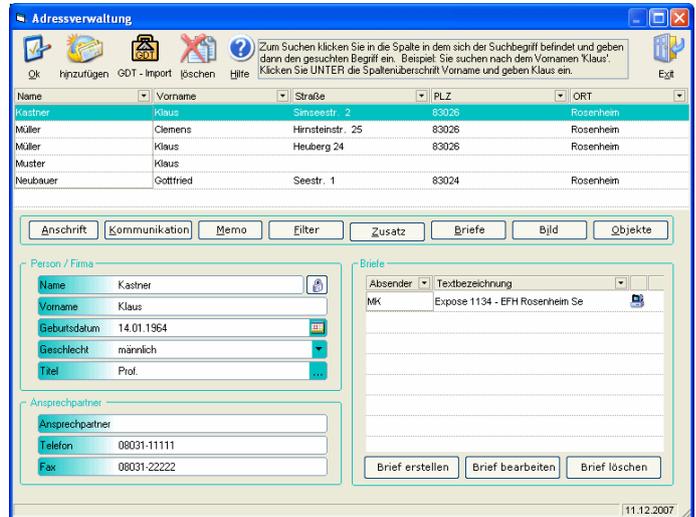




PraxPlan Kundenverwaltung:

In der Kundenverwaltung werden Adressen zu Terminen erfaßt und verwaltet. PraxPlan legt zu jedem Akut- und Dauertermin automatisch einen Kundendatensatz an. Die hier gespeicherten Adressen werden für die Rechnungslegung über die im Terminplan verplanten Leistungen verwendet.

Die Kundenverwaltung ist eine leistungsfähige Adreßverwaltung mit Einzelbriefschreibung und Dokumentenarchiv. Die Kundenverwaltung ist bestens geeignet für kommerziell verwendete Kontakte. Die hier erfaßten Adressen können mit geringem Aufwand selektiert und für Emailnewsletter oder konventionelle Mailings verwendet werden.



Der obere Teil der Maske ist als Liste aufgebaut und dient dem Auffinden der gewünschten Adresse. Weitere Information zur Handhabung entnehmen Sie der [Dokumentation Auswahlhilfe](#).

Bestmöglich unterstützt Sie PraxPlan bei der Eingabe. Viele wiederkehrende Angaben werden automatisch vorgeschlagen. Die Eingabefelder Postleitzahl, Ort und Straße sind selbstlernend und erleichtern die Adreßfassung. Das Straßenverzeichnis ermöglicht die Identifikation der richtigen Plz in größeren Städten mit unterschiedlichen Postleitzahlen.

Dokumente oder Bilder werden eingescannt. Tondokumente und Objekte beliebiger Art werden zur jeweiligen Adresse abgelegt und archiviert. Der Briefdialog mit der Adresse erfolgt in Sekundenschnelle. PraxPlan erzeugt ein komplettes Anschreiben unter Verwendung des gewählten Briefpapiers und der Adreßdaten. Sie verfassen Ihr Schreiben, PraxPlan speichert das Ergebnis in dem dafür vorgesehenen Ordner oder auf Wunsch auch in der gegen unbefugten Zugriff geschützten Datenbank.

Hinweis:

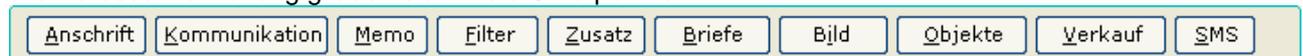
Exportfunktion, Serienbrief und Newsletterfunktion aktivieren Sie unter **Menüpunkt Adressenliste**.



Ist die Adresse gewählt, bzw. wird diese mit Klick auf die **Schaltfläche Hinzufügen**, neu angelegt, werden zuerst die wichtigsten personenbezogenen Daten erfaßt.

Der rechte Bereich enthält die Detaildaten. Das zuletzt verwendete Detail wird bei erneutem Aufruf angezeigt. Zur Anzeige der kompletten Anschrift klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Anschrift**.

Die Adressenverwaltung gliedert sich in die Unterpunkte:





Adressenverwaltung – Person / Firma:

Neben Namen und Vornamen kann auch das Geburtsdatum erfasst werden. Wird der Vorname eingegeben, schlägt PraxPlan das Geschlecht vor. Das ist keine Zauberei, sondern das Ergebnis einer integrierten Vorname-Geschlecht Datenbank. Die Anrede Anschrift, wie auch die persönliche Anrede Brief, setzt PraxPlan selbständig zusammen. Im Bedarfsfall kann das Ergebnis natürlich korrigiert werden.

Hinweis: Das Eingabefeld Name ist gegen versehentliches Ändern geschützt. Zur Änderung bitte zuvor das Schloßsymbol anklicken.

Person / Firma

Name	Mustermann	
Vorname	Clemens	
Geburtsdatum	10.09.1964	
Geschlecht	männlich	
Titel	Prof. Dr.	

Ansprechpartner

Ansprechpartner	
Telefon	08031-111111
Fax	08031-222222

Adressenverwaltung – Anschrift:

Klick auf Menüpunkt Anschrift zeigt adressenrelevante Daten wie Postleitzahl, Ort, Straße, Anrede Anschrift und Anrede Brief. Die Eingaben von Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer werden automatisiert ergänzt bzw. auf Richtigkeit geprüft. PraxPlan enthält das gesamte Postleitzahlen-, Ort-, und Straßenverzeichnis der Bundesrepublik Deutschland. Zusätzlich werden auch bei Orten ohne Straßenverzeichnis die PLZ-Straßen-Kombinationen gespeichert. Dies erleichtert auch bei kleinen Orten die Adreßeingabe.

Beim Erfassen der Adresse werden die Felder Anrede Anschrift sowie Anrede Brief von PraxPlan generiert. Ggf. kann der automatisiert erstellte Inhalt angepaßt werden.

Anschrift

Land	D		PLZ	83024	
Ort	Rosenheim				
Straße	Panger Kaltenweg		HausNr	23	
Anrede Anschrift	Herrn Prof. Dr.				
Anrede Brief	Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Mustermann.				

Adressart

<input checked="" type="radio"/> Privatperson	<input type="radio"/> Gruppe 1
<input type="radio"/> Firmenkontakt	<input type="radio"/> Abbo News
<input type="radio"/> Verein	<input type="radio"/> Umbenennen mit rechter Maustas
<input type="radio"/> Gruppe	<input type="radio"/> keine Adressart

Das Feld **Anrede Anschrift** wird zum Druck im Sichtfenster verwendet.

Das Feld **Anrede Brief** wird als Anrede beim Schreiben eines Briefes übernommen.

Kleine Helferlein:



Das Symbol **Kalender** zeigt bei Klick einen übersichtlichen Kalender mit Datumswahlfunktion.



Das Symbol **Pfeil nach unten** klappt bei Klick eine Auswahlliste mit verfügbaren Eingaben auf.



Das Symbol **3-Punkte** öffnet bei Klick eine Liste der in diesem Feld automatisch gespeicherten Eingaben. Tippfehler und Fehleingaben können hier bereinigt werden.

Adressenverwaltung – Kommunikation:

Klick auf Menüpunkt Kommunikation zeigt Platz für eine Vielzahl von Kommunikationswegen. Neben Telefon Privat und Praxis können auch Telefax, Mobiltelefon, E-Mail und Internetadresse gespeichert werden.

Klick auf die drei Punkte erzeugt sofort eine E-Mail an die angegebene Emailadresse. Im Feld Web wird die angegebene Internetadresse geöffnet.

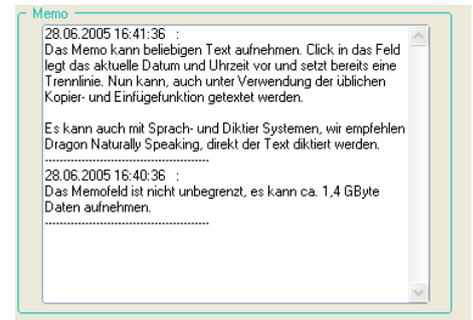
Kommunikation

Telefon ges.	08031/111111	
Telefon priv.	08031/222222	
Mobil gesch.	0172-123456	
Mobil priv.	0172-123456	
Fax gesch.	08031/333333	
Fax priv.	08031/	
E-Mail ges.	CL@Mustermann.de	
E-Mail priv.	Clemens.Mustermann@gmx.de	
Web	www.Mustermann.de	



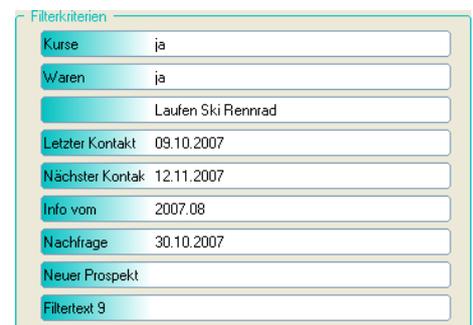
Adressenverwaltung – Memo:

Das Memo kann beliebigen Text aufnehmen. Klick in das Feld legt das aktuelle Datum mit Uhrzeit vor und setzt bereits eine Trennlinie. Nun kann, auch unter Verwendung der üblichen Kopier- und Einfügefunktionen getextet werden. Das Memofeld ist nicht unbegrenzt, es kann ca. 1,4 GByte Daten aufnehmen. Es kann auch mit Sprach- und Diktiersystemen, wir empfehlen Dragon Naturally Speaking, direkt Text ins Memo diktiert werden.



Adressenverwaltung – Filterkriterien:

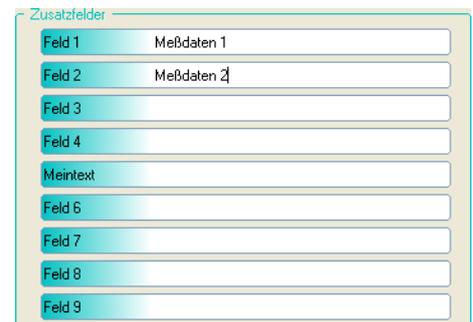
Hier stehen neun weitere Felder beliebigen Inhalts zur Verfügung. Mit Rechtsklick wird die Feldbezeichnung angepaßt. Diese selbst definierten Feldbezeichnungen werden bei der Feldauswahl, beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet. Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche Anreden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden.



Hinweis: Wird ein in Formularvorlagen verwendetes Feld umbenannt, kann es von PraxPlan nicht mehr gefunden werden. Es muß das betreffende Formular nachgearbeitet werden.

Adressenverwaltung – Zusatzfelder:

Hier stehen neun weitere Felder beliebigen Inhalts (200 Zeichen) zur Verfügung. Mit Rechtsklick wird die Feldbezeichnung angepaßt. Diese selbst definierten Feldbezeichnungen werden bei der Feldauswahl, beim Schreiben von Serienbriefen oder auch als Formularfeld verwendet. Diese Felder im Bereich Zusatz können z.B. für spezielle Angaben, für persönliche Anreden oder auch für Buchhaltungs- oder Meßdaten verwendet werden.



Hinweis: Wird ein in Formularvorlagen verwendetes Feld umbenannt, kann es von PraxPlan nicht mehr gefunden werden. Es muß das betreffende Formular nachgearbeitet werden.

Adressenverwaltung – Briefe:

Klick auf Menüpunkt **Briefe** zeigt ein effektives und pfiffiges System zur Verwaltung des Schriftverkehrs. Briefe werden auf Basis der mitgelieferten Vorlage (rot markiert) verfaßt. PraxPlan erstellt und verwaltet diese Dokumente als RTF (Rich Text Format). Es wird automatisch die in Windows registrierte Textverarbeitung zum Bearbeiten des Dokumentes aktiviert. Ist keine Textverarbeitung auf dem PC installiert, gilt: Made by Wordpad.



Die Bedeutung der Symbole:

 Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich auf der Festplatte gespeichertes Dokument. Jeder Windows-Benutzer kann dieses Dokument lesen und ändern.



Das Symbol kennzeichnet ein öffentlich in der PraxPlan Datenbank gespeichertes Dokument. Jeder PraxPlan Benutzer mit Berechtigung zur Adressenverwaltung kann dieses Dokument lesen und ändern.



Das Symbol kennzeichnet ein geheim in der PraxPlan Datenbank gespeichertes Dokument. Nur der Ersteller dieses Dokuments darf es lesen und ändern.

Klick auf **Brief erstellen** zeigt bestehende Textvorlagen. Bei mehreren Mandanten kann der gewünschte Absender vorab gewählt werden.

Klick auf die Textvorlage **Brief an Adresse** erzeugt einen kompletten neuen Brief mit Ihrem Briefkopf, mit Empfängeradresse und persönlicher Anrede. Sie können nun den Brief verfassen. Nach Speichern zeigt PraxPlan den soeben verfaßten und gespeicherten Brief als öffentliches Dokument auf der Festplatte des PCs. Mit Maus-Rechtsklick kann das Dokument nun zum internen oder geheimen Dokument umgewandelt werden. Dabei wird das Dokument direkt in die PraxPlan Datenbank eingelesen und der frei zugängliche Eintrag auf der Festplatte des PCs gelöscht.

Öffentlich gespeicherte Dokumente werden nach folgender Syntax abgelegt:
([LW:]PraxPlan\db\word\Adressen\[Name der Adresse + lfd. Nr].rtf)

Klick auf **Brief bearbeiten** öffnet das bestehende RTF - Dokument in der verknüpften Textverarbeitung. Handelt es sich um ein internes oder geheimes Dokument, wird dieses zum Bearbeiten wieder extern angelegt. Nach Abschluß kann das externe Dokument wieder zum internen oder geheimen umgewandelt werden. Die Anzahl der zur Adresse gespeicherten Dokumente ist nicht begrenzt. Dokumente mit Bildern können sehr groß werden und bei interner Speicherung die PraxPlan Datenbank entsprechend vergrößern. Es wird dringend empfohlen solche speicherintensiven Dokumente immer extern abzulegen.

Adressenverwaltung – Bild:

Hier kann ein beliebiges Bild im JPG, GIF oder BMP Format hinterlegt werden. Mit Rechtsklick auf **Bild laden** öffnet sich der Windows-Dateiauswahldialog. Das gewünschte Bild kann nun gewählt werden. Das Bild kann in der Größe angepaßt werden. **Bild scannen** spricht jeden Twain kompatiblen Scanner an und setzt das Bild direkt hier ein. Unter Scanner einstellen können die verfügbaren Scanooptionen erfolgen. Fotos von einer von einer Twain kompatiblen Kamera können direkt übernommen werden.

Die verwendeten Bilder werden im Verzeichnis: ([LW:]PraxPlan\db\pictures\adressen\..) abgelegt.

Adressenverwaltung – Objekte:

Beliebige Windows Dateien können als Objekte hinterlegt und gespeichert werden. I.d.R. werden diese nach dem Ablegen mit der gleichen Anwendung durch Doppelklick gestartet mit welcher Sie erstellt wurden. Die verknüpften Objekte werden im Verzeichnis: ([LW:]PraxPlan\db\objekte\adressen\..) abgelegt.

