u>x</u> tquali               | nanderfolger<br>fizierer:                   | nde Trennzeicl   | hen als ein Zeichen          | behandeln  |                     |       |
|   | Abkürzung<br>Küche<br>Küche<br>Küche<br>Küche             | Kunden-Nummer<br>111064<br>111072<br>111095<br>111477 | Anrede<br>Frau<br>Herrn<br>Eheleute<br>Frau | Nachname<br>Anger<br>Andrasch<br>Anthofer<br>von Aesch | Objektversion<br>0<br>0<br>0 | Vorname<br>Notburga<br>Hans<br>Jutta und Alfred<br>Erika | Name 3 C            | ~     |
|   |   |   |   | Abbr   | echen < <u>Z</u> urü         | ic <mark>i 9</mark> <u>W</u> eiter >                     | F <u>e</u> rtig ste | ellen |

8 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen Semikolon.

9 Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter >.

### Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

|  | rungs-Assistent - So   | chritt 3 von 3  | ;  |   |   | ?                 | ×   |
|--|--|---|--|---|---|-------------------|---|
| eses Dialogi<br>Datenformat<br>O <u>S</u> tandard<br>O <u>T</u> ext<br>O <u>D</u> atum:<br>O Spalte <u>n</u> i | ield ermöglicht es Ih<br>der Spalten<br>TMJ v<br>cht importieren (übe    | nen, jede Sp<br>:rspringen)                             | alte zu markie<br>Die Option<br>wandelt alle                       | ren und den Dater<br>'Standard' behält [<br>e anderen Werte in<br>E | ntyp festzulegen.<br>Datums- und Zahlenwe<br>Text um.<br>Erwe <u>i</u> tert | rte bei un        | d   |
| )atenvors <u>c</u> ha  | au   |   |  |   |   |                   |   |
| )atenvors <u>c</u> ha  | au<br>Standard   | Standard  | Standard   | Standard  | Standard  | Standar           | s   |
| Datenvors <u>c</u> ha<br>Standard<br>Abkürzung   | Standard<br>Kunden-Nummer  | Standard<br>Anrede                                      | Standard<br>Nachname   | Standard<br>Objektversion   | Standard<br>Voname  | Standar<br>Name 3 | 5<br>0 ^  |
| )atenvors <u>c</u> ha<br>Standard<br>Abkürzung<br>Küche  | Standard<br>Kunden-Nummer<br>111064                                      | Standard<br>Anrede<br>Frau<br>Verre                     | Standard<br>Nachname<br>Anger<br>Dadrasch                          | Standard<br>Objektversion<br>0                                      | Standard<br>Vorname<br>Notburga   | Standar<br>Name 3 | 5<br>0 ^  |
| Datenvors <u>c</u> ha<br>Standard<br>Abkürzung<br>Küche<br>Küche   | Standard<br>Kunden-Nummer<br>111064<br>111072<br>111095                  | Standard<br>Anrede<br>Frau<br>Herrn<br>Ebeleute         | Standard<br>Nachname<br>Anger<br>Andrasch<br>Pathofer              | Standard<br>Objektversion<br>0<br>0                                 | Standard<br>Vorname<br>Notburga<br>Hans<br>Jutta und Alfred                 | Standar<br>Name 3 | 5<br>0 ^  |
| )atenvors <u>c</u> ha<br>Standard<br>Abkürzung<br>Küche<br>Küche<br>Küche<br>Küche                             | Standard<br>Kunden-Nummer<br>111064<br>111072<br>111095<br>111477        | Standard<br>Anrede<br>Frau<br>Herrn<br>Eheleute<br>Frau | Standard<br>Nachname<br>Anger<br>Andrasch<br>Anthofer<br>von Aesch | Standard<br>Objektversion<br>0<br>0                                 | Standard<br>Vorname<br>Notburga<br>Hans<br>Jutta und Alfred<br>Erika        | Standar<br>Name 3 | 50 /  |
| Datenvors <u>c</u> ha<br>Standard<br>Abkürzung<br>Küche<br>Küche<br>Küche<br>Küche                             | au<br>Standard<br>Kunden-Nummer<br>111064<br>111072<br>111095<br>1111477 | Standard<br>Anrede<br>Frau<br>Herrn<br>Eheleute<br>Frau | Standard<br>Nachname<br>Anger<br>Andrasch<br>Anthofer<br>von Aesch | Standard<br>Objektversion<br>0<br>0<br>0                            | Standard<br>Vorname<br>Notburga<br>Hans<br>Jutta und Alfred<br>Erika        | Standar<br>Name 3 | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 |



Klicken Sie auf die Schaltfläche Fertig stellen.

### Daten importieren





Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

## Excel-Mappe speichern

|   |  |   |   | Mappe1 - Excel  |   | A                            | Gerd Wick 📰 🔳                                    | - 0            |
|---|--|---|---|---|---|------------------------------|--|----------------|
| Datei Star  | t Einfügen Seit  | enlayout Formeli  | n Daten Überprüfen Ansicht Ent  | wicklertools Hilfe  | ACROBAT Q   | Was möchten Sie tun?         |  |                |
| Externe Daten<br>abrufen ~  | Abfrage ~ 🕞 aktu   | Alle<br>ualisieren v 🗟 ak   | Abfragen und Verbindungen<br>Ei Eigenschaften<br>Alle<br>Abfragen v & Workbook Links<br>Abfragen & Verbindungen         | AL Sortieren Filtern  | k Löschen<br>g Erneut anwenden<br>Firweitert  | Text in<br>Spalten Solutions | Was-wäre-wenn- Prognose<br>Analyse ~<br>Prognose | blatt Gliederu |
| <b>⊟</b> 5 ~ ∂  | ~ <u>B</u> , D =   |   | ·····,  |   |   |                              |  |                |
| A1  | • : X V  | f <sub>x</sub>  |   |   |   |                              |  |                |
| Α   | в  | с   | D   | E   |   | F                            | G  |                |
| 1 Abkürzung   | Kunden-Nummer  | Anrede  | Nachname  | Objektversion   | Vorname   |                              | Name 3   | (              |
| 2 Küche   | 111064   | Frau  | Anger   | 0   | Notburga  |                              |  |                |
| 3 Küche   | 111072   | Herrn   | Andrasch  | 0   | Hans  |                              |  |                |
| 4 Küche   | 111095   | Eheleute  | Anthofer  | 0   | Jutta und Alfred  |                              |  |                |
| 5 Küche   | 111477   | Frau  | von Aesch   | 0   | Erika   |                              |  |                |
| 6 Küche   | 111500   | Frau  | Arkenau   | 0   | Paula   |                              |  |                |
| 7 Küche   | 111510   | Frau  | Ackermann   | 0   | Gabriele  |                              |  |                |
| 8 Küche   | 112007   | Herrn   | Buchmüller  | 0   | Heinz   |                              |  |                |
| 9 Küche   | 112077   | Frau  | Bukowietz   | 0   | Rita  |                              |  |                |
| 10 Küche  | 112088   | Herrn   | Brass   | 0   | Rudolf  |                              |  |                |
|   | 112138   | Frau  | Baldewig  | 0   | Anneliese   |                              |  |                |
| 11 Küche  |  |   | •   |   |   |                              |  |                |
| 11 Küche<br>12 Küche  | 112194   | Eheleute  | Baran   | 0   | Inge und Günter   |                              |  |                |
| 11 Küche<br>12 Küche<br>13 Küche  | 112194   | Eheleute<br>Frau  | Baran<br>Bosbach  | 0   | Inge und Günter<br>Ulrike   |                              |  |                |
| 11 Küche<br>12 Küche<br>13 Küche<br>14 Küche  | 112194<br>112230<br>112263   | Eheleute<br>Frau<br>Herrn   | Baran<br>Bosbach<br>Braun   | 0   | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe  |                              |  |                |
| 11 Küche<br>12 Küche<br>13 Küche<br>14 Küche<br>15 Küche  | 112194<br>112230<br>112263<br>112275   | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn  | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Beierle  | 0<br>0<br>0   | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas  |                              |  |                |
| 11 Küche<br>12 Küche<br>13 Küche<br>14 Küche<br>15 Küche<br>16 Küche  | 112194<br>112230<br>112263<br>112275<br>112284   | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn<br>Frau und Herrn  | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Beierle<br>Burkhardt   | 0<br>0<br>0<br>0  | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas<br>Dorothea und Mai  | tin                          |  |                |
| 11 Küche<br>12 Küche<br>13 Küche<br>14 Küche<br>15 Küche<br>16 Küche<br>17 Küche  | 112194<br>112230<br>112263<br>112275<br>112284<br>112295   | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn<br>Frau und Herrn<br>Herrn                               | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Beierle<br>Burkhardt<br>Bettels  | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0                                    | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas<br>Dorothea und Mar<br>Ralf  | tin                          |  |                |
| 11         Küche           12         Küche           13         Küche           14         Küche           15         Küche           16         Küche           17         Küche           18         Küche   | 112194<br>112230<br>112263<br>112275<br>112284<br>112295<br>112310   | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn<br>Frau und Herrn<br>Herrn<br>Herrn                      | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Beierle<br>Burkhardt<br>Bettels<br>Bosbach   | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0                          | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas<br>Dorothea und Mar<br>Ralf<br>Heinrich  | tin                          |  |                |
| 11         Küche           12         Küche           13         Küche           14         Küche           15         Küche           16         Küche           17         Küche           18         Küche           19         Küche  | 112194<br>112230<br>112263<br>112275<br>112284<br>112295<br>112295<br>112300<br>112330                     | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn<br>Frau und Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn             | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Belerle<br>Burkhardt<br>Bettels<br>Bosbach<br>Brochhagen                                   | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0           | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas<br>Dorothea und Mar<br>Ralf<br>Heinrich<br>Dietmar                                     | tin                          |  |                |
| 11         Küche           12         Küche           13         Küche           14         Küche           15         Küche           16         Küche           17         Küche           18         Küche           19         Küche           20         Küche   | 112194<br>112230<br>112263<br>112275<br>112284<br>112295<br>112300<br>112330<br>112332                     | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn<br>Frau und Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn    | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Beiterle<br>Burkhardt<br>Bosbach<br>Brochhagen<br>Berghaus                                 | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0                     | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas<br>Dorothea und Mai<br>Ralf<br>Heinrich<br>Dietmar<br>Karl                             | tin                          |  |                |
| 11         Küche           12         Küche           13         Küche           14         Küche           15         Küche           16         Küche           17         Küche           18         Küche           19         Küche           20         Küche           21         Küche                            | 112194<br>112230<br>112263<br>112275<br>112284<br>112295<br>112310<br>112330<br>112332                     | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn<br>Frau und Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Ehereute | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Beierle<br>Burkhardt<br>Bettels<br>Bosbach<br>Brochhagen<br>Berghaus<br>Baginski           | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas<br>Dorothea und Mar<br>Ralf<br>Heinrich<br>Dietmar<br>Karl<br>Maria und Peter          | tin                          |  |                |
| 11         Küche           12         Küche           13         Küche           14         Küche           15         Küche           16         Küche           17         Küche           18         Küche           19         Küche           20         Küche           21         Küche           22         Küche | 112194<br>112230<br>112263<br>112275<br>112284<br>112295<br>112310<br>112330<br>112332<br>112333<br>112349 | Eheleute<br>Frau<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Herrn<br>Eheleute<br>Herrn | Baran<br>Bosbach<br>Braun<br>Beierle<br>Burkhardt<br>Bettels<br>Bosbach<br>Brochhagen<br>Berghaus<br>Baginski<br>Breuer | 0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | Inge und Günter<br>Ulrike<br>Uwe<br>Thomas<br>Dorothea und Mai<br>Ralf<br>Heinrich<br>Dietmar<br>Karl<br>Maria und Peter<br>Heino | tin                          |  |                |

12

13

Ð

Klicken Sie auf die Schaltfläche Registerkarte "Datei".

|    |                                     |  | Mappe1 - Excel                | Gerd Wick                           | ि छि ? − □ ×                   |
|----|-------------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
|    | $\odot$                             | Guten Abend  |                               |                                     |                                |
|    | 分 Startseite                        | ✓ Neu  |                               |                                     |                                |
|    | 🗅 Neu                               | A 6 C  |                               |                                     | 3                              |
|    | 🗁 Öffnen                            | Eine Tour<br>Eine Tour<br>unternehmen  | Erste Schritte mit<br>Formeln | Erstellen Brer ersten<br>PivotTable | über<br>Kreisdiagramme hinaus  |
|    | <ul> <li>Add-Ins abrufen</li> </ul> | 6<br>7   | ſx                            |                                     | $\bigcirc$                     |
|    | Informationen                       | Leere Arbeitsmappe Willkommen bei Excel  | Lernprogramm zu Formeln       | PivotTable-Tutorial                 | Lernprogramm "Jenseits der     |
|    | Speichern                           |  |                               |                                     | Weitere Vorlagen $\rightarrow$ |
| 13 | Speichern unter                     | Zuletzt verwendet Angeheftet   |                               |                                     |                                |
|    | Als Adobe PDF<br>speichern          | 🗅 Name   |                               | Änderungsdatum                      |                                |
|    | Verlauf                             | Zeiterfassung.xlsx<br>Desktop  |                               | vor 2 Std.                          |                                |
|    | Drucken<br>Freigeben                | Zeiterfassung.xlsx   |                               | 17. Juli                            |                                |
|    | Exportieren                         | Zeitnachweis_2023.xlsx<br>X:   |                               | 15. Januar                          |                                |
|    | Veröffentlichen<br>Schließen        | Konten Nowicki.xlsx<br>Dokumente » Daten » Dokumentationen MP » Peine                                      |                               | 18.08.2023                          |                                |
|    |                                     | Basis Abfrage für SEK.xlsx<br>Dokumente  |                               | 18.08.2023                          |                                |
|    | Konto                               | AZ-Protokoll_20221026 (1).csv<br>Downloads   |                               | 19.06.2023                          |                                |
|    | Feedback<br>Optionen                | Mastertabelle_für_lokale_Server_Angebote_vom<br>H: » Laptop Verzeichnis Daten 060918 » Daten » RDP Desktop | n_01092016.xlsx               | 24.04.2023                          |                                |
|    |                                     | Telefonaktion offene Anrufe 03 07 2017 vls   |                               |                                     |                                |

Klicken Sie auf den Listeneintrag Speichern unter.

Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Eingaben zu speichern.

Seite 30

|                                     |  | Mappe1 - Excel        | 🛕 Gerd Wick 🗾 🖗 ? – 🗆 🗙 |
|-------------------------------------|--|-----------------------|-------------------------|
| ¢                                   | Speichern unter                              |                       |                         |
| ∩ Startseite □ Neu                  | L Zuletzt verwendet                          | OneDrive - Persönlich |                         |
| ▷ Öffnen                            | OneDrive - Persönlich<br>seibhgw3@outlook.de |                       |                         |
| <ul> <li>Add-Ins abrufen</li> </ul> | Share options                                |                       |                         |
| Informationen                       | E Teilen                                     |                       |                         |
| Speichern                           | Link kopieren                                |                       |                         |
| Speichern unter                     | Andere Speicherorte                          |                       |                         |
| Als Adobe PDF<br>speichern          | Dieser PC                                    |                       |                         |
| Verlauf                             |  |                       |                         |
| Drucken                             | Durchsuchen                                  |                       |                         |
| Freigeben                           |  |                       |                         |
| Exportieren                         |  |                       |                         |
| Veröffentlichen                     |  |                       |                         |
| Schließen                           |  |                       |                         |
|                                     |  |                       |                         |
| Konto                               |  |                       |                         |
| Feedback                            |  |                       |                         |
| Optionen                            |  |                       |                         |