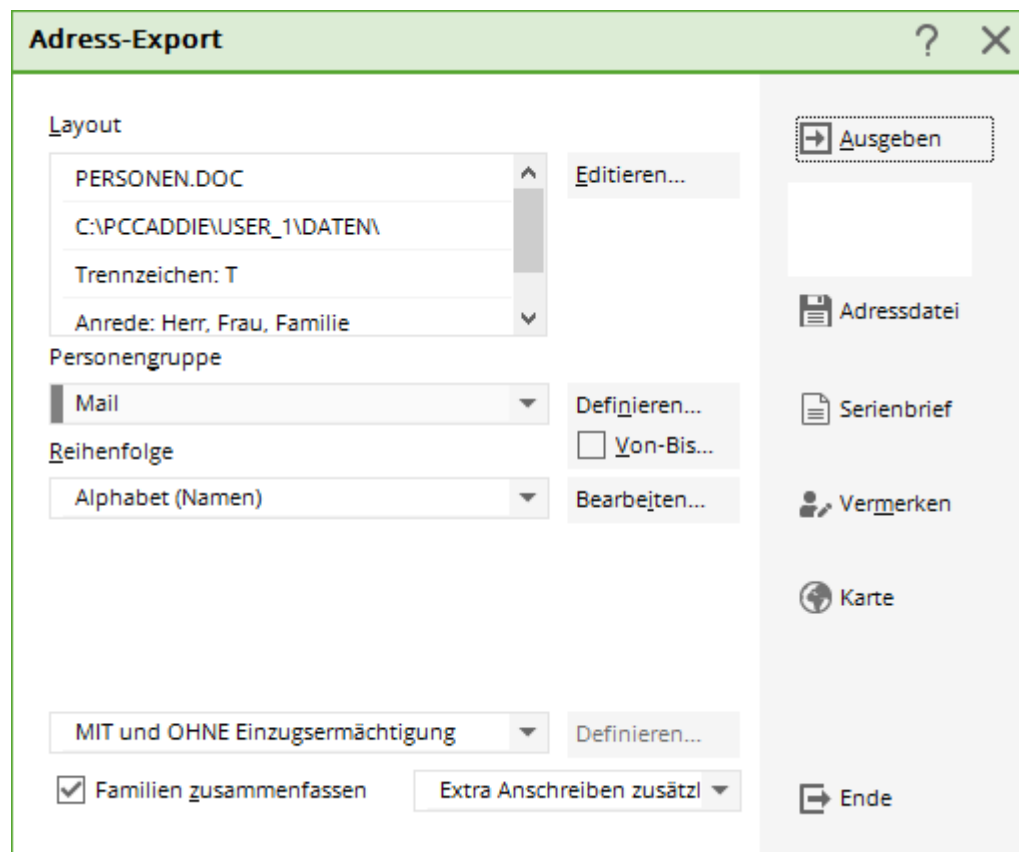


# Adressen exportieren

Sie können Adressdaten für verschiedene Zwecke exportieren und diese Daten für Mails, einen Serienbrief oder eine Liste weiterverwenden. In den Adressexport gelangen Sie über

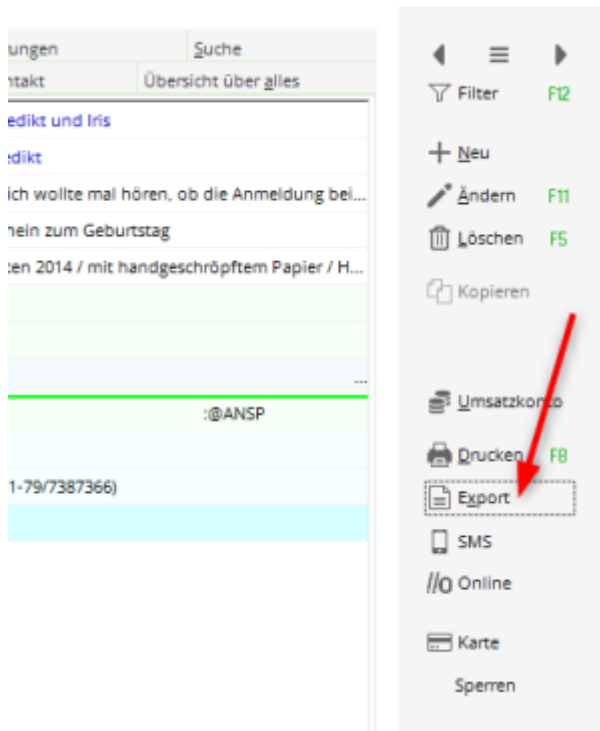
**Personen/Adressen exportieren:**



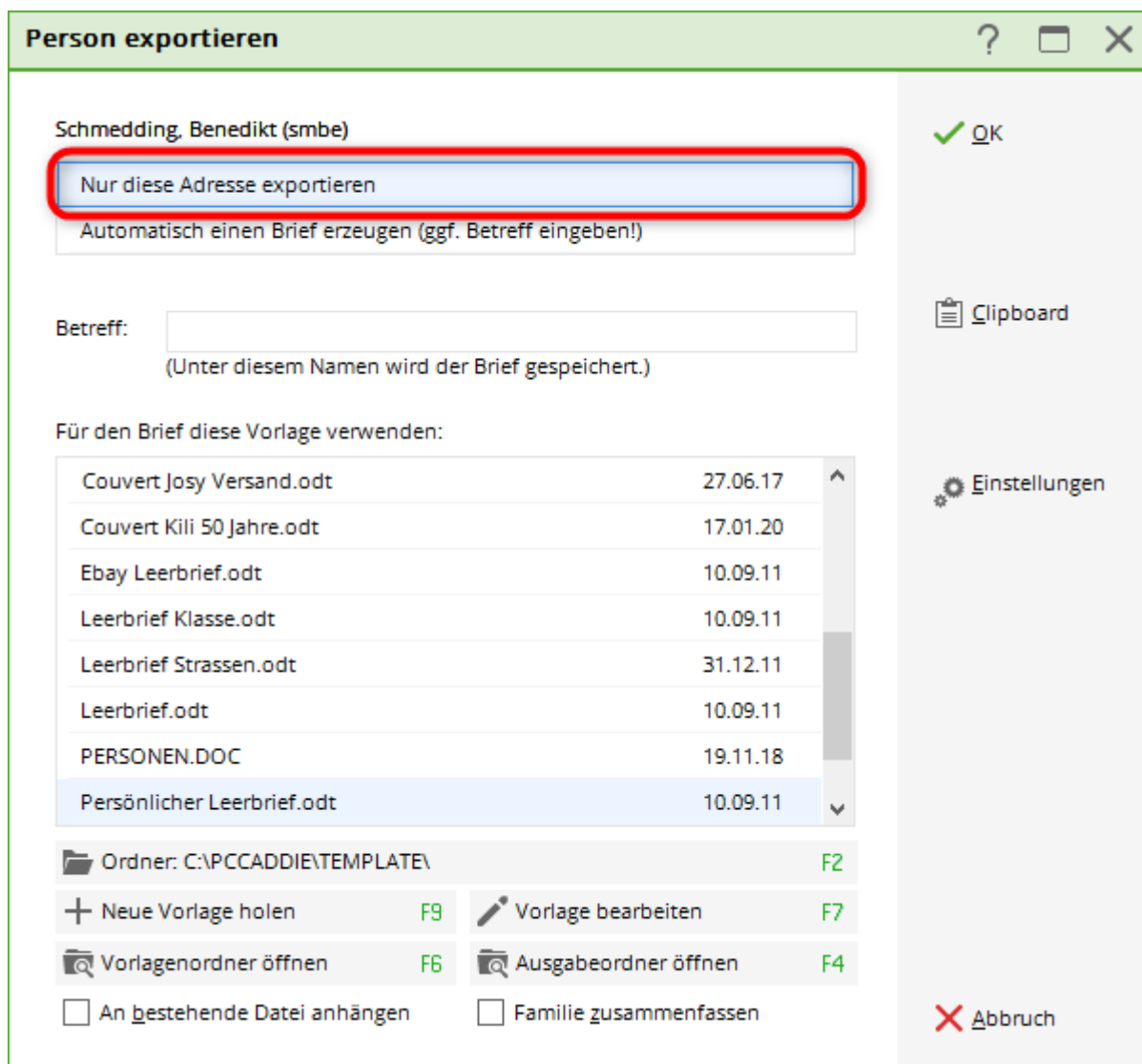
Nach Auswahl der Personengruppe exportiert PC CADDIE automatisch die Adressdaten in die Datei PERSONEN.DOC. Diese ist die Standard-Datei und darf nicht verändert werden.

## Export einzelner Adressen

Um eine einzelne Person zu exportieren, wählen Sie bitte in der entsprechenden Personenmaske rechts den Button **Word/Export** wenn Sie mit Word oder **Writer/Export** sollten Sie mit Open Office arbeiten.



Im nachfolgenden Fenster wählen Sie **nur die Adresse ausgeben** und bestätigen mit **OK**.



Die Adresse wird damit in die Windows-Zwischenablage kopiert und kann dann sehr einfach in ein beliebiges Textdokument eingefügt werden, indem Sie hier **Ctrl + V** drücken.

Ebenso ist es möglich, der ausgewählten Person direkt einen Brief zu schreiben. Wählen Sie dazu bitte die zweite Option **Automatisch einen Brief erzeugen** aus, wählen eine Briefvorlage und bestätigen mit **OK**:

**Person exportieren**

Schmedding, Benedikt (smbe)

Nur diese Adresse exportieren

Automatisch einen Brief erzeugen (ggf. Betreff eingeben!)

Betreff:

(Unter diesem Namen wird der Brief gespeichert.)

Für den Brief diese Vorlage verwenden:

Ebay Leerbrief.odt	10.09.11	^
Leerbrief Klasse.odt	10.09.11	
Leerbrief Strassen.odt	31.12.11	
Leerbrief.odt	10.09.11	
<b>PERSONEN.DOC</b>	<b>19.11.18</b>	
Persönlicher Leerbrief.odt	10.09.11	
Strasse Feldgasse Couvert C5.odt	30.09.13	
SUVA Abrechnung.doc	31.05.11	▼

Ordner: C:\PCCADDIE\TEMPLATE\ F2

+ Neue Vorlage holen F9    ✎ Vorlage bearbeiten F7

🔍 Vorlagenordner öffnen F6    🔍 Ausgabeordner öffnen F4

An bestehende Datei anhängen     Familie zusammenfassen

✓ OK

📄 Clipboard

⚙️ Einstellungen

✗ Abbruch

Anschließend öffnet sich in Word direkt der gewünschte Brief mit den eingetragenen Adressdaten. Sie können wie gewohnt den Brief in Word schreiben sowie ausdrucken und im CRM-Fenster bei der Person abspeichern.

## Golfclub Sommerschein e.V.

Sommerrain 11 - 54321 Testhausen  
Telefon: 0541/39458-10  
Telefax: 0541/39458-90  
[info@gc.sommerschein.de](mailto:info@gc.sommerschein.de)  
[www.gc-sommerschein.de](http://www.gc-sommerschein.de)

Golfclub Sommerschein · Sommerrain 11 · 54321 Testhausen

Herrn  
Paul Member  
Trampelpfad 11  
54333 Nachbarschaft

|  
Sehr geehrter Herr Member,

Text

Mit freundlichen Grüßen

Weitere Informationen zum CRM\DMS-Modul finden Sie hier: [CRM\DMS](#)

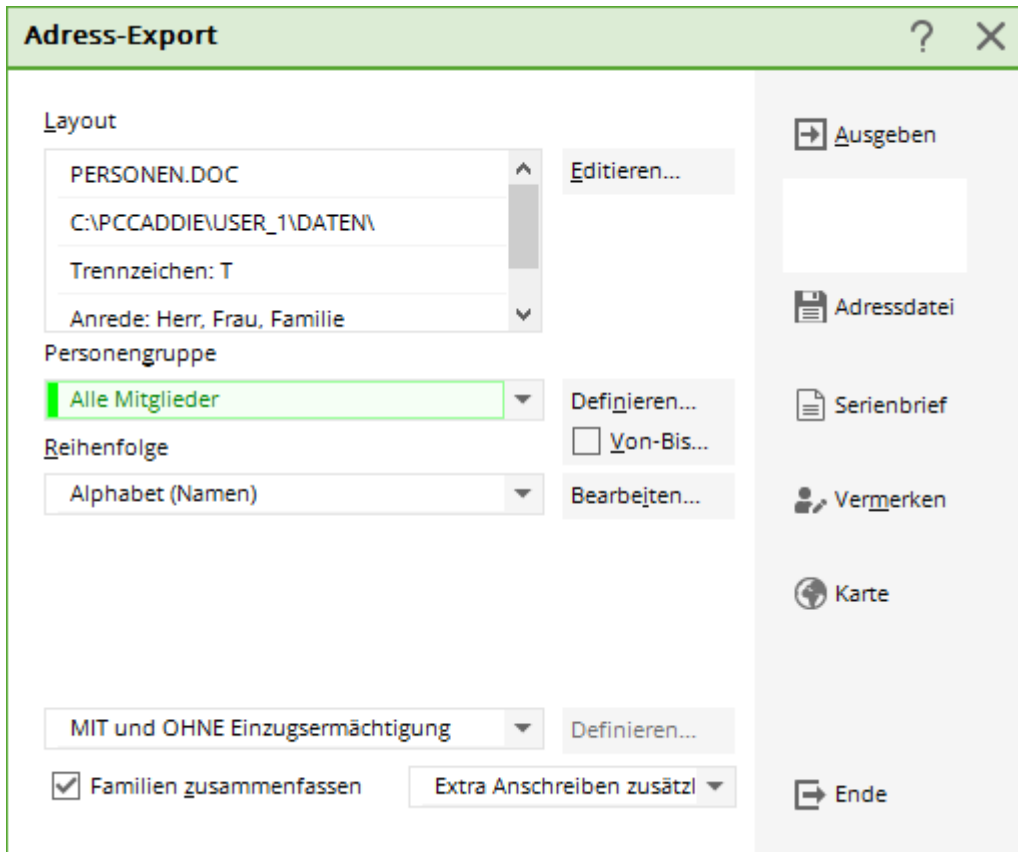
## Export der E-Mail-Adressen in die Zwischenablage

Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn die korrekten Datenschutzbestimmungen eingestellt sind.

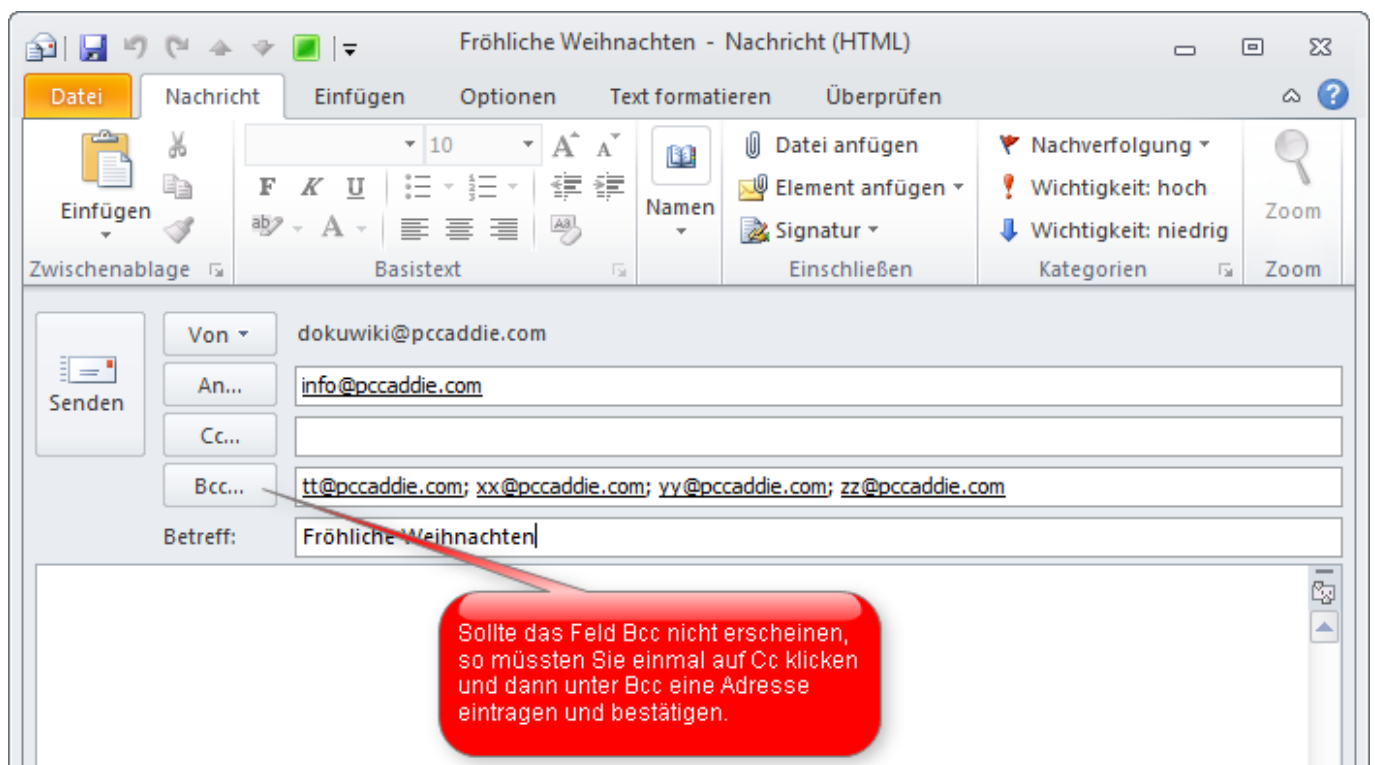
[http://doku.pccaddie.com/doku.php?id=de:sonstigefunktion:datenschutz:datenschutz#newsletter\\_e-mail-versandport](http://doku.pccaddie.com/doku.php?id=de:sonstigefunktion:datenschutz:datenschutz#newsletter_e-mail-versandport):

Wenn Sie die Exportfunktion **Personen/Adressen exportieren** verwenden, werden jetzt während der Ausgabe in die Schnittstellen-Datei gleichzeitig die E-Mail-Adressen der ausgewählten Personen in die Zwischenablage kopiert. Damit wird es sehr leicht, eine Rundmail an alle Mitglieder zu senden:

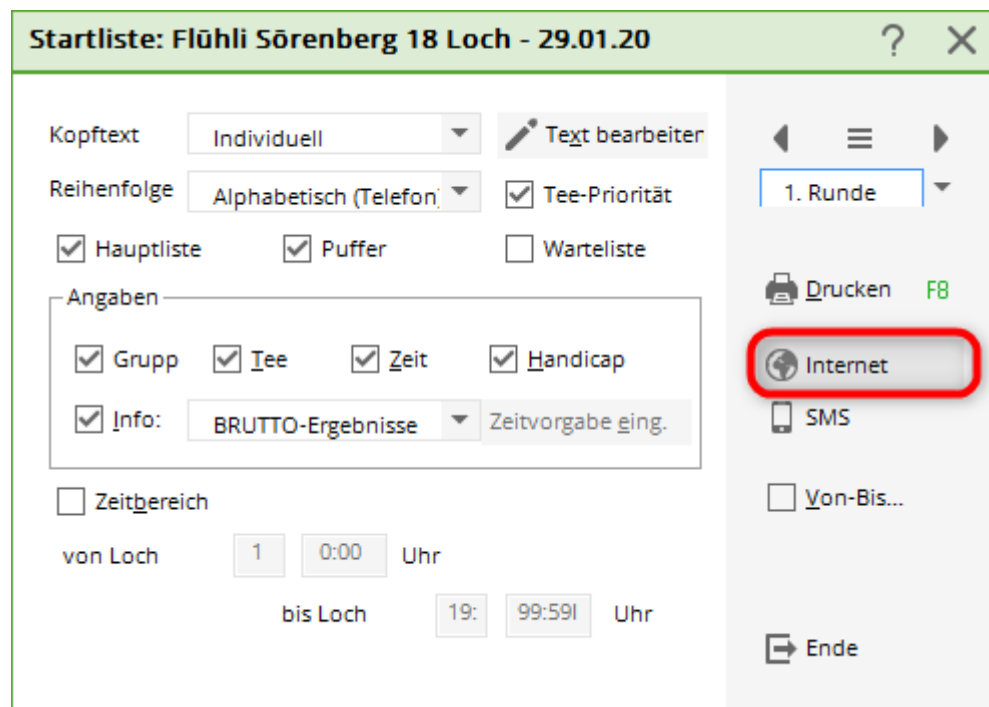
- Wählen Sie die Funktion **Personen/Adressen exportieren** und definieren Sie die gewünschte **Personengruppe** (Beispielsweise „Turnierteilnehmer“).
- Starten Sie mit **Ausgeben** den Export. Dabei werden alle E-Mail-Adressen in die Windows-Zwischenablage kopiert.



- Rufen Sie Ihr E-Mail-Programm auf, öffnen eine neue E-Mail, gehen in das Feld **An** (dort, wo Sie die Ziel-Adresse eintragen) und tragen Sie dort Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Gehen Sie dann ins Feld **Bcc** und drücken Sie die Tastenkombination Ctrl + V. Dadurch werden alle E-Mail-Adressen hier eingetragen. Das Feld **Bcc** hat den Vorteil, dass nicht alle Personen alle E-Mail-Adressen sehen (Blind Carbon Copy = Blindkopie). Sollten die E-Mail-Adressen nicht mit einem Semikolon (;) getrennt werden, dann hilft Ihnen der PC CADDIE Support gern weiter.
- Jetzt müssen Sie natürlich noch die Betreffzeile füllen und den Inhalt der E-Mail schreiben, dann können Sie die E-Mail versenden.



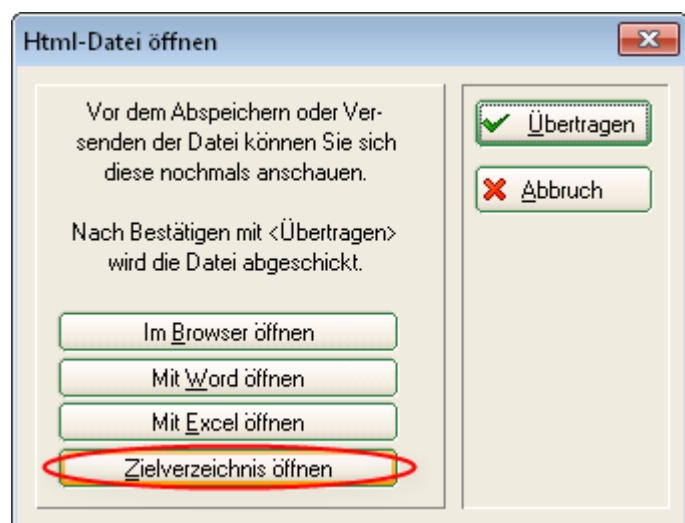
TIPP Mailen Sie die Startliste an alle Teilnehmer eines Turniers: Hierzu öffnen Sie im Turnierfenster über **Drucken** das nachfolgende Fenster und klicken darin auf den Button **Internet**:



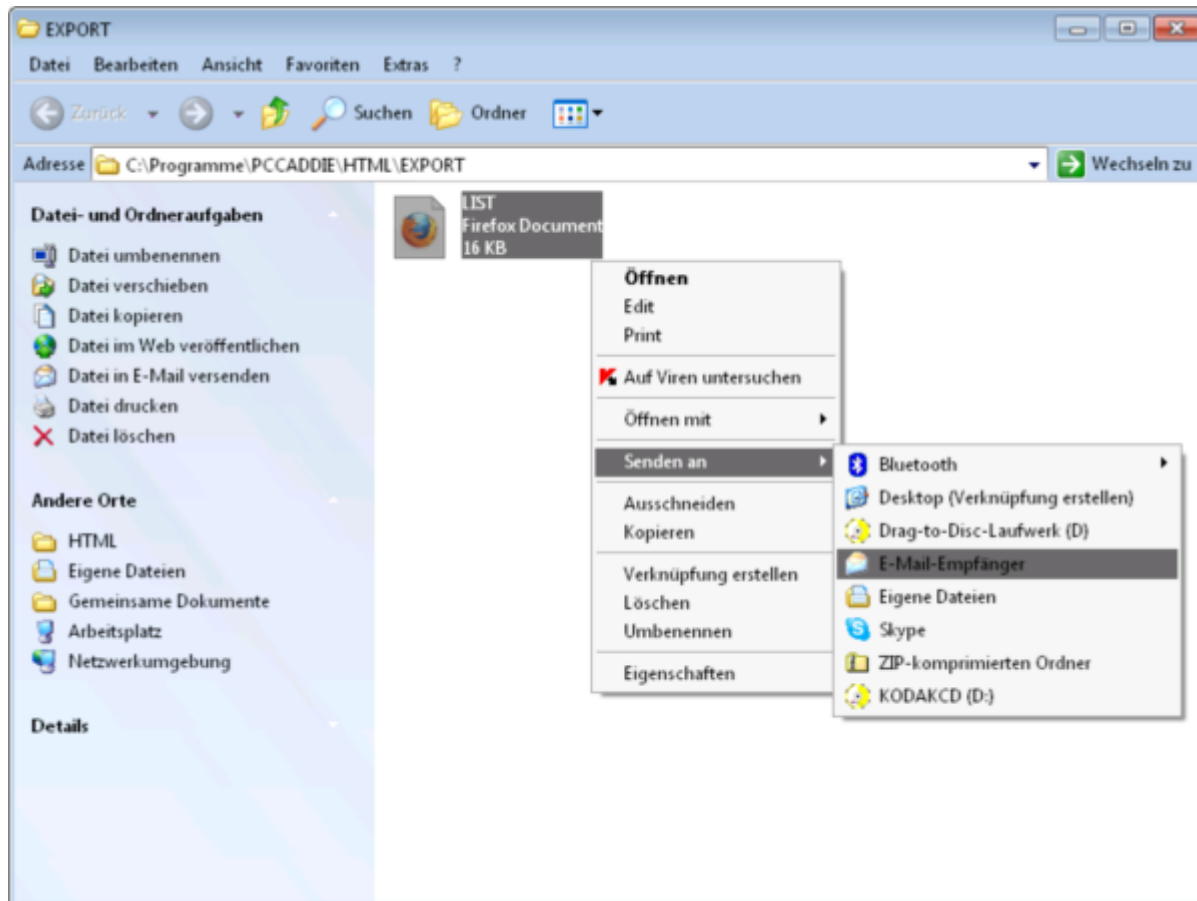
Sie erhalten ein Bestätigungsfenster, in welchem Ihnen die Erstellung der HTML-Datei angezeigt wird:



Im anschließend erscheinenden Fenster klicken Sie bitte auf den Button **im Zielverzeichnis öffnen**.



Es öffnet sich ein Explorer-Fenster mit einer **LIST-Datei**. Dieses ist die erstellte Startliste als HTML-Datei und kann über Rechtsklick auf der Maus als E-Mail-Anhang gesendet werden.



TIPP Sie können auch die Startliste als PDF-Datei versenden, da diese viel ansprechender aussieht. Führen Sie hierzu wie beschrieben den Adressexport der Turnierteilnehmer durch und hängen eine zuvor erstellten Startliste als PDF-Datei an Ihre E-Mail an.



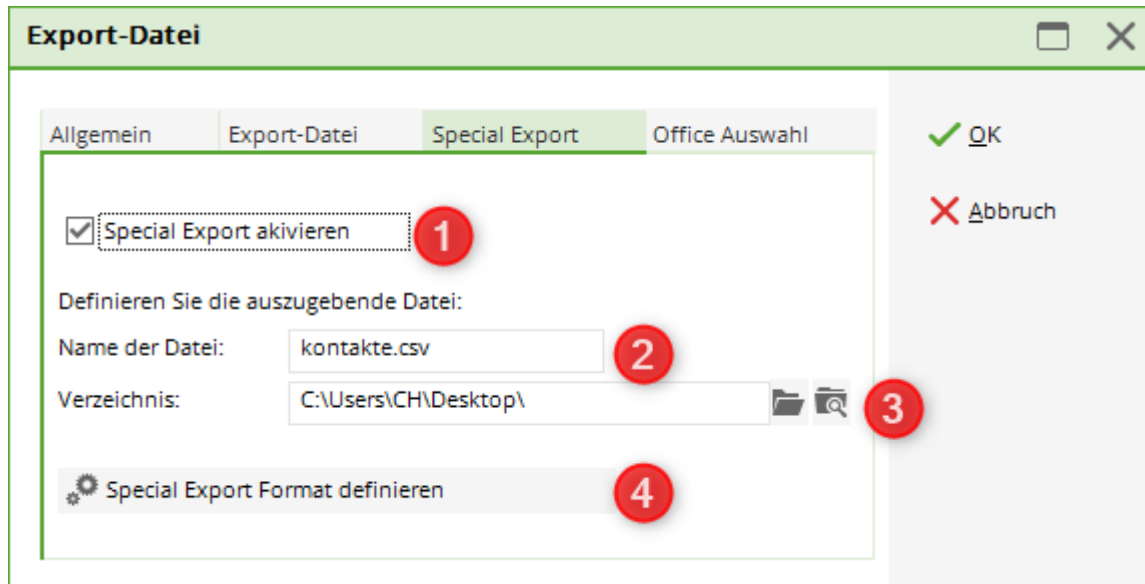
Immer häufiger kann es bei großen Rundmails über die Exportfunktion vorkommen, dass diese Serien-Mails vom Provider als „SPAM“ abgelehnt werden.

Abhilfe schafft hier das E-Mail-Programm [SuperMailer](#).

## Special Export

Der Special Export dient dazu, möglichst einfach unsere Personen Daten in ein spezielles Dateiformat zu bringen.

Wird der Special Export aktiviert, wird bei jedem ausgeben der Personen die Special Export Datei auch erzeugt.



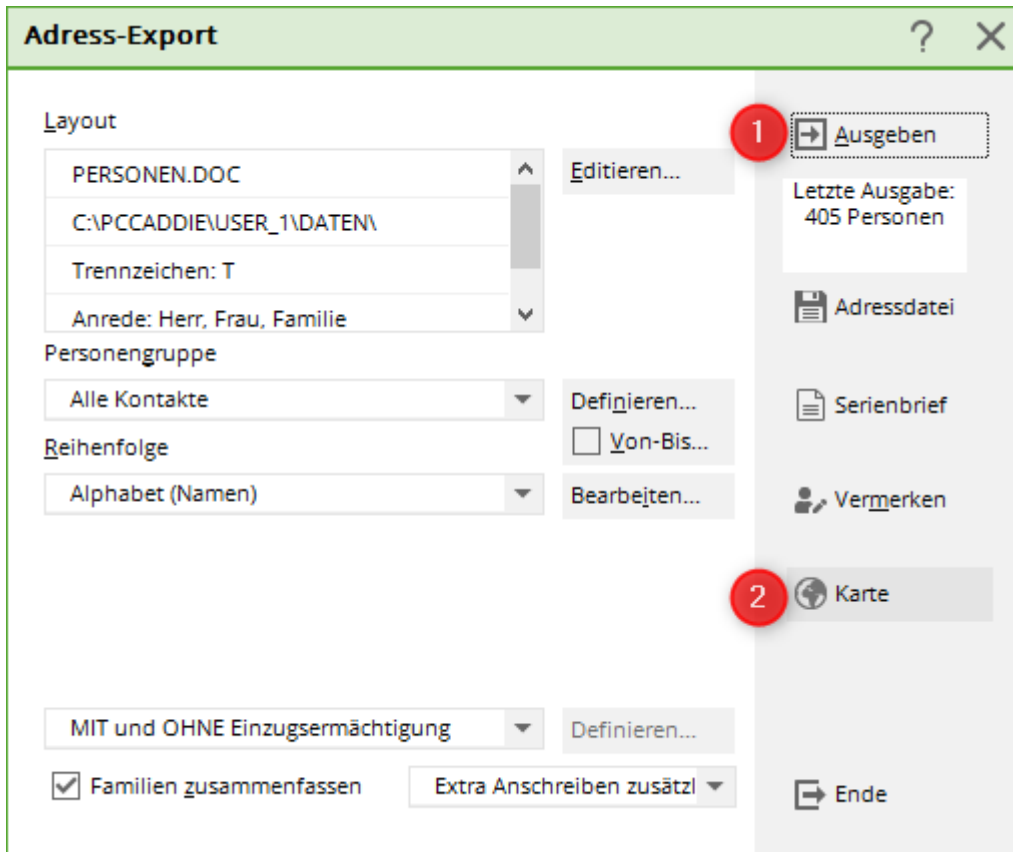
1. Hier wird der Special Export aktiviert
2. Der Dateiname der zu exportierenden Datei
3. Der Pfad der zu exportierenden Datei
4. Zur Definition der zu exportierenden Datei

## Übersichtskarte Mitgliederverteilung



Diese Funktion geht derzeit nicht, da PC CADDIE die Daten an Google übergibt und Google die Schnittstelle wieder geändert hat.

Ebenso einfach ist es möglich, eine Kartenübersicht mit der Anzeige der Heimatadresse aller Mitglieder zu erhalten. Starten Sie über **Personen/Adressen exportieren** einen Adressexport aller Mitglieder und klicken Sie anschließend auf den Button **Ausgeben**. Klicken Sie als nächstes auf dem Button **Karte**.



Es öffnet sich nun automatisch eine Karte mit einer Google Maps-Übersicht. Auf dieser sind alle Mitglieder mit einer Markierung versehen:

