

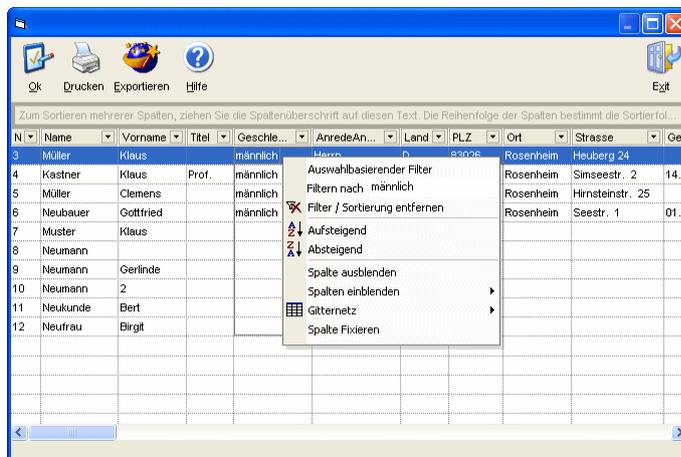


PraxPlan Kundenliste:



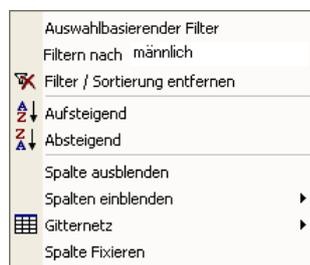
Wird im PraxPlan ein Termin geplant, so wird vom Kunden wenigstens der Name und Vorname in der Kundenverwaltung gespeichert. Werden diese Daten mit weiteren Informationen ergänzt, kann PraxPlan für Marketingaktionen verwendet werden.

PraxPlan zeigt sämtliche gespeicherten Kunden als Liste an. In dieser Liste kann sortiert, gefiltert und auch mehrere Filter geschachtelt werden. Über die **Schaltfläche Drucken** erfolgt die Serienbriefausgabe oder der einfachen Listendruck. über die **Schaltfläche Exportieren** erzeugt PraxPlan direkt eine Wordsteuerdatei oder öffnet die Daten in Excel (so weit Excel auf dem PC vorhanden). Die gesetzten Filter und Sortierungen werden jeweils übernommen.



Sortieren nach Spalte:

Die Kundenliste kann durch Klicken auf in der Spaltenüberschrift sortiert werden. Erneutes Klicken auf kehrt die Sortierreihenfolge um. Pfeil nach unten bzw. nach oben zeigt die sortierte Spalte und die Sortierrichtung an.



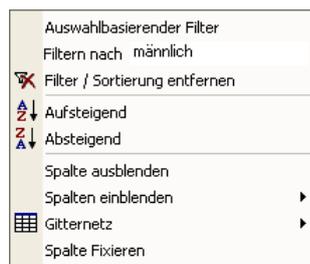
Sortieren über Kontextmenü:

Mit Rechtsklick in die zu sortierende Spalte wird das Kontextmenü aufgerufen. Hier kann ebenfalls aufsteigend absteigend sortiert werden.

Filter setzen:



In der Spaltenüberschrift befindet sich die **Schaltfläche Filtern**. Klicken Sie in der gewünschten Spalte auf **Filtern** und tippen Sie das Suchkriterium ein. Es kann mit Wildcard * gesucht werden. Je Spalte kann ein Filter gesetzt werden. Mehrere Spaltenfilter sind kombinierbar.



Filtern über Kontextmenü:

Der zu filternde Wert wird mit der linken Maustaste markiert und danach mit Rechtsklick das Kontextmenü aufgerufen. Die Selektion erfolgt nach auswahlbasiertem Filter oder auch direkt durch Eingabe des gewünschten Kriteriums.



Filter löschen:

X [Geschlecht] = 'männlich' and [Ort] = 'Rosenheim'

Am unteren Rand der Liste wird der gesetzte Filter angezeigt. Der Auswahlfilter kann durch Anklicken der **Schaltfläche X** gelöscht werden. Das Löschen von Sortierung oder Filter kann auch im Kontextmenü erfolgen.

Funktionen der Toolbar:



Drucken öffnet ein Untermenü mit folgenden Punkten:

Serienbrief drucken:

Druckt einen Serienbrief an alle Kunden die selektiert wurden.

Liste drucken:

Gibt alle selektierten Kunden als Liste an den eingestellten Drucker aus.



Exportieren öffnet ein Untermenü mit folgenden Punkten:

MS Word Seriendruck:

Exportiert alle selektierten Kundenadressen in eine Wordsteuerdatei zum Druck von Serienbriefen mit Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungen. Vor dem Export der Daten kann über den entsprechenden Windowsdialog der Speicherort für die Datei angegeben werden.

Analysiere mit Excel:

Exportiert alle selektierten Kundenadressen in eine Exceldatei und startet, falls installiert, Excel. Vor dem Export der Daten kann über den entsprechenden Windowsdialog der Speicherort für die Datei angegeben werden.

Weitere relevante Dokumente:

[Kundenverwaltung](#)

Ihre Notizen:
