

cobra®
ADDRESS
PLUS



Handbuch für Benutzer

©Copyright 2021 cobra – computer's brainware GmbH

cobra ADRESS PLUS®, cobra CRM PLUS®, cobra CRM PRO® und cobra CRM BI® sind eingetragene Warenzeichen der cobra – computer's brainware GmbH. Andere Begriffe können Warenzeichen oder anderweitig geschützt sein und werden hier ohne jegliche Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, verboten. Kein Teil dieses Werkes darf ohne schriftliche Einwilligung der cobra GmbH in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm, Scan oder ein anderes Verfahren) – auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung – reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Dokument stellt keine Zusicherung von Produkteigenschaften dar. Der Funktionsumfang Ihres Produktes kann vom hier dargestellten Funktionsumfang abweichen.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Stand Juni 2021

www.cobra.de

Inhalt

Überblick	9
Der Beginn	9
Das Programm starten.....	9
Legen Sie sich eine Datenbank an.....	10
Datenbank öffnen	11
So sieht ADRESS PLUS aus	13
Der Willkommensbildschirm.....	13
Die Adresstabelle (Adressverzeichnis).....	15
Adressen sortieren.....	15
Spaltenreihenfolge ändern.....	16
Spaltenbreite ändern	16
Sich zwischen Adressen bewegen	17
Die Adressdetails	17
Die Adressmaske (Adressbearbeitung).....	18
Das Menüband	19
Übersicht	19
Minimieren	20
Ausblenden.....	21
Optimierte Darstellung für Touchscreens	21
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	22
Suche nach Menüfunktionen	24
Kontextmenüs.....	24
Werkzeugleiste	25
Tastaturkürzel.....	25
Ansichten	26
Mehrzeilige Zellen	26
Tooltips in Tabellen.....	26
Daten speichern	27
cobra schließen	28
Sicherheitssystem.....	28
Adressen erfassen und bearbeiten.....	30
Die Adresshierarchie – was habe ich davon?	30
Eine neue Adresse erfassen	30
Hauptadresse	32
Nebenadresse	32

Nebenadressen / Hierarchie	33
Änderungen rückgängig machen.....	37
Eigene Eingabemasken.....	37
Direkte Adressübernahme aus anderen Programmen	39
Sortierung der Adressen.....	41
Dubletten.....	41
Mit der Dublettenprüfung arbeiten	41
Änderungen rückgängig machen	43
Adresse löschen	44
Kontextmenü für die Adresstabelle.....	45
Weitere Daten und Untertabellen.....	45
Bilder	46
Bemerkungen und Notizen	48
Kontakte	50
Kontaktliste	55
Kontakthistorie	56
Zusatzdaten.....	58
Adressverknüpfungen.....	63
Verknüpfungen verwalten.....	63
Adressen verknüpfen	63
Auswahllisten.....	64
Mit Auswahllisten arbeiten.....	66
Mehrfachauswahllisten.....	67
Textbausteine.....	68
Symbole	69
Adressen bearbeiten	70
Adresse kopieren.....	71
Adresse einfügen.....	71
Adresse duplizieren.....	73
Adresseigenschaften bearbeiten	74
Adressen zusammenführen	75
Bisher-Liste	77
Feldinhalte ersetzen	78
Leerzeichen entfernen	80
Postleitzahlen	82
Voreinstellungen: Benutzer	82
Adressen mit der Postleitzahlen-Automatik erfassen.....	83
Sperrvermerke.....	89
Stichwörter	91
Allgemeines	91
Hierarchie	91

Konfigurieren	92
Erste Stichwörter anlegen.....	92
Stichwörter löschen	93
Nach dem Löschen von Stichwörtern	94
Stichwörter ex- und importieren.....	95
Exportieren.....	96
Importieren.....	97
Die Menüleiste	101
Stichwörter zuweisen	102
Stichwörter im- und exportieren.....	104
Exportieren.....	105
Importieren.....	106
Suchen und Suchfunktionen	111
Suchen.....	111
Erweiterte Suche	112
Recherchieren.....	114
Sortieren	137
Filter	139
Tabellenfilter.....	139
Datenschutz – Personenbezogene Daten.....	140
Ein Überblick.....	140
Dies sind personenbezogene Daten (PBD).....	140
Mit personenbezogenen Daten arbeiten.....	141
Neue Daten erfassen.....	141
Datensätze kopieren und duplizieren.....	145
Datenabgleich	146
Datenimport.....	149
Übersicht, Ausgabe und Löschen.....	150
Herkömmliches Löschen von Daten.....	154
E-Mail-Blacklist.....	156
Personenbezogene Daten suchen	158
Datenschutzbeauftragter.....	159
Hinweise.....	159
Formate	160
Der Format-Editor für Adresslisten, Etiketten und Karteikarten.....	161
Rechte	161
Überblick.....	162
Start.....	162
Der Designer	165
Layout.....	191
Vorschau.....	197

Format-Editoren für Einzelbriefe	198
Einstiegspunkte für einen Einzelbrief.....	198
Einzelbriefformate und zugehörige Kontakte.....	198
Kontaktoptionen für Einzelbriefformate.....	199
Briefformate anlegen.....	202
Text-Format	203
Skript-Format.....	216
Automation-Befehle für MS Word und MS Excel.....	219
Zwischenablage.....	225
Einzelbrief- und E-Mail-Formate verwalten.....	226
Formatverwaltung	229
Drucken	231
Etiketten, Karteikarten und Adresslisten.....	231
Briefe drucken.....	233
Einzelbriefe	234
Serienbriefe	236
Auswertungen und Berichte	241
Der Berichtsassistent	241
Berechtigungen.....	245
Berichte ausgeben und verwalten	245
E-Mail / Internet.....	250
Im Internet browsen	250
Internet-Feld.....	250
Kontextmenü	250
Social Media.....	251
Adressen als vCards austauschen	251
vCard an Outlook übergeben.....	251
vCard nach cobra herüberziehen.....	252
Eine einzelne E-Mail senden	252
Kontextmenü	252
E-Mail-Feld.....	253
Nichtpersonalisierte E-Mails versenden.....	254
Mails mit Outlook an cobra-Adressen senden oder weiterleiten	255
Personalisierbare Serien-E-Mails versenden	258
Mit dem Serienmail-Assistenten.....	258
Übernahme einer HTML-Mail aus MS Word	270
Übernahme einer HTML-Mail aus MS FrontPage	270
Dokumente verwalten	271
Automatische Dokumentenverwaltung	271

Telefonie	273
Telefonieren	274
Anruf	276
Per Skype telefonieren	282
Termine planen	283
Terminmanager starten	284
Voreinstellungen	285
In der Systemsicherheit	285
Im Terminmanager	286
Kategorien	286
Kalenderverwaltung (nur mit cobra als Datenquelle)	286
Benutzereinstellungen	290
Zugriffsrechte vergeben	292
Systemeinstellungen	293
Mit dem Terminmanager arbeiten	296
Termine und Aufgaben erfassen	297
Termine ohne Adressbezug erfassen	297
Aufgaben erfassen	303
Termin zu Aufgabe machen	304
Termine und Aufgaben zu einzelnen Adressen erstellen	304
Termine und Aufgaben zu mehreren Adressen erstellen	305
Termine und Aufgaben zu Kontakten erfassen	306
Der Terminkalender	307
Kalender auswählen	307
Favoriten	308
Kalender ein- und ausblenden	308
Kalender verkleinern und vergrößern	308
Menüband für Termine	309
Ansichten	310
Bearbeitungsmöglichkeiten im Terminkalender	314
Erinnerungen	315
Der Datumsnavigator	316
Aufgaben verwalten	318
Termine und Aufgaben drucken und exportieren	319
Kalenderauswahl des Druckmanagers	319
Tagesansicht	320
Wochenansicht	320
Monatsansicht	320
Termine in der Druckvorschau suchen	321
Termine drucken	321
Termine exportieren und als E-Mail versenden	321
Termine und Aufgaben ausschließlich mit Outlook verwalten	327
Termine und Aufgaben mit dem Terminmanager und mit Outlook verwalten	327

Kampagnen-Management.....	329
Planung	329
Eine neue Kampagne anlegen	329
Eine Kampagne aktivieren.....	334
Adressen zuweisen.....	335
Folgeaktivitäten zuweisen	337
Eine Kampagne auswerten.....	337
Mandanten und Projekte.....	338
Mandanten anlegen.....	339
Projekt anlegen	340
Auswertungen.....	341
Datenaustausch.....	344
Mit anderen cobra-Datenbanken	345
Daten in eine andere Datenbank speichern	345
Austausch mit anderen Programmen	346
Importieren.....	347
Dateigröße beim Excel-Import.....	351
Fehlerprotokoll beim Datenimport.....	351
Exportieren.....	351
CSV-Export/Import.....	357
E-Mails einer Adresse zuordnen I (aus cobra heraus).....	359
Auswahl und Einstellungen.....	360
Die Zuordnung	364
Kennzeichnung in Outlook.....	367
Zusammenarbeit mit Outlook: Das Outlook Add-in	367
Abgleich mit Outlook	376
Warenwirtschaftsanbindung.....	386
Einstellungen.....	392
Ansichten auswählen	392
Ansichten verändern.....	393
Tabellenformat bearbeiten	394
Benutzereinstellungen.....	395
Terminmanager	396
Startparameter.....	403
Tastaturbelegung.....	406
Allgemein	406
Terminmanager	409
Outlook Add-in	409
Ansichteneditor	410
Stichwortverzeichnis	411

Überblick



Das Programm ist mit einem Sicherheitssystem zum individuellen Anpassen der Zugriffsrechte ausgerüstet. Es ist daher durchaus möglich, dass Sie aufgrund Ihrer Zugriffsrechte nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen nutzen oder auch nur sehen können!

Der Systemverwalter kann Ihnen allerdings auch Systemverwalter-Rechte einräumen. In diesem Fall haben Sie ein entsprechendes Kennwort erhalten. Mit diesem Kennwort können Sie sich mit dem Befehl »Extras: Systemverwalter anmelden« als Systemverwalter legitimieren und verfügen ab sofort über die entsprechenden Rechte. In diesem Fall stellen Sie mit »Extras: Systemverwalter abmelden« den vorherigen Zustand wieder her und kehren in die Ihnen zugewiesene Rolle zurück.

Außerdem kann der Systemverwalter Ihnen auch die Verwaltung bestimmter Aufgabenbereiche – etwa die von Formaten oder Ansichten – übertragen.

Der Beginn

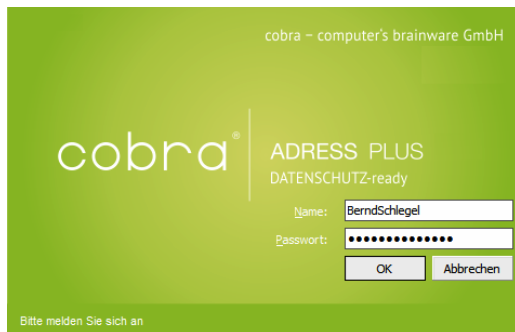
Das Programm starten

cobra starten Sie

- aus dem Windows-Startmenü
- oder durch Doppelklick auf das Symbol auf dem Desktop, falls Sie sich ein solches angelegt haben:



Das Programm startet. Falls Sie in einem Netzwerk arbeiten, hat Ihr Systemverwalter wahrscheinlich die Benutzerverwaltung aktiviert. In diesem Fall müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Namen anmelden:



- Tragen Sie Ihren Namen oder Ihr Kurzzeichen sowie Ihr Kennwort ein, die Sie vom Systemverwalter erhalten haben.



Ich möchte mein Kennwort ändern. – Kein Problem. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem bisherigen Kennwort an.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«.
- Klicken Sie in der Registerkarte »Allgemein« die Schaltfläche »Kennwort ändern« an.

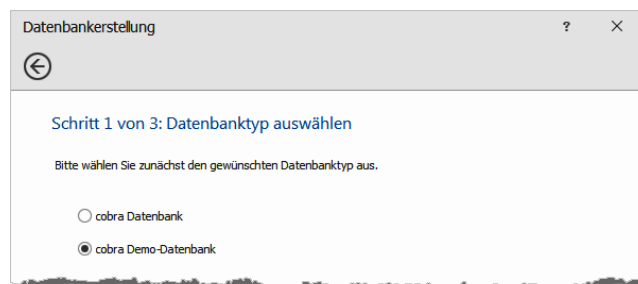
Legen Sie sich eine Datenbank an



Die von uns mitgelieferten Demo-Datenbanken sind zum Üben gedacht und enthalten ausschließlich fiktive Daten. Für die eigentliche Arbeit mit dem Programm und Ihren »echten« Daten verwenden Sie bitte unbedingt eine komplett neu angelegte Datenbank!

Erstellen Sie nun eine SQL-Datenbank mit Demodaten zum Üben.

- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Datei: Datenbank: Neu«.
- Der Datenbank-Assistent öffnet sich.



- Entscheiden Sie sich für die abgebildete Möglichkeit.

- Entscheidend wird dieser Arbeitsschritt:

Datenbankerstellung

Schritt 2 von 3: SQL-Server und Datenbank auswählen

Bitte wählen Sie den gewünschten SQL-Server aus, und legen Sie anschließend eine Datenbank an.

Servername: BOHNET-PC\SQLSERVER

Autorisierung: ☒ Windows Authentifizierung ☐ SQL Server Authentifizierung

Benutzer:

Passwort:

Verbindungstest

Datenbank: cobra Demo-Datenbank

Weiter > Abbrechen

- Nur mit der richtigen Autorisierung können Sie die neue Datenbank anlegen.
- Tragen ins Feld »Datenbank« den Namen ein. Bestätigen Sie mit »Weiter«. Die Datenbank wird angelegt.
- Damit ist der wichtigste Teil erledigt. Gehen Sie »Weiter«.
- Im nächsten Schritt legen Sie eine ADL-Datei an. ADL-Dateien sind Verknüpfungen mit einer Datenbank im SQL Server. Über die ADL-Datei rufen Sie die SQL-Datenbank später auf.

Datenbankerstellung

Schritt 3 von 3: Data-Link Datei (ADL) erzeugen

☒ Data-Link Datei (.ADL) für die Zieldatenbank erzeugen.

C:\cobraServer\Daten\cobra Demo-Datenbank.adl

Kommentar zu dieser Datenbank:

Dies sind fiktive Daten zum Üben.

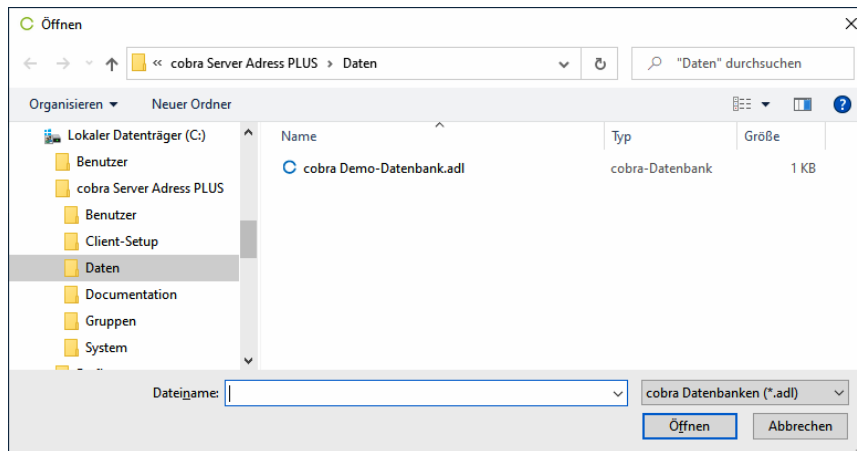
Fertigstellen Abbrechen

Datenbank öffnen

Standardmäßig wird mit dem Programm die zuletzt geöffnete Datenbank mit geöffnet. Waren Adressen recherchiert, sind sie auch jetzt beim automatischen Öffnen der Datenbank recherchiert.

- Wollen Sie eine andere Datenbank bearbeiten, erteilen sie den Befehl »Datei: Öffnen«.

- Beim allerersten Programmstart müssen Sie allerdings die zu bearbeitende Datenbank auswählen. Diese bestimmen Sie im Dialog »Datei öffnen«.



Wählen Sie die entsprechende Datenbank zum Bearbeiten aus, indem Sie

- deren Namen doppelt anklicken oder
- ihn markieren und dann mit der Eingabetaste oder mit »OK« bestätigen.

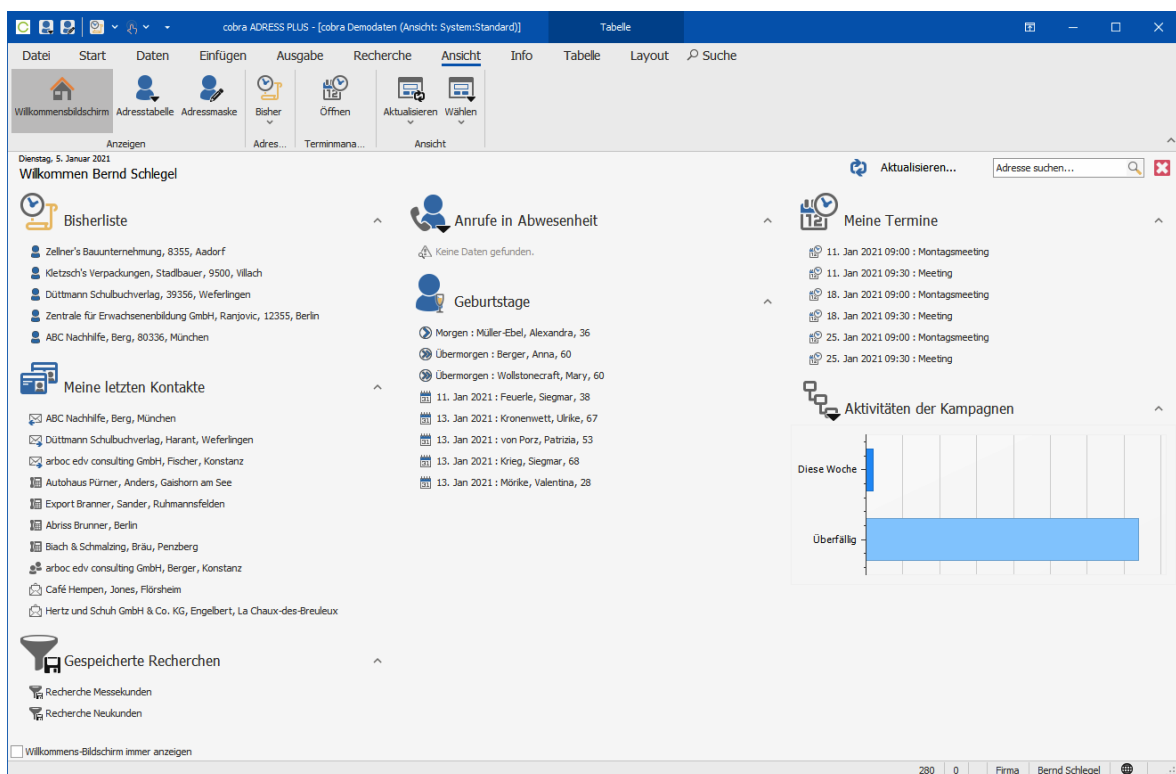
Entweder sehen Sie

- den Willkommensbildschirm, der mit Ihren Daten befüllt wird,
- oder eine Tabelle, in welcher die Adressen sortiert dargestellt werden.

So sieht ADRESS PLUS aus

Der Willkommensbildschirm

Je nachdem, wie das Programm eingestellt ist, sehen Sie nach dem Öffnen einer Datenbank zuerst den Willkommensbildschirm und nicht die Datenbank selbst. Der Willkommensbildschirm bietet Ihnen einen schnellen Überblick über wichtige Daten und Termine. Wird das Programm zum ersten Mal nach der Installation geöffnet, ist der Bildschirm noch weitgehend leer.



- Unten links im Willkommensbildschirm finden Sie evtl. die Option »Willkommensbildschirm immer anzeigen«. Schalten Sie diese *aus*, wird der Willkommensbildschirm beim Öffnen einer Datenbank *nicht* mit geöffnet, sondern Sie können direkt auf die Daten zugreifen.
- Sie können den Willkommensbildschirm jederzeit ein- oder ausblenden. Im Menüband finden Sie dazu unter »Ansicht« eine Schaltfläche:



Daten aktualisieren

- Sie bringen die angezeigten Daten durch Anklicken von  **Aktualisieren...** auf den neusten Stand.

Adressen suchen

Ist eine Datenbank geöffnet, können Sie direkt im Willkommensbildschirm nach einer Adresse suchen.

- Klicken Sie in das Feld zur Suche, und geben Sie den Suchbegriff ein:



Sie können die für die Suche üblichen Platzhalter verwenden.

- Nach Betätigen der Eingabetaste oder Klick auf die Lupe erscheint die Dialogbox »Suchen«, der Suchbegriff ist bereits eingetragen.

Bereiche ein- und ausblenden

- Sie öffnen einen einzelnen Datenblock (also etwa die Bisher-Liste oder die Anzeige der Anrufe in Abwesenheit) durch Klick auf die Schaltfläche ▼.
- Sie schließen einen solchen Block durch Klick auf die Schaltfläche ▲.

Einträge öffnen

Verwenden Sie den Willkommensbildschirm als Schaltzentrale für Ihre Arbeit mit dem Programm.

- Klicken Sie einen Eintrag (etwa eine Adresse oder einen Kontakt) an, wird er direkt im Programm geöffnet.

Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)

Schließen Sie den Willkommensbildschirm, befinden Sie sich in der Adresstabelle, die Ihnen die vorhandenen Adressen auflistet.

Schnellsuchleiste Registerkarten Menüband Datensätze

The screenshot shows the main interface of the cobra ADRESS PLUS software. At the top is a menu bar with options like 'Datei', 'Start', 'Daten', 'Einfügen', 'Ausgabe', 'Recherche', 'Ansicht', 'Info', 'Tabelle', 'Layout', and 'Suche'. Below the menu bar is a ribbon with various icons for actions like 'Einschalten', 'Rückgängig', 'Wiederherstellen', 'Aufheben', 'Umkehren', 'Bearbeiten', 'Recherchieren', 'Von/Bis', 'Adressgruppen', 'Adressen', 'Aktuelle Adresse', 'recherchieren', 'Stichwörter', 'Kontakte', 'Kampagne', 'Zusatzdaten', 'SQL-Direkt', 'Dubletten', 'Geplante Recherchen', 'Aufzeichnung...', 'Adressen parken', and 'Geparkte Rech...'. Below the ribbon is a tab bar with 'ADRESSEN', 'GERÄTE', 'AKTIVITÄTEN', and 'BERICHTE'. The 'ADRESSEN' tab is active, showing a list of addresses. The list has columns for 'Kundenart', 'Firma', 'Nach...', 'Vor...', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Durchwahl', 'E-Mail Ad...', 'Abteilung', 'Position', 'Gebiet', and 'Betreuer'. Below the list is a section 'Informationen zur Adresse' with tabs for 'KOMMUNIKATION', 'GERÄTE', 'ADRESSVERKNÜPFUNGEN', and 'BEMERKUNG'. The 'KOMMUNIKATION' tab is active, showing a table of communication events. To the right of the communication table is a 'STICHWÖRTER' (Keywords) section with a hierarchy and a list of keywords. At the bottom of the interface is a status bar with '280 32 (Recherche) Firma Gast'.

Meldungszeile Kontakte Anzahl Datensätze Anzahl recherchierte Datensätze Benutzer Sortierung Recherchestatus

Adressen sortieren

Verändern Sie die Reihenfolge der Adressen, wie Sie es gerade brauchen.

- Klicken Sie dazu in den Kopf einer Spalte.

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ
==	ABC	Berg	Joachim	Poccistraße...	80336
[-]	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße...	12045
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße...	12045
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße...	12045
	Aeroga Luft & Kl...	Sipple	Kristin	Hirschstr...	761...
[-]	Ağdaş Umzüge ...	Scho...	Marc	Pestalozi...	713...
	Ağdaş Umzüg...	Ergen	Yasemine	Pestalozi...	713...

Der (in der Abbildung rot markierte) Pfeil zeigt an, ob gerade alphabetisch oder numerisch auf- oder absteigend sortiert wird.

Das funktioniert aber nicht mit allen Spalten. Nach Vornamen lässt sich beispielsweise nicht sortieren. Ihr Systemverwalter kann das aber mit dem Befehl »Datei: Einstellungen: Sortierungen« ändern.

Dort sind auch die Untersortierungen festgelegt. So wird in der Abbildung nach Firma – Nachname – Vorname sortiert.

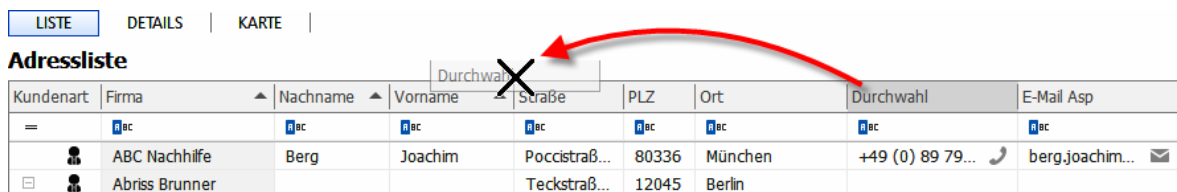
Spaltenreihenfolge ändern

Sie können Spalten nach links und nach rechts verschieben.

- Greifen Sie dazu einfach mit gedrückter linker Maustaste einen Spaltenkopf.

LISTE | DETAILS | KARTE |

Adressliste



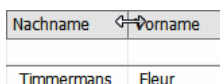
Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
=	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraß...	80336	München	+49 (0) 89 79...	berg.joachim...
	Abriss Brunner			Teckstraß...	12045	Berlin		

Hier wird die Spalte »Durchwahl« hinter die Spalte »Firma« gezogen.

Spaltenbreite ändern

Sie können die Breite der Spalte anpassen.

- Gehen Sie mit dem Cursor im Spaltenkopf auf die Grenze zwischen zwei Spalten. Der Cursor verändert sich.



Nachname	Vorname
Timmermans	Fleur

- Klicken Sie mit der linken Maustaste.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie bei gedrückter Taste die Spalte auf die gewünschte Breite. Lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Um die Breite einer Spalte optimal einzustellen, doppelklicken Sie im Tabellenkopf auf die *rechte* Spaltenlinie der betroffenen Spalte.

Diese Einstellungen werden automatisch gespeichert und beim nächsten Öffnen wieder geladen.

Sich zwischen Adressen bewegen

- Mit Rollbalken oder Mausrad bewegen Sie sich durch die Adresstabelle.
- Probieren Sie die Pfeil- und Blättertasten in der Adresstabelle aus.
- Betätigen Sie eine Buchstabentaste: Die erste Adresse, die mit diesem Buchstaben beginnt, wird angesprungen.
- Betätigen Sie zwei Buchstabentasten sehr schnell hintereinander, öffnet sich der Dialog »Suchen«.

Sie können sich in der Adresstabelle also frei bewegen.

Die Adressdetails

- Wählen Sie in der Adresstabelle eine Adresse aus, deren Details Sie sehen und/oder bearbeiten wollen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Details« an.

Sie befinden sich in den Adressdetails.

The screenshot displays the 'Details' view of an address in the cobra ADRESS PLUS software. The interface is organized into several sections:

- Menüband (Ribbon):** Contains tabs for 'Datei', 'Start', 'Daten', 'Einfügen', 'Ausgabe', 'Recherche', 'Ansicht', 'Info', 'Tabelle', 'Layout', and 'Suche'. Each tab has associated icons for various functions.
- Schnellzugriffsleiste (Quick Access Bar):** Located at the top left, it provides quick access to frequently used commands like 'Einfügen', 'Kopieren', 'Rückgängig', 'Neu', 'Löschen', 'Suchen', and 'Aktuelle Ansicht'.
 - Meldungszeile (Status Bar):** Located at the bottom left, it displays the current record number (280) and the total number of records (33).
 - Kontakte (Contacts):** Located at the bottom center, it shows a list of contacts with their names and phone numbers.
 - Anzahl Datensätze (Number of Records):** Located at the bottom center, it displays the total number of records (280).
 - Anzahl recherchierter Datensätze (Number of Searched Records):** Located at the bottom center, it displays the number of searched records (33).
 - Benutzer (User):** Located at the bottom right, it shows the current user (Firma) and the user name (Bernd Schlegel).
 - Sortierung (Sorting):** Located at the bottom right, it shows the current sorting method (Recherche).
 - Recherchestatus (Search Status):** Located at the bottom right, it shows the current search status (Firma).
- Datenfelder (Data Fields):** The main area of the form, divided into several sections:
 - Unternehmensdaten (Company Data):** Includes fields for Firma (ABC Nachhilfe), Straße (Pocdstraße 10), Land/PLZ (D 80336), Ort (München), Staat (DEUTSCHLAND), Postfachzustellung (PLZ/Postfach), Telefon (+49 (0) 89 792928-0), Fax (+49 (0) 89 792928-9), E-Mail Untern. (mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap), and Webseite (www.abc-nachhilfe-muc.de.ap).
 - Ansprechpartner (Contact Person):** Includes fields for Anrede/Titel (Herr), Nachname (Berg), Vorname (Joachim), Abteilung (Geschäftsführung), Position (Geschäftsführung), Durchwahl (+49 (0) 89 792928-1), Mobil, E-Mail Asp. (berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de.ap), Skype, Briefanrede indiv. (Sehr geehrter Herr Berg), Briefanrede (Sehr geehrter Herr Berg), Geburtstag (04.07.1981), and Benutzerkürzel.
 - Vertrieb (Sales):** Includes fields for Kundenart (Bestandskunde), Kundennummer, Klassifikation (C-Kunde), Potenzial (10), Branche (Dienstleistung), Firmengröße (weniger als 10 Mitarbeiter), Gebiet (Deutschland Süd), Betreuer (Paul Herberger), Quelle (Internet), Umsatz akt. Jahr (2.004,25 €), Umsatz geplant (0,00 €), and Umsatz Vorjahr (0,00 €).
 - Marketing:** Includes fields for Double Opt-In, Grußkarten (Geburtskarte, Weihnachtskarte), Newsletter (Kunden, Veranstaltungen, Partner, Inaktive Adresse, Warnfeld), and Befüllungsgrad (100 %).

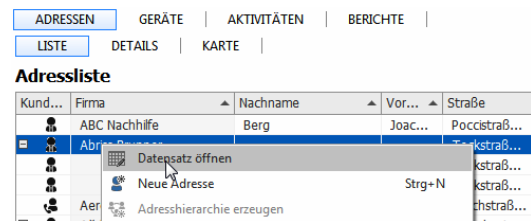
Hier sehen Sie die Felder mit den Details der aktuellen Adresse. Außerdem finden sich hier Bemerkungen, Stichwörter, Kontakte usw.

Die Adressmaske (Adressbearbeitung)

Gehen Sie in die Adresstabelle.

Markieren Sie die Adresse, die Sie bearbeiten wollen.

- Klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Datensatz öffnen«.
- Oder betätigen Sie die Eingabetaste.
- Oder klicken Sie die Adresse doppelt an.
- Oder nutzen Sie diese beiden Schaltflächen:



Adresstabelle ⇨ Adressmaske	Adressmaske ⇨ Adresstabelle
	
Die aktuelle Adresse zum Bearbeiten öffnen	In die Tabelle mit der Liste der Adressen wechseln

Eventuell öffnet sich auch ein eigener Dialog zum Bearbeiten der Daten:

Das Symbol  kennzeichnet personenbezogene Daten.

Das Menüband

Übersicht

Das Menüband wird auch als »Ribbon Bar« oder »Multifunktionsleiste« bezeichnet. Es findet sich oberhalb der eigentlichen Arbeitsfläche.

Registerkarten Befehlsschaltflächen/Symbole Kontextabhängiges Register

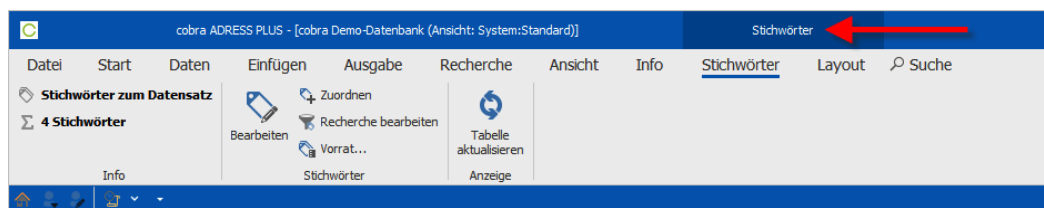
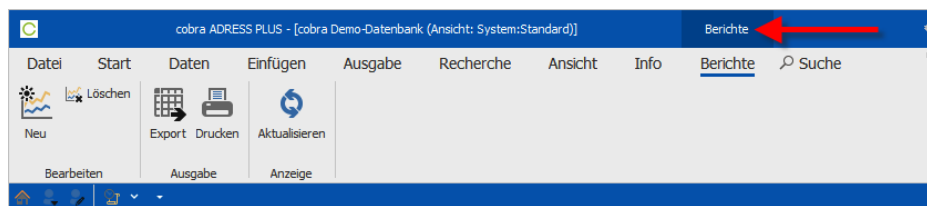


Schnellzugriffsleiste Befehlsgruppen

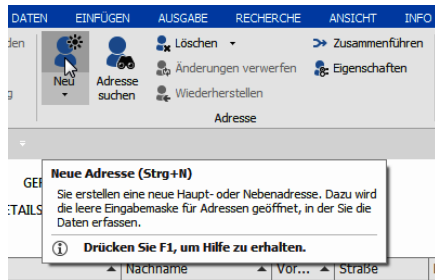
Auch der Terminmanager verfügt über ein eigenes Menüband:



Die Funktionen des Programmes werden ergonomisch sinnvoll nach inhaltlichen Kriterien im oberen Teil des Programms in Registerkarten angeordnet. Dort werden Befehle über einzelne Befehlsschaltflächen (Symbole) erteilt. Sie können die Anordnung und Anzeige der Befehle verändern. Die Registerkarten sind aufgabenorientiert und kontextabhängig, Sie ändern sich also mit dem jeweiligen Arbeitszusammenhang. Die Registerkarte »Tabelle« etwa taucht in der Standardeinstellung nur auf, wenn Sie sich gerade in einer Datentabelle befinden. Solche kontextabhängigen Registerkarten werden farblich hervorgehoben.



Fahren Sie über eine Befehlsschaltfläche, sehen Sie einen Hilfetext, der deren Funktion skizziert.



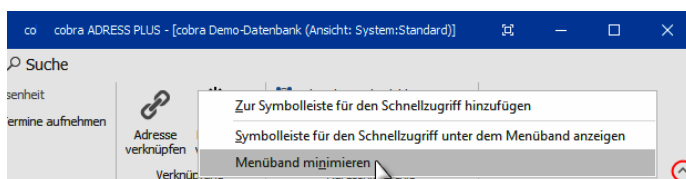
Eine besondere Registerkarte ist »Datei«. Hier wurden jene Einstellungen zusammengeführt, die Sie früher separat in Menüs wie »Datei«, »Extras« und anderen vorgenommen haben. Hierzu zählen sowohl Benutzer-, System- und Zugriffsrechteinstellungen ebenso wie die Ansichtenverwaltung oder die Datenbanksicherung und -reorganisation.

Teil des Menübandes ist zudem die Symbolleiste für den Schnellzugriff, die Sie nach Ihrem Belieben mit jenen Funktionen belegen können, die Sie am häufigsten benötigen.

Minimieren

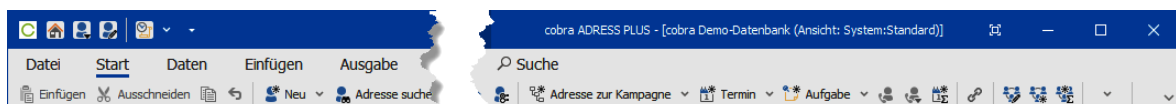
Ist Ihnen die eigentliche Arbeitsfläche zu klein, können Sie das Menüband verkleinern.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo in das Menüband, etwa auf eine Schaltfläche.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Menüband minimieren«.



- Oder Sie klicken die Schaltfläche  rechts im Menüband an.

Das Menüband wird erheblich verkleinert.



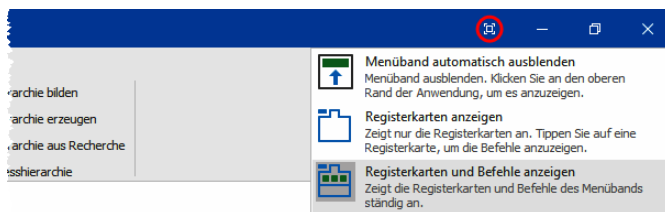
- Um auf Funktionen zuzugreifen, klicken Sie einen solchen Reiter an. Das Menüband klappt vorübergehend auf und Sie können einen Befehl erteilen.

- Wollen Sie das Menüband wieder in seiner ursprünglichen Größe sehen, klicken Sie eine Registerkarte mit der rechten Maustaste an und schalten die Einstellung »Menüband minimieren« wieder aus.

Oder Sie klicken die Schaltfläche  rechts im Menüband an.

Ausblenden

Die Größe der eigentlichen Arbeitsfläche können Sie durch das Ein- und Ausblenden des Menübandes beeinflussen.



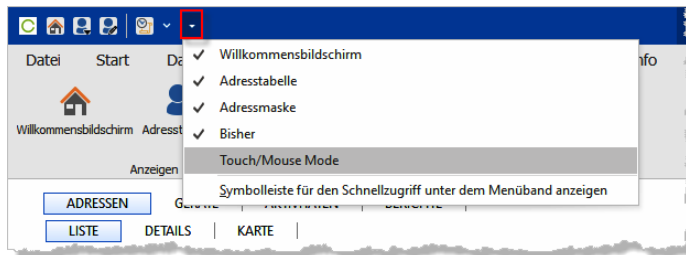
- Klicken Sie das markierte Symbol an, und wählen Sie die Ihnen genehme Darstellungsweise.
 1. Die obere Option sorgt für die größte verfügbare Arbeitsfläche, Sie müssen aber jeweils mit der Maus die blaue Titelzeile anklicken, um das Menüband aufzurufen.
 2. Mit der mittleren Option sehen Sie die Reiter der Registerkarten und können Befehle durch Klick auf den jeweiligen Reiter aufrufen.
 3. Die untere Option zeigt sämtliche Registerkarten an. Dadurch ist die Arbeitsfläche kleiner, aber der Zugriff auf die Befehle einfach.
- Sie können das Menüband insgesamt ausblenden. Klicken Sie dazu die markierte Schaltfläche oben rechts an.
 
- Um das Menüband wieder einzublenden, klicken Sie die Schaltfläche mit den drei Punkten oben rechts an.
 
- Klicken Sie dann erneut die markierte Schaltfläche oben rechts an.
 

Optimierte Darstellung für Touchscreens

Arbeiten Sie mit cobra auf einem Gerät, das über einen Touchscreen verfügt, können Sie eine neue Funktion nutzen, um sich die Arbeit zu erleichtern.

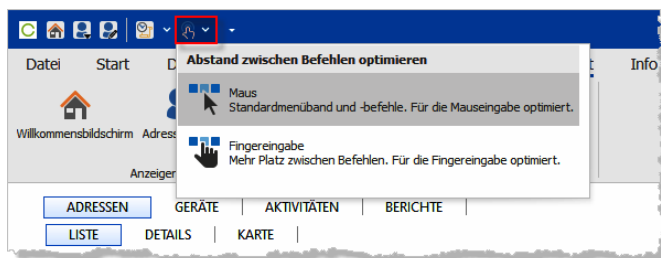
- Blenden Sie die Schnellstartleiste ein, falls sie noch nicht angezeigt wird.

- Klicken Sie den Touch-/Maus-Modus an, um ihn einzuschalten.



In der Schnellstartleiste wird jetzt eine neue Schaltfläche angeboten.

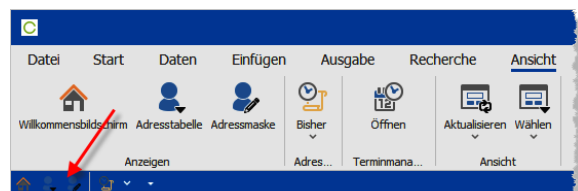
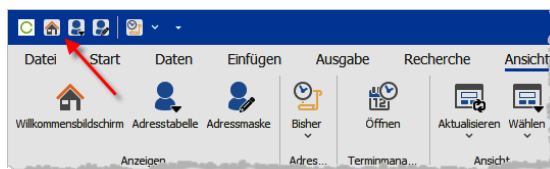
- Klicken Sie die Schaltfläche an. Wählen Sie die Option »Touch«.



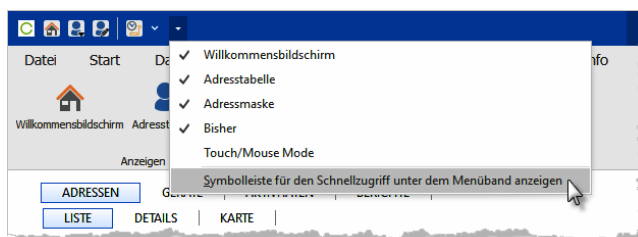
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Position

Sie können diese Leiste über oder unter den Registerkarten des Menübandes anordnen.



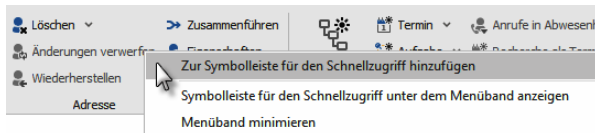
- Klicken Sie den Listenpfeil rechts neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff an. Erteilen Sie den Befehl »Symbolleiste für den Schnellzugriff über/unter dem Menüband anzeigen«.



Mit Befehlen belegen

Sie bestimmen selbst, mit welchen Befehlen die Schnellzugriffsleiste bestückt sein soll.

- Klicken Sie die Befehlsschaltfläche, die Sie auf die Schnellzugriffsleiste legen wollen, mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen«.



- Die Befehlsschaltfläche wird ganz rechts in die Leiste aufgenommen.

Befehle entfernen

Sie können Befehlsschaltfläche wieder aus der Schnellzugriffsleiste entfernen.

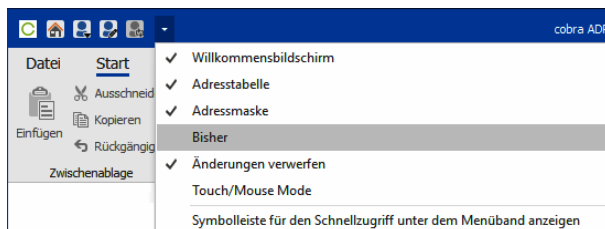
- Klicken Sie die Befehlsschaltfläche in der Schnellzugriffsleiste mit der rechten Maustaste an.
- Oder klicken Sie die Befehlsschaltfläche im Menüband mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen« an.

Die Befehlsschaltfläche wird aus der Schnellzugriffsleiste entfernt, bleibt aber natürlich im Menüband und im Befehlsvorrat weiterhin erhalten.

Befehle anzeigen und ausblenden

Sie können Befehle in der Leiste aus- und jederzeit wieder einblenden.

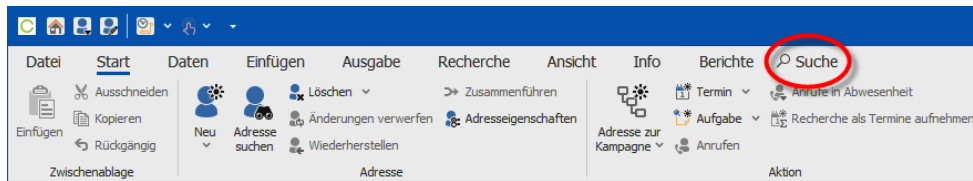
- Klicken Sie den Listenpfeil rechts in der Schnellzugriffsleiste an.
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Befehle.



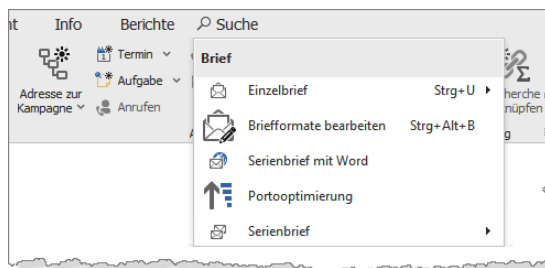
Die fraglichen Befehle werden in der Schnellzugriffsleiste aus- bzw. wieder einblendet.

Suche nach Menüfunktionen

Im Menüband gibt es eine Suche, die die Arbeit mit Menübefehlen erleichtert.



- Geben Sie einen Suchbegriff ein.



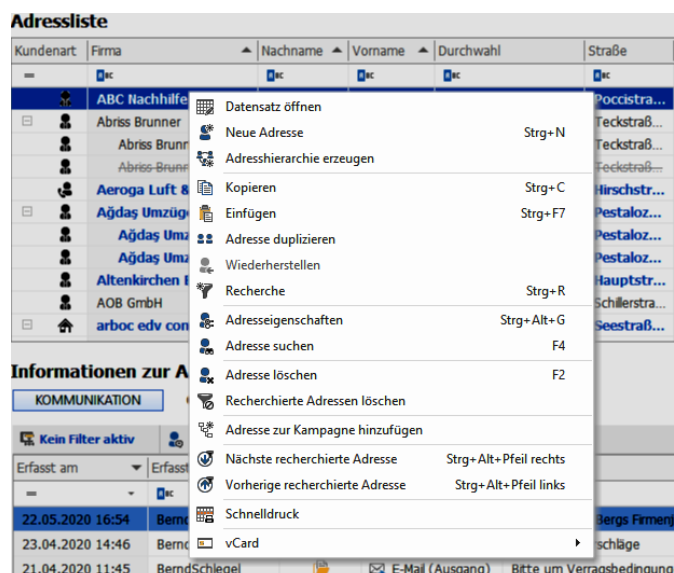
- Ihnen werden jene Befehle angezeigt, die den eingegebenen Suchbegriff enthalten und zudem derzeit verfügbar sind.

Sie können den gewünschten Befehl direkt anklicken.

Kontextmenüs

Ein Kontextmenü zeigt Ihnen Befehle, die gerade jetzt wichtig sind.

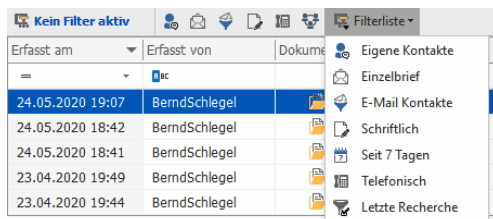
Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste an die Stelle des Programms, wo Sie gerade etwas tun wollen. Also auf eine Adresse, ein Feld usw.



Werkzeugleiste

Über der Kontakttable und manch anderen Tabellen findet sich eine Werkzeugleiste. Sie macht Ihnen wichtige vordefinierte Filter verfügbar und informiert Sie über den aktuellen Anzeigestatus.

Ihr Systemverwalter kann diese Filter in verschiedenen Bereichen ablegen, so dass bestimmte Filter eventuell nur für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen zugänglich sind.



Hier wird Ihnen angezeigt, ob und wenn ja welcher Filter eingeschaltet ist. Ist ein Filter aktiv, wird der Name des Filters angezeigt und durch ein Warnsymbol darauf hingewiesen, dass momentan eventuell nicht sämtliche Adressen angezeigt werden.



Hier werden die gespeicherten Filter aufgeführt.

Klicken Sie einen Filter an, wird er eingeschaltet und es werden nur noch solche Datensätze angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Außerdem erscheint in der Werkzeugleiste das von Ihnen festgelegte Symbol des entsprechenden Filters.

Um einen aktiven Filter wieder auszuschalten,

- klicken Sie sein Symbol an.

Tastaturkürzel

Viele Befehle erteilen Sie auch, indem Sie eine Tastenkombination oder eine Funktionstaste betätigen. Eine Übersicht finden Sie am Ende dieses Dokumentes ab Seite 406.

Ansichten ...

In einer Ansicht ist festgelegt, welche Felder der Datenbank wie auf dem Bildschirm wiedergegeben werden sollen.

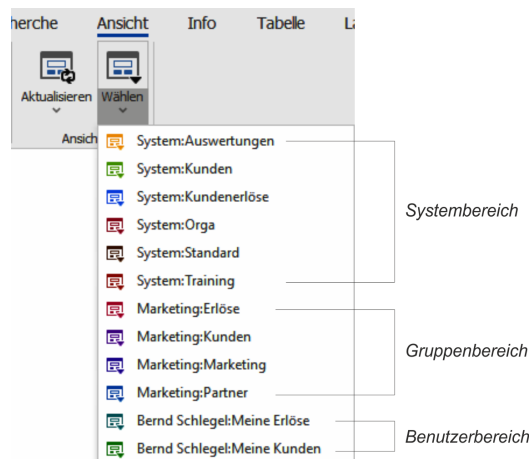
Sie haben jetzt Adresstabelle und Adressmaske so gesehen, wie wir sie mitliefern.

Vielleicht gefällt Ihnen aber diese Anordnung der Daten gar nicht? Sie wollen andere Daten erfassen und anzeigen lassen? Ihr Systemverwalter oder einer unserer cobra Partner erstellt auch gänzlich neue Ansichten nach Ihren Wünschen.

Sie schalten zwischen den Ansichten

- im Menüband in der Registerkarte »Ansicht«

hin und her.



Mehrzeilige Zellen

Der Systemverwalter kann die Zellen ganzer Tabellenspalten mehrzeilig werden lassen. Ein gutes Beispiel dafür ist das Feld »Bemerkung«.

Neu Bearbeiten	
Ort	Bemerkung
Düsseldorf	
Düsseldorf	Erste Ansprechpartnerin für sämtliche Online-Texte

Tooltips in Tabellen

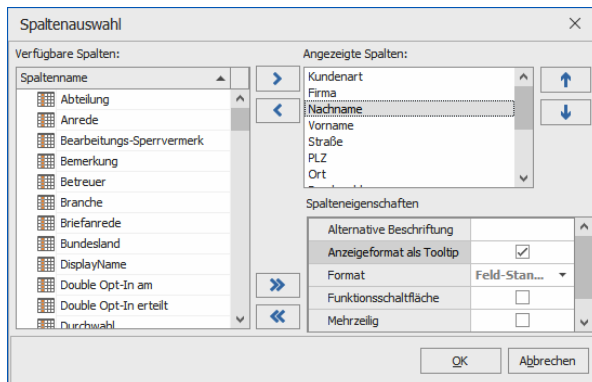
Tooltips geben den Inhalt von in Tabellen dargestellten Feldern wieder. Ihr Systemverwalter kann sie für Tabellen aktivieren.

- Fahren Sie mit der Maus über ein entsprechendes Feld in einer Tabelle, wird der Inhalt des Feldes in einer Sprechblase wiedergegeben.

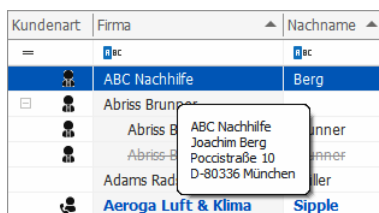
Kundenart	Firma	Nachname
	pc	pc
	ABC Nachhilfe	Berg
	Abriss Brunner	Abriss Brunner
	Abriss Brunner	Abriss Brunner
	Adams Radshop	Müller

Normalerweise finden sich in diesem Tooltip die Informationen aus dem Datenfeld, über dem die Maus steht. Sie können dort aber auch die durch den Systemverwalter im Anzeigeformat definierten Daten anzeigen lassen.

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menübefehl »Spaltenauswahl«.
- Aktivieren Sie in der Spaltenauswahl für die entsprechenden Spalten die Option »Anzeigeformat als Tooltip«.



In den Tooltips der entsprechenden Spalten werden nun die Daten des Anzeigeformates verwendet.



Daten speichern

Alle Eingaben und Änderungen werden von cobra automatisch gespeichert, sowie Sie zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.

Gespeichert wird also beispielsweise, wenn Sie

- von der Adressmaske in ein anderes Fenster oder eine andere Registerkarte – zum Beispiel die Tabelle – wechseln,
- zu einer anderen Adresse weiterblättern
- oder einen Menübefehl beziehungsweise das entsprechende Symbol oder Tastaturkürzel aufrufen.

cobra schließen

Wie bei anderen Windows-Programmen stehen Ihnen dazu mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Befehl Datei: Beenden
- Tastenkombination Alt+F4
- Klick auf den Schließknopf  oben rechts
- Doppelklick aufs Systemmenü oben links



Auch beim Schließen von cobra ist natürlich kein Speichern erforderlich. cobra merkt sich die letzten Einstellungen Ihres Arbeitsplatzes und stellt diesen beim nächsten Aufruf des Programms wieder her.

Sicherheitssystem

Mit dem Sicherheitssystem lassen sich einzelnen Benutzern oder Gruppen von Benutzern sowohl systemweit als auch für jede einzelne Datenbank bestimmte Funktionen zuordnen oder sperren. Diese Berechtigungen werden durch den *Systemverwalter* vergeben, der sich seinerseits mit einem Systemkennwort identifizieren muss. *Im Systemverwalter-Handbuch erfahren Sie, wie Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte eingerichtet werden müssen.*

Jeder Benutzer ist durch seinen Benutzernamen und sein Kurzzeichen identifizierbar. Ist die Rechteverwaltung eingeschaltet, müssen Sie beim Programmstart Ihren Namen oder Ihr Zeichen sowie ein Kennwort angeben, die Ihnen vom Systemverwalter zugeteilt wurden. Als Benutzer können Sie Ihr Kennwort ändern.

Neben den eindeutigen Zugriffsrechten werden die persönlichen Einstellungen eines jeden Benutzers gespeichert.

Der Systemverwalter kann nicht nur Benutzer anlegen, sondern auch Benutzergruppen definieren, die diverse Funktionen besitzen:

- Der Systemverwalter kann einer Gruppe bestimmte Zugriffsrechte erteilen. Damit erhalten *alle* Mitglieder der Gruppe diese Rechte automatisch.
- Gespeicherte Formate für Etiketten, Listen und so weiter können nicht nur einzelnen Benutzern, sondern auch ganzen Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden.
- Die Adressen können einzelnen Gruppen zugewiesen werden, dadurch haben die Mitarbeiter nur auf ihre Adressen Zugriff.
- Die Benutzergruppen erscheinen im Terminmanager, um Termine für alle Mitglieder dieser Gruppe zu vereinbaren.

Nach Ihrer Anmeldung besitzen Sie alle Zugriffsrechte, die der Systemverwalter Ihnen oder einer der Gruppen, denen Sie angehören, zugeordnet hat.



Aufgrund dieses Sicherheitssystems ist es möglich, dass Ihnen nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen zugänglich sind.

Adressen erfassen und bearbeiten

Die Adresshierarchie – was habe ich davon?

i Adresshierarchie heißt, dass Sie mit Haupt- und Nebenadressen arbeiten. Das ist zeitsparend, wenn Sie mit mehreren Ansprechpartnern innerhalb einer einzigen Firma zu tun haben.

Eine Hauptadresse ist die vertraute Adresse mit dem Namen einer Firma oder Privatperson, der Anschrift, Telefonnummer usw.

Handelt es sich um eine größere Firma, können Sie für jeden Ansprechpartner eine Nebenadresse anlegen. Die Nebenadresse hat dann mit der Hauptadresse etwa Firmennamen, Anschrift, Internetadresse usw. gemeinsam. Zusätzlich enthält sie die individuellen Daten wie Name, Anrede, E-Mail-Adresse, Telefondurchwahl usw. des Ansprechpartners.

Beim Anlegen einer Nebenadresse werden gleich die Eckdaten aus der Hauptadresse übernommen. Sie müssen nur die Daten des Ansprechpartners ergänzen, also beispielsweise seine E-Mail-Adresse und Durchwahl.

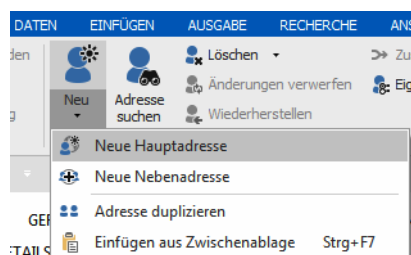
Ändert sich die Hauptadresse, kann beispielsweise die neue Anschrift automatisch auf alle Nebenadressen übertragen werden.

- Diese Funktion wird mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Hierarchie« eingeschaltet. Hier wird auch festgelegt, welche Daten aus der Haupt- in die Nebenadressen übernommen werden sollen.

Eine neue Adresse erfassen

Um eine neue Adresse einzutragen,

- klicken Sie im Menüband unter »Start: Adresse« den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« an. Hier können Sie u.a. den gewünschten Adresstyp (Haupt- oder Nebenadresse) direkt auswählen.



- Oder Sie klicken im Menüband unter »Start: Adresse« den oberen Teil der Schaltfläche »Neu« an oder betätigen Strg+N.

In diesem Fall öffnet sich ein Dialog mit Adressoptionen.

Dieser Dialog kann anders aussehen und weniger Optionen enthalten als hier abgebildet.

Ob es überhaupt eine Adresszuordnung mit Privat- und Gruppenadressen gibt, wird unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« festgelegt. Diese Einstellung kann von Datenbank zu Datenbank unterschiedlich getroffen werden.

Dieser Dialog kann also auch so aussehen:

Tragen Sie den oder die Besitzer der Adresse ein.

- Eine *öffentliche* Adresse ist für sämtliche Benutzer sichtbar.
- Eine *private* Adresse ist nur für ihren Eigentümer sichtbar.
- Eine *Gruppenadresse* ist nur für Benutzer sichtbar, die einer der ausgewählten Benutzergruppen angehören.

Klicken Sie »Hauptadresse« an, um eine neue Firma einzugeben.

Hauptadresse

Sie sehen eine leere Adressmaske vor sich. Ihre Eingabemaske für Adressen kann nicht nur ganz anders aussehen als die hier gezeigte, sondern sie kann auch als Dialog aufklappen. Ihr Systemverwalter kann weitere eigene Eingabemasken und -dialoge gestalten und in cobra einbinden.

- Tragen Sie die Adressdaten der Firma ein.

Datensatz hinzufügen (Adressen)

Adressdetails

Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing
Firma: cobra Software GmbH	Anrede/Titel: [Dropdown]	Kundenart: [Dropdown]	Double Opt-In: ☐
Strasse: Weberinnenstraße 7	Nachname: [Input]	Kundennummer: ID-87362	Grußkarten: ☐
Land/PLZ/Ort: D 78467 Konstanz	Vorname: [Input]	Klassifikation: A-Kunde	Geburtskarte: ☐
Staat: DEUTSCHLAND	Abteilung: [Input]	Potenzial: [Input]	Weihnachtskarte: ☐
PLZ/Postfach: [Input]	Position: [Dropdown]	Branche: Informationstechno...	Newsletter: ☐
Telefon: +49 7531 8101-0	Durchwahl: [Input]	Firmengröße: 50 bis 99 Mitarbeiter	Kunden: ☒
Fax: +49 7531 8101-22	Mobil: [Input]	Gebiet: Deutschland Süd	Veranstaltungen: ☐
E-Mail Untern.: info@cobra.de	E-Mail Asp.: [Input]	Betreuer: Paul Herberger	Partner: ☒
Webseite: www.cobra.de	Skype: [Input]	Quelle: Empfehlung	Inaktive Adresse: ☐
	Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Her...	Umsatz akt. Jahr: [Input]	Sperrvermerke: Keine E-Mails ☐
	Geburtsstag: [Input]	Umsatz geplant: [Input]	Keine Anrufe ☐
		Umsatz Vorjahr: [Input]	Keine Briefe ☐

Hilfe OK Abbrechen

Nebenadresse

- Wechseln Sie in der Adresstabelle zur eben angelegten Adresse.

Legen Sie mit demselben Befehl eine neue Nebenadresse für einen Ansprechpartner in der Firma an.

Neuer Adressdatensatz

Adresszuordnung:

☐ Öffentliche Adresse
☐ Private Adresse
☒ Gruppenadresse ()

1. Gruppe: Marketing [Mark]

Neuer Eigentümer: Daniel Schwab [DanielSchwab]

Soll die neue Adresse als Hauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden Adresse erfasst werden?

Bestehende Adresse: cobra Software GmbH, Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz

Hauptadresse Nebenadresse Abbrechen

- Klicken Sie »Nebenadresse« an.

In der Adressmaske sind bereits Informationen aus der Hauptadresse eingetragen. Ergänzen Sie diese um die Daten des Ansprechpartners.

Sie erfassen jetzt weitere Ansprechpartner als eigene Nebenadressen.

- Ändern Sie später in der Hauptadresse beispielsweise Straße, PLZ und Ort, werden diese Änderungen nach der Bestätigung durch Sie in die Nebenadressen übernommen.

Ansprechpartner	
Anrede/Titel	Herr
Nachname	Schlegel
Vorname	Bernd
Abteilung	Dokumentation
Position	Bereichsleitung
Durchwahl	+49 7531 8101-199
Mobil	
E-Mail Asp.	bernd.schlegel@cobra.de
Skype	
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Her
Geburtsdag	05.09.1977

Nebenadressen / Hierarchie

Eine Nebenadresse ist etwa ein Ansprechpartner innerhalb einer Firma – die Firmenadresse ist in diesem Fall die zugehörige Hauptadresse.

Die Nebenadresse übernimmt Angaben wie z.B. Straße, PLZ und Ort aus der Hauptadresse (der Firmenanschrift), hat aber zusätzliche eigene Merkmale wie eine eigene E-Mail-Adresse oder eine Durchwahlnummer.

Die hierarchische Adressverwaltung richtet Ihr Systemverwalter unter »Datei: Einstellungen« ein. Er kann sie dort ein- und ausschalten. Schaltet er sie ein, legt er auch selbst fest, welche Feldinhalte von der Haupt- in die Nebenadressen übernommen werden sollen.

Bei eingeschalteter Hierarchie müssen Sie jedes Mal beim Eintragen einer neuen Adresse angeben, ob eine neue Hauptadresse oder eine neue Nebenadresse zur aktuellen Adresse eingetragen wird.

Haupt- und Nebenadressen anzeigen

→ **»Daten: Aktuelle Adresse: Nebenadresse«** oder

→ **F7**

Sie können zu einer *Hauptadresse* beliebig viele *Nebenadressen* verwalten. Damit werden die Eingabe neuer und die Pflege bestehender Adressen erleichtert. Außerdem kann die Hierarchie bei Recherchen genutzt werden.

Was leistet die hierarchische Adressverwaltung?

cobra erkennt eine einmal gebildete Hierarchie etwa an der Gleichheit des Firmennamens.

Die hierarchische Adressenverwaltung bietet Ihnen:

- Beim Anlegen einer neuen Nebenadresse: Die Übernahme von Feldinhalten aus der Hauptadresse.
- Beim Ändern von Feldinhalten der Hauptadresse: Die Abfrage, ob und welche Felder in allen Nebenadressen mit geändert werden sollen.
- Bei allen Funktionen: Jede Nebenadresse ist eine vollständige Adresse für Einzel- und Serienbriefe, beim Telefonieren, im Terminkalender, ...
- Über spezielle Hierarchierecherchen können verschiedene Kombinationen von Haupt- und Nebenadressen gefunden werden.

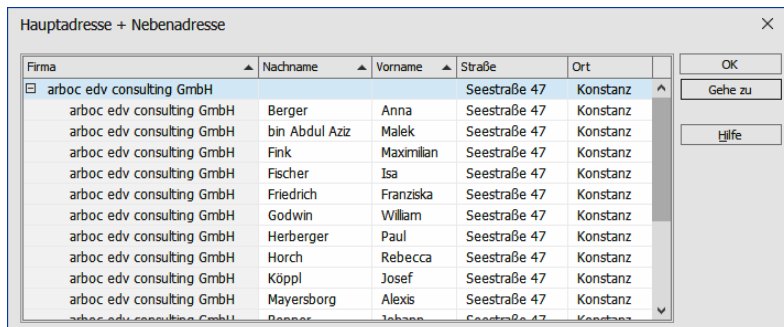
Hierarchie erkennen

In der *Tabelle* erkennen Sie eine Hierarchie an eingerückten Nebenadressen, wenn nach dem Feld »Firma« sortiert wird:

Firma	Nachname	Vorname	Straße	Land/PLZ/Ort	Durchwahl
Café Sloan	Zinnecker	Harald	Dianaweg 131	CH-6363 Obbürgen	+41 (0) 618
Chemikalien Christians	Brenner	Markus	Am Tönnchen 124	D-98704 Langewiesen	
Chemikalien Christians	Wildegans	Mohammed	Am Tönnchen 124	D-98704 Langewiesen	+49 (0) 367
Chemikalien Christians			Am Tönnchen 124	D-98704 Langewiesen	+49 (0) 367
cobra Software GmbH	Schlegel	Bernd	Weberinnenstraße 7	D-78467 Konstanz	
cobra Software GmbH			Weberinnenstraße 7	D-78467 Konstanz	+49 7531 8
Computer Products Strohm...	Farah	Faizah	Ebereschenweg 22	D-16909 Groß Haßlow	+49 (0) 336
Computer Products Strohm...	Lubitz	Norbert	Ebereschenweg 22	D-16909 Groß Haßlow	+49 (0) 336
Damenhüte Schlössel			Bliesweg 72	D-39606 Königsmark	
Damenhüte Schlössel	Kosche	Erika	Bliesweg 72	D-39606 Königsmark	+49 (0) 396
Damenhüte Schlössel			Bliesweg 72	D-39606 Königsmark	+49 (0) 396

- Klicken Sie das Symbol  neben der Hauptadresse an, werden alle Nebenadressen in der gesamten Tabelle ausgeblendet.
- Klicken Sie das Symbol  neben einer Hauptadresse an, werden alle Nebenadressen in der gesamten Tabelle wieder eingeblendet.

Außerdem können Sie durch Anklicken der Schaltfläche »Nebenadressen« oder Betätigen von F7 die Liste aller Adressen einer Hierarchie-Familie anzeigen lassen:



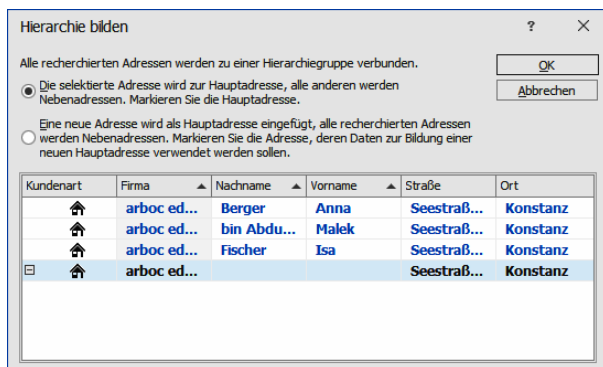
Adressen werden nur dann hierarchisch angezeigt, wenn sie nach dem Feld »Firma« sortiert werden.

Mit der Schaltfläche »Gehe zu« wechseln Sie zur Anzeige der markierten Adresse in die Adressmaske.

Hierarchie nachträglich bilden

Recherchieren Sie alle Adressen, die hierarchisch zusammengefasst werden sollen. Zur Recherche siehe ab Seite 114.

- Wählen Sie »Start: Adresshierarchie: Adresshierarchie bilden«:



- Markieren Sie in der Liste jene Adresse, welche die Hauptadresse werden soll. Alle weiteren Adressen werden Nebenadressen.
- Bestätigen Sie mit »OK«.

Ergeben sich in den ausgewählten Adressen in Feldern, die für die Haupt- und alle Nebenadressen gleich sein sollen, Unterschiede, erscheint der Dialog »Nebenadresse ändern«:

Nebenadresse ändern

Markieren Sie die Felder, die von der Hauptadresse übernommen werden sollen (das Feld 'Firma' muß übernommen werden und wird auch dann geändert, wenn Sie 'Nicht übernehmen' wählen). Es werden nur die Nebenadressen angezeigt, die nicht bereits identische W

Feldname	Feldinhalt
☒ PLZ	12045
☒ Postfach	
☒ Postfach-PLZ	
☒ Staat	DEUTSCHLAND
☒ Straße	Teckstraße 9
☒ Telefon	+49 (0) 30 705987-11
☒ Webseite	www.abriss-brunner-berlin.de.ap

Felder und Feldinhalte, die für diese Nebenadresse übernommen werden:

Feldname	alter Feldinhalt	neuer Feldinhalt
☒ Ort	Seelze	Berlin
☒ PLZ	30926	12045
☒ Straße	Tulpenweg 14	Teckstraße 9

Abriss Brunner, Monika Brunner, Tulpenweg 14, D-30926 Seelze

Nebenadresse 1 von 1

Übernehmen Nicht übernehmen Alle übernehmen Abbrechen Hilfe

- Aktivieren Sie hier die Kontrollkästchen neben allen Feldern der Hauptadresse, deren Inhalt in die Nebenadresse(n) übernommen werden soll.
- Bestätigen Sie jede einzelne Nebenadresse mit »Übernehmen«.
- »Alle übernehmen« führt die Zuordnung automatisch für alle recherchierten Adressen durch.

Für eine gut organisierte hierarchische Adresspflege empfiehlt es sich, in einer Hauptadresse nur Firmendaten ohne Personenangaben aufzunehmen. Für jeden Ansprechpartner in der Firma wird dann eine eigene Nebenadresse angelegt und um die persönlichen Angaben ergänzt.

Diese Struktur kann auch nachträglich gebildet werden, indem Sie aus der Hierarchiefamilie heraus mit »Start: Adresse: Neu« eine neue Adresse als Nebenadresse anlegen. Anschließend definieren Sie diese neue Firmenadresse mit dem Befehl »Start: Adresshierarchie: Hierarchie bilden« als Hauptadresse.

Adresshierarchie erzeugen

Sie können eine Hauptadresse zur Nebenadresse machen und gleichzeitig eine neue Hauptadresse dazu anlegen lassen. Dies ist dann nützlich, wenn Ihnen eine Hauptadresse mit einem Ansprechpartner innerhalb eines Unternehmens vorliegt und sie das Unternehmen als Hauptadresse erfassen wollen.

- Markieren Sie die Hauptadresse, die zur Nebenadresse werden soll. Diese Hauptadresse darf ihrerseits keine Nebenadresse besitzen.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Adresshierarchie: Adresshierarchie erzeugen«.

Es wird eine neue Hauptadresse mit Adressdaten der bisherigen Adresse angelegt. Die bisherige Adresse wird zur Nebenadresse.

Sie können diesen Vorgang auch für *mehrere* Hauptadressen gleichzeitig durchführen. In diesem Fall recherchieren Sie zuerst die betreffenden Hauptadressen.

- Erteilen Sie jetzt den Befehl »Start: Adresshierarchie: Adresshierarchie aus Recherche«.

Alle Hauptadressen werden jetzt automatisch zu Nebenadressen. Zu diesen Nebenadressen wird jeweils eine neue Hauptadresse erzeugt.

Änderungen rückgängig machen

Sie haben versehentlich Teile einer Adresse verändert, gelöscht oder überschrieben?

- Machen Sie diese Änderung sofort mit dem Befehl »Start: Adresse: wiederherstellen« rückgängig.

Sie können immer nur die letzte Änderung an einer einzigen Adresse rückgängig machen.

Sollten Sie Änderungen an mehreren Adressen gleichzeitig durchgeführt haben, können diese Adressen nicht wiederhergestellt werden.

Eigene Eingabemasken

cobra erlaubt die Gestaltung eigener Eingabemasken – das heißt, Systemverwalter oder andere Berechtigte können die Dialogboxen zum Darstellen und Erfassen von Adressen und anderen Daten selbst gestalten. Dabei legen sie fest, welche Datenfelder in den Dialogen angezeigt und wie diese Felder angeordnet werden sollen. Diese Eingabemasken können ganz verschiedene Anordnungen der jeweils zur Datentabelle gehörigen Datenfelder sowie anderer Elemente bieten. Damit wird es möglich, individuelle Eingabemöglichkeiten für verschiedene Zwecke zusammenzustellen, um etwa nur ganz bestimmte Daten abzufragen.

Einer Datentabelle (wie etwa den Adressen) können viele verschiedene Eingabemasken zugeordnet sein. Diese Eingabemasken können

- in eine Ansicht integriert werden:

The screenshot shows the 'Adressdetails' view in the cobra ADRESS PLUS software. The interface is divided into several sections:

- Unternehmensdaten:** Firma (ABC Nachhilfe), Straße (Poccistraße 10), Land/PLZ/Ort (D 80336 München), Staat (DEUTSCHLAND), PLZ/Postfach, Telefon (+49 (0) 89 792928-0), Fax (+49 (0) 89 792928-9), E-Mail Untern. (mail@abc-nachhilfe-muc.de), Webseite (www.abc-nachhilfe-muc.de).
- Ansprechpartner:** Anrede/Titel (Herr), Nachname (Berg), Vorname (Joachim), Abteilung (Geschäftsführung), Position (Geschäftsführung), Durchwahl (+49 (0) 89 792928-1), Mobil, E-Mail Asp. (berg.joachim@abc-nachhilfe), Skype, Briefanrede (Sehr geehrter Herr Berg), Geburtstag (04.07.1981).
- Vertrieb:** Kundenart (Bestandskunde), Kundennummer, Klassifikation (C-Kunde), Potenzial (10), Branche (Dienstleistung), Firmengröße (weniger als 10 Mitar...), Gebiet (Deutschland Süd), Betreuer (Paul Herberger), Quelle (Internet), Umsatz akt. Jahr (2.004,25 €), Umsatz geplant (0,00 €), Umsatz Vorjahr (0,00 €).
- Marketing:** Double Opt-In, Grußkarten (Geburtskarte, Weihnachtskarte), Newsletter (Kunden, Veranstaltungen, Partner, Inaktive Adresse), Sperrvermerke (Keine E-Mails, Keine Anrufe, Keine Briefe).

Below the details, there is a section 'Informationen zur Adresse' with a table of communication events:

Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass
08.09.2016 1...	Bernd Schlegel	T	Probleme mit Drucker geschickt, Rückruf durch Techniker vereinbart.	Support
29.06.2016 1...	AlexisMayersb...	P	Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuelle Auftragslage und die Kaufbereitschaft abzu...	Besuchsbericht
22.04.2015 1...	FranziskaFriedr...	EA	arboe Roadshow Süd	Marketing
29.05.2014 0...	MaryWolstone...	EE	Frage zum Newsletter	Support
27.03.2013 0...	PaulHerberger	T	Kunde kann nicht erreicht werden, Bitte um Rückruf auf der Mailbox.	Nachakquise ...
14.07.2012 1...	TanjaSchlüter	T	Nachfrage und wiederholtes Rabatt-Angebot.Herr Berg ist selbst mit einem außergewöhnliche...	Nachakquise ...
26.02.2012 1...	MaryWolstone...	P	Persönliches Treffen mit Herrn Berg, in seinem Büro in München.	

On the right side, there is a 'STICHWÖRTER' (Keywords) list with items like 'Aktion.Lieferung', 'Aktion.Rechnung', 'Event.Sommerfest', 'Marketing.Projekt', 'Newsletter.Veranstaltungen', 'Partner.Provision', and 'Weihnachten.E-Mail'.

- oder als eigener Dialog im Vordergrund aufklappen

The screenshot shows the 'Adressdetails' dialog box, which is a separate window for editing contact information. It contains the same data as the main view, but in a more compact and interactive format with input fields and dropdown menus.

- Unternehmensdaten:** Firma (ABC Nachhilfe), Straße (Poccistraße 10), Land/PLZ/Ort (D 80336 München), Staat (Deutschland), Postfachzustellung, Telefon (+49 (0) 89 679 2928-0), Fax (+49 (0) 89 679 2928-9), E-Mail Untern. (mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap), Webseite (www.abc-nachhilfe-muc.de.ap).
- Ansprechpartner:** Anrede/Titel (Herr), Nachname (Berg), Vorname (Joachim), Abteilung (Geschäftsführung), Position (Geschäftsführung), Durchwahl (+49 (0) 89 679 2928-5), Mobil, E-Mail Asp. (berg@abc-nachhilfe-muc.de.ap), Skype, Briefanrede (Sehr geehrter Herr Berg), Geburtstag (04.07.1981).
- Vertrieb:** Kundenart (Bestandskunde), Kundennummer, Klassifikation (C-Kunde), Potenzial (10000), Branche (Dienstleistung), Firmengröße (weniger als 10 Mitarbeiter), Gebiet (Deutschland Süd), Betreuer (Paul Herberger), Quelle (Internet), Umsatz akt. Jahr (2.004,25 €), Umsatz geplant (0,00 €), Umsatz Vorjahr (0,00 €).
- Marketing:** Double Opt-In, Grußkarten (Geburtskarte, Weihnachtskarte), Newsletter (Kunden, Veranstaltungen, Partner, Inaktive Adresse), Sperrvermerke (Keine E-Mails, Keine Anrufe, Keine Briefe), Warnfeld.

At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'.

Ihr Systemverwalter kann Ihnen diese Eingabemasken zur Verfügung stellen bzw. Ihnen das Recht geben, zwischen verschiedenen Eingabemasken für bestimmte Aufgaben zu wählen. Verfügen Sie über dieses Recht, können Sie über den Befehl »Ansicht: Eingabemasken bearbeiten« zu anderen Eingabemasken wechseln oder sich sogar eigene zusammenstellen.

Eingabemaske bearbeiten

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Eingabemaske.
- Erteilen Sie den Befehl »Eingabemaske bearbeiten«.

Unternehmensdaten		Ansprechpartner	
Firma	ABC Nachhilfe	Anrede/Titel	Herr
	Schule für jedermann	Nachname	Berg
Straße	Poccistraße 10	Vorname	Joachim
Land/PLZ/Ort	D 80336 München	Abteilung	Geschäftsführung
Staat	DEUTSCHLAND	Position	Geschäftsführung
PLZ/Postfach		Durchwahl	+49 (0) 89 792928-1
Telefon	+49 (0) 89 792928-0	Mobil	
Fax	+49 (0) 89 792928-9	E-Mail Asp.	berg.joachim@abc-nz
E-Mail Untern.	mail@abc-nachhilfe-muc.c	Skype	
Webseite	www.abc-nachhilfe-muc.c	Briefanrede	Sehr geehrter Herr E
		Geburtsdag	04.07.1981

Unternehmensdaten		Ansprechpartner	
Firma		Anrede/Titel	
		Nachname	
Straße		Vorname	
Land/PLZ/Ort		Abteilung	
Staat		Position	
Postfachzustellung	☐	Durchwahl	
Telefon		Mobil	
Fax		E-Mail Asp.	
E-Mail Untern.		Skype	
Webseite		Briefanrede indiv.	

Wählen Sie diese Option, öffnet sich der vertraute Eingabemaske-Editor, in dem Sie die Eingabemaske bearbeiten können.

Direkte Adressübernahme aus anderen Programmen

Das Programm übernimmt Adressen aus beliebigen anderen Anwendungen – MS Outlook, MS Word, CorelDraw, aus dem Internet oder von wo auch immer – per Zwischenablage.

- Markieren Sie die Adresse in der anderen Anwendung.
- Kopieren Sie die Adresse.
- Wechseln Sie zu cobra in die Adresstabelle. Erteilen Sie dort im Menüband den Befehl »Datei: Zwischenablage: Einfügen«, oder betätigen Sie STRG+V.
- cobra schlägt Ihnen vor, wie es die Adresse auf einzelne Datenbankfelder verteilen möchte.

Text als Adresse übernehmen

Text aus der Zwischenablage

Copyshop
Jürgen Müller
Brauneggerstraße 76b
78462 Konstanz
Tel. +49 7531 779700
E-Mail Copy@mueller.de

>>

Zuordnung zu cobra-Feldern

Zeile löschen Zeile hinzufügen

Feldnamen	Wert
Vorname	Jürgen
Nachname	Müller
Anrede	
Titel	
Firma	Copyshop
Abteilung	
Straße	Brauneggerstraße 76b
PLZ	78462
Ort	Konstanz
Land	
Telefon	+49 7531 779700
Fax	
E-Mail Asp	Copy@mueller.de
Webseite	

Auf der linken Seite sehen Sie den Text aus der Zwischenablage. Rechts die von cobra vorgeschlagene Zuordnung zu cobra Feldern. Die Zuordnung auf der rechten Seite können Sie nun nach Ihren Wünschen anpassen. Mit dem Knopf "Zeile hinzufügen" können Sie ein beliebiges cobra-Feld in die rechte Sammlung aufnehmen, um es dann mit einem Wert Ihrer Wahl zu belegen.

Übernehmen Abbrechen

- Sie können die Zuordnung von Inhalten zu Datenbankfeldern nach Belieben verändern, etwa indem Sie Feldinhalte ausschneiden und in ein anderes Feld einfügen.
- Klicken Sie einen Feldnamen an, erscheint ein Listenpfeil. Damit öffnen Sie eine Auswahlliste mit allen in der Datenbank verfügbaren Adressfeldern. Hierdurch können Sie einem Inhalt ein anderes Datenbank-Feld zuweisen.
- Genügen Ihnen die angezeigten Zeilen nicht, klicken Sie die Schaltfläche »Zeilen hinzufügen« an. Dann wird eine leere Zeile angelegt. Sie wählen aus der Liste das entsprechende Adressfeld aus und tragen rechts den entsprechenden Inhalt ein.
- Benötigen Sie eine Zeile nicht mehr, klicken Sie die Schaltfläche »Zeile löschen« an.
- Schließen Sie den Vorgang durch einen Klick auf »Übernehmen« ab. Die Adresse wird Ihnen jetzt in der Adressmaske präsentiert.

Feldnamen	Wert
Vorname	Jürgen
Nachname	Müller
Anrede	
Titel	
Anrede	
Titel	
Vorname	
Nachname	
Position	
Straße	
Postfach	
Land	
PLZ	
Ort	
Briefanrede	
Staat	
Telefon	
Durchwahl	
Mobil	
Fax	
Webseite	
Branche	
E-Mail Asp	
Geburtsdag	

Übernehmen Abbrechen

Sortierung der Adressen

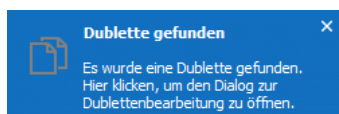
Kehren Sie nach dem Erfassen neuer Adressen in die Adresstabelle zurück, werden die »neuen« Adressen sofort richtig sortiert angezeigt. Das gilt selbst für Adressen, deren aktuelles Sortierfeld (zum Beispiel »Firma«) Sie geändert haben.

Hat Ihr Systemverwalter diese automatische Aktualisierung allerdings ausgeschaltet, werden neue Adressen am Ende der Tabelle angezeigt, und geänderte Adressen bleiben an ihrer alten Position. Um die Tabellenanzeige zu aktualisieren, betätigen Sie dann bitte Umschalt+F5.

Dubletten

Mit der Dublettenprüfung arbeiten

Die Dublettenprüfung geschieht während der Arbeit mit cobra im Hintergrund. Werden auf Basis des Suchprofils eine oder mehrere als Dubletten verdächtige Adressen gefunden, erscheint rechts unten in cobra eine Meldung:



- Klicken Sie den Text dieser Meldung an, öffnet sich der Dialog zur Dublettenverwaltung.
- Dieser Dialog öffnet sich ebenfalls, wenn Sie die eingegebenen dublettenverdächtigen Daten speichern.

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Zu den Werten des aktuellen Datensatzes wurden mögliche Dubletten gefunden:

Firma	Nachname	Ort	Vorname	Postfachzustellung	Öffnen	Auswahl
▲ Aktueller Datensatz						
ABC Nachhilfe	Berg		Joachim	☐		☐
▲ Übereinstimmende existierende Datensätze						
ABC Nachhilfe	Berg	München	Joachim	☐		☐
ABC Nachhilfe	Berg		Joachim	☐		☐

Wie möchten Sie fortfahren?

☒ **Aktuellen Datensatz speichern**
☐ Mit ausgewählten Datensätzen zusammenführen
☐ Aktuellen Datensatz verwerfen und ausgewählten Datensatz bearbeiten
☐ Aktuellen Datensatz verwerfen

Ok Zurück

In diesem Dialog sehen Sie, welche Inhalte in welchen Feldern des Suchprofils den Dublettenverdacht erzeugt haben.

Als »aktuellen Datensatz« sehen Sie die gerade eben erfassten Daten.

Als »übereinstimmende existierende Datensätze« werden jene Datensätze aufgeführt, die sich bereits von früher her in der Datenbank befinden.

- Mit Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie den jeweiligen Datensatz im Erfassungsdialog, wo Sie ihn zwar ansehen, aber nicht bearbeiten können.

Datensatz bearbeiten (Adressen)

ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München

Unternehmensdaten		Ansprechpartner		Vertrieb	
Firma	ABC Nachhilfe	Anrede/Titel	Herr	Kundenart	 Bestandsk
	Schule für jedermann	Nachname	Berg	Kundennummer	
Straße	Poccistraße 10	Vorname	Joachim	Klassifikation	C-Kunde
Land/PLZ/Ort	D 80336 München	Abteilung	Geschäftsführung	Potenzial	
Staat	DEUTSCHLAND	Position	Geschäftsführung	Branche	Dienstleistung
Postfachzustellung	☐	Durchwahl	+49 (0) 89 792928-1	Firmengröße	weniger als 10
Telefon	+49 (0) 89 792928-0	Mobil		Gebiet	Deutschland Sü
Fax	+49 (0) 89 792928-9	E-Mail Asp.	berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de	Betreuer	Paul Herberger
E-Mail Untern.	mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap	Skype		Quelle	Internet
Webseite	www.abc-nachhilfe-muc.de.ap	Briefanrede indiv.	Sehr geehrter Herr Berg,	Umsatz akt. Jahr	
		Briefanrede	Sehr geehrter Herr Berg,	Umsatz geplant	
		Geburtsdag	04.07.1981	Umsatz Vorjahr	

Unter »Wie möchten Sie fortfahren?« haben Sie in der Dublettenbearbeitung folgende Möglichkeiten:

Wie möchten Sie fortfahren?

☒ Aktuellen Datensatz speichern
☐ Mit ausgewählten Datensätzen zusammenführen
☐ Aktuellen Datensatz verwerfen und ausgewählten Datensatz bearbeiten
☐ Aktuellen Datensatz verwerfen

Ok Zurück

- Sie können den aktuellen Datensatz speichern. Er wird in diesem Fall als Dublette zu bestehenden Datensätzen hinzugefügt; an letzteren wird nichts geändert.
- Sie können den aktuellen Datensatz sowie einen oder mehrere ausgewählte vorhandene Datensatz zusammenführen, also in einer einzigen Adresse zusammenfassen. Markieren Sie jenen Datensatz, mit dem der aktuelle Datensatz zusammengeführt werden soll.

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Zu den Werten des aktuellen Datensatzes wurden mögliche Dubletten gefunden:

Firma	Nachname	Ort	Vorname	Postfachzustellung	Öffnen	Auswahl
				☐	=	☐
▲ Aktueller Datensatz						
ABC Nachhilfe	Berg		Joachim	☐		
▲ Übereinstimmende existierende Datensätze						
ABC Nachhilfe	Berg	München	Joachim	☐		☒
ABC Nachhilfe	Berg		Joachim	☐		☒

Wie möchten Sie fortfahren?

☐ Aktuellen Datensatz speichern
☒ Mit ausgewählten Datensätzen zusammenführen
☐ Aktuellen Datensatz verwerfen und ausgewählten Datensatz bearbeiten
☐ Aktuellen Datensatz verwerfen

Ok Zurück

- Sie können einen der bereits vorhandenen Datensätze auswählen. Mit der Option »Aktuellen Datensatz verwerfen und ausgewählten Datensatz behalten« werden die gerade eben erfassten Daten gelöscht. Der markierte Datensatz wird zum Bearbeiten geöffnet. Weitere bereits vorhandene Dubletten bleiben ebenfalls unverändert erhalten.
- Sie können den aktuellen Datensatz verwerfen. Damit werden die gerade erfassten Daten gelöscht und alles bleibt beim Alten.

Änderungen rückgängig machen

Sollten Sie versehentlich Teile einer Adresse verändert, gelöscht oder überschrieben haben, so können Sie diese Änderung mit dem Befehl »Start: Adresse: Änderungen verwerfen« rückgängig machen.

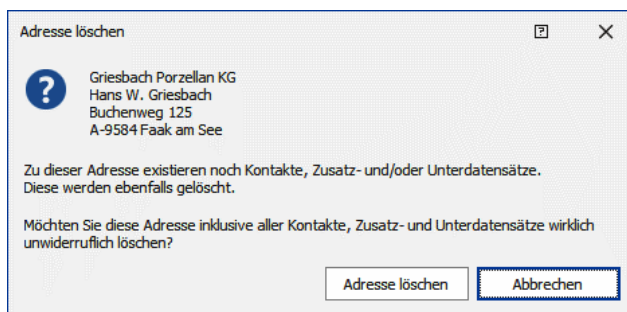
Sie können immer nur die letzte Änderung an einer einzigen Adresse rückgängig machen. Sollten Sie Änderungen an mehreren Adressen gleichzeitig durchgeführt haben, können diese Adressen nicht wiederhergestellt werden. Nach dem Beenden des Programmes kann keine Adresse wiederhergestellt werden. Dies sollten Sie bei Ihren Datensicherungsstrategien berücksichtigen.

Adresse löschen

Wählen Sie in der Tabelle oder der Adressmaske jene Adresse, die Sie zu löschen möchten.

Adresse löschen

- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Adresse: Löschen« oder »Tabelle: Bearbeiten: Löschen«,
- oder klicken Sie mit der rechten Maustaste und erteilen Sie den Befehl »Adresse löschen«,
- oder betätigen Sie die Taste F2.



- Klicken Sie »Adresse löschen« an. Der Dialog wird geschlossen und die Adresse gelöscht.

Die zuletzt gelöschte Adresse kann mit dem Befehl »Start: Adresse: Adresse wiederherstellen« gerettet werden, falls seitdem keine weiteren Änderungen durchgeführt wurden.

Lässt sich eine Adresse nicht löschen, ist vermutlich in den Dateieinstellungen festgelegt worden, dass gruppenfremde Adresse nur schreibgeschützt angezeigt werden sollen.

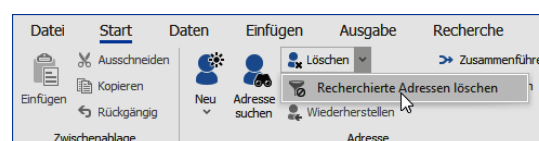
Ist die Hierarchie eingestellt und die zu löschende Adresse eine Hauptadresse, zu der noch Nebenadressen existieren, kann diese nicht gelöscht werden.

Recherchierte Adressen löschen

Der Befehl »Start: Adresse: Recherchierte Adressen löschen« löscht nach einer Bestätigung alle recherchierten Adressen.

Zur Recherche → S. 113.

Sie finden den Befehl im Menüband, indem Sie auf den kleinen Pfeil der Schaltfläche »Löschen« klicken.



Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste in die Adresstabelle und erteilen im Kontextmenü den Befehl »Recherchierte Adressen löschen«.

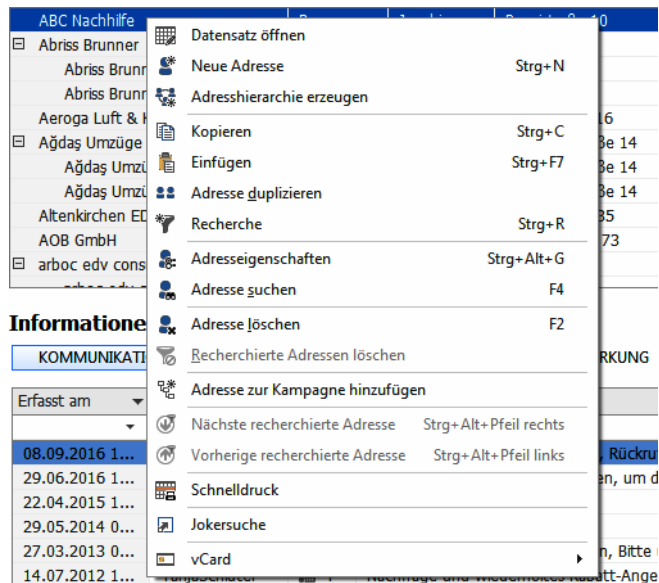


Adressen, die mit diesem Befehl gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.

Kontextmenü für die Adresstabelle

Beim Bearbeiten von Adressen helfen Ihnen Kontextmenüs. Sie öffnen ein Kontextmenü durch einen Klick mit der rechten Maustaste.

Neben Grundfunktionen wie dem Erfassen neuer und Kopieren vorhandener Adressen finden Sie hier einige komfortable Möglichkeiten, sich mit anderen auszutauschen.



Schnelldruck..... Öffnet die Auswahl für ein Druckformat zur Ausgabe des Datensatzes.

Jokersuche..... Schalten Sie die Jokersuche ein (das sehen Sie daran, dass das Symbol gelblich unterlegt ist). Klicken Sie in ein Feld der Suchzeile, erscheint dort automatisch ein Joker.

vCard Sie haben hier verschiedene Möglichkeiten, Adressdaten per vCard auszutauschen.

Weitere Daten und Untertabellen

Zu jeder Adresse bieten sich Ihnen weitere Felder zur Aufnahme von Daten an, die Ihr Systemverwalter in Masken einbinden kann.

Bilder..... Jeder Adresse können Sie ein Bild zuordnen. Ebenso können Sie jedem einzelnen Unterdatensatz ein eigenes Bild zuordnen. Sind also einer Adresse mehrere Geräte, Fahrzeuge o.ä. zugeordnet, kann jedem dieser Geräte-, Fahrzeug- etc. -Datensätze ein eigenes Bild hinterlegt werden.

- Bemerkung..... Hier legen Sie beliebige Notizen zur Adresse ab.
- Nebenadressen..... Bei eingeschalteter Hierarchie werden die aktuelle Hauptadresse und alle zugehörigen Nebenadressen in einem Dialog angezeigt.
- Kontakte..... Zu jeder Adresse können Sie beliebig viele Kontakte mit Datum, Uhrzeit, Text und weiteren Daten anlegen. (Untertabelle mit einer 1:n-Verknüpfung: Eine Adresse kann beliebig viele Kontakte enthalten, aber jeder Kontakt gehört zu genau einer Adresse.)
- Zusatzdaten Jede Adresse kann verschiedene Tabellen zusätzlicher Daten enthalten. Die Felder und der Name der Tabellen werden vom Systemverwalter festgelegt (Untertabellen mit 1:n-Verknüpfung).
- Dokumente..... Jeder Adresse lassen sich beliebig viele mit anderen Windows-Programmen erstellte Dokumente wie Briefe, Tabellen oder Bilder zuordnen (Untertabelle mit 1:n-Verknüpfung).
- Stichwörter..... Jede Adresse kann beliebig viele Stichwörter aus einem unbegrenzten Stichwortvorrat enthalten. Stichwörter kennzeichnen eine Adresse und ermöglichen sehr schnelle Recherchen. (Untertabelle mit so genannter n:m-Verknüpfung – Eine Adresse kann beliebig viele Stichwörter haben, die ihrerseits beliebig vielen Adressen zugewiesen sein können.)

Bilder

Jeder Adresse kann ein Bild zugeordnet werden, wenn ein entsprechendes Bildelement in die Ansicht eingebunden wurde. Außerdem können Sie auch jedem einzelnen Unterdatensatz ein eigenes Bild zuordnen. Sind also einer Adresse mehrere Geräte, Fahrzeuge o.ä. zugeordnet, kann jedem dieser Geräte-, Fahrzeug- etc. -Datensätze ein eigenes Bild beigegeben werden.



Sehr viele oder sehr große Bilder können das Programm eventuell spürbar verlangsamen.

Bilder

- **Klicken Sie doppelt in den Bereich für die Bild-Vorschau**
- **oder klicken Sie mit der rechten Maustaste dort hinein und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Bearbeiten«.**



Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie das gewünschte Bild laden können. Es muss in den Formaten BMP, JPG oder GIF vorliegen.

- Betätigen Sie die Schaltfläche »Bild laden« und wählen Sie die Bilddatei aus.



- Schließen Sie die Dialogbox durch Klick auf »OK«. Das Bild ist jetzt in der Adressmaske sichtbar und lässt sich von dort aus jederzeit durch Doppelklick aufrufen.
- Wollen Sie das Bild später wieder löschen, klicken Sie es in der Adressmaske doppelt an und betätigen dann die Schaltfläche »Bild entfernen«.
- Sie können die Anzeigeeigenschaften für das Bild selbst bestimmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bild.
- **Vorschau / Original** Sie geben hier die Qualität des Bildes an. Ein Bild in Vorschauqualität sieht pixeliger aus, wird dafür aber schneller geladen.



Normal..... Das Bild wird im Bildfeld links oben in Originalgröße angezeigt. Ist es größer als das Feld, wird nur ein Bildausschnitt wiedergegeben.

Gestreckt..... Das Bild wird dem verfügbaren Platz angepasst und dabei gegebenenfalls verzerrt.

- Zentriert Das Bild wird in Originalgröße in der Mitte des Fensters angeordnet.
- Skaliert Das Bild wird so angepasst, dass es unverzerrt im Bildfeld wiedergegeben wird.
- Bearbeiten Sie rufen die oben beschriebenen Funktionen zum Laden bzw. Entfernen eines Bildes auf.

Bemerkungen und Notizen

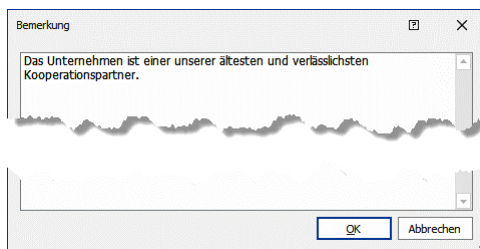
1. Text-Format

Zu jeder Adresse kann Bemerkungstext eingegeben werden.

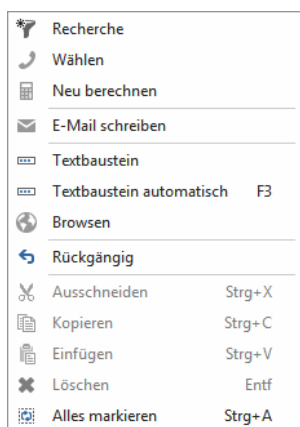
Bemerkungen

- **Öffnen Sie das Bemerkungsfeld mit der Taste F10**
- **oder erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Aktuelle Adresse: Bemerkung«.**
- **Schließen Sie einzelne Bemerkungszeilen mit der Eingabetaste ab**

Das abgebildete Bemerkungsfenster verfügt über eine eigene Menüleiste »Bearbeiten« mit vertrauten Funktionen für (markierten) Text.



Das Bemerkungsfenster verfügt über ein Kontextmenü, das Sie über die rechte Maustaste öffnen.



Sie können direkt aus dem Bemerkungsfeld kommunizieren.

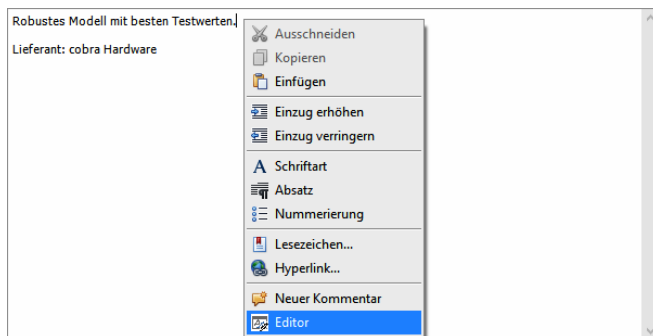
- Markieren Sie im Bemerkungstext eine Telefonnummer, eine E-Mail- oder eine Internet-Adresse.
- Erteilen Sie im Kontextmenü je nachdem einen der drei Befehle Wählen, E-Mail schreiben, Browsen.

Sie können:

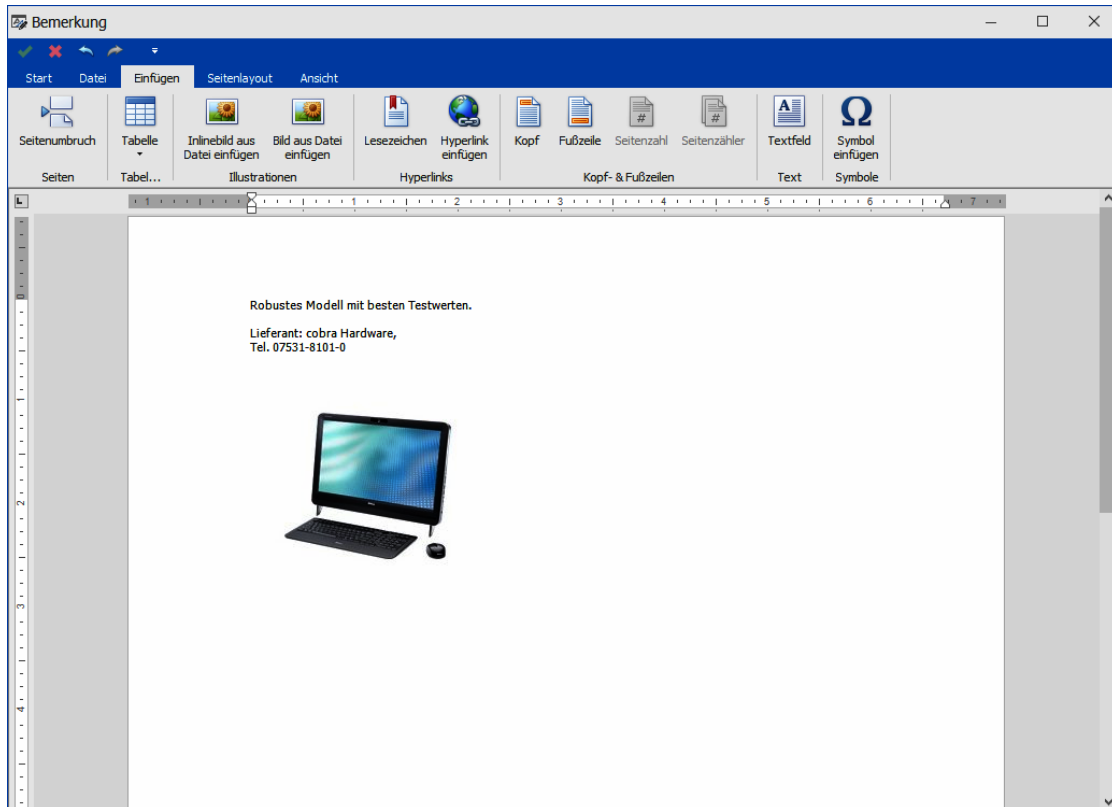
- markierten Text ausschneiden
- markierten Text kopieren
- kopierte Texte aus der Zwischenablage einfügen
- markierten Text löschen
- Textbausteine über das Textbaustein-Kürzel oder die Taste F3 einfügen.
- Beliebige Textstellen, also auch Teile von Wörtern, mit Suchfunktionen wieder finden.
- Hier gespeicherte Telefonnummern können markiert und über die rechte Maustaste direkt angewählt werden, sofern Sie mit der Telefonie arbeiten.
- Hier gespeicherte E-Mail-Adressen können markiert und über die rechte Maustaste direkt angeschrieben werden.

2. RTF-Format

Ihr Systemverwalter kann in Ansichten auch ein Fenster für RTF-Texte einbinden. Sie können hier auch Bilder oder über die Zwischenablage gar ganze Texte (etwa aus einer Textbearbeitung) hineinkopieren. Am einfachsten bearbeiten Sie solche RTF-Felder in einem eigenen Editor. Sie können darin auch mit Bildern arbeiten und Text formatieren.



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Editor«.



Beachten Sie bitte, dass komplexere Texte oder Grafiken die Adressanzeige verlangsamen können.

Kontakte

Kontakte

- Rechte Maustaste in Kontakthistorie: »Neu«
- Klick auf Schaltfläche »Neu« in der Werkzeugleiste der Kontakthistorie
- Befehl »Einfügen: Kontakte: Neu«
- Schaltfläche »Kontakte« oder
- F12
- oder »Daten: Aktuelle Adresse: Kontakte« für Kontakte zur aktuellen Adresse
- Kontakt ggf. zum Bearbeiten auswählen

Sie können zu jeder Adresse Kontakte anlegen.

Außerdem gibt es die Kontakthistorie als eigenes Register. In ihr gibt es ein eigenes Kontextmenü. In einer solchen Kontakthistorie finden beliebig viele Kontakte mit Datum, Uhrzeit, Art des Kontakts, Bearbeiter usw. Platz.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | GERÄTE | ADRESSVERKNÜPFUNGEN | BEMERKUNG

Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass
30.01.2020 ...	BerndSchlegel	Telefonisch	Probleme mit Drucker geschildert, Rückruf durch Techniker vereinbart.	Support
20.11.2019 ...	AlexisMayersborg	Persönlich	Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuelle Auftragslage und ...	Besuchsbericht
12.09.2018 ...	FranziskaFriedrich	E-Mail (Ausgang)	arboe Roadshow Süd	Marketing
19.10.2017 ...	MaryWolstonecraft	E-Mail (Eingang)	Frage zum Newsletter	Support
17.08.2016 ...	PaulHerberger	Telefonisch	Kunde kann nicht erreicht werden, Bitte um Rückruf auf der Mailbox.	Nachakquise Angebot
05.12.2015 ...	TanjaSchlüter	Telefonisch	Nachfrage und wiederholtes Rabatt-Angebot.Herr Berg ist selbst mit e...	Nachakquise Angebot
19.07.2015 ...	MaryWolstonecraft	Persönlich	Persönliches Treffen mit Herrn Berg, in seinem Büro in München.Der K...	
12.05.2015 ...	JosefKönel	E-Mail (Eingang)	Anfrage nach individuellem Angebot	

Mit einem Recherche-Befehl können Sie eine Adressdatenbank nach bestimmten Kontakten durchforschen. Damit kann etwa ein Personenkreis, der eine bestimmte Aussendung erhalten hat, wieder ermittelt werden. Zur Recherche siehe ab Seite 114.

Eine Adresse kann neue Kontakte auch erhalten

- nach einem Telefongespräch,
- beim Schreiben eines Dokuments,
- beim Senden einer Mail ...

Voreinstellungen

Unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: Allgemein« treffen Sie Voreinstellungen für Kontakte.

Kontakte

Typ für neue Kontakte	Telefonisch
Gruppe für neue Kontakte	Alle (öffentlich)
Verhalten bei Esc im Kontakte-Dialog	Benutzer fragen

Typ für neue Kontakte

Bestimmen Sie, welcher Kontakttyp Ihnen vorgeschlagen werden soll. Sie können beim Erfassen einzelner Kontakte diese Einstellung wieder ändern.

Gruppe für neue Kontakte

Bestimmen Sie, welcher Benutzergruppe neue Kontakte standardmäßig hinzugefügt werden sollen. Sie können beim Erfassen einzelner Kontakte diese Einstellung wieder ändern.

Verhalten bei Esc im Kontakte-Dialog

Geben Sie an, was geschehen soll, wenn Sie sich im Dialog zum Erfassen oder Bearbeiten eines Kontaktes befinden und die Taste Esc betätigen.

Neuen Kontakt eintragen

- Wählen Sie in der Tabelle oder der Adressmaske jene Adresse, zu der Sie einen Kontakt erfassen möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Kontakthistorie.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Neu«.

Der Dialog »Kontakt« erscheint.

Während dieser Dialog geöffnet ist, können Sie im Hintergrund direkt in cobra weiterarbeiten.

Ihr Systemverwalter kann statt des abgebildeten Dialoges auch anders gestaltete Dialoge zur Kontakterfassung mit einem anderen Layout und anderen Feldern einrichten. Es ist also möglich, dass Ihr Kontaktdialog komplett anders aussieht als der hier abgebildete.

Kontaktadresse

Der Bereich »Projekt« steht nur bei eingeschalteter Mandanten-/Projektverwaltung zur Verfügung, der Bereich »Dokument« nur, wenn die Dokumentenverwaltung aktiviert ist.

Mit den Schaltflächen    öffnen und schließen Sie die Funktionen »Dokument« sowie »Mandant & Projekt«.

Art..... Sie können neben Briefen, Telefonaten und persönlichen Gesprächen auch E-Mail- und sonstige Kontaktarten erfassen. Ihr Systemverwalter kann weitere Kontaktarten anlegen.

Erstellt »Datum« und »Zeit« werden automatisch mit der aktuellen Systemzeit gefüllt. Bei Bedarf ändern Sie diese Werte.

Benutzer, Gruppe Sie bestimmen den Besitzer des Kontaktes. Der Besitzer wird in der Kontaktübersicht im Feld »Erfasst von« geführt und angezeigt.

Bemerkung Protokollieren Sie den Kontakt.

[Frei definierbare Felder]

Rechts des Bemerkungsfeldes befinden sich frei definierbare Felder, in denen Sie weitere Daten zum Kontakt erfassen können. Was dort erfasst wird, regelt der Systemverwalter. Diese Felder sind hier mit Aktivität, Status etc. belegt.

Dokument Das zugeordnete Dokument wird bei manchen Kontaktarten je nach Voreinstellungen von der Dokumentenverwaltung eingetragen. Sie können hier aber ein Dokument oder einen ganzen Ordner auch manuell zuweisen. Über diese Verknüpfung lassen sich das Dokument oder der Ordner direkt aufrufen. Löschen Sie die Verknüpfung mit einem Dokument oder Ordner über die gleichnamige Schaltfläche, wird nur die Verknüpfung entfernt, nicht aber das Dokument selbst.

Projekt Zur Projektverwaltung in einem Kontakt *siehe »Einen Kontakt in ein Projekt aufnehmen« ab Seite 54.*

Diesen Kontakt an alle recherchierten Adressen vergeben

Sie können einen Kontakt auch in mehreren Adressen anlegen – etwa, wenn Sie eine Mailingaktion dokumentieren wollen.

Termin erstellen Sie öffnen den Terminmanager, um einen auf die aktuelle Adresse bezogenen Termin zu erfassen.

OK Der Kontakt wird der aktuellen Adresse zugewiesen und die Dialogbox geschlossen.

Kontakte für sich und andere anlegen

Sie dürfen Kontakte auch für andere Benutzer anlegen, wenn der Systemverwalter dies in den Systemeinstellungen und unter »Datei: Datenbank: Einstellungen« gestattet hat.

In der Dialogbox zur Kontakterfassung bestimmen Sie, wer Zugriff auf einen Kontakt erhalten soll:

Gruppe Es gibt in diesem Fenster die Optionen »(öffentlich)« und »(privat)«. Mit »(privat)« bleibt dieser Kontakt nur für Sie – und den Systemverwalter – sichtbar. Mit »(öffentlich)« wird der Kontakt für die Benutzer aller Gruppen sichtbar, in denen Sie Mitglied sind.

Außerdem sehen Sie in diesem Fenster auch noch alle Benutzergruppen, in denen Sie Mitglied sind. Sie können eine dieser Gruppen auswählen und den Kontakt damit nur für Mitglieder dieser einen Gruppe sichtbar machen.

Benutzer..... Hier können Sie einen einzelnen Benutzer auswählen, für den Sie diesen Kontakt erfasst haben. Voraussetzung ist, dass Sie unter »Gruppe« eine Benutzergruppe ausgewählt haben.

Im Feld »Erfasst von« des Kontaktes erscheinen anschließend Benutzername und Gruppe, wie sie hier ausgewählt wurden.

Einen Kontakt in ein Projekt aufnehmen

Dieser untere Bereich der Dialogbox »Kontakt« ist nur dann aktiv, wenn die Projektverwaltung (siehe Seite 329) eingeschaltet ist.

Mandant, Projekt..... Wollen Sie den Kontakt in einem Projekt auswerten, wählen Sie den Mandanten und das zugehörige Projekt aus.

Telefonzeit..... Entscheidend für die Auswertung des Projektes sind die Eintragungen zu den entstandenen Kosten. Diese Eintragungen beruhen auf jenen Werten, die in der Projektverwaltung hinterlegt wurden. Die für die einzelnen Kontakte ermittelten Werte fließen dann in die Projektauswertung ein. In dem Moment, in dem Sie ein Telefonat beginnen, klicken Sie den Knopf »Start« an, falls die Zeiterfassung nicht automatisch startet. Damit beginnt die Zeiterfassung für die Telefonzeit. Unter »Telefonkosten« werden die errechneten Kosten angezeigt. Sie können den Zeitwert natürlich auch manuell eintragen oder korrigieren.

Arbeitszeit In dieses Feld können Sie die Arbeitszeit im Zusammenhang mit diesem Kontakt im vertrauten Format »hh:mm:ss« („01:43:00“) eintragen.

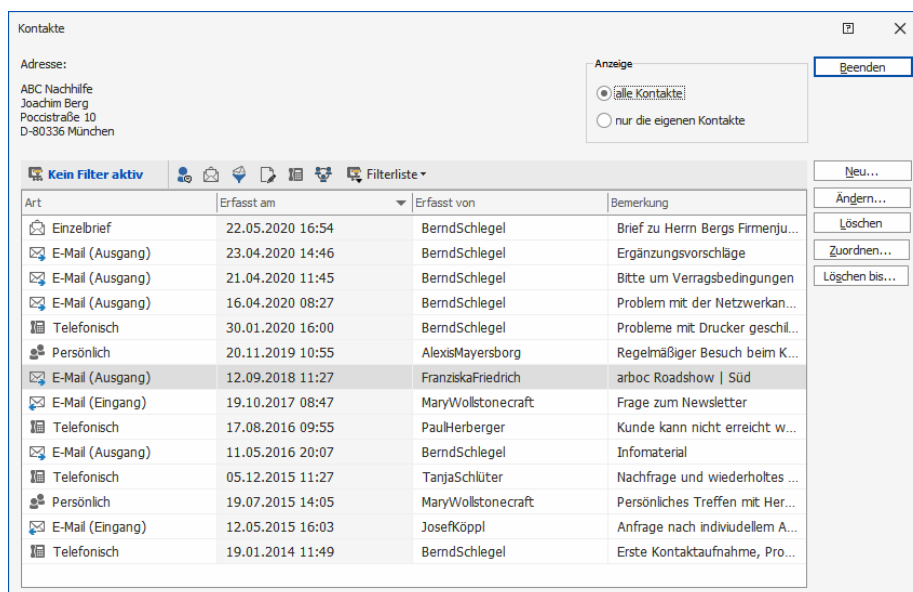
Fixkosten Dies ist der Wert, den Sie in den Voreinstellungen für das Projekt pro Kontakt eingetragen haben.

Arbeitskosten, Gesamtkosten

Diese Werte werden hier auf Basis der Projekteinstellungen errechnet und angezeigt.

Kontaktliste

Der Befehl »Ansicht: Kontakte« oder die Taste F12 öffnen die Kontaktliste.



Alle Kontakte..... Sie sehen sämtliche Kontakte, auf die Sie zugreifen dürfen.

Nur die eigenen Kontakte

Sie sehen nur jene Kontakte, die Sie selbst erfasst haben.

Zuordnen Sie öffnen einen weiteren Dialog. In diesem Dialog können Sie öffentliche Kontakte, die ein Benutzer angelegt hat, anderen Benutzern zugänglich machen.

Löschen bis In diesem Dialog löschen Sie Kontakte bestimmter oder aller Benutzer und/oder Adressen, die vor einem bestimmten Zeitpunkt liegen. Damit können Sie Ihre Datenbank aufräumen, indem Sie nicht mehr benötigte Kontakte löschen.

Spaltenauswahl Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf, erscheint ein Kontextmenü. Hier können Sie auswählen, welche Daten Ihnen angezeigt werden sollen. Neben typischen

Adressdaten zählen dazu auch Kontakt-, Mandanten-/Projekt-daten. So können Sie Kontakte etwa nach ihrer Zugehörigkeit sortieren lassen.

Kontakthistorie

Kontakte können auch in der Kontakthistorie aufgelistet werden. Privat- oder Gruppenkontakte Ihrer Kollegen erscheinen dort nicht.

Informationen zur Adresse

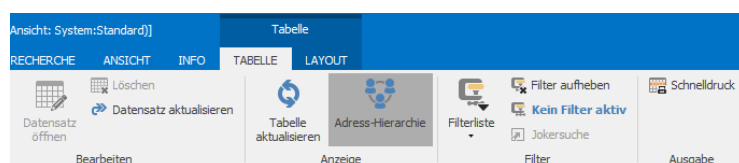
KOMMUNIKATION					GERÄTE	ADRESSVERKNÜPFUNGEN	BEMERKUNG
Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass			
30.01.2020 ...	BerndSchlegel	Telefonisch	Probleme mit Drucker geschildert, Rückruf durch Techniker vereinbart.	Support			
20.11.2019 ...	AlexisMayersborg	Persönlich	Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuelle Auftragslage und ...	Besuchsbericht			
12.09.2018 ...	FranziskaFriedrich	E-Mail (Ausgang)	arboe Roadshow Süd	Marketing			
19.10.2017 ...	MaryWollstonecraft	E-Mail (Eingang)	Frage zum Newsletter	Support			
17.08.2016 ...	PaulHerberger	Telefonisch	Kunde kann nicht erreicht werden, Bitte um Rückruf auf der Mailbox.	Nachakquise Angebot			
05.12.2015 ...	TanjaSchlüter	Telefonisch	Nachfrage und wiederholtes Rabatt-Angebot.Herr Berg ist selbst mit e...	Nachakquise Angebot			
19.07.2015 ...	MaryWollstonecraft	Persönlich	Persönliches Treffen mit Herrn Berg, in seinem Büro in München.Der K...				
12.05.2015 ...	JosefKönnel	E-Mail (Eingang)	Anfrage nach individuellem Angebot				

Sie können bei Hauptadressen auch die Kontakte der zugehörigen Nebenadressen mit anzeigen. Ist dies der Fall, werden die Kontakte der Nebenadressen in der Kontakthistorie der Hauptadresse grau wiedergegeben. Wollen Sie einen solchen Kontakt bearbeiten, müssen Sie das von der entsprechenden Nebenadresse aus tun.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION					GERÄTE	ADRESSVERKNÜPFUNGEN	BEMERKUNG
Erfasst am	Erfasst von	Dokument	Art	Bemerkung	Anlass		
24.05.2020 19:07	BerndSchlegel		E-Mail (Ausgang)				
24.05.2020 19:07	BerndSchlegel		E-Mail (Ausgang)				
24.05.2020 18:42	BerndSchlegel		Serienbrief	Format 'Geräte'			
24.05.2020 18:42	BerndSchlegel		Serienbrief	Format 'Geräte'			
24.05.2020 18:42	BerndSchlegel		Serienbrief	Format 'Geräte'			
24.05.2020 18:42	BerndSchlegel		Serienbrief	Format 'Geräte'			

- Um die Kontakte der Nebenadressen mit anzuzeigen, klicken Sie einen Kontakt an.
- Aktivieren Sie im kontextabhängigen Menü »Tabelle« die Schaltfläche »Adress-Hierarchie«.



Voraussetzung ist, dass diese Funktionen unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Hierarchie« aktiviert wurden.

Filter

Die Filterfunktionen helfen Ihnen, schnell den gewünschten Kontakt zu finden.

Ihr Systemverwalter kann Ihnen eine entsprechende Werkzeugleiste in der Kontakthistorie zur Verfügung stellen.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION					
GERÄTE ADRESSVERKNÜPFUNGEN BEMERKUNG					
Kein Filter aktiv					
Erfasst am	Erfasst von	Dokument	Art	Bemerkung	Anlass
=	ic		=	ic	ic
24.05.2020 19:07	BerndSchlegel		E-Mail (Ausgang)		
24.05.2020 19:07	BerndSchlegel		E-Mail (Ausgang)		
24.05.2020 18:42	BerndSchlegel		Serienbrief	Format 'Geräte'	
24.05.2020 18:42	BerndSchlegel		Serienbrief	Format 'Geräte'	
24.05.2020 18:42	BerndSchlegel		Serienbrief	Format 'Geräte'	

Kontextmenü für Kontakte und Zusatzdaten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Kontakthistorie, öffnet sich ein Kontextmenü mit den wichtigsten Bearbeitungsfunktionen für Kontakte.

Mit diesem Kontextmenü verwalten Sie Ihre Kontakte direkt aus der Kontakthistorie heraus.

Bearbeiten..... Öffnet den Kontakt im Kontakt-Fenster zum Bearbeiten.

Löschen..... Hiermit löschen Sie markierte Kontakte.

Neu..... Über diese Schaltfläche gelangen Sie in das Fenster zur Anlage eines Kontaktes.

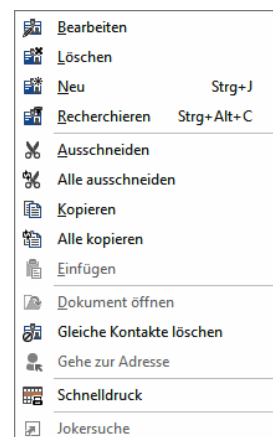
Recherche..... Öffnet das Fenster »Kontakte recherchieren«.

Ausschneiden..... Übernimmt den aktuellen Kontakt aus der Kontakthistorie in die Zwischenablage von cobra (nicht in jene von Windows!) und löscht ihn.

Alle ausschneiden..... Übernimmt sämtliche Kontakte der Kontakthistorie – auf Wunsch auch jene zugehöriger Nebenadressen – in die cobra-Zwischenablage und löscht sie. Ist ein Filter oder eine Recherche aktiv, werden nur die angezeigten Einträge ausgeschnitten.

Kopieren..... Kopiert den aktuellen Kontakt in die cobra-Zwischenablage.

Alle kopieren..... Kopiert sämtliche Kontakte der Kontakthistorie – auf Wunsch auch jene zugehöriger Nebenadressen – in die cobra-Zwischenablage. Ist ein Filter oder eine Recherche aktiv, werden nur die angezeigten Einträge kopiert.



Einfügen..... Fügt Kontakte und Zusatzdaten aus der Zwischenablage in die aktuelle Adresse ein. Mit den vorhergehenden Befehlen können Sie Kontakte und Zusatzdaten kopieren oder ausschneiden. Mit diesem Befehl übernehmen Sie sie dann per Zwischenablage in einen anderen Datensatz.

Dokument öffnen..... Rufen Sie das einem Kontakt hinterlegte Dokument auf.

Gleiche Kontakte löschen

Sollten Sie einmal versehentlich einer Anzahl recherchierter Adressen einen Kontakt zugewiesen haben, können Sie diesen hier wieder löschen.

Gehe zur Adresse Springt von einem Kontakt, der bei der Hauptadresse grau angezeigt wird, weil er einer Nebenadresse gehört, direkt zur entsprechenden Nebenadresse. Nur von hier aus lässt sich der Kontakt dann bearbeiten.

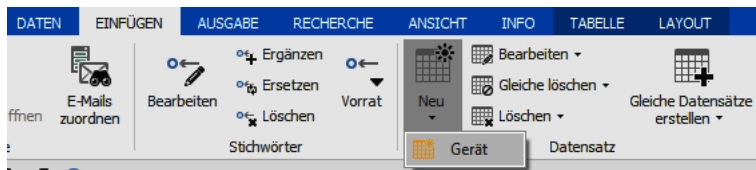
Schnelldruck..... Öffnet die Auswahl für ein Karteikartenformat, in welchem der Datensatz direkt ausgegeben werden kann.

Zusatzdaten

Zusatzdaten

- **»Einfügen: Datensatz: Neu« oder**
- **Schaltfläche »Zusatzdaten« oder**
- **Taste F11 betätigen oder**
- **in die entsprechende Registerkarte der Ansicht wechseln.**

Datensätze werden als Tabelle, Dialog oder Eingabemaske dargestellt.



Da Ihr Systemverwalter all diese Zusatzdaten frei benennen kann, müssen Sie in Ihrem Programm wahrscheinlich unter einem anderen Namen nach ihnen suchen. Wir verwenden hier die Zusatzdatentabelle »Geräte« unserer Demo-Datenbank.

Das Programm arbeitet mit Zusatzdaten und Untertabellen. Die Felder und der Name der Tabelle müssen vom Systemverwalter festgelegt werden. Das Tabellenformat gilt für alle Adressen der geöffneten Adressdatenbank.

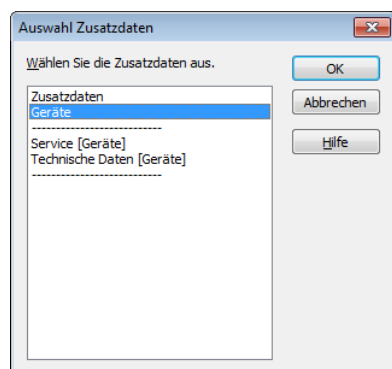
Zusatzdaten anzeigen

In eine Ansicht eingebunden werden Zusatzdaten etwa so dargestellt, wobei Ihr Systemverwalter einen breiten Gestaltungsspielraum hat:

Geräte							Gerätedetails	
Firma	Kaufd...	Herstelle...	Artikelbezeichnung	Inve...	Kaufp...	Service...	Details	
ABC Nachhilfe	30.0...	Epson	Multifunktionssystem d610b	ABJ...	1.50...	☒	Adresse ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München	
ABC Nachhilfe	08.1...	Fujitsu	Multifunktionsdrucker IX9...	ABJ...	460,...	☐	Produktgruppe Drucker und Scanner	
Abriss Brunner	16.1...	HP	Systemtelefon HP 1440 Ipx	ABB...	80,0...	☒	Hersteller/Marke Epson	
Abriss Brunner	16.1...	HP	Systemtelefon HP 1440 Ipx	ABB...	80,0...	☒	Artikelbezeichnung Multifunktionssystem d610b	
Abriss Brunner	29.0...	Fujitsu	Notebook Fujitsu S764lve	ABB...	1.20...	☐	Inventar-Nr ABJ0001	
Abriss Brunner	29.0...	Acer	Monitor Acer V228SNE L...	ABB...	700,...	☐	Kaufdatum 30.08.2016	
Abriss Brunner	29.0...	Sony	Smartphone Sony Xperie...	AM...	320,...	☐	Kaufpreis 1.500,00 €	
Abriss Brunner	27.0...	Apple	Smartphone Apple iPhon...	APB...	650,...	☐	Servicevertrag ☒	
Abriss Brunner	10.1...	Epson	Flachbettscanner FW3640	AM...	160,...	☐	Servicevertrag von/bis 30.08.201... 31.08.2018	
Abriss Brunner	31.0...	Fujitsu	Maus Logitech M992 wirel...	AM...	35,0...	☐	Inaktiv ☐	
Abriss Brunner	12.0...	HP	Systemtelefon HP 1440 Ipx	ABB...	0,00 €	☒	Bemerkung	
Ağdaş Umzüge ...	29.0...	Samsung	Tablet Samsung Universe...	AU...	200,...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	08.0...	Acer	Netbook Acer Qwire E5-3...	AU...	552,...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	20.0...	Logitech	Maus Logitech M653a USB	AU...	12,0...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	20.0...	Asus	Monitor Asus NY922W TFT	AU...	300,...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	20.0...	Apple	Smartphone Apple iPhon...	AY...	650,...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	20.0...	Samsung	Smartphone Samsung Unl...	AM...	550,...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	20.0...	Apple	Tablet Apple iPad mini lite	AY...	350,...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	14.1...	Sony	Externe Festplatte Sony ...	AY...	110,...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	11.0...	Fujitsu	Notebook Fujitsu S764lve	AM...	1.20...	☐		
Ağdaş Umzüge ...	21.1...	Sony	Externe Festplatte Sony ...	AY...	0,00 €	☐		
Altenkirchen ED...	11.0...	Acer	Monitor Acer V228SNE L...	AK...	700,...	☐		
Altenkirchen ED...	16.0...	Microsoft	Microsoft Tabellenkalkulat...	AK...	1.10...	☐		
Altenkirchen ED...	21.1...	Samsung	Smartphone Samsung Unl...	AK...	550,...	☐		
Altenkirchen ED...	18.0...	Dell	PC Dell Panoptic 4030D	AK...	1.15...	☐		
AOB GmbH	28.0...	Epson	Flachbettscanner FW3640	AO...	160,...	☐		
AOB GmbH	19.0...	Microsoft	Microsoft Textverarbeitun...	AO...	1.10...	☐		

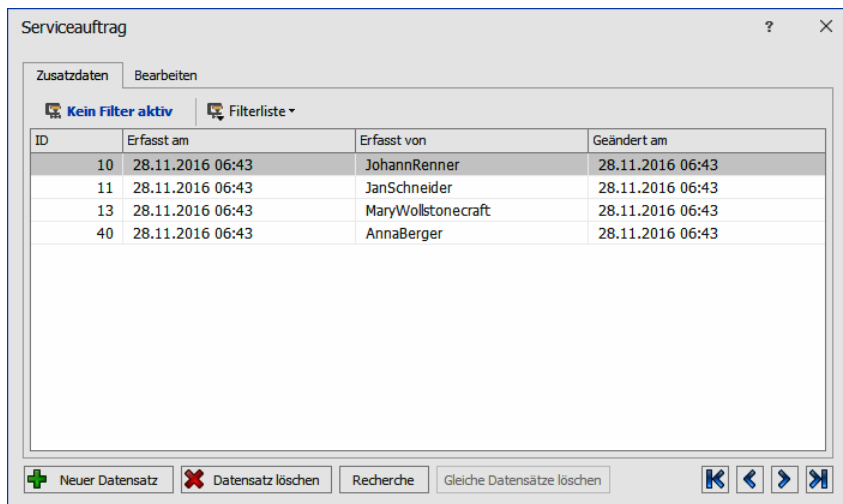
Zusatzdaten verwalten

Mit F11 öffnen Sie die Zusatzdaten. In der Auswahl sehen Sie oben Zusatztabellen, unten Untertabellen.



Öffnen Sie eine solche Tabelle. Statt des im Folgenden angezeigten Dialogs gibt es auch andere Bearbeitungsmöglichkeiten, die Ihr Systemverwalter einrichtet.

Das Zusatzdaten-Fenster ist in *Tabelle* und *Bearbeitungsmaske* aufgeteilt.



Bearbeiten..... Wählen Sie in der »Tabelle« jenen Datensatz, den Sie bearbeiten möchten, und wechseln Sie dann ins Register »Bearbeiten«, oder klicken Sie den Tabelleneintrag einfach doppelt an. Sie können die Daten jetzt verändern.

Neuer Datensatz..... Klicken Sie diese Schaltfläche an, können Sie Zusatzdaten erfassen. Der neue Zusatzdatensatz wird automatisch gespeichert, sobald Sie in einen anderen Zusatzdatensatz blättern, in die Tabelle wechseln oder das Fenster »Zusatzdaten« schließen.

Datensatz löschen Wählen Sie in der »Tabelle« jenen Zusatzdatensatz, den Sie löschen möchten. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Recherche..... Öffnet den Dialog zur Recherche in den Zusatzdaten.

Gleiche Datensätze löschen

Markieren Sie einen Zusatzdatensatz und klicken diese Schaltfläche an, werden aus der Datenbank alle identischen Zusatzdatensätze gelöscht.

<< < > >> Mit diesen Schaltflächen navigieren Sie zwischen den einzelnen Zusatzdatensätzen einer Adresse.

Die einzelnen Zusatzdatensätze werden in der *Bearbeitungsmaske* erfasst und geändert:

Serviceauftrag

Zusatzdaten Bearbeiten

Details

Bezeichnung: Netzteil hat einen Wackelkontakt

Priorität/Status: Normal Abgeschlossen

Meldung am/um: 03.11.2016 14:53

Ausführung geplant: 04.11.2016 15:00

Ausführung von/bis: 04.11.2016 04.11.2016 15:1

Monteur/Std.satz: Josef Köppl 0,00 €

Arbeitszeit/-kosten: 0,25 0,00 €

Fix-/Materialkosten: 0,00 € 0,00 €

Gesamtkosten: 0,00 €

Festpreis vereinbart: ☐

Ahrechnung: Kulanz

Beschreibung Servicebericht Unterschrift

Das Netzteil musste ausgetauscht werden. Da das Netzteil kein Verschleißteil ist und der Kunde einen Servicevertrag hat, fällt dies unter die Garantie und ist für den Kunden kostenlos.

Neuer Datensatz Datensatz löschen Recherche Gleiche Datensätze löschen

Zum Bearbeiten von Zusatzdaten steht Ihnen das gleiche Kontextmenü zur Verfügung wie für Kontakte.

Zusatzdaten erfassen

- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Datensatz: Neu [Zusatzdaten]«.

Datensatz hinzufügen (Gerät)

Gerätedetails

Details

Adresse: ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccstraße 1...

Produktgruppe: Drucker und Scanner

Hersteller/Marke: Dextra

Artikelbezeichnung: LaserPrint 2873

Inventar-Nr: 3423-938476-AA

Kaufdatum: 02.06.2016

Kaufspreis: 299,00 €

Servicevertrag: ☐

Inaktiv: ☐

Bemerkung

Standort des Gerätes: E24
Toner: Wie Dextra 5143

Hilfe OK Abbrechen

Sie erfassen hier die Zusatzdaten.

Wollen Sie denselben Zusatzdatensatz mehreren Adressen zuweisen, erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Datensatz: Gleiche Datensätze [Zusatzdaten]«.

Datensätze einfügen (Geräte)

Gerätedetails

Details

Produktgruppe:

Hersteller/Marke:

Artikelbezeichnung:

Inventar-Nr.:

Kaufdatum:

Kaufpreis:

Servicevertrag: ☐

Servicevertrag von/bis:

Inaktiv: ☐

Bemerkung

Adressen

Becher Reinigung GmbH, , , -

☐ Aktueller Datensatz
 ☐ Freie Auswahl (0)
 ☒ Recherche (13)

Im Bereich »Adressen« sehen Sie, welcher Adresse diese Zusatzdaten zugeordnet werden sollen.

Aktueller Datensatz ... Dies ist jene Adresse, die angezeigt wird. Sind in der Ansicht mehrere Tabellen vorhanden, werden Sie gebeten, jene Tabelle auszuwählen, die den gewünschten Datensatz beinhaltet.

☒ Aktueller Datensatz

Freie Auswahl..... Hier werden Ihnen sämtliche Adressen der Datenbank angeboten.

Recherche..... Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird der Zusatzdatensatz sämtlichen recherchierten Adressen zugeordnet. Haben Sie Haupt-, Einzel- und Nebenadressen recherchiert und fügen Zusatzdaten ein, werden diese nur den Haupt- und Einzel-, nicht aber auch den Nebenadressen zugewiesen.

Aufnehmen..... Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wird der Zusatzdatensatz der jeweils angezeigten Adresse zugeordnet. Danach wird Ihnen die nächste Adresse angeboten.

Nicht aufnehmen Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wird die angezeigte Adresse übersprungen und Ihnen die nächste angeboten.

Alle weiteren Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wird der Zusatzdatensatz sämtlichen folgenden Adressen der Datenbank zugeordnet.

Adressverknüpfungen

Mit Adressverknüpfungen hinterlegen Sie Beziehungen zwischen Adressen. Also etwa »X ist Lieferant von A, B, C«, »A ist Kunde von X, Y, Z«, »K ist Tochterfirma von A« usw.

Diese Verknüpfungen können Sie dann recherchieren. So können Sie etwa alle Essenslieferanten eines bestimmten Gebietes oder alle Subunternehmen, die an einem bestimmten Bau beteiligt sind, herausfiltern.

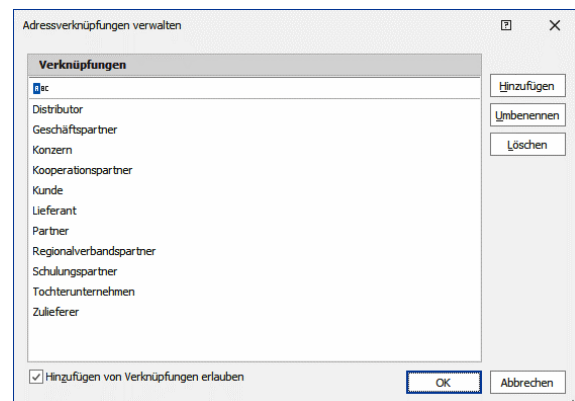
Verknüpfungen verwalten

Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Adressverknüpfungen verwalten«.

Hier fügen Sie neue Verknüpfungstypen hinzu.

Bearbeiten Sie eine Verknüpfung, wird diese Verknüpfung auch überall dort geändert, wo sie schon vergeben ist.

Durch die Option »Hinzufügen von Verknüpfungen erlauben« gestatten Sie, während einer Verknüpfung jeweils direkt neue Verknüpfungstypen einzutippen.



Adressen verknüpfen

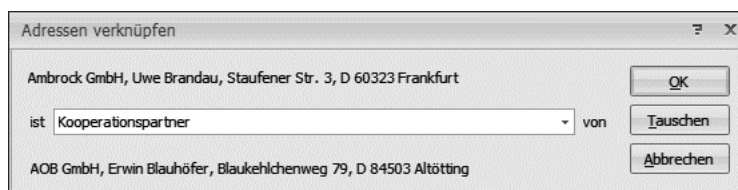
- Klicken Sie in der Adresstabelle die erste der zu verknüpfenden Adressen an.

Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Verknüpfung: Adresse verknüpfen«.

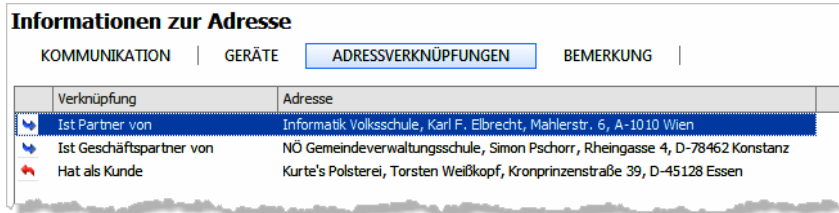
- Klicken Sie in der Adresstabelle die zweite der zu verknüpfenden Adressen an.

Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Verknüpfung: Verknüpfen mit«.

- Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Verknüpfung vornehmen.



- Tippen Sie die Bezeichnung der Verknüpfung in das Listenfeld ein, oder suchen Sie sich eine Verknüpfung aus der Liste aus.
- Haben Sie Start und Ziel der Verknüpfung verwechselt, können Sie diese durch Klick auf »Tauschen« umdrehen.



- Analog geschieht die Verknüpfung mit mehreren recherchierten Adressen. Erteilen Sie dazu den Befehl »Start: Verknüpfung: Recherche verknüpfen«.

Auswahllisten

Für viele Felder werden Auswahllisten für Texte, Daten usw. angeboten. Auswahllisten sind Eingabehilfen, die mit beliebigen vorgefertigten Texten gefüllt werden können und bei der Adresseingabe auf Tastendruck zur Verfügung stehen. Jedem Adressfeld kann eine andere Auswahlliste zugeordnet werden.

Firmengröße 50 bis 99 Mitarbeiter ▼

Auswahlliste öffnen und Eintrag suchen

- Klick auf den Listenknopf rechts ▼
- oder Taste F3 betätigen,
- dann den gewünschten Eintrag anklicken.

Listeneintrag übernehmen

- Kürzel eingeben,
- dann Taste F3 betätigen.

Vielen Feldern der Adressmaske sind bereits von uns Auswahllisten hinterlegt. Sie erkennen Felder mit Auswahlliste am Listenknopf □.

Firmengröße	weniger als 10 Mitarbeiter ▼
Gebiet	weniger als 10 Mitarbeiter
Betreuer	10 bis 49 Mitarbeiter
Quelle	50 bis 99 Mitarbeiter
Umsatz akt. Jahr	100 bis 499 Mitarbeiter
	500 bis 999 Mitarbeiter
	mehr als 1.000 Mitarbeiter

Es gibt Auswahllisten,

- aus denen Sie nur aus den vorgegebenen Werten auswählen können,
- in denen Sie zwischen vorgegebenen Einträgen wählen können, die Sie aber mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten« bearbeiten können,
- und Auswahllisten, die sich genauso verhalten, die aber zusätzlich als Eingabefeld funktionieren. In diesem Fall können Sie in das Feld, dem die Auswahlliste hinterlegt ist, auch direkt eigene Einträge eintippen;
- außerdem gibt es Auswahllisten, die von anderen Feldern abhängig sind, so dass Sie nur bestimmte Auswahlmöglichkeiten haben, je nachdem, was Sie in einem anderen Feld eingegeben haben.

Welche Auswahlliste einem Feld hinterlegt ist, hat Ihr Systemverwalter in den Dateieinstellungen bestimmt. In den Systemeinstellungen hat er eingestellt, ob Auswahllisten alphabetisch nach Kürzel oder nach Text sortiert angezeigt werden.

Unter anderem werden folgende Auswahllisten mitgeliefert:

- Textbausteine In den meisten Textfeldern – mit den unten erwähnten Ausnahmen – stehen die »Textbausteine« zur Verfügung. Für jedes dieser Felder kann eine weitere Auswahlliste angelegt werden, die von der Liste der Textbausteine abweicht.
- Anreden..... Im Feld »Anrede« kann die Anredenliste benutzt werden, um häufig wiederkehrende Floskeln wie »Sehr geehrter Herr ...« oder »Dear Mr. Miller« zu übernehmen.
- Postleitzahlen In den Feldern »Straße«, »Postfach«, »PPZ«, »PLZ« und »Ort« rufen Sie die Ortsnamen- und Postleitzahlen auf. Je nach Land sind diese Listen fest vorgegeben oder können durch eigene Angaben erweitert werden.
- Symbole Einer Adresse wird auf Wunsch ein beliebiges graphisches Symbol zugewiesen, das in der Tabelle für bessere Übersicht sorgen kann.
- Datum Diese Felder sind mit keiner Auswahl verbunden. Hier müssen korrekte Termine eingegeben werden, für die es aber Abkürzungstasten gibt. Geben Sie in ein Feld »d« ein und betätigen F3, wird das aktuelle Datum eingetragen.
- Andere Zusätzlich können beliebig viele weitere Auswahllisten angelegt werden, zum Beispiel für Felder wie Bankleitzahlen, Ländernamen, Produktbezeichnungen, Position, Staat.

Die Liste enthält jeweils maximal 50 Einträge.

Mit Auswahllisten arbeiten

Um etwas aus einer Auswahlliste ins Feld zu übernehmen,

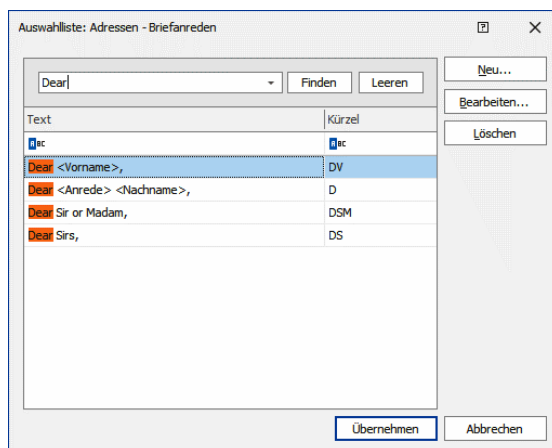
- klicken Sie auf den Listenknopf 
- oder betätigen die Taste F3 oder F8.
- Klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an,
- oder markieren Sie ihn und bestätigen Sie mit »Übernehmen«.

Handelt es sich um eine Auswahlliste, die Text oder Textbausteine enthält,

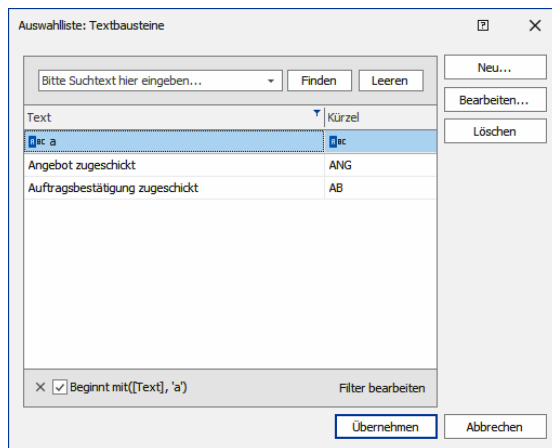
- betätigen Sie F3 oder F8 oder erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Auswahlliste: Textbaustein« oder »Einfügen: Auswahlliste: Textauswahl zu Feld«.

Ein Dialog mit den verfügbaren Einträgen der Auswahlliste öffnet sich. Hier können Sie Einträge nicht nur auswählen, sondern auch filtern und suchen.

- Geben Sie den zu suchenden Text oben in die Suchzeile ein, und klicken Sie »Finden« an. Ihnen werden jene Listeneinträge angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.



- Sie können auch etwas in die Filterzeile eingeben, um die Auswahl einzuschränken.



- Um einen Eintrag ins Feld zu übernehmen, klicken Sie ihn an und betätigen die Schaltfläche »Übernehmen«.

Zusätzlich haben die Einträge einer Auswahlliste auch noch Kürzel. Damit arbeiten Sie noch effektiver.

- Geben Sie in das Feld »Position« der Adressmaske einfach das Kürzel »VL« ein – die Groß- und Kleinschreibung spielt in diesem Fall keine Rolle.
- Betätigen Sie die Taste F3.

Position Vertriebsleiter wird eingetragen.

Mehrfachauswahllisten

Es wird eine zusätzliche Option bei den Auswahllisten angeboten: die Mehrfachauswahlliste. Eine Mehrfachauswahlliste bietet Ihnen die Möglichkeit, einzelne Listeneinträge per Checkbox auszuwählen. So können Sie mehrere Punkte auf einmal auswählen, also eine Mehrfachauswahl treffen.

Eine Mehrfachauswahlliste wird im Recherchemodus als ODER Recherche berücksichtigt.

Im hier gezeigten Beispiel enthält die Eingabemaske das Feld »Abteilung« in der Tabelle »Adressen«. In der Mehrfachauswahlliste können Sie jetzt mehrere Eigenschaften zusammenstellen (Geschäftsführung, Personalwesen).

Textbausteine

Textbausteine sind ein eigener Typus von Auswahllisten und werden genau wie andere Listeneinträge auch ausgewählt und bearbeitet.

Textbaustein übernehmen

- Kürzel eintragen
- Taste F3 betätigen

Textbaustein suchen oder die Auswahlliste bearbeiten

- Taste F8 betätigen

In vielen Eingabefeldern können Textbausteine genutzt werden, welche die Eingabe von Texten wesentlich erleichtern.

Zu jedem Textbaustein wird ein Kürzel definiert. Geben Sie dieses Kürzel in ein Feld ein und betätigen dann F3, wird der gesamte Text in das Feld eingetragen.

- Auswahllisten mit Textbausteinen werden wie erwähnt unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten« angelegt und bearbeitet.
- Welche Auswahlliste einem Feld hinterlegt ist, wird vom Systemverwalter in der Datenbankstruktur bestimmt.

Textbaustein per Kürzel direkt aus der Auswahlliste übernehmen

- Klicken Sie in jenes Feld, dessen Inhalt Sie mit Hilfe einer Auswahlliste füllen möchten.
- Tragen Sie das Kürzel für den gewünschten Textbaustein ein.
- Betätigen Sie die Funktionstaste F3.

Der volle Text des Bausteins wird eingetragen.

Tragen Sie einen Buchstaben in ein Listefeld ein, wird der zugehörige Baustein sofort vorgeschlagen. So wird beispielsweise »G« durch »Geschäftsführer« ersetzt.

Textbaustein in der Auswahlliste suchen und übernehmen

- Klicken Sie in jenes Feld, dessen Inhalt Sie mit Hilfe einer Auswahlliste füllen möchten.
- Betätigen Sie die Funktionstaste F8.

Der Dialog »Auswahlliste bearbeiten« wird angezeigt. Sie können einen Eintrag hier auswählen oder die Liste bearbeiten.

Feste Textbausteine

Die festen Textbausteine »Tagesdatum«, »Benutzername«, »Ortsvorwahl« und »Zeit« werden mit aktuellen Werten belegt. Die entsprechenden Kürzel können Sie nicht für eigene Textbausteine verwenden:

D	Tagesdatum
Z	Uhrzeit
N	Benutzername

- Geben Sie beispielsweise ins Bemerkungsfeld das Kürzel »N« ein.
- Betätigen Sie F3.
- Sie haben damit den Benutzernamen eingetragen.

Bemerkung

D	04.07.2020
N	BerndSchlegel
Z	12:33

Symbole

Adressen kann ein grafisches Symbol zugeordnet werden. So erkennen Sie z.B. auf den ersten Blick, ob es sich um einen Händler oder einen Kunden handelt oder in welcher Branche ein Unternehmen tätig ist.

Wir liefern einige Symbole mit. Sie können weitere Symbole erstellen und in cobra einbinden.

- Eine Möglichkeit, Ihren Adressen Symbole zuzuordnen, ist, dass Ihr Systemverwalter einem Adressfeld die Auswahlliste mit Symbolen zuweist.
- Neue Symbole können angelegt und bestehende Symbole verändert werden. Einem Symbol kann ein neuer Name gegeben werden.
- Die Symbole können in einer Ansicht als eigene Spalte dargestellt werden:

Kundenart	Firma
	ABC Nachhilfe
	Abriss Brunner
	Abriss Brunner
	Abriss Brunner
	Aeroga Luft & Klima

Neues Symbol erstellen oder vorhandenes bearbeiten

Sie erstellen Symbole mit einem beliebigen Grafikprogramm. Zulässige Formate sind

*.bmp

*.jpg

*.gif

*.png

Die Grafiken müssen

- 16x16 Pixels groß sein,
- 24 Bits per Pixel haben (das entspricht einer Farbtiefe von 16,7 Millionen Farben)
- und im Zweifelsfall Weiß (RGB: 255, 255, 255) als transparente Hintergrundfarbe verwenden.

Klicken Sie in der Auswahllistenverwaltung die Schaltfläche »Neues Symbol« an und laden Sie die entsprechende Grafikdatei.

Das Symbol erscheint in der Auswahlliste unter dem Namen, den die Grafikdatei trägt. Benennen Sie sie um.

Adressen bearbeiten

Mit den Befehlen

- des Menübandes, hier insbesondere des Bereichs »Start: Adresse« sowie der kontextsensitiven Registerkarte »Tabelle«
- sowie des Kontextmenüs der Adresstabelle

stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen zum Verändern einzelner oder mehrerer Adressen zur Verfügung. Viele Befehle können sich auswirken auf

- die aktuelle Adresse
- alle recherchierten Adressen
- alle Adressen

cobra erfragt bei jedem Befehl, auf welche Adressen er sich auswirken soll. Besteht eine Recherche und ist sie eingeschaltet, schlägt es vor, alle recherchierten Adressen zu bearbeiten.

Adresse kopieren

Der Befehl »Start: Zwischenablage: Kopieren« kopiert die aktuelle Adresse in die Zwischenablage. Von dort aus kann die kopierte Adresse beliebig oft mit dem Befehl »Start: Zwischenablage: Einfügen« wieder eingefügt werden, solange die Zwischenablage nicht mit anderen kopierten Inhalten überschrieben wird.

Adresse einfügen

1.

Der Befehl »Start: Zwischenablage: Adresse einfügen« fügt eine kopierte cobra-Adresse aus der Zwischenablage ein. Das Einfügen kann beliebig oft wiederholt werden. Wahrscheinlich erhalten Sie beim Einfügen eine Dublettenmeldung.

2.

Das Programm übernimmt Adressen aus beliebigen anderen Anwendungen – Outlook, einer Textverarbeitung, aus dem Internet oder von wo auch immer – per Zwischenablage.

- Öffnen Sie in cobra die Adresstabelle.
- Kopieren Sie die Adresse im anderen Programm in die Zwischenablage.
- Wechseln Sie zu cobra.
- Erteilen Sie dort den Befehl »Start: Zwischenablage: Einfügen«.
- cobra schlägt Ihnen vor, wie es die Adresse auf einzelne Datenbankfelder verteilen möchte.

Text als Adresse übernehmen

Text aus der Zwischenablage

Copyshop
Jürgen Müller
Brauneggerstraße 76b
78462 Konstanz
Tel. +49 7531 779700
E-Mail Copy@mueller.de

>>

Zuordnung zu cobra-Feldern

Zeile löschen Zeile hinzufügen

Feldnamen	Wert
Vorname	Jürgen
Nachname	Müller
Anrede	
Titel	
Firma	Copyshop
Abteilung	
Straße	Brauneggerstraße 76b
PLZ	78462
Ort	Konstanz
Land	
Telefon	+49 7531 779700
Fax	
E-Mail Asp	Copy@mueller.de
Webseite	

Auf der linken Seite sehen Sie den Text aus der Zwischenablage. Rechts die von cobra vorgeschlagene Zuordnung zu cobra Feldern. Die Zuordnung auf der rechten Seite können Sie nun nach Ihren Wünschen anpassen. Mit dem Knopf "Zeile hinzufügen" können Sie ein beliebiges cobra-Feld in die rechte Sammlung aufnehmen, um es dann mit einem Wert Ihrer Wahl zu belegen.

Übernehmen Abbrechen

- Sie können die Zuordnung von Inhalten zu Datenbankfeldern nach Belieben verändern, etwa indem Sie Feldinhalte ausschneiden und in ein anderes Feld einfügen.
- Klicken Sie einen Feldnamen an, erscheint ein Listenpfeil. Damit öffnen Sie eine Auswahlliste mit allen in der Datenbank verfügbaren Adressfeldern. Hierdurch können Sie einem Inhalt ein anderes Datenbank-Feld zuweisen.
- Genügen Ihnen die angezeigten Zeilen nicht, klicken Sie die Schaltfläche »Zeilen hinzufügen« an. Dann wird eine leere Zeile angelegt. Sie wählen aus der Liste das entsprechende Adressfeld aus und tragen rechts den entsprechenden Inhalt ein.
- Benötigen Sie eine Zeile nicht mehr, klicken Sie die Schaltfläche »Zeile löschen« an.

Ort	Konstanz
Land	
Telefon	+49 7531 779 700
Ort	
Briefanrede indiv	
Staat	
Telefon	
Durchwahl	
Mobil	
Fax	
E-Mail Asp	
Webseite	
Branche	
Geburtsstag	
Postfach-PLZ	
GE-PLZ	
GE-Ort	
ZustellPLZ	
Bemerkung	
ZustellOrt	
ZustellStrasse	
IstMandant	
Privat2	

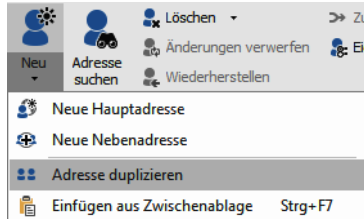
Übernehmen Abbrechen

286 6 (Recherche)

Schließen Sie den Vorgang durch einen Klick auf »Übernehmen« ab. Die Adresse wird Ihnen jetzt in der Adressmaske präsentiert.

Adresse duplizieren

Der Befehl »Adresse duplizieren« ist eine Kombination der Befehle »Adresse kopieren« und »Adresse einfügen«.



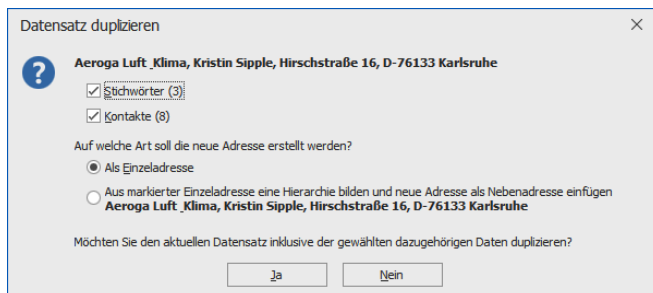
- Klicken Sie im Menüband unter »Start: Adresse« den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« an. Erteilen Sie den Befehl »Adresse duplizieren«.

- Oder klicken Sie die zu duplizierende Adresse mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Adresse duplizieren«.

Beim Duplizieren wird die aktuelle Adresse kopiert, eine neue Adresse wird angelegt, und die kopierten Daten werden eingefügt.

Unter Umständen müssen Sie wieder entscheiden, ob es sich um eine Haupt- oder Nebenadresse handeln soll. Sie erhalten eventuell ebenfalls die eben erwähnte Dublettenwarnung.

Duplizieren Sie eine Adresse, stellt sich die Frage, was mit den zu dieser Adresse gehörigen Zusatzdatensätzen geschehen soll.



Sie können auswählen, welche Zusatzdatensätze wie etwa Kontakte in den neuen Datensatz übernommen werden sollen. Sie können keine, nur ausgewählte oder aber sämtliche Zusatzdaten übernehmen.

Außerdem entscheiden Sie, ob beim Duplizieren eine neue Einzeladresse oder aber eine Hierarchie aus einer Haupt- sowie einer Nebenadresse mit einem Ansprechpartner entstehen soll.

Adresseigenschaften bearbeiten

Mit dem Befehl »Start: Adresse: Eigenschaften« legen Sie fest, welche Benutzer eine Adresse überhaupt sehen dürfen, wer also Besitzer einer Adresse ist.

Sinn ist es, bestimmte Adressen vor bestimmten Benutzern oder Benutzergruppen zu verbergen. So können etwa Außendienstmitarbeiter in der zentralen Datenbank ihrer Firma Adressen führen, die anderen Außendienstmitarbeitern verborgen bleiben, und die Adressen des Chefs sind nur für ihn oder einen ausgewählten Personenkreis zugänglich, nicht aber für jeden, der mit cobra auf den Adressbestand der Firma zugreifen kann.

Voraussetzung ist,

- dass die Benutzerverwaltung aktiv ist und die Benutzer Gruppen zugeteilt wurden,
- und dass unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« Privat- bzw. Gruppenadressen zugelassen wurden.

Es ist zwischen folgenden Adressarten zu unterscheiden:

- Öffentliche Adressen sind allen Benutzern zugänglich sind. D.h., alle Benutzer und der Systemverwalter können sie sehen und bearbeiten.
- Private Adressen sind Adressen, die nur für ihren Eigentümer zugänglich sind. Jeder Benutzer sollte aber daran denken, dass der Systemverwalter sich Zugang zu Privatadressen verschaffen kann.
- Gruppenadressen sind Adressen, die nur den Mitgliedern der angegebenen Benutzergruppe zugänglich sind. D.h., nur Mitglieder dieser Gruppe können solche Adressen sehen und bearbeiten.
- Selbstverständlich können – die nötigen Rechte vorausgesetzt – auch Adressen für andere angelegt werden, indem man eine andere Person als Besitzer einträgt.

Als »normaler« Benutzer dürfen Sie die Ihnen zugewiesenen Adressen nur einzeln ändern. Das globale Bearbeiten einer ganzen Gruppe recherchierter Adressen (etwa nach dem Ausscheiden eines Benutzers aus dem Unternehmen) bedarf besonderer Zugriffsrechte.

Adressen zusammenführen

Gelegentlich wird eine Adresse in Ihrem Bestand unter mehreren, voneinander abweichenden Einträgen geführt. Dies geschieht etwa, wenn ein Supportmitarbeiter bei einem Anruf die entsprechende Adresse nicht sogleich findet, sondern die Daten erneut erfasst und einen Telefonkontakt dazu einträgt.

Sie müssen in diesem Fall aber nicht alle alten Adressen löschen und mühsam eine komplett neue erfassen, sondern können Daten aus den alten Adressen in einer einzigen Adresse zusammenfassen. Sie können hierbei mindestens zwei bis zu maximal zehn Adressen in einem Arbeitsschritt vereinen.

Sie können Adressen nur dann zusammenführen, wenn Sie dazu berechtigt sind, Adressen zu löschen.



Beim Zusammenführen werden auf Wunsch auch Kontakte, Bemerkungen, Stichwörter und Zusatzdaten in die neue Adresse übernommen. Diese Funktion dient also auch dazu, Kontakte usw., die versehentlich auf mehrere Adressen verteilt wurden, in einer Adresse zusammenfassen.

Außerdem werden die Aktivitäten für das Kampagnenmanagement übernommen.

So geht's

- Recherchieren Sie die betreffenden Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Adresse: Zusammenführen«,

Adresszusammenführung (4 Adressen)

1. Bitte markieren Sie die Spalte mit der Zieladresse. Die Zieladresse wird beibehalten, die anderen Adressen gelöscht.
 2. Markieren Sie die Felder, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.
 3. Bestimmen Sie die Unterdatensätze, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.

Feldname	Adresse 1 (Zieladresse)	Adresse 2	Adresse 3	Adresse 4
Betreuer	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Paul Herberger
Branche	Dienstleistung	Dienstleistung	Dienstleistung	Transport, Touristik und Ve...
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und ...	Sehr geehrte Frau Ergen,	Sehr geehrter Herr Schop...	Sehr geehrte Damen und H...
Double Opt-in am		29.06.2018 00:00:00	29.06.2017 00:00:00	15.04.2020 00:00:00
Double Opt-in erteilt	False	True	True	True
Durchwahl		+49 (0) 7152 547532-28	+49 (0) 7152 547532-12	
E-Mail Untern	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	info@agdas-bewegts.de.ap
Firmenzusatz 1				Ihr Logistikspezialist
Geburtsdag		19.07.1988 00:00:00	16.01.1979 00:00:00	
Keine Briefe	False	False	True	False
Mobil			+49 (0) 176 66364584	
Neuerlicher Kunden	False	True	True	False

☐ Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten Werten der anderen Adressen füllen
☐ zusammengeführte Adresse auf Dubletten überprüfen

Unterdatensätze
☒ Kontakte übernehmen
☒ Bemerkungen übernehmen
☒ Stichwörter übernehmen
☒ Zusatzdaten übernehmen

OK Abbrechen

In dieser Dialogbox bestimmen Sie, welche Informationen wo zusammengeführt werden sollen. Sie können die Größe der Dialogbox durch Ziehen mit der Maus in der unteren rechten Ecke anpassen.

Haben Sie in den Dateieinstellungen die Arbeit mit Gruppenadressen eingeschaltet, können Sie bei der Adresszusammenführung die Gruppenzugehörigkeit der neuen Adresse bestimmen. Diese Einstellung ist besonders wichtig, weil sie die späteren Zugriffsrechte auf die neu entstandene Adresse regelt.

Adressen konfigurieren

Als Adresse 1, Adresse 2 usw. finden sich jene Adressen, die Sie zusammenführen wollen. Sie stellen jetzt die Daten aus den verschiedenen Adressen so zusammen, wie sie später in einer Adresse zusammengefasst werden sollen.

- Bestimmen Sie zuerst die Zieladresse. Die Zieladresse ist jene Adresse, in welcher die Daten gesammelt werden sollen (die älteste Adresse wird Ihnen als Ziel angeboten).
- Klicken Sie den Spaltenkopf der Zieladresse doppelt an. Die Adresse wird im Spaltenkopf als »Zieladresse« gekennzeichnet. **Adresse 1 (Zieladresse)**
- Wollen Sie nur Kontakte etc. übernehmen, müssen Sie in den Adressfeldern nichts einstellen. In diesem Fall wählen Sie die zu übernehmenden Informationen im Bereich »Unterdatensätze« aus.
- Sie möchten auch einzelne Informationen aus einer der Quelladressen in die Zieladresse übernehmen? Dann klicken Sie Felder, die übernommen werden sollen, in der jeweiligen Adresse doppelt an, so dass sie farbig markiert werden.

Betreuer	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Paul Herberger
Branche	Dienstleistung	Dienstleistung	Dienstleistung	Transport, Touristik und Ve...
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und ...	Sehr geehrte Frau Ergen,	Sehr geehrter Herr Schop...	Sehr geehrte Damen und H...
Double Opt-In am	29.06.2018 00:00:00	29.06.2017 00:00:00	29.06.2017 00:00:00	15.04.2020 00:00:00
Double Opt-In erteilt	False	True	True	True

- Oder klicken Sie ein Feld mit der rechten Maustaste an, und erteilen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü.
- Wollen Sie einen Wert aus 2 oder mehr Adressen in die neue Adresse übernehmen, also z. B. zwei E-Mail-Adressen beibehalten, klicken Sie die nicht markierte Adresse mit der rechten Maustaste an:

E-Mail Untern	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	info@agdas-bewegts.de.ap
Firmenzusatz 1				Ihr Logistikspezialist
Geburtsdag				

Lassen Sie den Wert in ein leeres Adressfeld übernehmen und wählen Sie das Feld aus, in das der zusätzliche Eintrag geschrieben werden soll:

E-Mail Untern	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	info@agdas-bewegts.de.ap
Bemerkung	info@agdas-bewegts.de.ap			

- Die farbige Markierung gibt Ihnen eine Übersicht darüber, welche Daten in der Zieladresse zusammengefasst werden.
- Nach Klick auf »OK« werden die Daten in der Zieladresse zusammengeführt und die andere(n) Adresse(n) gelöscht.

Weitere Einstellungen

Diese Einstellungen treffen Sie im unteren Teil der Dialogbox.

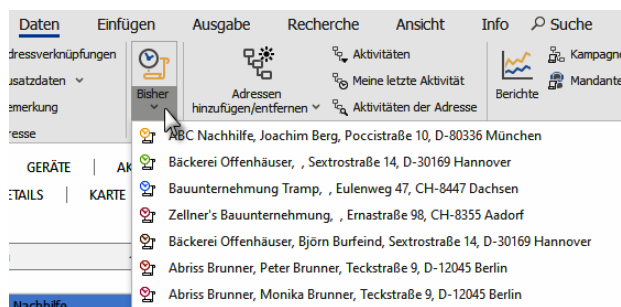
- Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten ...
Sind in der Zieladresse Felder nicht mit Daten befüllt, werden mit dieser Option die jeweils jüngsten Daten aus den anderen Adressen übernommen.
- Zusammengeführte Adressen auf Dubletten prüfen
Hiermit wird eine Dublettenprüfung vorgenommen.
- Unterdatensätze
Mit dieser Funktion übertragen Sie weitere Datensätze in die Zieladresse.
Bemerkungen werden dabei im Bemerkungsfeld unten an den bestehenden Text angehängt und mit dem Datum der Zusammenführung gekennzeichnet.
Dokumente und *Bilder* werden mit den Zusatzdatentabellen übernommen.
Mandanten werden nur übernommen, falls es für die Zieladresse nicht schon einen Mandanten mit demselben Kürzel gibt.
Adressverknüpfungen werden ebenfalls übernommen und eventuell entstehende Verweise einer Adresse auf sich selbst entfernt.

Klicken Sie »OK« an, wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben. Die Zieladresse wird beibehalten und zusätzlich zu den schon vorhandenen mit den gewählten Daten und Zusatzdaten befüllt. Die anderen Adressen werden gelöscht.

Bisher-Liste

Mit der Bisher-Liste lassen sich die zuletzt bearbeiteten Adressen schnell wiederfinden. Sie können in dieser Liste jene Adressen abrufen, die Sie seit dem letzten Start von cobra oder seit dem letzten Datenbankwechsel bearbeitet haben. Unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« können Sie festlegen, ob die Liste nur veränderte oder zusätzlich auch die nur aufgerufenen Adressen ausweisen soll.

- Klicken Sie im Menüband den *unteren* Teil der Schaltfläche »Daten: Verlauf: Bisher« an.
- Sie sehen eine Liste der zuletzt aufgerufenen oder bearbeiteten Adressen und können eine Adresse anklicken, um sie zu öffnen.

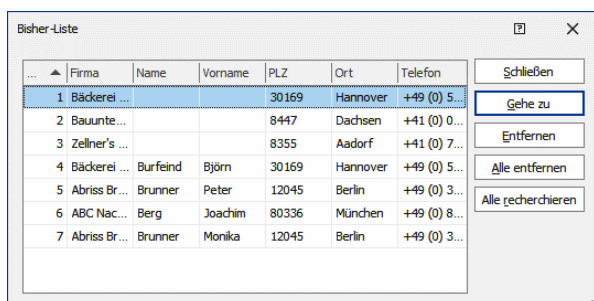


Sie können aber auch einen Dialog mit erweiterten Funktionen aufrufen.

- Dazu klicken Sie im Menüband den *oberen* Teil der Schaltfläche »Daten: Verlauf: Bisher« an oder betätigen Strg+I.



Die zuletzt bearbeiteten Adressen erscheinen im Dialog »Bisher-Liste«.



Gehe zu..... Damit kehren Sie ins Programm zurück, und die ausgewählte Adresse wird dort zum Bearbeiten angeboten.

Entfernen / Alle Entfernen

Mit diesen Schaltflächen entfernen Sie Adressen aus der Bisher-Liste. Die Adressen selbst bleiben aber bestehen.

Alle recherchieren Durch Klick auf diese Schaltfläche recherchieren Sie die Adressen aus dieser Liste. Besteht bereits eine Recherche, wird diese vorher aufgehoben.

Feldinhalte ersetzen

Mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Feldinhalte ersetzen« werden vorhandene Feldinhalte verändert.

- Alle Felder mit beliebigem Inhalt sollen geändert werden.
- Nur Felder mit bestimmtem Inhalt sollen geändert werden.
- Falls Sie nur bestimmten Datensätzen einen neuen Feldinhalt zuweisen wollen, recherchieren Sie zuerst die betreffenden Daten.
- Wählen Sie »Datei: Datenbank: Feldinhalte ersetzen«.

Tabelle..... Wählen Sie die Datentabelle aus, in der Sie etwas ändern wollen. Ihnen stehen neben der Adresstabelle auch sämtliche Zusatzdaten- und Untertabellen zur Verfügung.

Feld..... Bestimmen Sie das Feld, dessen Inhalt Sie ersetzen möchten.

Datenbereich..... Suchen Sie aus, in welchen Datensätzen der Feldinhalt ersetzt werden soll.

Filter..... Ihnen werden hier sämtliche für die Tabelle vorhandenen Filter angeboten. Dazu zählen neben den Systemfiltern auch solche Filter, die Ihr Systemverwalter definiert hat.

Alle alten Feldinhalte komplett ersetzen

Sämtliche vorhandenen Feldinhalte werden mit dem neuen Inhalt überschrieben.

Alle leeren Felder ersetzen

Der neue Inhalt wird nur in Felder geschrieben, in denen bisher nichts steht.

Bestimmte Feldinhalte komplett ersetzen

Sie überschreiben nur einen fest definierten Teil des Inhaltes.

Bestimmte Teilwerte ersetzen

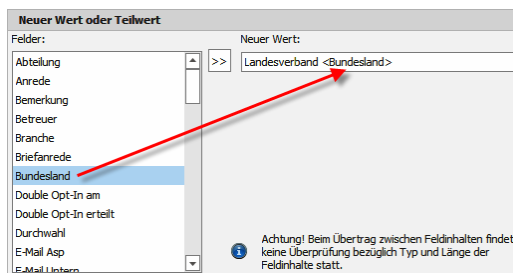
Hiermit lässt sich etwa eine Zeichenfolge wie HVxxxx in AVxxxx verwandeln. Aus HV1000, HV1001, HV1002 usw. wird dann AV1000, AV1001, AV1002 usw.

Feldinhalte am Anfang bzw. Ende ergänzen

Der neue Wert wird grundsätzlich vor bzw. hinter den bisherigen Feldinhalt gestellt.

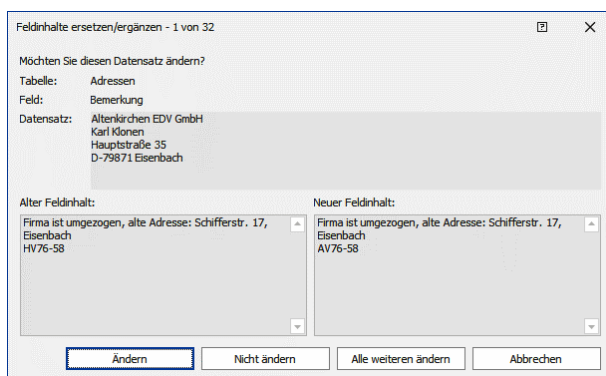
Neuer Wert..... Gibt die Zeichenfolge an, die neu in die Felder geschrieben werden soll. Sie können einen Wert manuell eingeben. Aus der

Liste der Auswahlfelder können Sie auch die Inhalte anderer Felder einbeziehen.



Lassen Sie das Feld »Neuer Wert« leer, werden die bisherigen Feldinhalte komplett gelöscht!

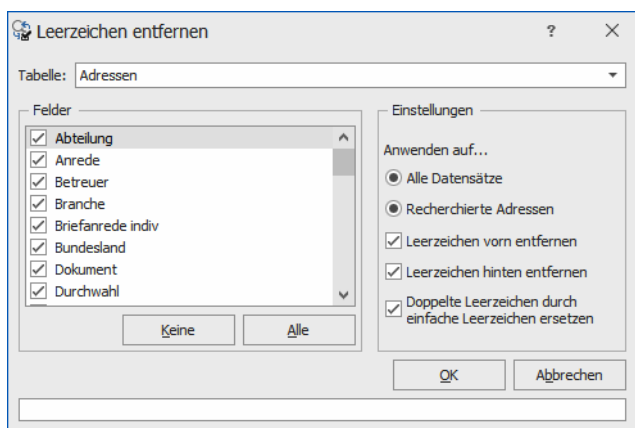
Starten Sie den Vorgang, wird der Dialog »Feldinhalte ändern« angezeigt. Hier entscheiden Sie, ob Sie die Änderungen einzeln oder gesamthaft bestätigen oder den Vorgang abbrechen wollen.



Leerzeichen entfernen

Diese Funktion geht Ihnen bei der Datenkosmetik zur Hand. Sie können damit sämtliche in Ihrer Datenbank vorhandenen Datentabellen von überflüssigen Leerzeichen befreien.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Massenoperationen: Leerzeichen entfernen«.



In dieser Dialogbox bestimmen Sie, in welchen Feldern welche Leerzeichen entfernt werden sollen.

Tabelle..... Wählen Sie, in welcher Datentabelle Sie nach Leerzeichen suchen wollen, Sie haben die Wahl zwischen sämtlichen Tabellen der Datenbank. Neben den Adressdaten stehen hier sämtliche Zusatzdatentabellen zur Auswahl. Sie können die Leerzeichen pro Arbeitsgang nur aus einer Datentabelle und nicht aus der gesamten Datenbank entfernen.

Felder Wählen Sie die Felder aus, die bereinigt werden sollen. Die Schaltflächen »Keine« und »Alle« helfen Ihnen bei der Auswahl.

Alle Adressen / Recherchierte Adressen

Sie können alle oder nur die zuvor recherchierten Adressen bereinigen.

Leerzeichen vorn / hinten entfernen

Mit diesen Optionen entfernen Sie Leerzeichen, die vor bzw. hinter dem Eintrag im entsprechenden Feld stehen.

Doppelte Leerzeichen durch einfache ersetzen

Diese Funktion ersetzt zwei oder mehr aufeinander folgende Leerzeichen durch ein einzelnes Leerzeichen.

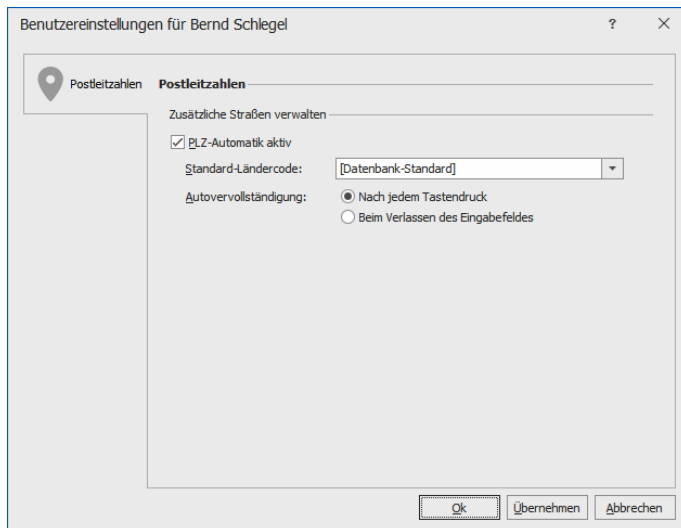
Bestätigen Sie mit »OK«, werden die entsprechenden Felder nach Leerzeichen durchsucht. Ihnen wird gemeldet, wie viele Leerzeichen gefunden wurden. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Leerzeichen endgültig entfernen wollen oder nicht.

Postleitzahlen

In cobra können Sie automatisiert mit Postleitzahlen arbeiten.

Voreinstellungen: Benutzer

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Postleitzahlen«.



PLZ-Automatik aktiv

Diese Automatik sucht nach einer eindeutigen Zuordnung zwischen Straße, PLZ und Stadt. Tragen Sie etwa ins Feld »PLZ« den Wert 78479 ein, wird als »Ort« automatisch Reichenau eingetragen. Umgekehrt können Sie auch einen Ort oder eine Straße eingeben, und wenn Ihre Eingabe eindeutig ist, werden die anderen Angaben automatisch vom System ergänzt. Im abgebildeten Beispiel wurde nur »Wallgut« eingegeben, die anderen Einträge wurden automatisch aus dem Postleitzahlverzeichnis ergänzt.

Firma			
Straße	Wallgutstraße		
Land/PLZ/Ort	D	78462	Konstanz
Staat	DEUTSCHLAND		

Standard-Ländercode

Dieser Code gibt an, welches Land standardmäßig beim Erfassen einer neuen Adresse vorgeschlagen wird. Benutzer können in jedem Einzelfall ein anderes Land einstellen. Von dieser Einstellung ist auch abhängig, welche Postleitzahlen im Zweifelsfall vom System vorgeschlagen werden.

Autovervollständigung

Geben Sie an, bei welchen Ereignissen während der Eingabe nach einem passenden Eintrag im Postleitzahlverzeichnis gesucht werden soll: Nach jedem eingegebenen Zeichen oder erst, wenn das Eingabefeld verlassen wird.

Adressen mit der Postleitzahlen-Automatik erfassen



Folgendes funktioniert *nur in dem Fall*, dass in den Benutzereinstellungen die PLZ-Automatik wie beschrieben aktiviert wurde.

Die PLZ-Automatik hilft vor allem beim Erfassen von Hauptadressen, da in Nebenadressen ja zumeist die Adressdaten der Hauptadresse übernommen werden.

In PLZ-Feldern können Sie die PLZ-Automatik jederzeit mit der Tastenkombination Strg+Umschalt+P (Ctrl+Shift+P) aus- und wieder einschalten. Damit können Sie eine »Falsch«-Eingabe vornehmen, ohne von der PLZ-Automatik korrigiert zu werden.

In den Eingabemasken werden jene Felder, für die die Automatik aktiviert ist, nach Anklicken farblich dezent hervorgehoben. Diese Felder können automatisch mit Daten aus der PLZ-Datenbank befüllt werden. In der folgenden Abbildung sind sie durch einen Rahmen kenntlich gemacht.

Je nach Eingabemaske und Datenbank kann es sich natürlich auch um eine andere Auswahl an Feldern handeln:

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die PLZ-Automatik zu nutzen.

Das Prinzip ist immer gleich: Geben Sie in eines oder mehrere der betreffenden Felder etwas ein, werden in den anderen Feldern nur noch solche Informationen zur Auswahl angeboten, die zur entsprechenden Eingabe passen.



Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die dem jeweiligen Feld hinterlegte Auswahl aus der PLZ-Datenbank.



Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Dialog mit den Informationen aus der PLZ-Datenbank.

Eingabemaske zur Adresssuche

Geben Sie etwas in eine Feld ein, werden Ihnen in den anderen Feldern nur noch hierzu passende Inhalte angeboten.

Geben Sie also ins Feld »PLZ« die Zahlenfolge »30926« ein, werden in den anderen Feldern automatisch diesem Ort entsprechende Inhalte hinterlegt bzw. zur Auswahl angeboten, sofern eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Wenn es eine eindeutige Zuordnung gibt, werden die entsprechenden anderen Inhalte automatisch in die Felder eingetragen.

Gibt es mehrere zugeordnete Daten, können Sie in einer Auswahlliste den zutreffenden Eintrag aussuchen.

Dialog

Nach der gleichen Logik arbeiten Sie mit dem Dialog.

Haben Sie in der Adressmaske bereits einige Daten eingegeben, sind diese beim Öffnen des Dialogs über die Schaltfläche  dort bereits eingetragen.

Sind in der Adressmaske noch keine Informationen vorhanden, ist dieser Dialog beim Öffnen noch leer.

- Ändern Sie zuerst unter »Verzeichnis« das Land, so dies notwendig sein sollte.

Geben Sie hier eine Ihnen bekannte Information in ein Feld ein, werden Ihnen in den anderen Feldern nur noch solche Informationen angeboten, die zu den bisher bereits erfassten passen.

- In beiden Fällen ergänzen Sie hier die Daten aus der Datenbank um passende Daten.

Geben Sie beispielsweise einen eindeutigen Ortsnamen ein, werden PLZ, Bundesland etc. automatisch eingeblendet.

Daten, die für die Adresse neu sind, werden farblich hinterlegt. Außerdem werden sie automatisch zur Übernahme in den Adressdatensatz ausgewählt ☒. Derart markierte Daten werden beim Schließen des Dialogs in den Adressdatensatz übernommen.

Postleitzahl:	Ort:
78465 ☒	Konstanz ☒
78465	Konstanz

- Sie können Daten manuell einzeln an- oder abwählen. Dazu klicken Sie sie an.
- Mit der Schaltfläche »Änderungen auswählen« wählen Sie aus der PLZ-Datenbank ergänzte Feldinhalte zur Übernahme in den Adressdatensatz aus.
- Mit der Schaltfläche »Alles auswählen« wählen Sie sämtliche angezeigten Feldinhalte zur Übernahme in den Adressdatensatz aus.
- Mit der Schaltfläche »Alles abwählen« demarkieren Sie sämtliche angezeigten Feldinhalte, die daher nicht in den Adressdatensatz übernommen werden.
- Mit der Schaltfläche »Neue Suche« löschen Sie alle bisher bereits ausgewählten Einträge im Dialog und können mit gänzlich neuen Eingaben fortfahren, unabhängig von den in der Adressmaske eingetragenen Eingaben.
- Mit der Schaltfläche »Werte zurücksetzen« übernehmen Sie erneut die Eingaben, die in der Adressmaske bereits vorhanden sind.

Nachdem Sie die gewünschten Daten ausgewählt haben, schließen Sie den Dialog.

- Mit Klick auf »Auswahl übernehmen tragen Sie die Daten so, wie Sie sie im Dialog vor sich sehen, in den Adressdatensatz ein.
- Mit Klick auf »Abbrechen« verwerfen Sie die Änderungen, die Sie im Dialog vorgenommen haben, und kehren zum vorherigen Zustand zurück.

Die Werte werden in den Adressdatensatz übernommen.

Straße	Albert-Riesterer-Weg 7		
Land/PLZ/Ort	D	78465	Konstanz
Ortsteil	Dingelsdorf		
Landkreis	Konstanz		
Regierungsbezirk	Reg.-Bez. Freiburg		
Bundesland	Baden-Württemberg		
Staat	DEUTSCHLAND		



In den Datensatz übernommen werden nur jene Daten, für die es in der Datenbank ein Feld gibt *und* die in die Eingabemaske oder Ansicht eingebunden sind. Feldinhalte, deren Felder nicht in die Eingabemaske oder Ansicht, aus der Sie den Dialog aufgerufen haben, eingebunden sind, werden in der Datenbank im Adressdatensatz *nicht* gespeichert! Diese Felder dienen nur dazu, Ihnen die Suche in diesem Dialog zu erleichtern.

Solche Felder erkennen Sie im Dialog an einer speziellen Kennzeichnung ⓘ.

Diese bedeutet, dass das entsprechende Feld

- entweder in der Datenbank nicht vorhanden ist
- oder nicht in die Ansicht oder Eingabemaske eingebunden wurde.

Welche dieser beiden Möglichkeiten vorliegt, sehen Sie, wenn Sie kurz mit der Maus über dem Symbol ⓘ verharren. Wollen Sie die entsprechende Information speichern müssen Sie also ein geeignetes Feld in der Datenbank erstellen lassen oder ein solches in die Ansicht oder Eingabemaske aufnehmen.

Datensatz hinzufügen (Adressen)

D-

Unternehmensdaten		Ansprechpartner	
Firma		Anrede/Titel	
		Nachname	
Straße	Albert-Riesterer-Weg 7	Vorname	
Land/PLZ/Ort	D 78465 Konstanz	Abteilung	
Ortsteil	Dingelsdorf	Position	
Landkreis	Konstanz	Durchwahl	
Bundesland	Baden-Württemberg	Mobil	
Staat	DEUTSCHLAND	E-Mail Asp.	
Postfachzustellung	☐	Skype	
Telefon		Briefanrede indiv.	
Fax		Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
E-Mail Untern.		Geburtsdag	
Webseite			

In der von cobra mitgelieferten Demo-Ansicht sieht dieser Datensatz so aus:

Datensatz hinzufügen (Adressen)

D-

Unternehmensdaten		Ansprechpartner	
Firma		Anrede/Titel	
		Nachname	
Straße	Albert-Riesterer-Weg 7	Vorname	
Land/PLZ/Ort	D 78465 Konstanz	Abteilung	
Staat	DEUTSCHLAND	Position	
Postfachzustellung	☐	Durchwahl	
Telefon		Mobil	
Fax		E-Mail Asp.	
E-Mail Untern.		Skype	
Webseite		Briefanrede indiv.	
		Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
		Geburtstag	

Sperrvermerke

Vergleiche »Datenschutz – Personenbezogene Daten«, S. 140 ff.

Sperrvermerke sollen beispielsweise erreichen, dass Kunden, die ausdrücklich nicht angerufen werden wollen, auch tatsächlich keine Anrufe erhalten. Außerdem gibt es einen Sperrvermerk, mit dem Adressen deaktiviert werden; hiermit lassen sich etwa die Daten aus einem Unternehmen ausgeschiedener Ansprechpartner kennzeichnen, die man aus bestimmten Gründen nicht aus der Datenbank löschen will.

Sperrvermerke sind Ja/Nein-Felder, die Ihr Systemverwalter in Ihre Ansichten einbinden kann.

- Klicken Sie die entsprechenden Option(en) an.

Sperrvermerke:

Keine E-Mails	☐
Keine Anrufe	☐
Keine Briefe	☐
Inaktive Adresse	☒

Briefe, E-Mails, Telefonate

Versuchen Sie, mit einer Adresse mit einem entsprechenden Sperrvermerk Kontakt aufzunehmen, werden Sie durch eine Meldung auf den Sperrvermerk hingewiesen.

- Beim Versand von Mails, Einzelbriefen werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument trotz der Sperre verschicken wollen.
- Erstellen Sie einen Serienbrief, werden Adressen mit einer Briefsperre nicht angeschrieben.
- Beim Versand von Serienmails mit dem Serien-Mail-Assistenten wird Ihnen die Zahl der Sperrvermerke angezeigt, und Sie können die entsprechenden Adressen in der Datenbank recherchieren.

Inaktiver Datensatz

Ein inaktiver Datensatz wird in der Adresstabelle durchgestrichen. Ihr Systemverwalter bestimmt in den Datenbankeinstellungen, welche Funktionen für inaktive Datensätze ausgeschaltet werden. So kann er beispielshalber den Versand von Briefen oder Anrufe an diese Adressen verhindern. Auch andere Datensätze als Adressen können inaktiv werden, etwa ausgeschiedene Geräte etc.

		Autohaus Pürner			Birkhahnwe...	A -8783 Gais...	
		Autohaus Pürner	Anders	Jonat...	Birkhahnwe...	A -8783 Gais...	+43 (0) 3617 655... 
		~~Autohaus Pürner~~	~~Brimmer~~	~~Gisela~~	~~Birkhahnwe...~~	~~A -8783 Gais...~~	~~+43 (0) 3617 655...~~ 
		Autohaus Pürner	Kratzberger	Nicole	Birkhahnwe...	A -8783 Gais...	+43 (0) 3617 655... 

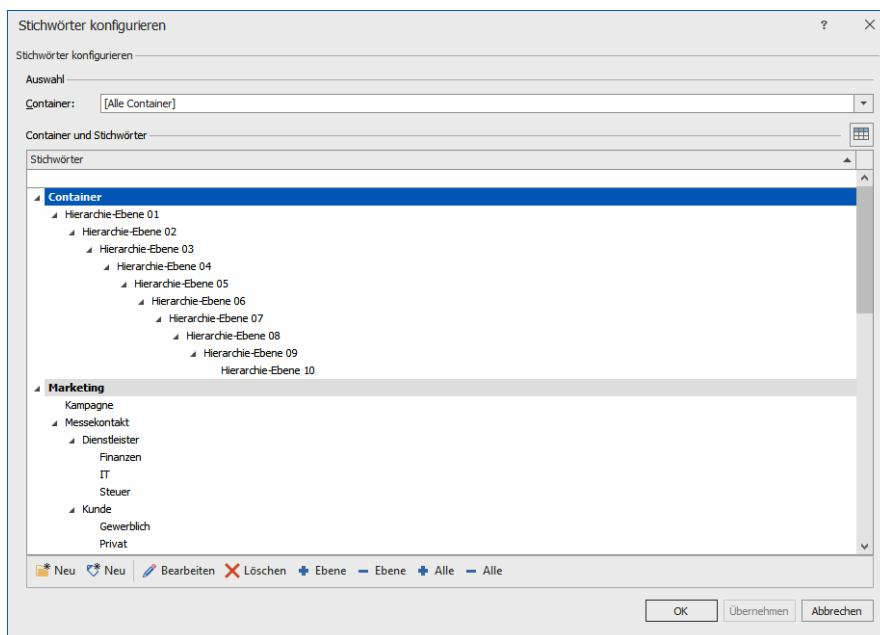
Stichwörter

Allgemeines

Das cobra-Stichwortsystem ermöglicht eine strukturierte, zentral verwaltete Stichwortvergabe, durch die auch in großen Datenbeständen treffsicher bestimmte Daten-
gruppen herausgefiltert werden können. Ziel dieses Systems ist es, einen Wildwuchs
an Stichwörtern zu verhindern, wie er typischerweise entsteht, wenn mehrere Benut-
zer einer Datenbank einzelnen Datensätzen über Jahre hinweg freihändig Stichwörter
zuordnen.

Hierarchie

Stichwörter können in bis zu zehn Hierarchie-Ebenen gegliedert werden. Sie nehmen
dann diese Form an:



Konfigurieren

Um den Stichwortvorrat zu erweitern, gibt es einen neuen Befehl in den Datenbank-Einstellungen. Hier lassen sich Stichwörter zentral für die jeweils geöffnete Datenbank anlegen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren«.

Erste Stichwörter anlegen

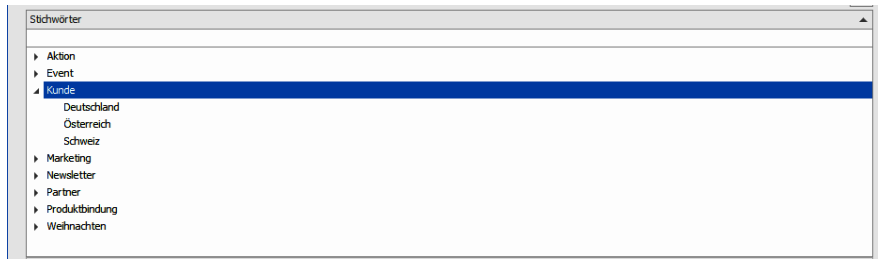
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Stichwort« an.
- Liegen ungespeicherte Änderungen am Stichwortsystem vor, werden Sie gefragt, ob diese gespeichert werden sollen.

- Tragen Sie das Stichwort ein, und bestätigen Sie es mit »OK«.

Es entsteht ein Stichwort »Kunde«. Dieses Stichwort kann weitere Unterstichwörter erhalten, also Ausgangspunkt einer Hierarchie werden.

- Um untergeordnete Stichwörter zu erfassen, markieren Sie das Stichwort.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Stichwort« an.
- Geben Sie das neue Stichwort ein, und bestätigen Sie durch Klick auf »OK«.

Damit wird ein erstes Stichwort untergeordnet. Zusammen mit anderen Stichwörtern entsteht so eine Hierarchie, die wiederum Ausgangspunkt weiterer untergeordneter Hierarchien werden kann.



Stichwörter löschen

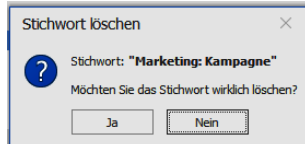
Es gibt verschiedenen Arten von Stichwörtern:

1. Solche, die allein stehen,
2. solche, die auf der untersten Ebene einer Hierarchie stehen, und
3. solche, die über ihnen untergeordnete Stichwörter verfügen.

1. Stichwörter, die allein stehen:

- Klicken Sie das fragliche Stichwort an.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

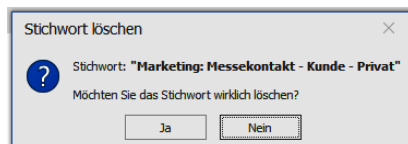
Sie werden gefragt, ob Sie dieses Stichwort tatsächlich löschen wollen.



2. Stichwörter, die auf der untersten Ebene einer Hierarchie stehen:

- Markieren Sie das fragliche Stichwort.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

Sie werden gefragt, ob Sie dieses Stichwort tatsächlich löschen wollen.

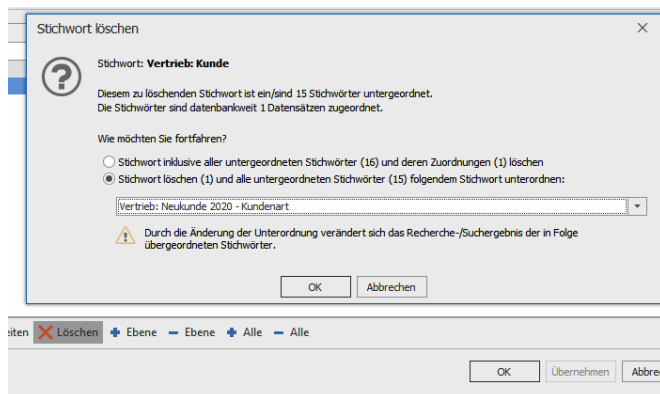


- Bestätigen Sie durch Klick auf »Ja«.

3. Stichwörter, die über untergeordnete Stichwörter verfügen:

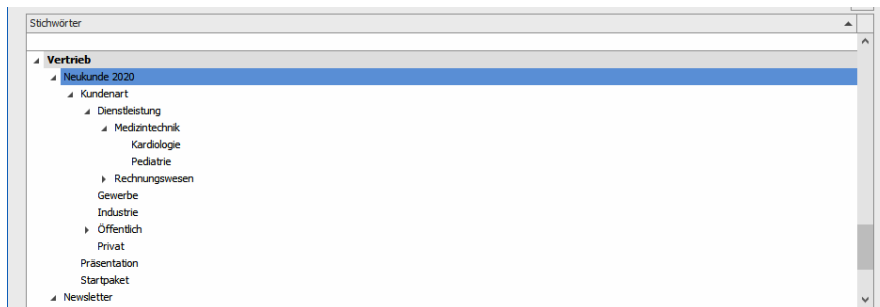
Sie können ein Stichwort samt der ihm untergeordneten Stichwörter löschen oder die untergeordneten Stichwörter einem anderen Stichwort unterordnen.

- Markieren Sie das fragliche Stichwort.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.



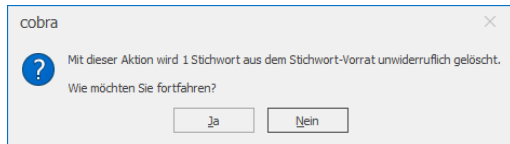
Im abgebildeten Beispiel geschieht Folgendes:

- Im »Vertrieb« wird das Stichwort »Kunde« gelöscht.
- Die dem Stichwort »Kunde« untergeordneten Stichwörter (sowie deren Hierarchien, falls vorhanden) werden in das Stichwort »Neukunde 2020: Kundenart« übernommen.



Nach dem Löschen von Stichwörtern

- Nach dem Löschen eines Stichwortes können Sie die Schaltfläche »Übernehmen« anklicken.
- Ansonsten werden Sie vor der nächsten Aktion gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.
- Verlassen Sie den Dialog durch Klick auf »OK«, werden Sie ebenfalls gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.



Stichwörter ex- und importieren

Der Stichwort-Im- und -Export dient insbesondere dem Austausch von Stichwörtern und Stichwort-Hierarchien zwischen verschiedenen Datenbanken. Auf diesem Wege können auch manuell erfasste Stichwörter und Stichworthierarchien importiert werden.

Ihnen stehen folgende Export-Formate zur Verfügung:

- Text-Dateien, in denen jedes Stichwort mit seinem Container und seiner Hierarchie in einer Zeile steht.
- PDF-Dateien, in denen eine Tabelle erstellt wird und die Stichwörter unter Container, Hierarchie und Stichwort aufgelistet werden.
- CSV-Dateien, in denen jedes Stichwort mit seinem Container und seiner Hierarchie mit einem Semikolon getrennt in einer Zeile steht.
- Excel-Dateien, in denen jedes Stichwort mit seinem Container und seiner Hierarchie in einer Zeile steht und unter Container, Hierarchie und Stichwort aufgelistet ist.

Folgende Formate lassen sich importieren:

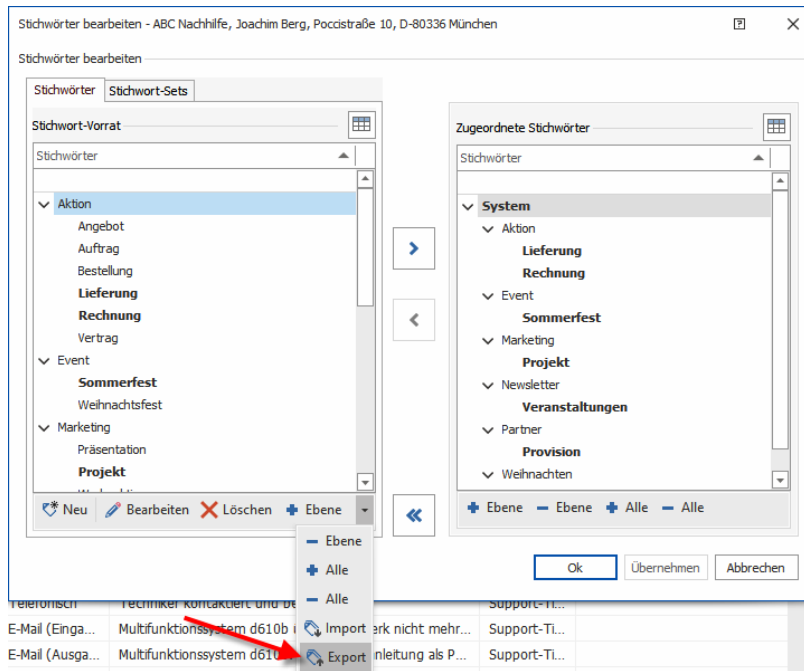
- Text-Dateien
- CSV-Dateien
- Excel-Dateien

Sie können solche Dateien auch manuell bearbeiten oder erfassen, sind dabei aber an die jeweilige Syntax gebunden, sonst können die Stichwörter nicht importiert werden.

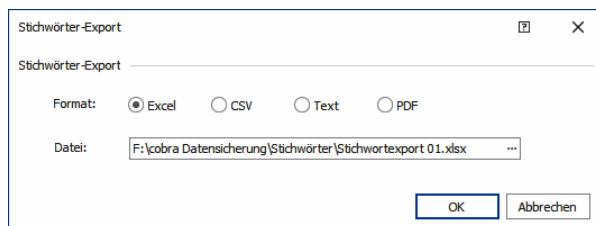
Exportieren

Der Export geschieht aus den vertrauten Dialogen zur Arbeit mit Stichwörtern heraus. Erteilen Sie also beispielsweise den Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren«, »Einfügen: Stichwörter: Bearbeiten«, »Einfügen: Stichwörter: Vorrat« oder klicken Sie doppelt in eine Stichwortliste.

Sie finden den Import in den jeweiligen Dialogen als eigene Schaltfläche oder unter »Ebene«.



Nun öffnet sich der Stichwort-Export-Dialog.

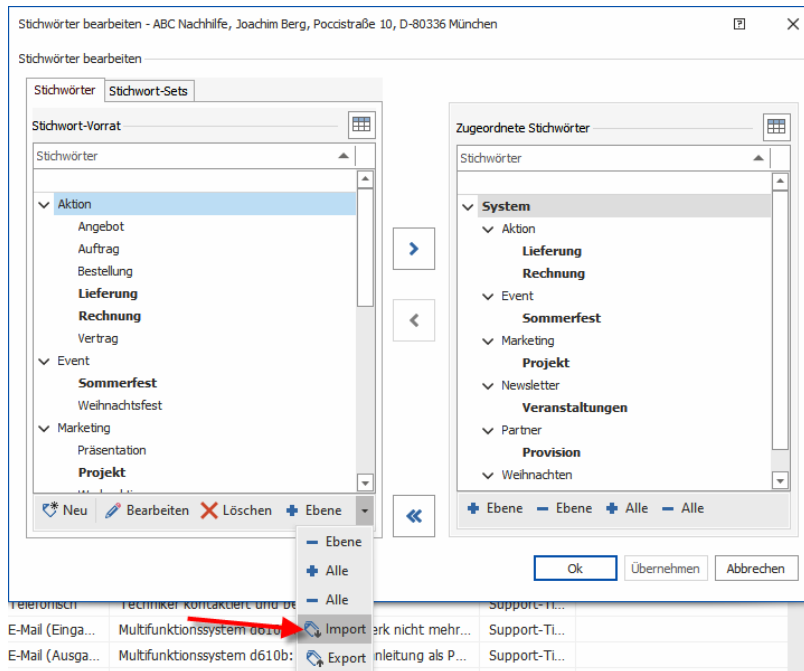


- Hier haben Sie die Wahl zwischen den verschiedenen Dateiformaten, in denen Sie Ihre Stichwörter exportieren können.
- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Feld »Datei« um einen Speicherort auszuwählen und den Namen der Exportdatei zu bestimmen.
- Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche »OK«, um die Stichwörter zu exportieren. Nach einem gelungenen Export schließt sich dieser Dialog.

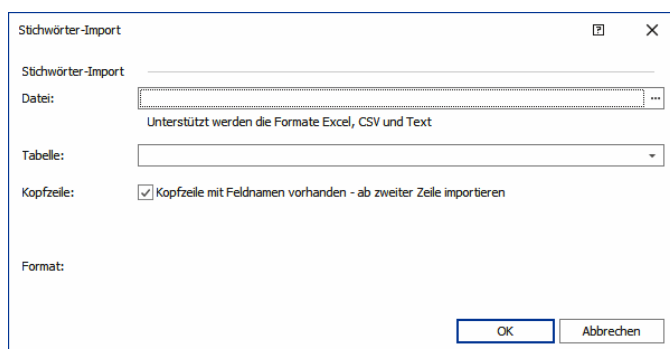
Importieren

Der Import geschieht aus den vertrauten Dialogen zur Arbeit mit Stichwörtern heraus. Erteilen Sie also beispielsweise den Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren«, »Einfügen: Stichwörter: Bearbeiten«, »Einfügen: Stichwörter: Vorrat« oder klicken Sie doppelt in eine Stichwortliste.

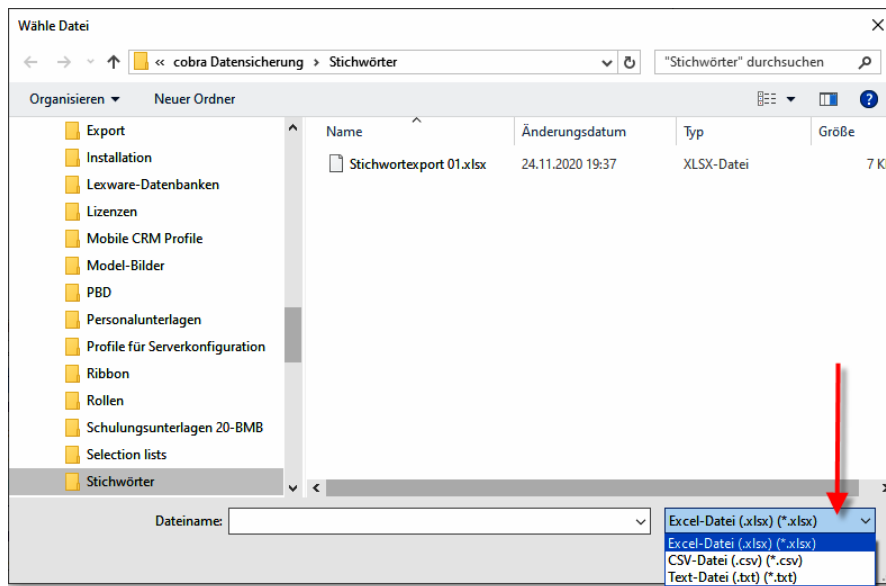
- Sie finden den Import in den jeweiligen Dialogen als eigene Schaltfläche oder unter »Ebene«.



Nun öffnet sich der Stichwort-Import-Dialog, der je nach zu importierendem Dateityp andere Einstellmöglichkeiten bietet.



- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Feld »Datei«, um eine Datei auszuwählen.
- Wichtig ist die Auswahl des richtigen Formates, da Ihnen nur jene Dateien zum Import angeboten werden, die in diesem Format vorliegen.

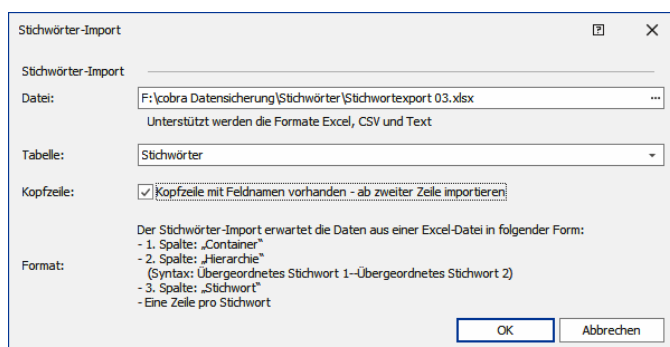


- Öffnen Sie die gewünschte Datei.

Excel-Import

Wollen Sie eine Excel-Datei importieren, bietet Ihnen der Import-Dialog folgende Einstellungen an.

- Wählen Sie zuerst als »Datei« die gewünschte Importdatei aus.
- Im Menü »Tabelle« wählen Sie das Excel-Worksheet aus, das Sie zu importieren gedenken, falls die Datei mehrere enthalten sollte.
- Enthält Ihre Import-Datei in der ersten Zeile Feldnamen, können Sie diese vom Import ausschließen und den Import erst mit der Zeile zwei beginnen. Dazu klicken Sie die Option »Kopfzeile« an.
- Unter »Format« sehen Sie, wie die Importdatei aufgebaut sein muss, damit die Stichwörter überhaupt eingelesen werden können. Entspricht Ihre Datei diesem Format nicht, scheitert der Import.



- Bestätigen Sie durch Klick auf »OK«, beginnt der Import.

Nach einem erfolgreichen Import schließt sich der Stichwort-Import-Dialog selbstständig.

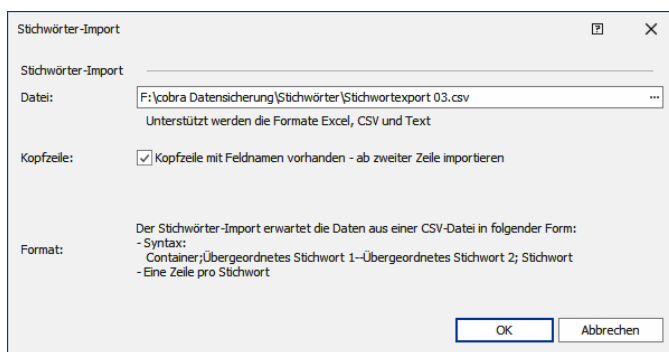
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert Excel-Datei:

	A	B	C
1	Container	Hierarchie	Stichwort
2	System	Aktion	Aktion
3	System	Aktion	Angebot
4	System	Aktion	Auftrag
5	System	Aktion	Bestellung
6	System	Aktion	Lieferung
7	System	Aktion	Rechnung
8	System	Aktion	Vertrag
9	System	Event	Event
10	System	Event	Sommerfest
11	System	Event	Weihnachtsfest

CSV-Import

Wollen Sie eine CSV-Datei importieren, bietet Ihnen der Import-Dialog folgende Einstellungen an.

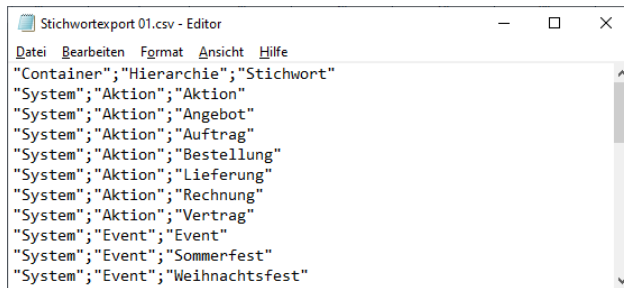
- Wählen Sie zuerst als »Datei« die gewünschte Importdatei aus.
- Enthält Ihre Import-Datei in der ersten Zeile Feldnamen, können Sie diese vom Import ausschließen und den Import erst mit der Zeile zwei beginnen. Dazu klicken Sie die Option »Kopfzeile« an.
- Unter »Format« sehen Sie, wie die Importdatei aufgebaut sein muss, damit die Stichwörter überhaupt eingelesen werden können. Entspricht Ihre Datei diesem Format nicht, scheitert der Import.



- Bestätigen Sie durch Klick auf »OK«, beginnt der Import.

Nach einem erfolgreichen Import schließt sich der Stichwort-Import-Dialog selbstständig.

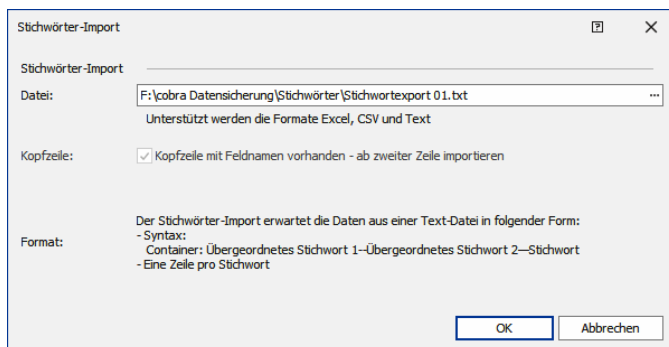
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert CSV-Datei:



Text-Import

Wollen Sie eine TXT-Datei importieren, bietet Ihnen der Import-Dialog folgende Einstellungen an.

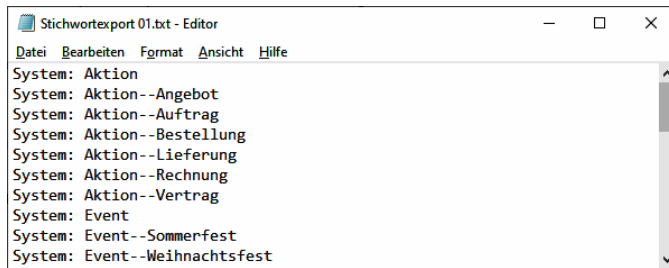
- Wählen Sie zuerst als »Datei« die gewünschte Importdatei aus.
- Enthält Ihre Import-Datei in der ersten Zeile Feldnamen, können Sie diese vom Import ausschließen und den Import erst mit der Zeile zwei beginnen. Dazu klicken Sie die Option »Kopfzeile« an.
- Beim Export von Text-Dateien gibt es, anders als im CSV- oder Excel-Export, keine Kopfzeilen, daher ist die entsprechende Funktion hier inaktiv.
- Unter »Format« sehen Sie, wie die Importdatei aufgebaut sein muss, damit die Stichwörter überhaupt eingelesen werden können. Entspricht Ihre Datei diesem Format nicht, scheitert der Import.



- Bestätigen Sie durch Klick auf »OK«, beginnt der Import.

Nach einem erfolgreichen Import schließt sich der Stichwort-Import-Dialog selbstständig.

Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert TXT-Datei:

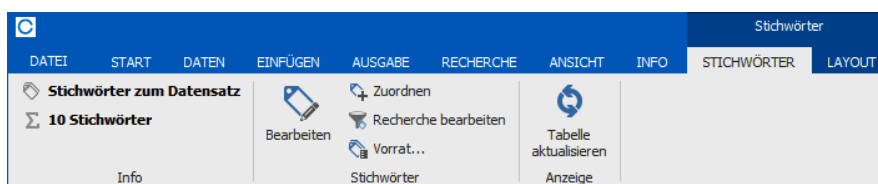


Das geschieht beim Import

- Neue Hierarchien werden angelegt.
- Bestehende Hierarchien bleiben unverändert erhalten, durch den Import lassen sich bestehende Hierarchie weder ändern noch löschen.
- Stichwörter oder Container werden beim Import weder geändert noch gelöscht.
- Container lassen sich nur dann importieren, wenn sie mindestens ein Stichwort enthalten. Leere Container werden beim Import ignoriert.
- Stichwörter und Hierarchien werden auch dann importiert, wenn sie keinem Container zugeordnet sind, sie werden in den Container »System« aufgenommen.
- Enthält eine Import-Datei kein neues Stichwort, wird lediglich eine Meldung ausgegeben, dass nichts importiert wurde.
- Fehlerhafte Formate werden übersprungen und es wird eine Meldung ausgegeben.

Die Menüleiste

Arbeiten Sie mit Stichwörtern, erscheint in der Menüleiste ein eigenes Register.



Info	Sie sehen hier, wie viele Stichwörter dem aktuellen Datensatz zugeordnet sind. Angezeigt wird nur die Zahl jener Stichwörter, die Sie sehen dürfen.
Bearbeiten	Sie öffnen den Dialog »Stichwörter bearbeiten«, in dem Sie Stichwörter löschen oder neu erfassen können.
Zuordnen	Sie öffnen den Dialog »Stichwörter zuordnen«, in dem Sie dem aktuellen Datensatz Stichwörter und Stichwort-Sets zuordnen können.

Recherche bearbeiten	Wenn Sie Adressen recherchiert haben, können Sie diesen Adressen über diesen Dialog Stichwörter zuordnen. Angezeigt werden Ihnen dabei nur jene Stichwörter, die alle Adressen gemeinsam haben.
Vorrat	Sie öffnen den Dialog, in dem Stichwörter und Stichwort-Sets verwaltet werden.
Tabelle aktualisieren	Sie laden die Daten frisch vom Server.

Stichwörter zuweisen

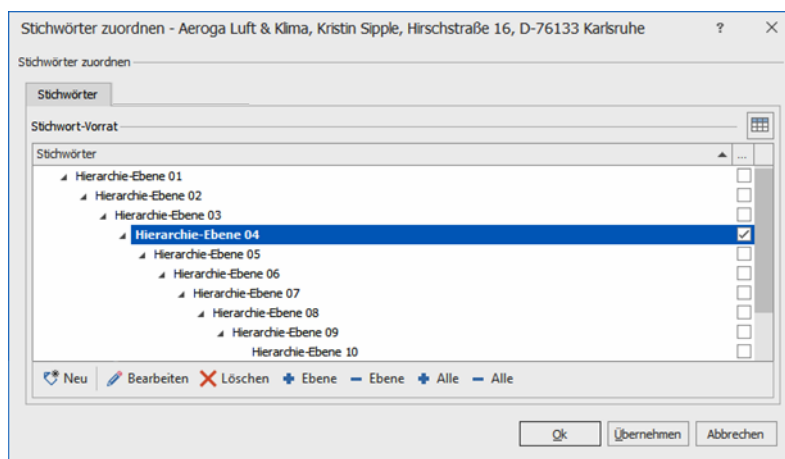
Falls Sie mit Stichwörterhierarchien arbeiten, gibt es eine *direkte* und eine *indirekte* Zuweisung von Stichwörtern.



- Wenn Sie einer Adresse ein Stichwort zuweisen, das z.B. auf der vierten Hierarchie-Ebene steht, ist dieses Stichwort der Adresse *direkt* zugewiesen.
- Mit der Zuweisung eines Stichwortes der vierten Hierarchie-Ebene werden der Adresse automatisch auch die übergeordneten Stichwörter der ersten, zweiten und dritten Hierarchie-Ebene zugewiesen. Diese Stichwörter sind damit der Adresse *indirekt* zugewiesen.
- Sie können auch Stichwörter übergeordneter Ebenen *direkt* zuweisen.

Von Belang ist der Unterschied zwischen direkter und indirekter Zuweisung etwa beim Recherchieren von Stichwörtern.

- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Zuordnen«.



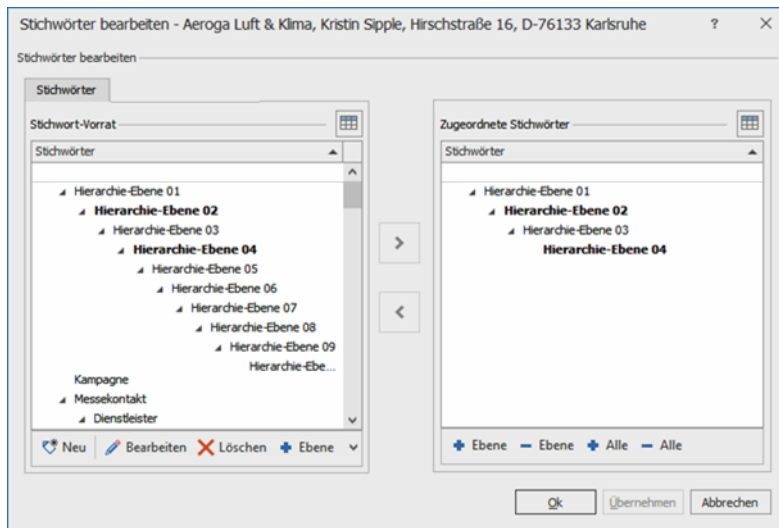
- Markieren Sie hier wie abgebildet das Stichwort der vierten Hierarchie-Ebene, indem Sie rechts das Optionskästchen anklicken.

Damit wird dieses Stichwort der Adresse direkt zugewiesen. Die übergeordneten Stichwörter werden indirekt zugewiesen.

Sie können aber auch Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zuweisen.

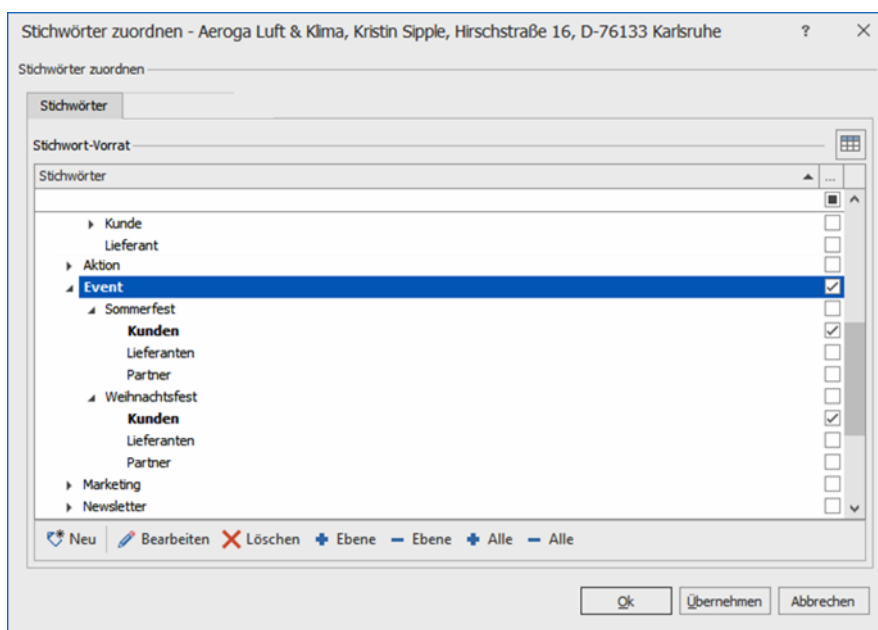
Markieren Sie die fraglichen Stichwörter, indem Sie rechts deren Optionskästchen anklicken.

Klicken Sie doppelt in die Stichworttabelle, können Sie Stichwörter bearbeiten. Die direkt zugewiesenen Stichwörter erkennen Sie daran, dass diese fett dargestellt werden.



Im abgebildeten Beispiel wurden »Hierarchie-Ebene 02« und »Hierarchie-Ebene 04« *direkt* zugewiesen. Die Stichwörter »Hierarchie-Ebene 01« und »Hierarchie-Ebene 03« hingegen wurden mit den anderen Stichwörtern *indirekt* zugewiesen.

Ein praktisches Beispiel sieht so aus:



Hier werden drei Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zugewiesen.

Direkt zugewiesene Stichwörter werden separat in die Stichworttabelle aufgenommen. Sie erkennen sie auch daran, dass sie fett geschrieben werden.

Stichwörter im- und exportieren

Der Stichwort-Im- und -Export dient insbesondere dem Austausch von Stichwörtern und Stichwort-Hierarchien zwischen verschiedenen Datenbanken.

Ihnen stehen folgende Export-Formate zur Verfügung:

- Text-Dateien, in denen jedes Stichwort mit seinem Container und seiner Hierarchie in einer Zeile steht.
- PDF-Dateien, in denen eine Tabelle erstellt wird und die Stichwörter unter Container, Hierarchie und Stichwort aufgelistet werden.
- CSV-Dateien, in denen jedes Stichwort mit seinem Container und seiner Hierarchie mit einem Semikolon getrennt in einer Zeile steht.
- Excel-Dateien, in denen jedes Stichwort mit seinem Container und seiner Hierarchie in einer Zeile steht und unter Container, Hierarchie und Stichwort aufgelistet ist.

Folgende Formate lassen sich importieren:

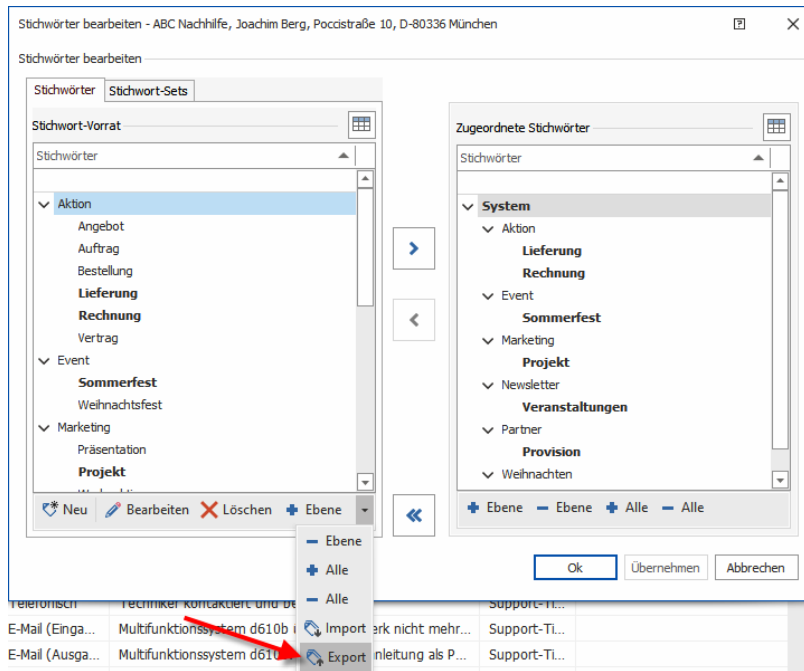
- Text-Dateien
- CSV-Dateien
- Excel-Dateien

Sie können solche Dateien natürlich auch manuell bearbeiten oder erfassen, sind dabei aber an die jeweilige Syntax gebunden, sonst können die Stichwörter nicht importiert werden.

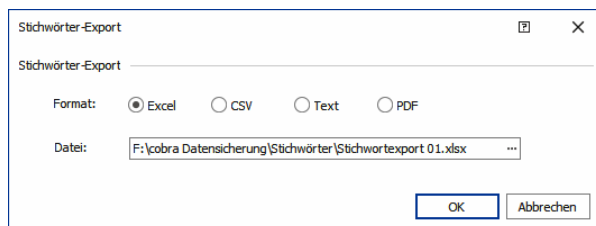
Exportieren

Der Export geschieht aus den vertrauten Dialogen zur Arbeit mit Stichwörtern heraus. Erteilen Sie also beispielsweise den Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren«, »Einfügen: Stichwörter: Bearbeiten«, »Einfügen: Stichwörter: Vorrat« oder klicken Sie doppelt in eine Stichwortliste.

Sie finden den Import in den jeweiligen Dialogen als eigene Schaltfläche oder unter »Ebene«.



Nun öffnet sich der Stichwort-Export-Dialog.

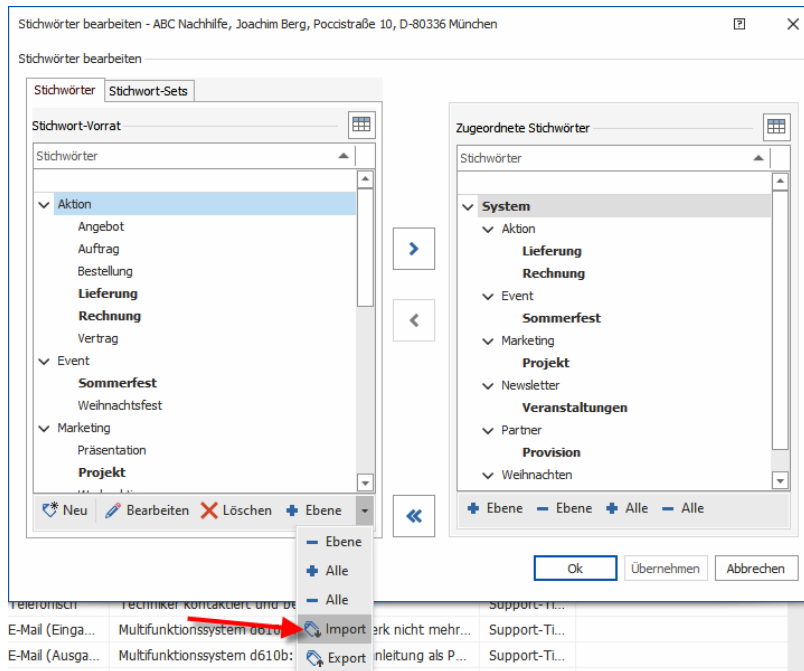


- Hier haben Sie die Wahl zwischen den verschiedenen Dateiformaten, in denen Sie Ihre Stichwörter exportieren können.
- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Feld »Datei«, um einen Speicherort auszuwählen und den Namen der Exportdatei zu bestimmen.
- Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche »OK«, um die Stichwörter zu exportieren. Nach einem gelungenen Export schließt sich dieser Dialog.

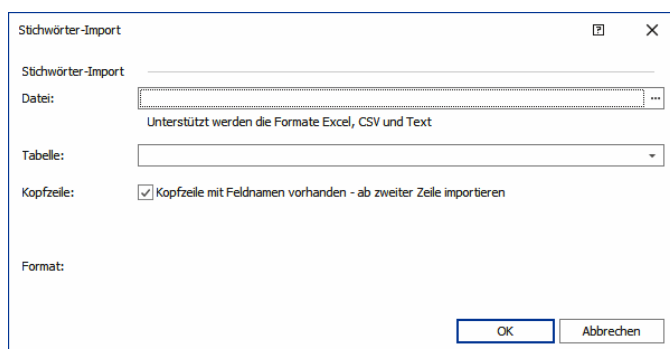
Importieren

Der Import geschieht aus den vertrauten Dialogen zur Arbeit mit Stichwörtern heraus. Erteilen Sie also beispielsweise den Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren«, »Einfügen: Stichwörter: Bearbeiten«, »Einfügen: Stichwörter: Vorrat« oder klicken Sie doppelt in eine Stichwortliste.

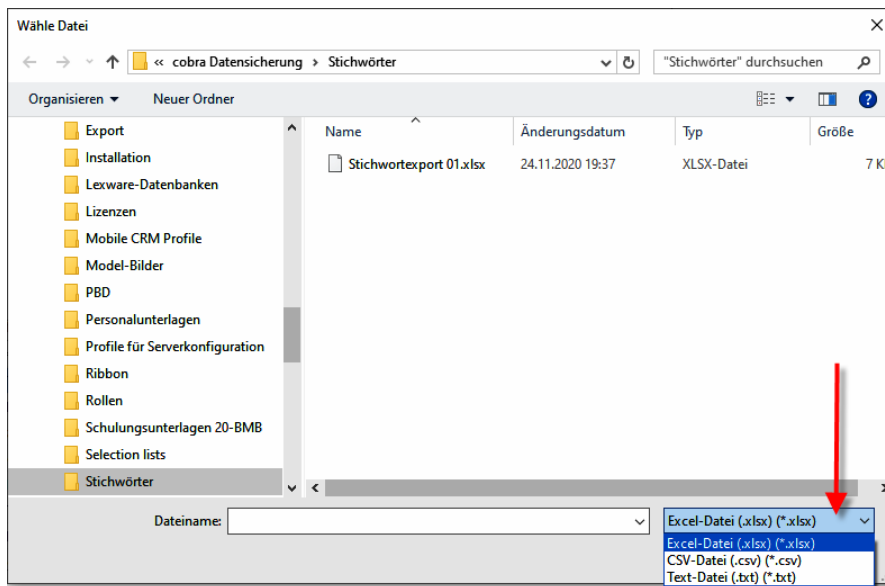
- Sie finden den Import in den jeweiligen Dialogen als eigene Schaltfläche oder unter »Ebene«.



Nun öffnet sich der Stichwort-Import-Dialog, der je nach zu importierendem Dateityp andere Einstellmöglichkeiten bietet.



- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Feld »Datei«, um eine Datei auszuwählen.
- Wichtig ist die Auswahl des richtigen Formates, da Ihnen nur jene Dateien zum Import angeboten werden, die in diesem Format vorliegen.

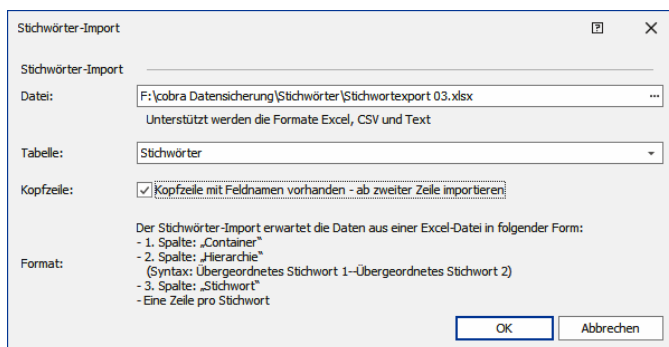


- Öffnen Sie die gewünschte Datei.

Excel-Import

Wollen Sie eine Excel-Datei importieren, bietet Ihnen der Import-Dialog folgende Einstellungen an.

- Wählen Sie zuerst als »Datei« die gewünschte Importdatei aus.
- Im Menü »Tabelle« wählen Sie das Excel-Worksheet aus, das Sie zu importieren gedenken, falls die Datei mehrere enthalten sollte.
- Enthält Ihre Import-Datei in der ersten Zeile Feldnamen, können Sie diese vom Import ausschließen und den Import erst mit der Zeile zwei beginnen. Dazu klicken Sie die Option »Kopfzeile« an.
- Unter »Format« sehen Sie, wie die Importdatei aufgebaut sein muss, damit die Stichwörter überhaupt eingelesen werden können. Entspricht Ihre Datei diesem Format nicht, scheitert der Import.



- Bestätigen Sie durch Klick auf »OK«, beginnt der Import.

Nach einem erfolgreichen Import schließt sich der Stichwörter-Import-Dialog selbsttätig.

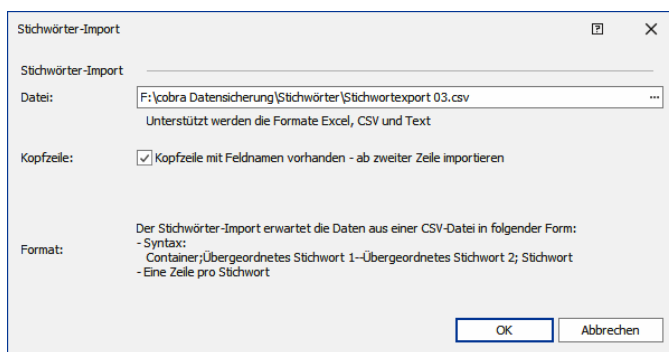
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert Excel-Datei:

	A	B	C
1	Container	Hierarchie	Stichwort
2	System	Aktion	Aktion
3	System	Aktion	Angebot
4	System	Aktion	Auftrag
5	System	Aktion	Bestellung
6	System	Aktion	Lieferung
7	System	Aktion	Rechnung
8	System	Aktion	Vertrag
9	System	Event	Event
10	System	Event	Sommerfest
11	System	Event	Weihnachtsfest

CSV-Import

Wollen Sie eine CSV-Datei importieren, bietet Ihnen der Import-Dialog folgende Einstellungen an.

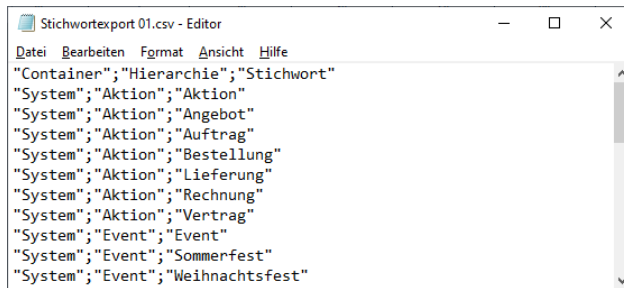
- Wählen Sie zuerst als »Datei« die gewünschte Importdatei aus.
- Enthält Ihre Import-Datei in der ersten Zeile Feldnamen, können Sie diese vom Import ausschließen und den Import erst mit der Zeile zwei beginnen. Dazu klicken Sie die Option »Kopfzeile« an.
- Unter »Format« sehen Sie, wie die Importdatei aufgebaut sein muss, damit die Stichwörter überhaupt eingelesen werden können. Entspricht Ihre Datei diesem Format nicht, scheitert der Import.



- Bestätigen Sie durch Klick auf »OK«, beginnt der Import.

Nach einem erfolgreichen Import schließt sich der Stichwörter-Import-Dialog selbsttätig.

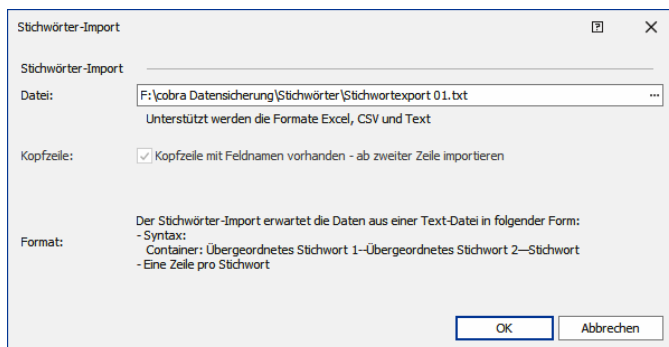
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert CSV-Datei:



Text-Import

Wollen Sie eine TXT-Datei importieren, bietet Ihnen der Import-Dialog folgende Einstellungen an.

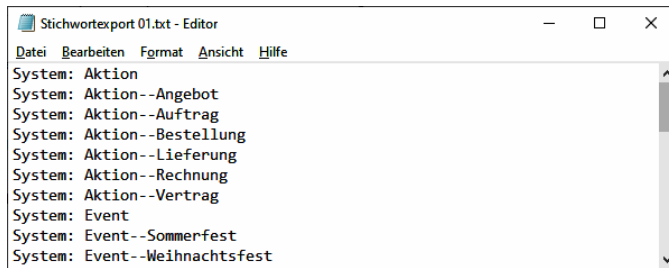
- Wählen Sie zuerst als »Datei« die gewünschte Importdatei aus.
- Enthält Ihre Import-Datei in der ersten Zeile Feldnamen, können Sie diese vom Import ausschließen und den Import erst mit der Zeile zwei beginnen. Dazu klicken Sie die Option »Kopfzeile« an.
- Beim Export von Text-Dateien gibt es, anders als im CSV- oder Excel-Export, keine Kopfzeilen, daher ist die entsprechende Funktion hier inaktiv.
- Unter »Format« sehen Sie, wie die Importdatei aufgebaut sein muss, damit die Stichwörter überhaupt eingelesen werden können. Entspricht Ihre Datei diesem Format nicht, scheitert der Import.



- Bestätigen Sie durch Klick auf »OK«, beginnt der Import.

Nach einem erfolgreichen Import schließt sich der Stichwörter-Import-Dialog selbsttätig.

Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert TXT-Datei:



Das geschieht beim Import

- Neue Hierarchien werden angelegt.
- Bestehende Hierarchien bleiben unverändert erhalten, durch den Import lassen sich bestehende Hierarchie weder ändern noch löschen.
- Stichwörter oder Container werden beim Import weder geändert noch gelöscht.
- Container lassen sich nur dann importieren, wenn sie mindestens ein Stichwort enthalten. Leere Container werden beim Import ignoriert.
- Stichwörter und Hierarchien werden auch dann importiert, wenn sie keinem Container zugeordnet sind, sie werden in den Container »System« aufgenommen.
- Enthält eine Import-Datei kein neues Stichwort, wird lediglich eine Meldung ausgegeben, dass nichts importiert wurde.
- Fehlerhafte Formate werden übersprungen und es wird eine Meldung ausgegeben.

Suchen und Suchfunktionen

Dieses Kapitel beschreibt jene Funktionen, mit denen Sie bestimmte Adressen finden können: Suche, Recherche, Sortierung.

Suchen..... Die *Adresssuche* erlaubt die Suche in praktisch allen Feldern einer Datenbank, wobei (anders als beim Recherchieren und Filtern) eine gefundene Adresse nach der anderen angezeigt wird.

Recherchieren..... Die Recherche filtert Daten nach einem oder mehreren Kriterien. Sie kann auch mehrfach kombiniert werden. Viele Funktionen lassen sich auf recherchierte Datensätze anwenden.

Sortieren Mit der Sortierung beeinflussen Sie die Anzeige Ihrer Tabelle sowie die Reihenfolge der Adressen beim Blättern und Drucken.

Filtern Filter erlauben es Ihnen, nur ganz bestimmte Datensätze anzuzeigen, die speziellen Kriterien genügen. Neben mitgelieferten Filtern können Sie sich evtl. auch eigene anlegen.

Suchen

Das Programm verfügt über eine Suchzeile. Diese Suchzeile sieht aus wie eine leere erste Zeile der Tabelle.

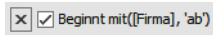
- Geben Sie in ein Feld einen Suchbegriff ein. Automatisch werden Ihnen nur noch solche Datensätze angezeigt, die in diesem Feld Ihrem Suchkriterium genügen.
- Hierbei wird immer ein Platzhalter mitgedacht. Das heißt, der Eintrag »kl« sucht in der entsprechenden Spalte nicht nur nach dem Eintrag »kl«, sondern findet auch »Klein«, »Klimaabschätzung« usw.
- Groß- und Kleinschreibung werden von der Suchzeile ignoriert.

Kundenart	Firma	Nachn...	Vor...	Straße	PLZ	Ort	Betreuer
	ab						
	ABC Nachhilfe	Berg	Joac...	Poccistraße...	8...	München	Paul Herberger
	Abriss Brunner			Teckstraße 9	1...	Berlin	William Godwin
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	1...	Berlin	William Godwin
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	1...	Berlin	William Godwin

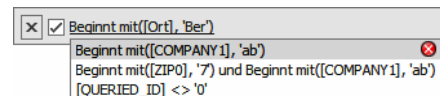
☒ Beginnt mit([Firma], 'ab') Filter bearbeiten

- Sie können auch Eingaben in mehreren Feldern vornehmen und so die Suche erheblich verfeinern.

- Links unterhalb der jeweiligen Datentabelle werden die verwendeten Suchkriterien angezeigt.



- Rechts unten können Sie den Filter bearbeiten.
- Schalten Sie das Häkchen neben der Filteranzeige aus oder ein, wird der Filter aus- und eingeblendet.
- Wollen Sie wieder sämtliche Datensätze sehen, klicken Sie den Schließknopf  links an. Damit wird die Filterung ausgeschaltet. Sie können aber auch die Suchbegriffe manuell direkt aus der Suchzeile löschen.
- Klicken Sie die Filteranzeige selbst an, erscheint eine Liste der zuletzt verwendeten Filter. Sie können Filter aus dieser Liste löschen.
- Ein Sonderfall sind Spalten mit Nicht-Text-Einträgen. Hier können Sie nichts eingeben, sondern müssen beispielsweise ein Symbol aus einer Liste wählen.



Erweiterte Suche

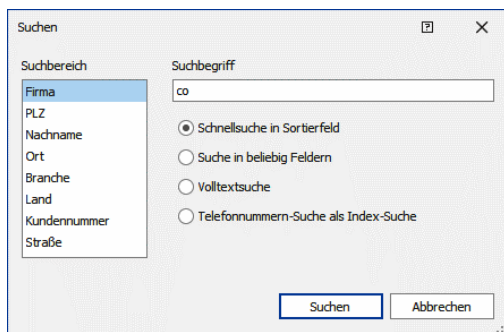
Adresse suchen

- **Befehl »Start: Adresse: Adresse suchen«**
- **oder schnelle Eingabe mehrerer Buchstaben in die Tabelle**
- **oder F4**
- **oder Strg+S**
- **Suchmethode bestimmen**
- **Suchbegriff eintragen**
- **Suchfeld(er) auswählen**
- **Suchen / Weitersuchen**

Mit Suchfunktionen finden Sie einzelne Adressen. Wollen Sie aus Ihrem Adressbestand hingegen bestimmte Adressgruppen etwa für ein Mailing herausfiltern, greifen Sie zu den Recherchefunktionen.

- Gehen Sie in die Tabellenansicht.
- Tippen Sie in schneller Folge die ersten beiden Zeichen des Suchbegriffs ein.

Der Dialog »Suchen« erscheint:



Suchbereich Legen Sie das Feld beziehungsweise die Felder fest, in denen gesucht werden soll. Mehrere Felder auf einmal markieren Sie mit gedrückter Strg-Taste, dies ist bei »Suche in beliebigen Feldern« und »Volltextsuche« möglich.

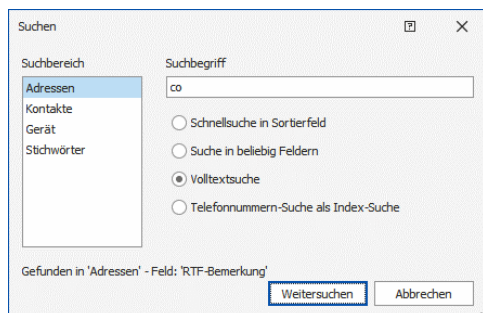
Suchbegriff Die beiden Zeichen, die die Dialogbox aufrufen, sind bereits eingetragen. Sie können diesen Suchbegriff ergänzen.

Optionen Bestimmen Sie mit den Optionsfeldern die Suchmethode.

- Bestätigen Sie mit »Suchen«.

Ihre Adressen werden jetzt durchsucht.

- Wenn Sie »Suche in beliebigen Feldern« oder »Volltextsuche« gewählt haben, bleibt der Dialog geöffnet, und Sie können mit »Weitersuchen« zum nächsten Treffer springen.



Ihnen stehen folgende Suchmethoden zur Verfügung:

- Schnelle Suche in einem Sortierfeld. Der zu suchende Begriff muss mit der Eingabe beginnen: »Müller«.
- Suche in beliebigen Feldern (der Adressmaske). Es werden auch Teile des Feldinhalts gefunden: »Müller« im Feld »Eduard Müller AG«.
- Volltextsuche: Die Suche wird auch in den Bemerkungen, Kontakten, Zusatzdaten und Stichwörtern durchgeführt. Es werden Teile des Feldinhalts gesucht.
- Suche nach Telefonnummern. Ein eingehender Anruf wird simuliert.

- Wie eine Suche verläuft, wenn eine Recherche eingeschaltet ist, legen Sie in den Benutzereinstellungen fest.
- Ist dort die Option »Vor der Suche Recherche ausschalten« angeklickt, wird bei der Suche die Recherche ausgeschaltet und im gesamten Datenbestand gesucht. Nach der Suche können Sie die Recherche jederzeit wieder einschalten, so dass erneut nur die recherchierten Adressen angezeigt werden.
- Ist dort die Option »Vor der Suche Recherche ausschalten« nicht angeklickt, wird bei eingeschalteter Recherche stillschweigend nur in den recherchierten Adressen gesucht.

Recherchieren

Recherchieren

- **Rechercheart im Menüband unter »Recherche« auswählen**
- **Ggf. bestehende Recherche »löschen«, eingrenzen oder »erweitern«**
- **Suchbegriffe eintragen**
- **Recherchieren**
- **Recherche aus-/einschalten**
- **Recherche aufheben**
- **Recherche rückgängig machen / wiederherstellen**



Mit Recherche-Funktionen werden Adressen, die bestimmte Kriterien erfüllen, ausgewählt. Danach können diese Adressen in vielfältiger Art weiterbearbeitet – zum Beispiel gedruckt, exportiert oder gespeichert – werden.

Recherchierte Adressen werden in der Tabellenansicht farblich hervorgehoben (Sie können die Farbe der recherchierten Adressen jederzeit in den Benutzereinstellungen ändern):

In der Statuszeile unten rechts sehen Sie, wie viele Adressen momentan recherchiert sind:

Informativ für Sie ist der Recherchestatus:

(Recherche) Es werden (farblich hervorgehobene) recherchierte sowie alle nicht recherchierten Adressen angezeigt (oder es sind gar keine Adressen recherchiert, dann ist die Anzahl gefundener Adressen 0). Die Recherche ist also ausgeschaltet.

In der Tabellenansicht können Sie also entweder alle oder nur die recherchierten Adressen anzeigen.

- 115

Recherche-Arten

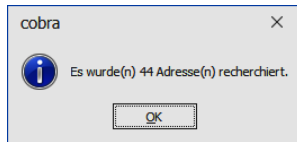


Recherche	Beschreibung
Einschalten	Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.
Ausschalten	Es werden sowohl die recherchierten als auch die nicht recherchierten Adressen angezeigt.
Rückgängig	Macht den letzten Rechschrit ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche genommen. Diese Funktion ist vor allem bei mehrstufigen Recherchen praktisch.
Wiederherstellen	Stellt die ungeschehen gemachte Recherche wieder her.
Umkehren	Recherchiert alle bisher nicht recherchierten Adressen, entrecherchiert werden die bisher recherchierten.
Aufheben	Entrecherchiert alle Adressen und löscht dabei unwider- ruflich die Recherchierung sämtlicher Adressen. Dieser Befehl muss von Ihnen bestätigt werden.
Vorherige	Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum vorhe- rigen recherchierten Datensatz. Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche  , die Ihr Sys- temverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.
Nächste	Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum nächs- ten recherchierten Datensatz. Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche  , die Ihr Sys- temverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.
Recherchieren	Sucht in jedem Feld der Eingabemaske, auch mit Platzhal- tern. Mehrfacheingaben werden bei der Recherche ad- diert.
Von/Bis	Die Schnellrecherche recherchiert eine Von-bis-Angabe. Sortierfelder werden besonders schnell recherchiert.
Hierarchie	Findet alle Haupt- und/oder Nebenadressen.
Adressverknüpfungen	Recherchiert alle Adressen mit einer oder mehreren be- stimmten Verknüpfungen.

Recherche	Beschreibung
Adressgruppen	Recherchiert Adressen mit bestimmten Besitzern sowie Adressen, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.
Aktuelle Adresse recherchieren	Recherchiert die aktuelle Adresse manuell.
Stichwörter	Findet Adressen, die eines oder mehrere bestimmte Stichwörter in einer UND- bzw. ODER-Bedingung enthalten. Sehr schnelle Recherche.
Kontakte	Findet alle Adressen mit bestimmten Kontakten.
Kampagne	Findet Adressen, die einer bestimmten Kampagne zugewiesen sind.
Kontakthistorie	Recherchiert Adressen, die seit einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr kontaktiert wurden.
Zusatzdaten	Findet alle Adressen mit bestimmten Inhalten in den Zusatzdaten (etwa Versicherung oder Service).
Volltext	Findet Texte oder Textteile in allen Datenbank-Feldern.
SQL-Direkt	Direkte Eingabe einer SQL WHERE-Klausel für komplexe Recherchen in den Adressen.
Dubletten	Recherchiert alle Dubletten zur manuellen Nachbearbeitung.
Gespeicherte Recherchen	Hinterlegen Sie komplexere Recherchevorgänge. Sie können sie dann jederzeit wiederholen.
Geparkte Recherchen	Sie können hier bestimmte Rechercheergebnisse hinterlegen. Anders als bei gespeicherten Recherchen wird also nicht die Abfrage selbst gespeichert, sondern deren Ergebnis. Selbst wenn sich der Datenbestand ändert, werden von einer geparkten Recherche immer dieselben Adressen wieder aufgerufen.

Alle Recherche-Arten können in beliebiger Reihenfolge nacheinander ausgeführt und so miteinander kombiniert werden. Damit lassen sich beliebige UND- sowie ODER- bzw. NICHT-Verknüpfungen erreichen. Solche mehrstufigen Recherchen werden auch als Gespeicherte Recherchen abgelegt.

Zum Abschluss einer Recherche wird Ihnen angezeigt, wie viele Datensätze recherchiert wurden.



Stört Sie diese Anzeige, schalten Sie sie unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: Allgemein« aus. Dazu dient die Option »Recherche-Meldungen deaktivieren«.

Alle Adressen finden, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen

- Erteilen Sie aus dem Menüband den Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren«.



Sie haben jetzt eine leere Adressmaske vor sich. Tragen Sie ein, wonach Sie suchen, in diesem Beispiel alle Adressen aus dem deutschen Postleitzahlgebiet 7.

- Sie können hier Platzhalter verwenden. Sie dürfen natürlich auch mehrere zu recherchierende Begriffe eingeben, etwa einen Nachnamen plus einen Städtenamen. Mehrere Einträge werden behandelt, als seien sie durch ein Und verknüpft.
- Klicken Sie in der Dialogbox zur Recherche die Schaltfläche »OK« an.
- Die Recherche wird durchgeführt und das Ergebnis in der Adresstabelle dargestellt.

Besteht bereits eine Recherche, öffnet sich der Dialog »Recherche«.

- Aktivieren Sie die Option »Bestehende Recherche vorher aufheben«, wenn Sie eine komplett neue Recherche anlegen wollen.

- Die Recherche wird durchgeführt.

DATEI

START

DATEN

EINFÜGEN

AUSGABE

RECHERCHE

ANSICHT

INFO

TABELLE

LAYOUT

Ausschalten

Rückgängig

Wiederherstellen

Umkehren

Aufheben

Recherchieren

Von/Bis

Hierarchie

Adressverknüpfungen

Adressgruppen

Aktuelle Adresse recherchieren

Stichwörter

Kontakte

Kampagne

Kontakthistorie

Zusatzdaten

Gespeicherte Recherchen

Aufzeichnung...

Adressen parken

Geparkte Rech...

Bearbeiten

Adressen

Weitere Recherchen

ADRESSEN

GERÄTE

AKTIVITÄTEN

BERICHTE

SOCIAL MEDIA

LISTE

DETAILS

KARTE

Adressliste

Kund...	Firma	Nachname	Vorn...	Straße	Land/PLZ/Ort	Durchwahl	E-Mail Asp	Abteilung	Position
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraß...	D - 76133 Ka...	+49 (0) 721 4319 ...	kristin-sipple@aeroga...	Vertrieb	Bereichsleit...
[-]	Ağdas Umzüge & T...	Ergen	Yase...	Pestalozzist...	D - 71384 W...	+49 (0) 7152 945...	y.ergen@agdas-bewe...	Kundenbe...	
	Ağdas Umzüge ...	Schoppe	Marc	Pestalozzist...	D - 71384 W...	+49 (0) 7152 945...	m.schoppe@agdas-be...	Geschäfts...	Geschäfts...
	Altenkirchen EDV ...	Klonen	Karl	Hauptstraß...	D - 79871 Eis...	+49 (0) 7657 291...	kklonen@altenkirchen...	Geschäfts...	Bereichsleit...
[-]	arbob edv consulti...	Berger	Anna	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	anna.berger@arbob.d...	Marketing	Bereichsleit...
	arbob edv cons...	bin Abd...	Malek	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	malek.abdul-aziz@arb...	Entwicklung	Abteilungs...
	arbob edv cons...	Fink	Maxi...	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	maximilian.fink@arbo...	Vertrieb	
	arbob edv cons...	Fischer	Anton	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	anton.fischer@arbob...	Geschäfts...	Geschäfts...
	arbob edv cons...	Friedrich	Franz...	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	franziska.friedrich@ar...	Personal	
	arbob edv cons...	Godwin	William	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	william.godwin@arbo...	Vertrieb	
	arbob edv cons...	Herberger	Paul	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	paul.herberger@arbo...	Vertrieb	Abteilungs...
	arbob edv cons...	Horch	Rebe...	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	rebecca.horch@arbo...	Vertrieb	Assistenz
	arbob edv cons...	Köppel	Josef	Seestraße 47	D - 78464 K...	+49 (0) 7531 081...	josef.koeppel@arbob.c...	Monteur	

119

Platzhalter in der Recherchemaske

In der Recherchemaske sind folgende Platzhalter einsetzbar:

- * Der Stern wird als Joker gebraucht.
- wird einem Recherchebegriff ein Minuszeichen vorangestellt, sucht cobra die Adressen, die den Begriff *nicht* enthalten.
- = findet alle Adressen, deren Eingabe im Recherchefeld *genau* dem vorgegebenen Eintrag entspricht.
- > findet alle Adressen, deren Eingabe im Recherchefeld *größer* als der vorgegebene Eintrag ist.
- >= findet alle Adressen, deren Eingabe im Recherchefeld *größer oder gleich* dem vorgegebenen Eintrag ist.
- < findet alle Adressen, deren Eingabe im Recherchefeld *kleiner* als der vorgegebene Eintrag ist.
- <= findet alle Adressen, deren Eingabe im Recherchefeld *kleiner oder gleich* dem vorgegebenen Eintrag ist.
- () [Klammer auf, Klammer zu] findet alle Adressen, deren Recherchefeld *leer* ist.
- ? ist ein Platzhalter für ein einzelnes beliebiges Zeichen. PLZ : ???? findet alle vierstelligen Postleitzahlen.

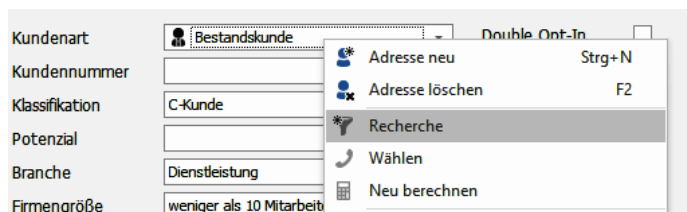
Beispiele:

- *mann findet Hausmann, Spielmann, Eduard Zimmermann...
- *möbel* findet Gartenmöbel Müller, Möbelhaus Maier, Schulzes Möbel
- () [Minus Klammer auf, Klammer zu] findet Adressen, deren Feld nicht leer ist.
- *.10.* findet alle Termine im Oktober (in einem Datumsfeld)
- *.*.2015 findet alle Termine im Jahr 2015 (in einem Datumsfeld)
- <1.1.2016 findet alle Termine vor dem 1.1.2016 (in einem Datumsfeld)

Einen Feldinhalt in allen Adressen recherchieren

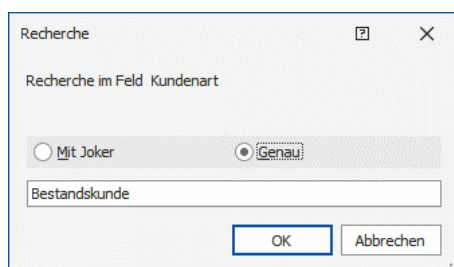
Mit dieser Recherche finden Sie alle Adressen, die in einem bestimmten Feld den gleichen Inhalt haben wie die aktuelle Adresse.

- Wechseln Sie zur Adressmaske.
- Markieren Sie den zu findenden Teil des Feldinhalts.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld, in dem recherchiert werden soll.



- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Recherche«.

Der Dialog »Recherche« wird angezeigt:



Der Dialog enthält einen Recherchevorschlag.

- Bei Bedarf ändern Sie die Suchmethode und den vorgeschlagenen Recherchierbegriff.
- Starten Sie die Recherche mit »OK«.

Die Recherche wird durchgeführt. Das Ergebnis wird in der Tabelle angezeigt.

Schnelle Recherche

Die schnelle Recherche greift auf eine schon bestehende Sortierreihenfolge zurück. Innerhalb dieser Sortierreihenfolgen können Von-bis-Recherchen durchgeführt werden.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Von/Bis«.

Mit der Option »Alle Felder anzeigen« können Sie auch in anderen Feldern suchen. Das verlangsamt die Recherche allerdings u. U. erheblich.

Mit der Option »Numerische Suche« wird der Inhalt der Suchfelder als Zahl interpretiert. Dies hat beispielsweise bei einer PLZ-Suche zur Folge, dass mit den abgebildeten Einstellungen tatsächlich nur noch Postleitzahlen im gewünschten Gebiet gefunden werden. Ist diese Option ausgeschaltet, findet die abgebildete Suche beispielsweise auch vierstellige schweizerische Postleitzahlen.

Hierarchie recherchieren

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Hierarchie«.

Ist die hierarchische Adressverwaltung eingeschaltet, findet diese Recherche folgendes:

Alle Einzel- und Hauptadressen

Findet sämtliche Einzel- und Hauptadressen in der Datenbank.

Alle Nebenadressen..... Alle Hauptadressen werden ausgeblendet.

Alle Einzel- und Nebenadressen

Hiermit werden Adressen recherchiert, die aller Voraussicht nach einen individuellen Ansprechpartner enthalten.

Hauptadressen zu recherchierten Nebenadressen

Die Hauptadressen der recherchierten Nebenadressen werden ebenfalls recherchiert.

Nebenadressen zu recherchierten Hauptadressen

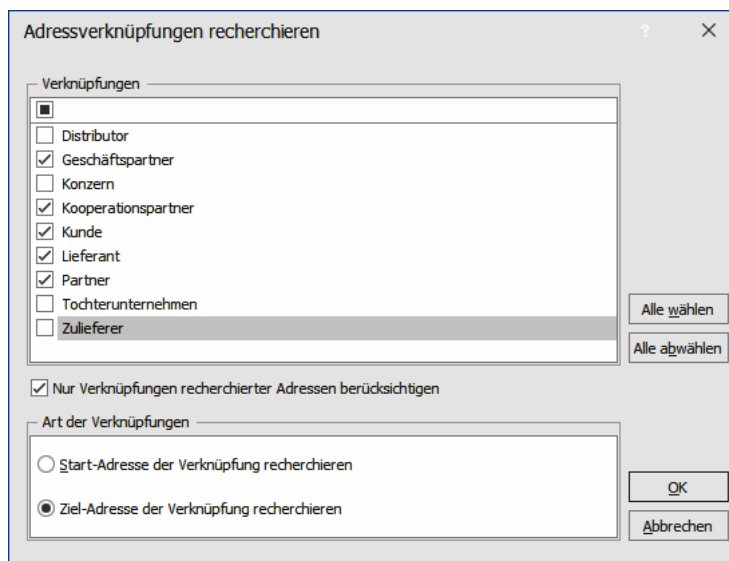
Es werden sämtliche Nebenadressen der recherchierten Hauptadressen ebenfalls recherchiert. Verfügen besagte Hauptadressen über keinerlei Nebenadressen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Sie setzen diese Recherche also für Haupt- und Nebenadressen ein.

Adressverknüpfungen recherchieren

Mit Adressverknüpfungen legen Sie geschäftliche Beziehungen zwischen verschiedenen Adressen fest. Also etwa »X ist Partner von Y« oder »Y ist Lieferant von Z« usw. Sie können Adressen recherchieren, die in einer bestimmten Weise mit anderen verknüpft sind.

- Mit dem Befehl »Recherche: Adressen: Adressverknüpfungen« rufen Sie eine Auswahl auf.



- In diesem Fall suchen Sie nach Adressen, die mit anderen im Verhältnis Lieferant stehen. Wenn X Lieferant von Y ist, ist X Start der Verknüpfung und Y Ziel der Verknüpfung.
- Mit den abgebildeten Einstellungen suchen Sie also nach jemandem, der andere mit Essen beliefert.
- Wollten Sie nach Adressen suchen, die sich mit Essen beliefern lassen, hätten Sie bei sonst unveränderten Einstellungen »Ziel-Adresse der Verknüpfung recherchieren« angeklickt.

Nur Verknüpfungen recherchierter Adressen berücksichtigen

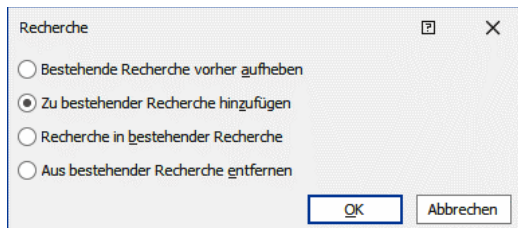
Haben Sie zuvor Adressen recherchiert, können Sie Adressverknüpfungen innerhalb dieser Recherche recherchieren. Dabei können

- entweder nur Verknüpfungen zu ebenfalls bereits recherchierten Adressen
- oder aber sämtliche Verknüpfungen, die die recherchierten Adressen haben, also auch jene zu nicht recherchierten Adressen,

gefunden werden.

Mit der Option »Nur Verknüpfungen recherchierter Adressen berücksichtigen« werden ausschließlich Verknüpfungen gefunden, an denen die gerade recherchierten Adressen beteiligt sind.

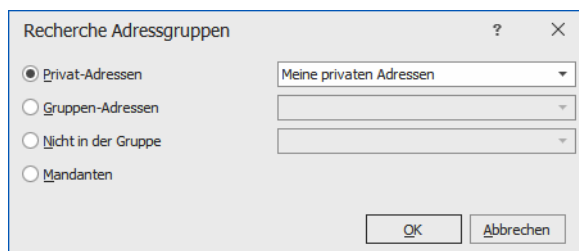
Im nächsten Schritt werden Sie gefragt, was mit der bereits vorhandenen Recherche geschehen soll.



Adressgruppen recherchieren

Sie können auch bestimmte Adressarten sowie Adressen mit einem bestimmten Besitzer recherchieren.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Adressgruppen«.



- Als Privat-Adressen gelten jene Adressen, die Sie in der einen oder anderen Weise »besitzen« und die anderen nicht angezeigt werden.
- Gruppen-Adressen: In der Liste sehen Sie alle Gruppen, denen Sie als Benutzer oder Verwalter angehören. Sie können Adressen, die als Gruppenadressen für Ihre Gruppen angelegt wurden, recherchieren.
- Nicht in der Gruppe bewirkt dasselbe, als ob Sie alle Adressen recherchieren, die einer bestimmten Gruppe angehören, und danach die Recherche umkehren.

- Mit Mandanten recherchieren Sie alle Adressen, die in der Mandanten- und Projektverwaltung als Mandanten angelegt sind.

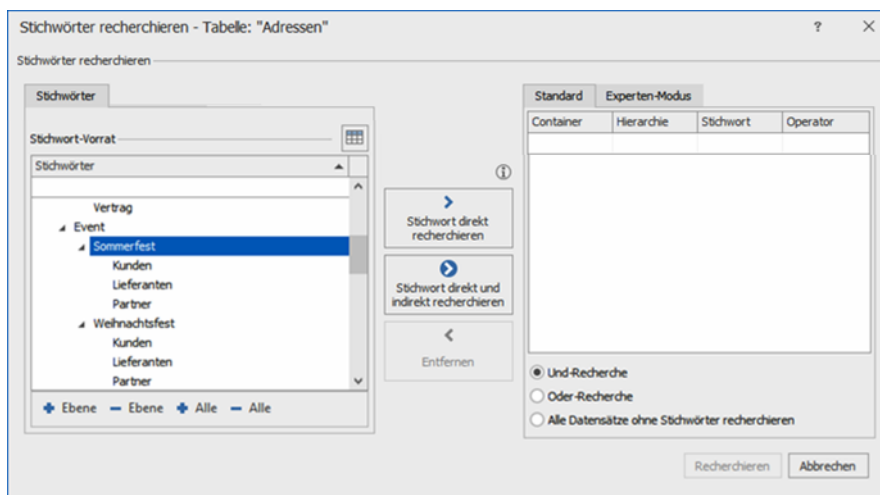
Aktuelle Adresse recherchieren

- Halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt, und markieren Sie die fragliche Adresse.
- Oder erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Aktuelle Adresse recherchieren«.
- Oder betätigen Sie F5.

Stichwortrecherche

Das Recherchieren von Stichwörtern hat sich durch die Möglichkeit, Stichworthierarchien anzulegen, verändert.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Stichwörter«.



- Markieren Sie ein Stichwort.
- Sie recherchieren entweder Adressen, denen ein oder mehrere Stichwörter *direkt* zugewiesen wurden,
- oder Sie recherchieren Adressen, denen ein oder mehrere Stichwörter *direkt oder indirekt* zugewiesen wurden.

Kontakte recherchieren

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakte«.

Das Programm recherchiert alle Adressen, die mindestens einen Kontakt mit den hier angegebenen Daten haben.

Lassen Sie die Felder dieses Dialogs leer, werden alle Adressen recherchiert, die über mindestens einen Kontakt verfügen.

Zusätzlich zu anderen Merkmalen können Sie über den Bereich »Projekt« gezielt nach Kontakten forschen, die einem bestimmten Mandanten und Projekt zugeordnet wurden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche .

Der Filter »Letzte Recherche« wurde automatisch eingeschaltet. Die Kontakthistorie zeigt daher nur noch jene Kontakte, nach denen Sie gesucht haben.

KOMMUNIKATION GERÄTE ADRESSVERKNÜPFUNGEN BEMERKUNG				
Letzte Recherch...      Filterliste ▼				
Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass
23.05.2017 22:22	BerndSchlegel	 ...	Serienmail	
21.02.2017 08:03	BerndSchlegel	 ...	Angebot zur Aktion Frühjahr 2017 für Bestandskunden.	Produktinformationen
22.09.2016 16:08	BerndSchlegel	 T	Probleme mit Drucker geschildert, Rückruf durch Techniker verein...	Support
12.09.2010 11:49	BerndSchlegel	 T	Erste Kontaktaufnahme, Produktvorstellung. Kunde erhält Infor...	Erstakquise

Schalten Sie den Filter »Letzte Recherche« aus, werden hier wieder sämtliche Kontakte angezeigt. Die Adressen bleiben in diesem Fall weiterhin recherchiert, und die Recherche ist eingeschaltet. Der Filter »Letzte Recherche« beeinflusst also, welche Kontakte angezeigt werden.

In einer Kampagne recherchieren

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Kampagne«.

Sie können Adressen recherchieren, denen in einer bestimmten Kampagne eine bestimmte Aktivität zugeordnet wurde.

Kontakthistorie recherchieren

Mit dieser Recherche finden Sie Adressen, die noch nie kontaktiert wurden oder innerhalb eines bestimmten Zeitraumes keinen Kontakt hatten. Das hilft Ihnen etwa bei der gezielten Pflege von Kundenkontakten.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakthistorie«.

In diesem Fenster definieren Sie die Suchkriterien. Damit filtern Sie alle Adressen heraus, die die angegebenen Kriterien erfüllen.

Kein Kontakt seit

Sie können Adressen recherchieren, mit denen über einen bestimmten Zeitraum kein Kontakt mehr bestand. Sie können dazu einen der angebotenen Zeiträume auswählen oder einen eigenen Zeitraum eintippen.

Erfasst von..... Geben Sie hier denjenigen Benutzer an, der den Kontakt eingegeben hat.

Kontaktarten..... Wählen Sie hier aus, welche Art von Kontakt innerhalb des angegebenen Zeitraumes *nicht* stattgefunden hat.

Adresshierarchie überprüfen

Sie können sich nur die Hauptadressen anzeigen lassen. Dabei werden Hauptadressen dann recherchiert, wenn mindestens eine Nebenadresse über einen entsprechenden Kontakt verfügt.

Frei definierbare Kontakt-Felder [z. B. Aktivität usw.]

Hier können Sie weitere Kontaktmerkmale angeben.

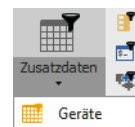
Zusatzdaten recherchieren

Die Recherche in Zusatzdaten und Untertabellen findet Adressen, die über ganz bestimmte Zusatzdaten verfügen. Nach einer solchen Recherche sind also Adressen in der Adresstabelle recherchiert. Die Zusatzdaten zu diesen Adressen werden weiterhin komplett angezeigt.

Mit dem Filter »Letzte Recherche« im Zusatzdatendialog können Sie dann die Anzeige der Zusatzdaten auf die Zusatzdaten beschränken, nach denen Sie recherchiert haben.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Zusatzdaten«.

Wählen Sie zuerst die Zusatzdatenart, in der Sie recherchieren wollen.



Sie öffnen dieselbe Maske wie zum Bearbeiten der Zusatzdaten, sei es als Dialog, sei es als integraler Bestandteil einer Ansicht.

- Tragen Sie Ihre Recherchekriterien ein.
- Klicken Sie auf »OK«.

- Die Recherche wird durchgeführt. Alle Adressen, die entsprechende Zusatzdaten enthalten, werden in der Tabelle recherchiert angezeigt.

Nach einer solchen Recherche sind alle Adressen in der Adresstabelle recherchiert, die entsprechende Zusatzdaten besitzen.

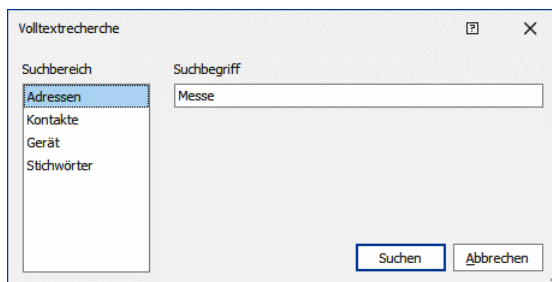
- Wechseln Sie nun ins Zusatzdatenfenster. Mit dem Filter »Letzte Recherche« können Sie die Anzeige der Zusatzdaten auf jene Zusatzdaten beschränken, die Ihren Recherchekriterien Genüge tun.

Die Zahl der gefundenen und recherchierten Adressen wird durch diesen Filter in den Zusatzdaten nicht verändert.

Volltext-Recherche

Mit der Volltext-Recherche werden Texte oder Teile daraus in allen Feldern gesucht. Dies kann bei umfangreichen Datenbanken unter Umständen einige Zeit in Anspruch nehmen.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Volltext«.



Den tatsächlichen Suchumfang legen Sie bei jeder Volltextrecherche erneut fest.

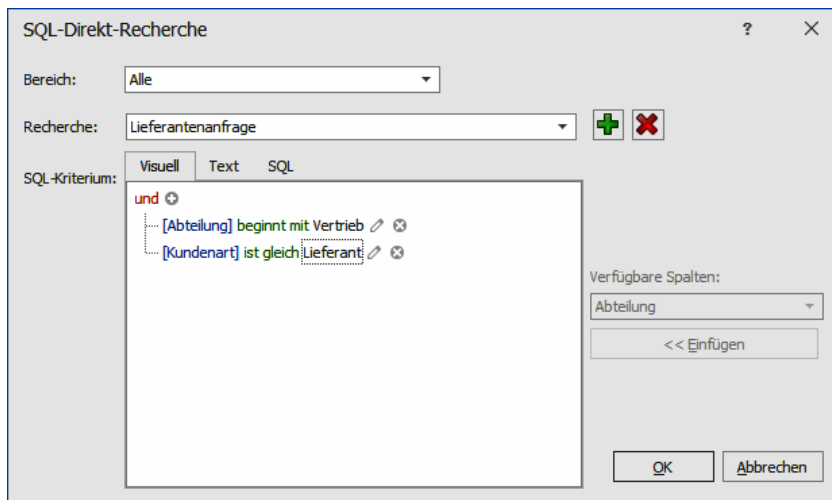
SQL-Recherche

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: SQL-Direkt«.
- Sie haben hier drei Möglichkeiten, eine SQL-Recherche zu definieren. Die Option »SQL erfordert SQL-Kenntnisse, die anderen beiden Optionen tun dies nicht.



Sind Sie erst einmal in den Reiter »SQL« gewechselt, haben Sie sich für die Eingabe von SQL-Code entschieden und können nicht in die Reiter »Visuell« und »Text« zurückwechseln.

- Durch Klick auf das Plus-Zeichen legen Sie eine neue Recherche an.

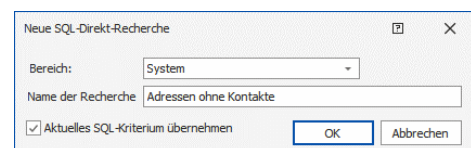


Registerkarte »SQL«

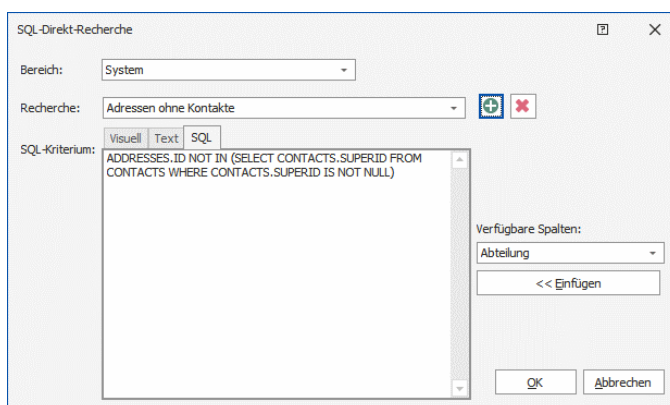
In diesem Dialog können Sie komplexe Abfragen direkt als SQL-Statement formulieren. Sie müssen für die Abfrage nach Adressen nur die WHERE-Klausel (ohne WHERE) eintragen; alle weiteren Klauseln werden automatisch ergänzt. Für die Untertabellen wie Kontakte, Zusatzdaten oder Dokumente werden die zugehörigen Befehle WHERE, SELECT, FROM benötigt.

Dieses Verfahren erfordert SQL-Kenntnisse.

- Geben Sie der Recherche zuerst den Namen, unter dem sie gespeichert werden soll.



Diese Recherche findet alle Adressen, die in Stuttgart ansässig sind und einen Telefonkontakt haben.



Die Feldnamen werden in cobra unter zwei Bezeichnungen geführt: Dem eigentlichen Datenbanknamen »CITY0« und dem für die Benutzer sichtbaren Namen »Ort«.

Dubletten recherchieren

Das Programm recherchiert alle Adressen, die doppelt vorhanden sind. Dazu werden die zur Dublettenkontrolle festgelegten Felder der Adressmaske verglichen.



Diese Recherche funktioniert nur, wenn die Dublettenkontrolle eingeschaltet ist. Mehr über Dubletten erfahren Sie im → Systemverwalter-Handbuch.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Dubletten«.

Die Adressen werden immer paarweise recherchiert. Danach stehen diese Dubletten zur manuellen Weiterbearbeitung zur Verfügung.

ADRESSEN					
LISTE					
Adressliste					
Kunde...	Firma	Nachname	Vorname	Straße	Land/PLZ/Ort
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	D -76133 Karlsr...
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	D -76133 Karlsr...



Diese Recherche funktioniert nur, wenn die Dublettenkontrolle eingeschaltet ist. Mehr über Dubletten erfahren Sie im → Systemverwalter-Handbuch.

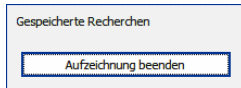
Gespeicherte Recherchen

Sie können komplexe Recherchen aus verschiedenen Einzel-Recherchen aufbauen. Dabei können Sie eine Recherche zu einer bestehenden Recherche hinzufügen, davon abziehen, oder in einer bestehenden Recherche recherchieren.

Solche aus mehreren Recherchen bestehenden Vorgänge können Sie als Gespeicherte Recherchen ablegen und bei Bedarf wie ein Makro ausführen.

- Gespeicherte Recherchen werden über den Menüband-Befehl »Recherche: Aufzeichnungen: Gespeicherte Recherchen« aufgerufen.
- Mit »Ausführen« lassen Sie eine gespeicherte Recherche über Ihren Adressbestand laufen.
- Mit »Bearbeiten« können die Inhalte einer gespeicherten Recherche beliebig geändert werden. Die Rechercheschritte selbst bleiben aber in der Reihenfolge erhalten.
- Sie müssen die einzelnen Schritte ggf. bestätigen.

- Mit »Neu« legen Sie eine neu zu speichernde Recherche an. Geben Sie im nächsten Schritt den Namen der entsprechenden Recherche und eventuell eine Beschreibung ein.
- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Die Rechercheaufzeichnung beginnt:



- Jetzt führen Sie nacheinander alle gewünschten Recherschritte einzeln aus, um die gewünschte Recherche zusammenzustellen.
- Zum Abschluss klicken Sie auf »Aufzeichnung beenden«.

Viele Recherche-Befehle können für eine gespeicherte Recherche verwendet werden. Dazu zählen unter anderem auch Befehle wie »Kampagnen: In Kampagne recherchieren«, »Recherche: Adressen: Adressverknüpfungen«, »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakte«, »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakthistorie«, »Recherche: Adressen: Adressgruppen« und »Recherche: Weitere Recherchen: SQL-Direkt«. Die Recherche-Befehle »Zusatzdaten«, »SQL-Direkt«, »Aktuelle Adresse recherchieren« und »Dubletten« können für eine gespeicherte Recherche jedoch nicht verwendet werden.

Sind bereits Daten recherchiert, wenn Sie eine früher einmal gespeicherte Recherche starten, werden Sie gefragt, wie Sie mit der bestehenden Recherche verfahren wollen. Sie haben die vertrauten Auswahlmöglichkeiten.

Geparkte Recherchen

Eine geparkte Recherche enthält eine bestimmte Anzahl an Adressen. Anders als gespeicherte Recherchen enthalten geparkte Recherchen nicht die Suchroutine, sondern das Rechercheergebnis. Der Inhalt der geparkten Recherche bleibt also auch dann gleich, wenn sich der Datenbestand ändert.

- Recherchieren Sie die gewünschten Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Adressen parken«.
- Geben Sie der Recherche einen Namen und hinterlegen Sie gegebenenfalls eine Beschreibung.

- Um die Recherche später erneut aufzurufen, erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Geparkte Recherche anwenden«.
- Markieren Sie in der Übersicht die entsprechende Recherche.
- Entscheiden Sie unten, was mit einer eventuell gerade aktiven Recherche geschehen soll. Sie haben hier die vertrauten Optionen.
- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Die entsprechenden Adressen werden recherchiert.

Geparkte Recherche ausführen

Wählen Sie eine geparkte Recherche aus.

Geparkte Recherche	Erstellt am	Erstellt von	Anzahl
Messeeinladung	20.04.2020	Bernd Schlegel	29

Beschreibung der geparkten Recherche:
Presse, Partner und Interessenten mit einem Potenzial über 50.000 Euro

Bestimmen Sie, was mit der bestehenden Recherche passiert

☒ Bestehende Recherche vorher aufheben
☐ Zu bestehender Recherche hinzufügen
☐ Recherche in bestehender Recherche
☐ Aus bestehender Recherche entfernen

OK Abbrechen

Sie bearbeiten und löschen geparkte Recherchen in einem eigenen Dialog.

- Erteilen Sie dazu den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Recherchen verwalten«.

Geparkte Recherchen verwalten

Wählen Sie eine geparkte Recherche aus.

Geparkte Recherche	Erstellt am	Erstellt von	Anzahl
Geschäftspartner	24.04.2020	Bernd Schlegel	929
Messeeinladung	22.04.2020	Bernd Schlegel	2029
Weihnachtseinladung	24.04.2020	Bernd Schlegel	94

Beschreibung der geparkten Recherche:

Bearbeiten Löschen

Schließen

Adressen recherchieren, die mehrere Kriterien erfüllen

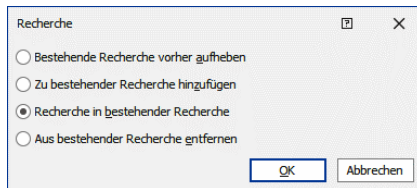
Sie recherchieren alle Adressen, die gleichzeitig mehrere Kriterien erfüllen, indem Sie mehrere Recherchen hintereinander über die Datenbank laufen lassen (UND-Recherche).

Dabei wird eine Recherche durchgeführt, in die darauf eine zweite Recherche aufgenommen wird.

So können Sie zum Beispiel alle Adressen recherchieren, deren Postleitzahl mit »7« beginnt *und* denen das Stichwort »Mailing 1/2014« zugewiesen ist *und* für die nach dem 01.01.2013 ein telefonischer Kontakt erfasst wurde.

- Heben Sie alle eventuell bestehenden Recherchen auf.
- Recherchieren Sie alle Adressen nach dem ersten Kriterium (PLZ 7).
- Alle Adressen, die das erste Kriterium erfüllen, werden recherchiert.
- Recherchieren Sie in der bestehenden Recherche nach dem zweiten Kriterium (Stichwort »Mailing 1/2014«).

Der Dialog »Recherche« wird geöffnet.



- Klicken Sie »Recherche in bestehender Recherche« an.
- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Führen Sie alle weiteren Recherschritte durch, indem Sie im Dialog »Recherche« immer die Option »Recherche in bestehender Recherche« verwenden.

Adressen recherchieren, die eines von mehreren Kriterien erfüllen

Sie recherchieren alle Adressen, die eines von mehreren Kriterien erfüllen, indem Sie mehrere Recherchen hintereinander durchführen (ODER-Recherche).

So können Sie zum Beispiel alle Adressen recherchieren, deren Postleitzahl mit 5 oder 7 oder 9 beginnt.

- Recherchieren Sie alle Adressen nach dem ersten Kriterium (PLZ 5).
- Recherchieren Sie alle Adressen nach dem zweiten Kriterium (PLZ 7).

Der Dialog »Recherche« wird angezeigt.

- Wählen Sie »Zu bestehender Recherche hinzufügen«.
- Führen Sie den dritten Schritt (PLZ 9) wie den zweiten durch.

Adressen aus bestehender Recherche entfernen

Sie entfernen aus einer Recherche eine Teilmenge (NICHT-Bedingung).

So können Sie zum Beispiel alle Adressen recherchieren, die im PLZ-Gebiet 7, aber nicht in Stuttgart selbst ansässig sind.

- Recherchieren Sie alle Adressen nach dem ersten Kriterium (PLZ 7).
- Recherchieren Sie alle Adressen nach dem zweiten Kriterium (Ort = Stuttgart).

Der Dialog »Recherche« wird angezeigt.

- Wählen Sie »Aus bestehender Recherche entfernen«.

Recherche umkehren

Manchmal ist es einfacher, alle Adressen zu recherchieren, die Sie *nicht* benötigen. Danach kehren Sie die Recherche einfach um, um die gewünschten Adressen zu recherchieren.

- Recherchieren Sie jene Adressen, die Sie nicht benötigen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Umkehren«.

Die recherchierten Adressen werden aus der Recherche entfernt, und alle bisher nicht recherchierten Adressen werden recherchiert.

Ein Beispiel: Ihre Firma zieht um, und Sie wollen all Ihre Kunden darüber informieren. Recherchieren Sie alle Adressen, die E-Mail haben, und senden Sie diesen per E-Mail die neue Adresse.

Dann kehren Sie die Recherche um und schicken allen, die nicht über E-Mail verfügen, einen Serienbrief.

Adressen zu einer Recherche hinzufügen oder daraus entfernen

- Wollen Sie Adressen zu einer Recherche hinzufügen, müssen Sie erst mal die Recherche ausschalten. Sonst sehen Sie ja nur recherchierte Adressen. Erteilen Sie also den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten«.
- Wenn Sie Adressen aus einer Recherche entfernen wollen, kann der gegenteilige Befehl »Recherche: Bearbeiten: Einschalten« nützlich sein.
- Wechseln Sie in die Adresstabelle.

Nun haben Sie eine ganze Reihe von Möglichkeiten, einzelne Adressen zur Recherche hinzuzufügen oder daraus zu entfernen. Die folgenden Befehle wirken in beide Richtungen. Das heißt, nicht recherchierte Adressen werden damit recherchiert und recherchierte Adressen aus der Recherche entfernt. Entsprechend ändert sich jeweils die Anzeigefarbe der gewählten Adresse.

- Halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt, und markieren Sie die fragliche Adresse.

Oder

- Markieren Sie die gewünschte Adresse.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Aktuelle Adresse recherchieren«,
- oder betätigen Sie F5.

Recherche rückgängig machen

Mit »Recherche: Bearbeiten: Rückgängig« machen Sie den letzten Rechterschritt ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche genommen. Diese Funktion ist vor allem bei mehrstufigen Recherchen praktisch.

Recherche wiederherstellen

Mit »Recherche: Bearbeiten: Wiederherstellen« stellen Sie einen rückgängig gemachten Rechterschritt wieder her.

Recherche aufheben

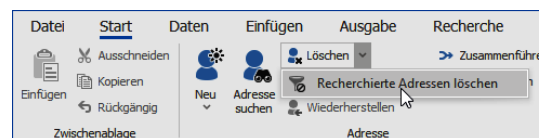
Benötigen Sie eine Recherche nicht mehr, können Sie diese aufheben. Dabei werden die recherchierten Adressen selbst natürlich nicht verändert, sondern nur von recherchiert auf nicht recherchiert gesetzt. Danach ist keine Adresse mehr recherchiert. Nach dem Aufheben steht die Funktion »Recherche: Bearbeiten: Rückgängig/Wiederherstellen« nicht mehr zur Verfügung. Erst eine erneute Recherche kann wieder rückgängig gemacht werden.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«.

Recherchierte Adressen löschen

Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn gruppenfremde Adressen in den Dateieinstellungen nur zum Lesen freigegeben wurden (→ *Systemhandbuch*).

Der Befehl »Start: Adresse löschen: Recherchierte Adressen löschen« entfernt nach einer Bestätigung alle recherchierten Adressen.

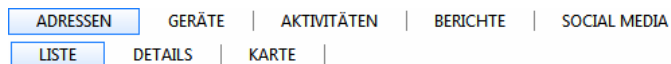


Mit diesem Befehl gelöschte Adressen können nicht wiederhergestellt werden.

Sortieren

Sie können einen Datenbestand mehrfach sortieren, um die Daten in der jeweils gewünschten Struktur anzuzeigen.

Die einfachste Art der Sortierung ist der Klick in den Kopf einer Spalte. Damit wird nach dieser Spalte sortiert, und der auf- oder absteigende Pfeil sagt Ihnen, in welcher Richtung dies geschieht.

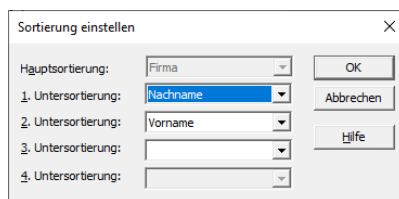


Die Sortierung auf ein Feld kann der Systemverwalter einrichten.

Adressliste

Kunde...	Firma	Nachname	Vorname	Straße
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10
	Abriss Brunner			Teckstraße 9
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16
	Ağdaş Umzüge & Transp...			Pestalozzistraße 14
	Ağdaş Umzüge & Tra...	Ergen	Yasemine	Pestalozzistraße 14
	Ağdaş Umzüge & Tra...	Schoppe	Marc	Pestalozzistraße 14

Richtiggehend mehrstufige Sortierreihenfolgen hingegen werden vom Systemverwalter angelegt. Er stellt sie unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Sortierungen« zusammen:



Für jede Datenbank lassen sich mehrere Sortierreihenfolgen gleichzeitig verwalten. Jede dieser Sortierungen darf maximal fünfstufig sein. Damit können Sie zum Beispiel innerhalb einer Sortierung nach Namen weiter nach Vornamen sortieren. Die Datums-Sortierung richtet sich bei Feldern vom Typ Datum nach dem Kalenderdatum und bei Feldern vom Typ Geburtstag nach Monat und Tag unabhängig vom Jahr.

Beispiele:

- Firma + Name + Vorname
- Name + Firma + Ort
- PLZ + Ort
- Erfasst am (Datum)
- Geburtstag (Geburtsstagsreihenfolge)

Diese Sortierreihenfolgen sind für alle Benutzer einer Datenbank gleich. Jede Datenbank hat ihre eigenen Sortierungen.

Die Umlaute der deutschen Sprache werden so einsortiert, als wären keine Umlaute vorhanden. So erscheint also zum Beispiel Ä wie A und Ü wie U.

cobra merkt sich für alle Benutzer die zuletzt eingestellte Sortierreihenfolge.

cobra verwendet sowohl für die *Tabellenanzeige*, die *Blätterfolge* in der *Eingabemaske* und alle *Druckvorgänge* die eingestellte Sortierreihenfolge. Bevor Sie Daten drucken sollten Sie sich vergewissern, dass die Reihenfolge Ihren Wünschen entspricht.

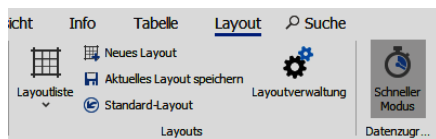
Beim Exportieren von Adressen können Sie für jeden Exportvorgang eine eigene Sortierung einstellen.

Die beiden Befehle »Start: Adresse: Adresse suchen« und »Recherche: Schnell« verwenden eine der eingestellten Sortierreihenfolgen.

Wenn Ihr Systemverwalter Ihre Datentabellen entsprechend eingerichtet hat, können Sie den schnellen Modus aktivieren, um das Programm – vor allem bei der Arbeit mit großen Datenbeständen – zu beschleunigen. Diese Option wird pro Tabelle eingerichtet und beschränkt Filterung und Sortierung auf jene Felder, die an *erster* Stelle in den Sortierungen/Indices für diese Tabelle enthalten sind. Hat Ihr Systemverwalter diesen Modus nicht aktiviert, wird Ihnen diese Option gar nicht erst angezeigt.

Sie können diesen Modus vorübergehend abschalten. Beim nächsten Programmstart wird er aber automatisch wieder aktiv.

- Das Aus- und Einschalten geschieht im Menüband mit dem Befehl »Layout: Datenzugriff: Schneller Modus«.



Filter

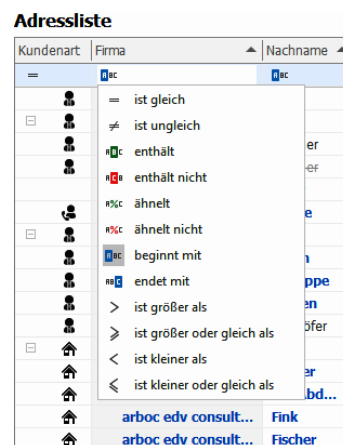
Tabellenfilter

Sie können die Auswahl der Filteroptionen aufrufen, indem Sie das Symbol am Anfang der Filterzeile anklicken.

Wird das Symbol ausgewählt, öffnet sich eine Liste der verfügbaren Filter. Wählen Sie hier den gewünschten Filter.

cobra speichert die Einstellung und behält diese bis zur nächsten Änderung bei, auch bei einem Neustart.

Im Lieferzustand ist »Beginnt mit« eingestellt.



Datenschutz – Personenbezogene Daten

Ein Überblick

Bei der Arbeit mit Adressen jeglicher Art fallen täglich personenbezogene Daten (PBD) an.



Bei den hier in Frage stehenden Daten handelt es sich um die Daten natürlicher Personen, nicht um jene juristischer Personen.

Den Umgang mit diesen personenbezogenen Daten regelt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO):

»Der Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist danach ein Grundrecht. Gemäß Artikel 8 Absatz 1 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sowie Artikel 16 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) hat jede Person das Recht auf Schutz der sie betreffenden personenbezogenen Daten. Die Grundsätze und Vorschriften zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten sollten gewährleisten, dass ihre Grundrechte und Grundfreiheiten und insbesondere ihr Recht auf Schutz personenbezogener Daten ungeachtet ihrer Staatsangehörigkeit oder ihres Aufenthaltsorts gewahrt bleiben.«¹

Dies sind personenbezogene Daten (PBD)

Im Sinne der Verordnung bezeichnet der Ausdruck »personenbezogene Daten« sämtliche »Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person [...] beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann.«

Zu den hier in Rede stehenden Daten zählen beispielsweise:

¹ Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung),
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DE>

- Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum
- Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Konto-, Kreditkartennummer
- Kraftfahrzeugnummer, Kfz-Kennzeichen
- Personalausweisnummer, Sozialausweisnummer
- Vorstrafen
- Genetische Daten und Krankendaten
- Werturteile wie zum Beispiel Zeugnisse

Mit personenbezogenen Daten arbeiten

Wir gehen in den folgenden Beispielen davon aus, dass Ihre Datenbank für personenbezogene Daten konfiguriert wurde.



Je nach Konfiguration Ihres Systems ist es möglich, dass Ihnen einige der hier gezeigten Ein- und Ausgabefunktionen nicht zur Verfügung stehen und Sie bestimmte Dialoge gar nicht erst zu sehen bekommen.

Neue Daten erfassen

Erteilen Sie den Befehl zum Anlegen neuer Daten, etwa einer neuen Adresse.

Datensatz hinzufügen (Adressen)

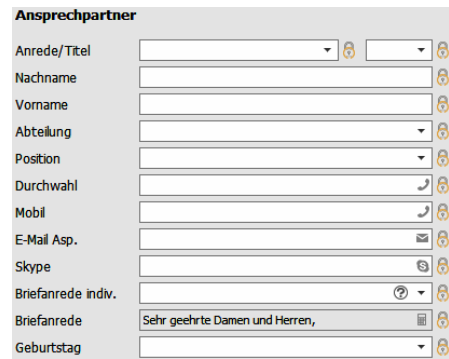
Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing
Firma	Anrede/Titel	Kundenart	Double Opt-In
Straße	Nachname	Kundennummer	Grußkarten:
Land/PLZ/Ort	Vorname	Klassifikation	Geburtskarte
Postfachstellung	Abteilung	Potenzial	Weihnachtskarte
Telefon	Position	Branche	Neuedletter:
Fax	Durchwahl	Fernengröße	Kunden
E-Mail Untern.	Mobil	Gebiet	Veranstaltungen
Webseite	E-Mail Asp.	Betreuer	Partner
	Skype	Quelle	Inaktive Adresse
	Briefanrede indiv.	Umsatz akt. Jahr	Sperrvermerke:
	Briefanrede	Umsatz geplant	Keine E-Mails
	Geburtsjahr	Umsatz Vorgahr	Keine Anrufe
			Keine Briefe
			Keine Eingabe
			Warnfeld
			Befüllungsgrad

OK Abbrechen

Sie erkennen die Felder für personenbezogene Daten am Schloss-Symbol .

Rechts sehen Sie einen Bereich für Sperrvermerke.

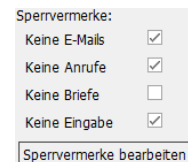
Füllen Sie den Dialog wie gewohnt aus.



Sperrvermerke

Sperrvermerke regeln das Erfassen und Bearbeiten von Daten sowie die Kommunikation mit Personen. Sie unterbinden solche Aktionen nicht, aber sie sorgen dafür, dass der jeweilige Anwender vom System gewarnt wird, dass er mit personenbezogenen Daten arbeitet.

Wünschen Kunden also beispielsweise keine Anrufe oder E-Mails, hinterlegen Sie dies hier. Ein Sperrvermerk wirkt auf sämtliche E-Mail-Adressen, Telefonnummern usw. des jeweiligen Datensatzes.

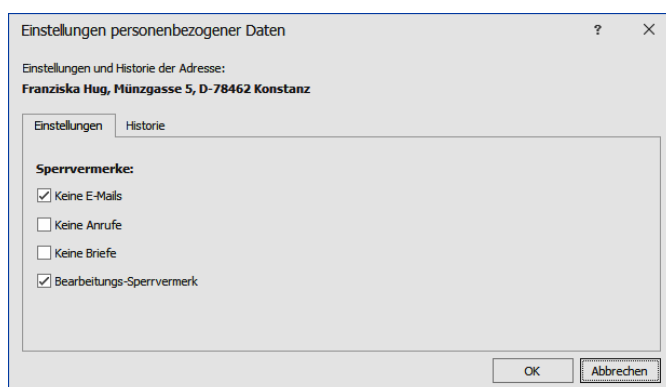



Anders funktioniert die E-Mail-Blacklist. Eine dort eingetragene E-Mail-Adresse wird für sämtliche Datensätze gesperrt, in denen sie auftaucht.

Dies ist etwa dann von Bedeutung, wenn ein Kunde einen Vertrag kündigt und jeden weiteren Kontakt untersagt, sie aber die Kundendaten für etwaige Garantieansprüche noch für einen bestimmten Zeitraum aufbewahren müssen.

- Klicken Sie den/die gewünschten Sperrvermerke an.
- Falls in Ihrer Ansicht eine Schaltfläche »Sperrvermerke bearbeiten« vorhanden ist, können Sie auch diese verwenden.

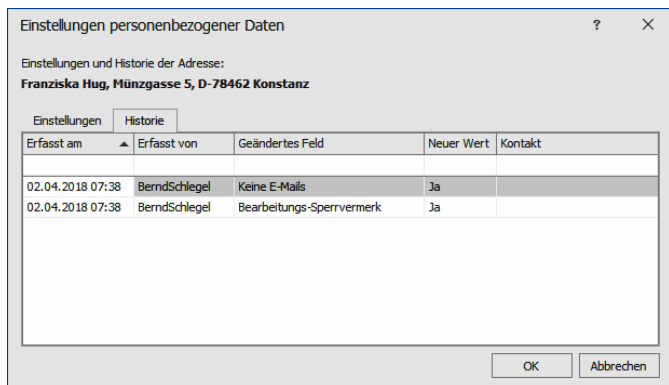
Es öffnet sich ein Dialog.



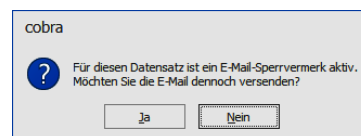
Hier markieren Sie die gewünschten Sperrvermerke.

Sie können hier auch einen »Bearbeitungs-Sperrvermerk« für die Änderung personenbezogener Daten setzen. Dieser Sperrvermerk warnt vor jeglichen Änderungen an etwaigen personenbezogenen Daten innerhalb des jeweiligen Datensatzes.

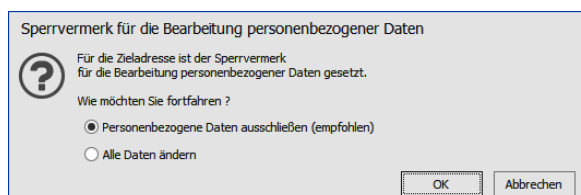
Außerdem gibt es im Dialog für Sperrvermerke eine Registerkarte »Historie«. In ihr wird protokolliert, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt die Einstellungen für Sperrvermerke geändert hat.



Ein Sperrvermerk verhindert die Kontaktaufnahme bzw. Datenänderung nicht komplett. Er blendet vielmehr immer dann eine Warnung ein, wenn eine entsprechende Aktion vorgenommen werden soll.

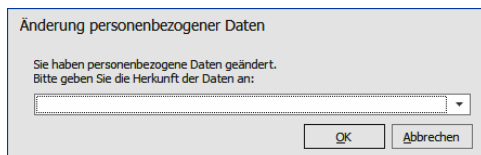


Dasselbe geschieht, wenn personenbezogene Daten geändert werden.



Schließen Sie personenbezogene Daten aus, werden Änderungen an nicht personenbezogenen Daten gespeichert.

Entschließen Sie sich, personenbezogene Daten zu ändern, werden Sie gefragt, woher die Daten stammen.



Die Angabe der Datenquelle wird protokolliert.

Datenquelle

Ist in der Eingabemaske ein Feld für die Auswahl und/oder das Eintragen einer Datenquelle vorhanden, können Sie dort angeben, woher die erfassten Informationen stammen.

Quelle	Messe/Veranstaltung
	Adresskauf
	Empfehlung
	Internet
	Messe/Veranstaltung
	Anzeigen/Red. Beitrag
	Telefon

Das System prüft beim Schließen und Speichern des Datensatzes automatisch, ob eine Datenquelle angegeben wurde. Wurde keine Datenquelle angegeben, erhalten Sie eine entsprechende Abfrage.

Änderung personenbezogener Daten

Sie haben personenbezogene Daten geändert.
Bitte geben Sie die Herkunft der Daten an:

[Dropdown Menu]

OK Abbrechen

Ein Beispiel:

Wenn Sie eine Adresse erfassen, geben Sie im Feld »Quelle« an, woher Sie die personenbezogenen Daten in der Adresse erhalten haben. Diese Quelle gilt für den gesamten Datensatz mit all seinen Informationen, die zu diesem Zeitpunkt vorhanden sind. Diese – auch als »Ursprungsquelle« bezeichnet – wird 1. im Datenbankfeld »Quelle« hinterlegt und 2. im Protokoll verzeichnet.

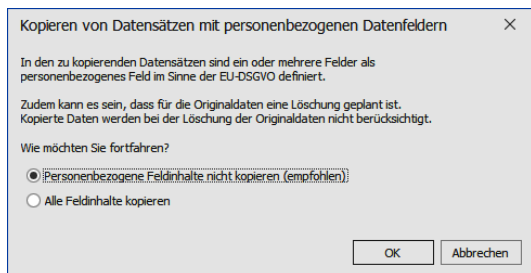
Ändern Sie später in der Adresse vorhandene personenbezogene Daten oder reichern Sie diese mit weiteren Daten an, müssen Sie angeben, woher diese neue Information stammt. Dazu wird beim Speichern der Änderungen jeweils die Quelle abgefragt. Diese Quelle wird für jedes einzelne Feld im Protokoll verzeichnet. Dabei werden immer nur die letzte Quelle gespeichert und vorherige Quellangaben für diese Feld überschrieben. Werden Feldinhalte gelöscht, wird auch der Quelleintrag gelöscht.

Datensätze kopieren und duplizieren

Wenn Sie Datensätze mit personenbezogenen Daten kopieren oder duplizieren, erhalten Sie eine Warnung.



Personenbezogene Daten in kopierten oder duplizierten Datensätzen bleiben auch nach dem Löschen der Originaldaten erhalten. Weitergabe- und Verarbeitungseinstellungen werden dabei nicht mit in den neuen Datensatz übernommen.



Datenabgleich



Der Datenbankabgleich ist als Import, nicht als Export zu betrachten. Das heißt, dass in der Quell-Datenbank keine Protokollierung eines Exports erfolgt.

Der Datenabgleich verfügt über umfangreiche Einstellungen für personenbezogene Daten. Eines der Ziele ist es zu verhindern, dass beim Abgleich von Datenbanken Adressen in die Zieldatenbank übernommen werden, die auf der Daten-Sperrliste stehen. Außerdem wird der Inhalt gesperrter personenbezogener Datenfelder nicht verändert.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Abgleichen«.
- Wählen Sie das gewünschte Format aus.

cobra Abgleich

Format

Bereich für Format auswählen

Bereich: System

Formatname vergeben

Abgleich_PBD

Datenbanken auswählen

Stammdatenbank (Ziel)

C:\cobra CRM BI Server\Daten\Zieldatei.adl

Externe Datenbank (Quelle)

Quelldatei

Beschreibung

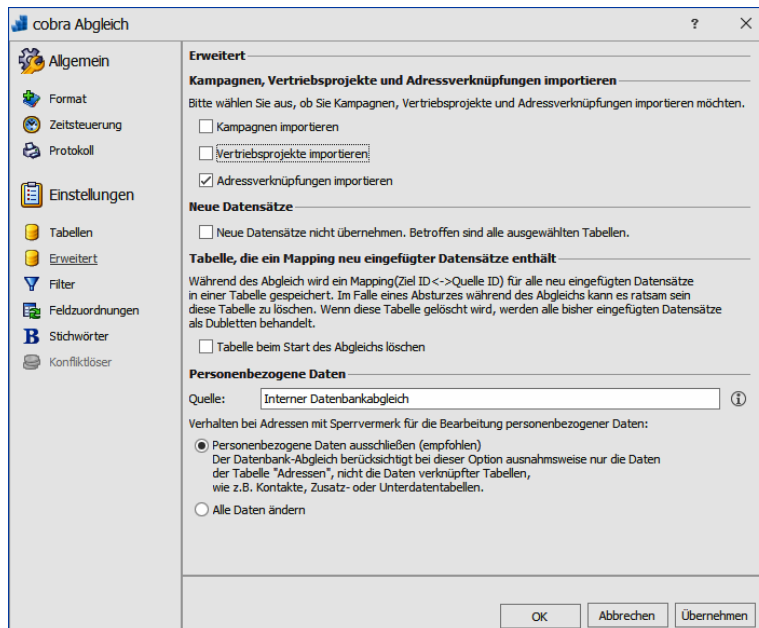
☐ Das aktuelle Format nur für Import anlegen.

Importoperation berücksichtigt weder Filter noch ausgewählte Konfliktlöser.
Operation kann zu Dubletten in den ausgewählten Tabellen führen.
Die Stichwort-, Adressverknüpfungs- und Symboltabelle werden zusammengeführt.

Die externen Tabellen wurden gelesen.

OK Abbrechen Übernehmen

Im Register »Erweitert« treffen Sie Einstellungen für personenbezogene Daten. Es handelt sich dabei um jene Daten, die in der Zieldatenbank als personenbezogen gekennzeichnet sind.



Quelle Tragen Sie hier die Quelle der Daten ein. Dieser Standardwert wird beim automatischen Datenabgleich verwendet. Außerdem dient er als Vorschlagswert für die Quellabfrage an den Benutzer.

Verhalten [...]..... Geben Sie hier an, was geschehen soll, wenn in der Zieldatenbank ein Sperrvermerk für personenbezogene Daten gesetzt ist.

Mit »Personenbezogene Daten ausschließen« werden keine Inhalte aus der Quelldatei in personenbezogene Felder der Zieldatenbank übernommen. Inhalte anderer, nicht personenbezogener Felder werden hingegen übernommen.



Dies gilt im Datenabgleich ausnahmsweise nur für Felder der Adresstabelle, nicht aber für Felder anderer Tabellen wie etwa von Kontakt-, Zusatz- oder sonstiger Unterdatentabellen!

Mit »Alle Daten ändern« werden die Inhalte aus der Quelldatenbank in die Zieldatenbank übernommen, selbst wenn in der Zieldatenbank das Feld personenbezogene Daten enthält und der »Sperrvermerk für die Bearbeitung personenbezogener Daten« gesetzt ist.

Nachdem Sie die Einstellungen im Format abgeschlossen haben, starten Sie den Abgleich.

Sie müssen jetzt die Quelle der personenbezogenen Daten angeben, Ihnen wird der Wert aus dem Format vorgeschlagen. Sie wird für alle beim Abgleich übernommenen Daten erfasst.

Das Programm gleicht die Datenbanken ab. Stellt es nach dem Abgleich fest, dass übernommene Datensätze auf der Daten-Sperrliste stehen, werden diese aufgelistet.

Datensatz	Vorn...	Nach...	Straße	PLZ	Aus...
Jaedcke GmbH, Victoria Olivier, Espenweg 125, D-17440 Spand...	Victoria	Olivier	Espenweg 125	1...	☐
Jaedcke GmbH, Edward Newgate, Espenweg 125, D-17440 Span...	Edward	New...	Espenweg 125	1...	☐
Fleisch und Wurstwaren Binsch, Tom Kaske, Carl-von-Linde-Str...	Tom	Kaske	Carl-von-Linde-Str...	1...	☐
Rodenhausen Wohnwagen GmbH, James Heimer, Ahornweg 30...	James	Heimer	Ahornweg 30	1...	☐
Abriss Brunner, Monika Brunner, Teckstraße 9, D-12045 Berlin	Monika	Brun...	Teckstraße 9	1...	☐
Moncaprice Obst und Gemüse KG, Ulla Reibach, Donoperteich 22...	Ulla	Reib...	Donoperteich 22	1...	☐

Datensatz..... Die Adressen in dieser Liste sind Links. Klicken Sie einen solchen Link an, wird die Adresse in der Bearbeitungsmaske geöffnet, wo Sie sie prüfen und verändern können.

Spalten der Daten-Sperrliste

Als Spalten werden Ihnen die Felder der Daten-Sperrliste angezeigt.

Auswahl..... Hier klicken Sie jene Datensätze an, auf die die unten ausgewählte Aktion angewendet werden soll.

Keine weitere Aktion durchführen

Die beim Abgleich vorgenommenen Änderungen an Daten der Zieldatenbank bleiben erhalten.

Bei ausgewählten Adressen [...]

Aus den Adressen werden sämtliche personenbezogenen Daten gelöscht, auch jene, die vom Abgleich unberührt blieben.



Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Sie sämtliche personenbezogenen Daten aus den ausgewählten Datensätzen unwiderruflich löschen wollen!

Adressen recherchieren

Wenn Sie den Vorgang mit »OK« abgeschlossen haben, sind die ausgewählten Adressen in der Datenbank recherchiert, und Sie können sie manuell bearbeiten.

Überspringen..... Klicken Sie diese Schaltfläche an, verlassen Sie den Dialog, ohne irgendeine Aktion oder irgendetwas zu recherchieren.

Datenimport

Beim Datenimport muss eine Quelle für die importierten Daten angegeben werden. Sie wird sowohl bei neuen als auch bei geänderten Datensätzen hinterlegt.

Sie tragen die Quelle im Importformat ein.

Übersicht, Ausgabe und Löschen

Um Datensätze mit personenbezogenen Daten zu löschen oder auszugeben, wechseln Sie in die entsprechende Tabelle.

- Klicken Sie dort den fraglichen Datensatz mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Personenbezogene Daten«.
- Oder erteilen Sie im Menüband den Befehl »Datenschutz: Daten zur Adresse: Personenbezogene Daten«.

Der Dialog gliedert sich in zwei Bereiche:

- »Details und verknüpfte Daten« mit personenbezogenen Inhalten und Inhalten der verknüpften Kontakt- und Zusatzdaten.
- »Protokoll« mit einer Übersicht über Veränderungen, Weitergaben, anstehende Löschungen etc.

Details

Personenbezogene Daten

Auswahl

Datensatz: **Abriss Brunner, Monika Brunner, Teckstraße 9, D-12045 Berlin**
Tabelle: Adressen

Details und verknüpfte Daten

Details

Feldname	Inhalt	Quelle	Ausgabeauswahl
Anrede	Frau	Xing	☒
Briefanrede	Sehr geehrte Frau Brunner,	Xing	☒
E-Mail Asp	monika@abris-brunner-berlin.d...	Xing	☒
E-Mail Untern	info@abris-brunner-berlin.de.ap	Adresskauf	☒
Geburtsdag	01.06.1975	Adresskauf	☒
Mobil	+49 (0) 174 58522844	Adresskauf	☒
Nachname	Brunner	Adresskauf	☒
Straße	Teckstraße 9	Adresskauf	☒
Telefon	+49 (0) 30 705987-11	Adresskauf	☒

Alle Daten auswählen Auswahl aufheben Ausgabe... Löschen...

.....

Protokoll

Datum	Be...	Operation	Bereich	Tabelle	Date...	Date...	Feld	G...	Q...	Weite...	Ausgabeaus...
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	A...	Xing			☒
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	A...	Xing			☒
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	P...	Xing			☒
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	E...	Xing			☒

Alle Einträge auswählen Alle Weitergaben auswählen Auswahl aufheben Ausgabe...

Schließen

Im oberen Teil dieses Dialogs sehen Sie unter »Details und verknüpfte Daten«, welche personenbezogenen Daten der ausgewählte Datensatz enthält.

Sie können dort einzelne Felder markieren oder mit den Schaltflächen alle Daten auswählen oder die vorhandene Auswahl aufheben.

- Markieren Sie die Daten, die ausgegeben werden sollen.

Details ausgeben

Die Ausgabe personenbezogener Daten muss begründet werden und wird in das Protokoll aufgenommen.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Ausgabe« an.

Sie werden gefragt, welchen Grund die Ausgabe hat.

- Werden die Daten an Dritte weitergegeben, müssen Sie außerdem angeben, an wen diese Daten gehen sollen.
- Im Protokoll unten erscheint nach der Ausgabe ein neuer Eintrag.

Löschen

- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Löschung personenbezogener Daten einstellen. Dabei können Sie die Löschung feldgenau festlegen. Sie können Daten, die Sie bereits jetzt nicht mehr benötigen, sofort löschen, etwa das Geburtsdatum eines Kunden. Andere Daten, die Sie etwa zur Bearbeitung späterer Garantieansprüche benötigen, können hingegen zur späteren Löschung eingetragen werden. Dies tun Sie, indem Sie ein Löschdatum auswählen.

- Sofortige Löschungen finden statt, wenn Sie diesen Dialog mit »OK« schließen.
- Spätere Löschungen, die Sie hier eintragen, werden in den Löschplan übernommen.

Personenbezogene Daten löschen

Auswahl
 Datensatz: AA Finanzen GmbH, Franziska-Maria Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz
 Tabelle: Adressen

Details und verknüpfte Daten
 Grund der Löschung: Vorlage für neue Löschauswahlen:
 Löschdatum: Sofort Grund der Löschfrist:

Details

Feldname	Inhalt	Löschauswahl	Löschdatum	Grund der Löschfrist
Anrede	Frau	☒		
E-Mail Asp	franziska@hug.de.ap	☐		
E-Mail Untern	info@hug.de.ap	☐		
Geburtsdag	07.06.1988	☐		
Nachname	Hug	☐		
Straße	Münzgasse 5	☐		
Telefon	+49 7531 84762-0	☐		
Vorname	Franziska-Maria	☐		

Alle Daten auswählen Auswahl aufheben

OK Abbrechen

Grund der Löschung

Wählen Sie einen Grund für die Löschung der personenbezogenen Daten aus.

Vorlage Dies sind Vorschlagswerte, die eingetragen werden, wenn Sie unter »Details« eine Löschauswahl markieren.

Löschauswahl..... Hier markieren Sie jene Felder, deren Inhalte gelöscht werden sollen. Als Datum und Grund der Löschung werden Ihnen die Werte vorgeschlagen, die Sie als »Vorlage« eingetragen haben. Sie können für die Felder aber individuelle Daten und Gründe festlegen.

So kann es etwa sein, dass ein Geburtstag sofort gelöscht werden kann, während andere Daten besonderen Aufbewahrungspflichten unterliegen. Hierbei sind insbesondere die Fristen des Handelsgesetzbuches (HGB) zu beachten.

Als Löschdatum stehen Ihnen die Daten ab dem morgigen Tag zur Verfügung.

Personenbezogene Daten löschen

Auswahl
 Datensatz: **AA Finanzen GmbH, Franziska-Maria Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz**
 Tabelle: Adressen

Details und verknüpfte Daten
 Grund der Löschung: Kündigung durch Kunde
 Vorlage für neue Löschauswahlen
 Löschdatum: 01.07.2020
 Grund der Löschfrist: Garantie 2 Jahre

Details

Feldname	Inhalt	Löschauswahl	Löschdatum	Grund der Löschfrist
Anrede	Frau	☒	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
E-Mail Asp	franziska@hug.de.ap	☒	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
E-Mail Untern	info@hug.de.ap	☒	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Geburtstag	07.06.1988	☒	04.04.2018	Nicht mehr benötigt
Nachname	Hug	☒	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Straße	Münzgasse 5	☒	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Telefon	+49 7531 84762-0	☒	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Vorname	Franziska-Maria	☒	01.07.2020	Garantie 2 Jahre

Alle Daten auswählen Auswahl aufheben

OK Abbrechen

Bestätigen Sie mit »OK«.

Im Löschplan sieht das etwa so aus:

Löschplan verwalten

Löschaufräge

Löschdatum: 04.04.2018

Adresse: AA Finanzen GmbH, Franziska Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz

Lösch...	Adresse	Tabelle	Datensatz	Feld	Inhalt	Grund der Lös...	Grund der Löschfrist	Aktionen
04.0...	AA Finanzen ...	Adressen	AA Finanzen ...	Geburtstag	07.06.1988	Kündigung dur...	Nicht mehr benötigt	

Löschdatum: 26.04.2018

Löschaufräge bearbeiten... Löschaufräge stornieren Daten sofort löschen



Hierbei werden auch die Inhalte eingabepflichtiger Felder gelöscht. Wenn Sie den Datensatz erneut bearbeiten, werden Sie von cobra gezwungen, diese Inhalte erneut einzugeben.

Wenn Sie personenbezogene Daten löschen, können diese in die Sperrliste aufgenommen werden. Damit soll verhindert werden, dass dieselben Daten zu einem späteren Zeitpunkt neu erfasst oder importiert werden.

Personenbezogene Daten - Zusätzliche Aktionen

Wählen Sie optional zusätzliche Aktionen:

☐ Keine E-Mails
☐ Keine Anrufe
☐ Keine Briefe
☐ Bearbeitungs-Sperrvermerk
☒ Daten in die Daten-Sperrliste aufnehmen

Möchten Sie die sofort zu löschenden Daten wirklich unwiderruflich löschen, die Daten mit Löschfrist zur Löschung im Löschplan vormerken und die gewählten zusätzlichen Aktionen durchführen?

Ja Nein

Protokoll

Das Protokoll verzeichnet Löschaufträge, Datenänderungen und weitere Operationen an einem bestimmten Datensatz. Damit können Sie dokumentieren, dass Sie die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz eingehalten haben.

Protokoll											
Datum	Be...	Operation	Bereich	Tabelle	Date...	Date...	Feld	G...	Q...	Weite...	Ausgabeaus...
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	V...	K...			☒
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	N...	K...			☒
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	S...	K...			☒
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	T...	K...			☒
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	F...	K...			☒

- Mit der Schaltfläche »Alle Weitergaben auswählen« wählen Sie nur jene Protokolleinträge aus, die wie etwa ein Datenexport oder die Ausgabe einer Karteikarte eine Datenweitergabe darstellen. Mit dieser Funktion können Sie dem Auskunftsrecht einer betroffenen Person Genüge tun.
- Mit »Ausgabe« exportieren Sie das Protokoll.
- Wählen Sie Format und Ziel der Ausgabedatei.

Ausgabe des Protokolls

Ausgabeformat:

☐ PDF
 ☒ CSV

Dateiname:

C:\cobra CRM BI Server\Daten\PBD Hug Konstanz....

☒ Ausgabedatei öffnen

Herkömmliches Löschen von Daten

Sie können einen Datensatz mit personenbezogenen Daten außerdem auch auf herkömmlichem Weg löschen, also außerhalb des eben beschriebenen Dialogs.

- Markieren Sie den Datensatz.
- Erteilen Sie den Befehl »Löschen« aus dem Kontextmenü.
- Es erfolgt kein Hinweis auf personenbezogene Daten. Der Datensatz wird vielmehr komplett gelöscht.

Sie werden allerdings gefragt, ob Sie den Datensatz in die Sperrliste aufnehmen wollen. Damit kann verhindert werden, dass dieselben Daten zu einem späteren Zeitpunkt neu erfasst oder importiert werden.

cobra

?

Möchten Sie die Adresse nach dem Löschen in die Daten-Sperrliste aufnehmen?

Sind nicht alle Felder eines Datensatzes, die in die Daten-Sperrliste aufgenommen werden sollen, mit Daten gefüllt, können Sie sie ergänzen. Dazu öffnet sich ein Dialog. In diesem Dialog werden Ihnen jene Felder angezeigt, die die Daten-Sperrliste bilden.

Daten-Sperrliste - Eintrag erfassen

Es sind nicht alle Felder der Daten-Sperrliste ausgefüllt.
Befüllen Sie alle Felder des neuen Eintrags in die Daten-Sperrliste:

Vorname: Blanka

PLZ: [Red Error Icon]

Straße: Christoph-von-Gluck-Platz 75

Nachname: Petrović

Erfassen und Adresse löschen Überspringen und Adresse löschen Alles abbrechen

Hier sind jene Datenfelder, die keinen Feldinhalt haben, durch ein rotes Symbol gekennzeichnet.

- Entweder tragen Sie hier die entsprechenden Daten nach und klicken »Erfassen und Adresse löschen« an.
- Oder Sie tragen nichts nach und klicken »Überspringen und Adresse löschen« an. Dann wird nichts in die Daten-Sperrliste geschrieben und die Adresse gelöscht.
- Haben Sie nicht das Recht, einen der Feldinhalte zu sehen, bleibt das Feld in diesem Dialog leer. Sie müssen dann den richtigen Wert manuell nachtragen, um die Adresse auf die Sperrliste setzen zu können.

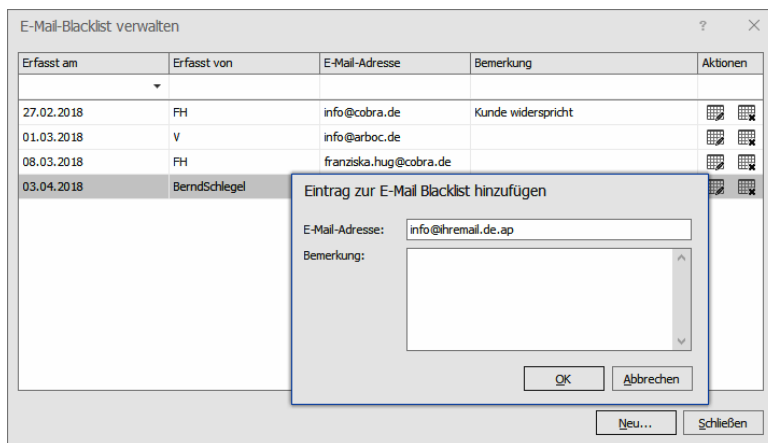
E-Mail-Blacklist

Diese Liste verzeichnet E-Mail-Adressen, die nicht angeschrieben werden sollen. Eine hier eingetragene E-Mail-Adresse wird für sämtliche Datensätze gesperrt, in denen sie auftaucht.

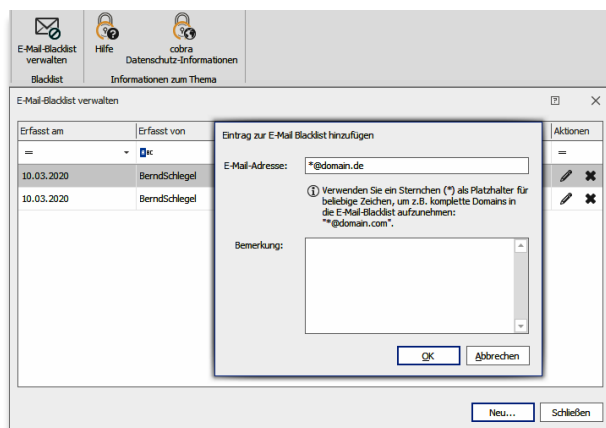


Ein E-Mail-Sperrvermerk funktioniert anders: Er wirkt auf alle E-Mail-Adressen in jenem Datensatz, in dem er eingeschaltet ist.

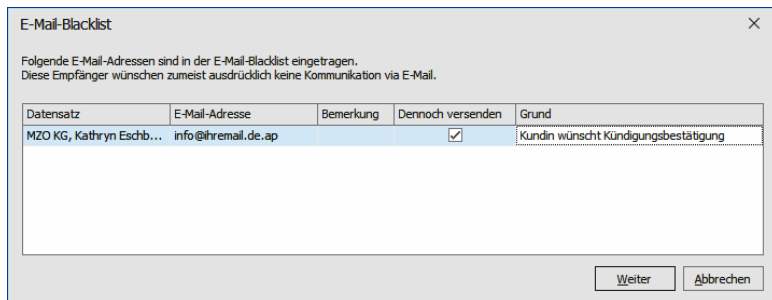
- Erteilen Sie aus dem Menüband den Befehl »Datenschutz: E-Mail-Blacklist verwalten«.



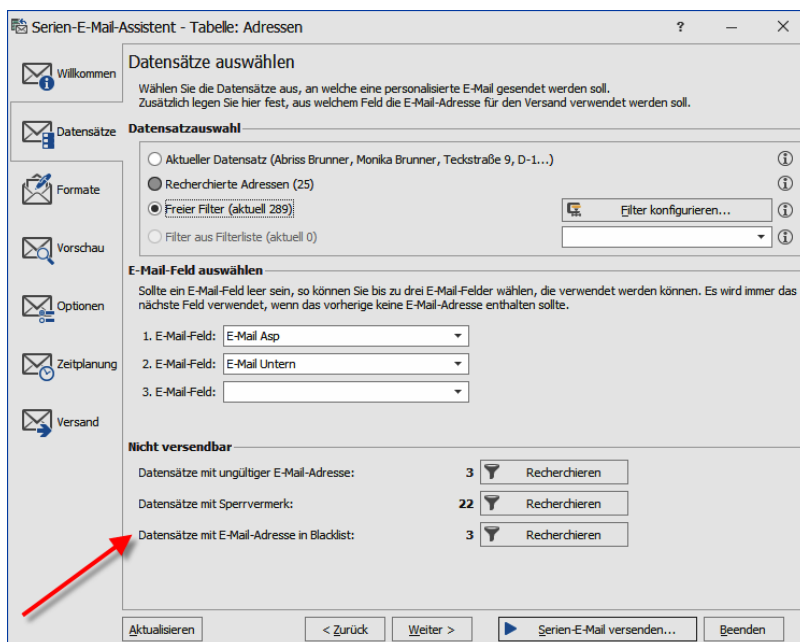
Die E-Mail-Blacklist unterstützt auch die Verwendung von Platzhaltern bei der Eingabe von zu sperrenden E-Mail-Adressen. Dadurch können über einen einzigen Eintrag zum Beispiel sämtliche E-Mail-Adressen einer Domain über die Eingabe `*@domain.de` gesperrt werden.



Beim Versuch, eine E-Mail an diese Adresse zu versenden, erhalten Sie eine Warnung. Wollen Sie die Mail trotzdem verschicken, müssen Sie einen Grund dafür angeben.



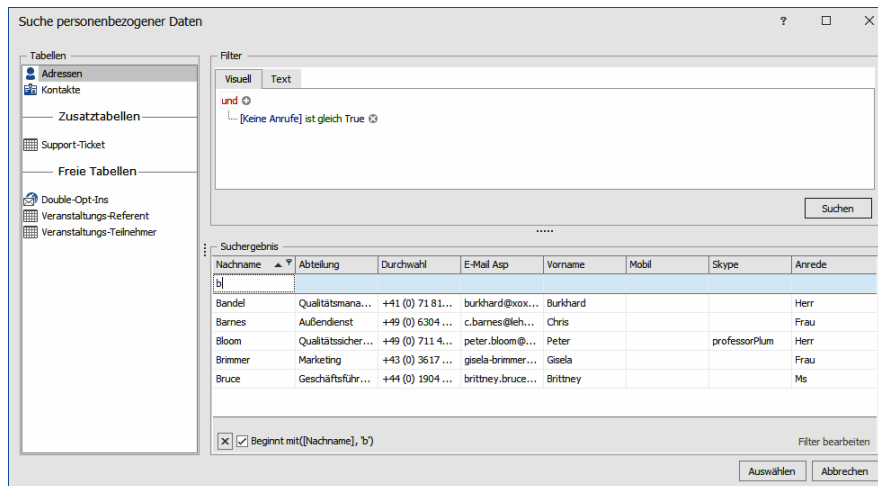
Eine Besonderheit weist der Serien-E-Mailer auf. Er versendet keine Mails an Adressen der E-Mail-Blicklist und fragt nicht nach. Er zeigt an, wie viele Datensätze sich in der Blacklist befinden und erlaubt es, diese zu recherchieren.



Personenbezogene Daten suchen

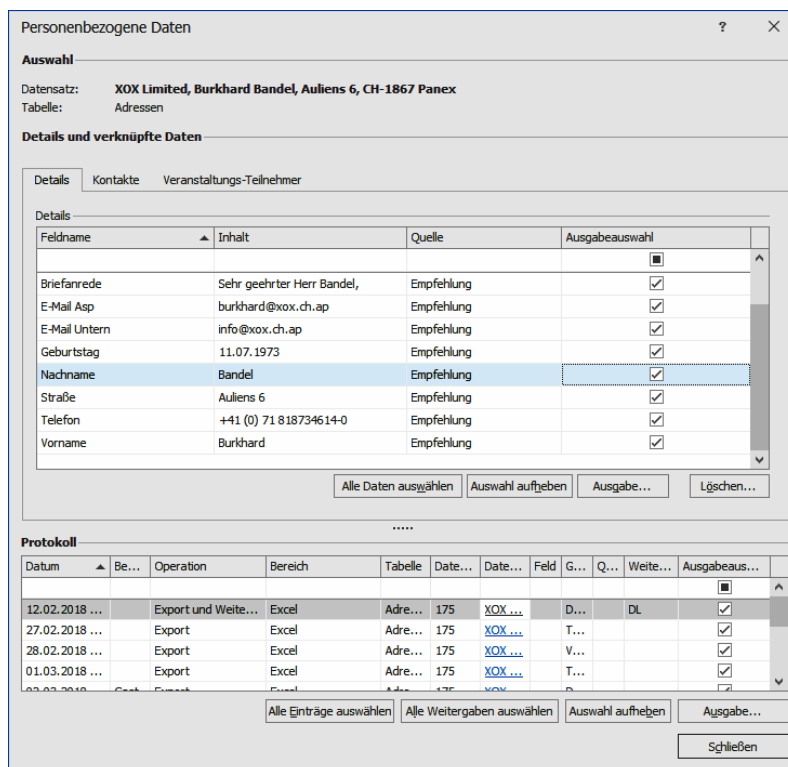
Sie können gezielt ausschließlich in personenbezogenen Daten suchen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datenschutz: Suche: Suche nach personenbezogenen Daten«.



Sie finden hier die vertrauten Filteroptionen.

Markieren Sie einen Datensatz und betätigen dann die Schaltfläche »Auswählen«, sehen Sie die personenbezogenen Daten des jeweiligen Datensatzes.



Dieser Dialog bleibt im Hintergrund geöffnet, kann für weitere Suchanfragen verwendet und über den separaten »Schließen«-Button geschlossen werden.

Datenschutzbeauftragter

Mit einer Adressverknüpfung lässt sich hinterlegen, wer für wen als Datenschutzbeauftragter verantwortlich ist.

So können Sie einerseits angeben, wer in Ihrem Unternehmen den Datenschutz und damit die Löschung von Adressen verantwortet.

Andererseits können Sie auch die Datenschutzbeauftragten anderer Unternehmen kennzeichnen. Diese Adressverknüpfungen lassen sich recherchieren.

The screenshot shows the 'cobra ADRESS PLUS' interface. At the top, there are tabs: 'ADRESSEN' (selected), 'WEITERGABE UND VERARBEITUNG', 'GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE', and 'SUPPORT-TICKETS'. Below these are sub-tabs: 'LISTE' (selected), 'DETAILS', and 'KARTE'. The main section is titled 'Adressliste' and contains a table with columns: 'Kunde...', 'Firma', 'Nachn...', 'Vorname', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', and 'Durchwahl'. The first row shows 'cobra' in the 'Firma' column. The second row shows 'cobra - computer's ...' in the 'Firma' column, 'Schlegel' in 'Nachn...', 'Bernd' in 'Vorname', 'Weberinne...' in 'Straße', '784...' in 'PLZ', 'Konstanz' in 'Ort', and '+49 7531 8...' in 'Durchwahl'. Below the table is a search bar with a checkbox and the text 'Beginnt mit([Firma], 'cobra')'. The bottom section is titled 'Informationen zur Adresse' and contains tabs: 'ICKETS', 'VERTRIEBSPROJEKTE', 'VERANSTALTUNGEN', 'ADRESSVERKNÜPFUNGEN' (selected), and 'BEMERKUNG'. Below these tabs is a table with columns 'Verknüpfung' and 'Adresse'. The first row shows 'Ist Datenschutzbeauftragter von' in the 'Verknüpfung' column and 'cobra - computer's brainware GmbH, , Weberinnenstraße 7, -78467 Konstanz' in the 'Adresse' column.

Hinweise

Zusatzdaten

Wird ein neuer Datensatz erzeugt, in dem personenbezogene Felder ausschließlich durch »Standardwerte« gefüllt werden, so wird angenommen, dass der Datensatz *keine* personenbezogenen Daten enthält. Solche Standardwerte werden aus cobra heraus, also nicht vom Benutzer eingetragen. Dies hat zur Konsequenz, dass es zu keiner Abfrage nach der Quelle kommt und auch nicht auf einen Sperrvermerk geprüft wird.

Wird in einem solchen Datensatz das Standardwert-Feld oder ein beliebiges anderes personenbezogenes Feld geändert, so greift die Logik für die Quell- bzw. Sperrvermerk-Prüfung wieder und wirkt sich auch auf die personenbezogenen Felder mit Standardwerten aus.

Berichte

Es ist nicht möglich, den Export von Berichten zu protokollieren. Daher kann auch nicht protokolliert werden, welche personenbezogenen Daten eventuell in den Berichten enthalten sind und mitexportiert werden.

Formate

Das zentrale Element zur Ausgabe von Drucksachen jeglicher Art sind Druckformate. Unter einem Druckformat stellen Sie sich am besten eine Art Layoutvorlage vor. Also etwas Analoges zu den Dokumentvorlagen von MS Word. Eine solche Vorlage bestimmt,

- wie Informationen aus cobra auf dem Papier (oder PDF oder was auch immer) angeordnet sind,
- wie sie formatiert sind, also in welcher Schrift, Schriftgröße und Farbe sie gedruckt werden,
- und welche Filter verwendet werden sollen

Solche Formate werden zentral im Menü »Format« verwaltet.

Da es sich dabei um sehr unterschiedliche Arten von Formaten handelt, gibt es verschiedene Werkzeuge, mit denen Formate erstellt werden, je nach Ausgabotyp.

- Für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten ist ein eigener Format-Editor integriert. Kennen Sie sich bereits ein wenig mit Reportgeneratoren aus, werden Sie ihn mühelos bedienen können. Er greift gelegentlich auf den bereits vertrauten cobra-Editor für Formate zurück.
- Berichtsformate entstehen nach einer anderen Methode.
- Einzelbriefformate werden im leicht überarbeiteten bisherigen Editor gestaltet.
- Serienbriefe benutzen Dokumentvorlagen (.DOT) von MS Word.
- Datenübergabeformate für den Im- und Export von Daten werden in eigenen Dialogen zusammengestellt. Diese werden im Kapitel »Datenaustausch« ab Seite 338 beschrieben.

Formate können auf drei Ebenen gespeichert und verfügbar gemacht werden:

- *Systemformate* sind für alle Benutzer verfügbar
- *Gruppenformate* sind für alle Mitglieder der entsprechenden Benutzergruppe verfügbar
- *Benutzerformate* werden für jeden Benutzer separat gespeichert und stehen anderen Benutzern nicht zur Verfügung



Arbeiten Sie ohne die Benutzerverwaltung, werden alle Änderungen auf den Benutzer »Gast« gespeichert.

Als Benutzer können Sie also alle *Systemformate*, die *Formate aller Gruppen*, denen Sie angehören, sowie Ihre eigenen *Benutzerformate* verwenden. Wenn Sie aber ein neues Format anlegen, können Sie es nur in Ihrem eigenen Benutzerbereich speichern, es sei denn, Sie verfügen über Rechte als Gruppen- oder Systemverwalter. Wie Sie Formate von einem Bereich in einen anderen kopieren können, erfahren Sie unter »Formate verwalten« ab Seite 226.

Der Format-Editor für Adresslisten, Etiketten und Karteikarten

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Drucken: Etikett / Karteikarte / Adressliste«. Klicken Sie dabei in den unteren Teil der Schaltfläche.



Mit diesem Format-Editor gestalten Sie eigene Ausgabeformate für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten.

Dieser Editor wird Ihnen vertraut vorkommen, wenn Sie bereits mit marktgängigen Report-Generatoren gearbeitet haben.



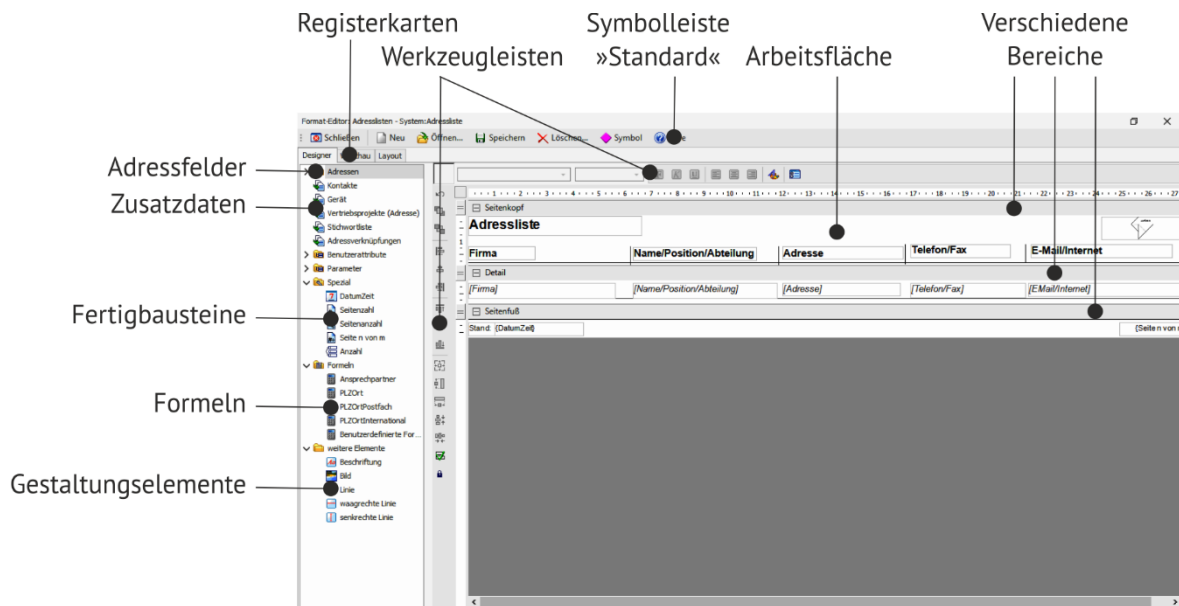
Formate für Briefe werden in einem anderen Editor erstellt. Dieser Editor wird in einem eigenen Abschnitt dieses Handbuches beschrieben.

Rechte

Sind Sie als einfacher Benutzer angemeldet, können Sie – je nach Zugriffsrechten – Formate meistens nur in Ihrem eigenen Benutzerbereich speichern.

Formate im Systembereich dürfen nur Systemverwalter anlegen und bearbeiten. Systemformate können aber von allen Benutzern für ihre Adresslisten, Etiketten und Karteikarten eingesetzt werden.

Überblick



Formate werden aus einzelnen Elementen auf der Arbeitsfläche des Editors zusammengestellt. Zu den verfügbaren Elementen zählen Felder der Datenbank und Formeln ebenso wie Beschriftungen oder Graphiken.

Dieser Format-Editor verfügt über drei Registerkarten:

- Im *Designer* gestalten Sie das eigentliche Format auf einer Arbeitsfläche. Links außen sehen Sie die Elementauswahl, rechts daneben eine Werkzeugleiste. Oben findet sich eine Symbolleiste mit wichtigen Befehlen. Die eigentliche Arbeitsfläche ist eine schematische Darstellung des Formates, das dort aus verschiedenen Elementen zusammengesetzt wird.
- In der *Vorschau* sehen Sie, wie sich das Format im derzeitigen Zustand im Druck ausnehmen wird.
- Im *Layout* legen Sie einen Drucker, das Papierformat, diverse Ränder, Abstände usw. fest.

Der Format-Editor ist für die drei Arten von Formaten analog aufgebaut, lediglich die Registerkarte »Layout« weist je nach Formattyp nennenswerte funktionale Unterschiede auf.

Start

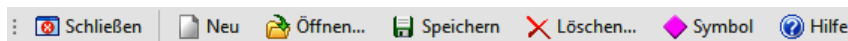
Recherchieren Sie ggf. vor dem Start des Format-Editors jene Adressen, mit denen Sie Ihr neues Format später in der Vorschau des Format-Editors ausprobieren wollen. Wählen Sie auch eine geeignete Sortierreihenfolge, denn diese wird – je nach Formateinstellungen – vom Format-Editor übernommen.

Sie öffnen den Format-Editor

- mit einem der Befehle »Format: Etiketten«, »Format: Karteikarten« oder »Format: Adressliste«
- und bei der Ausgabe von Etiketten, Karteikarten oder Adresslisten über die Schaltflächen zum Bearbeiten von Formaten.

Formate verwalten

Mit der Symbolleiste »Standard« des Format-Editors verwalten Sie Ihre Formate.

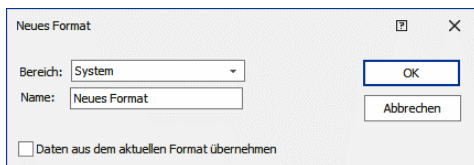


Wollen Sie ein *vorhandenes* Format bearbeiten, legen Sie es durch Klick auf die Schaltfläche »Öffnen« auf die Arbeitsfläche.

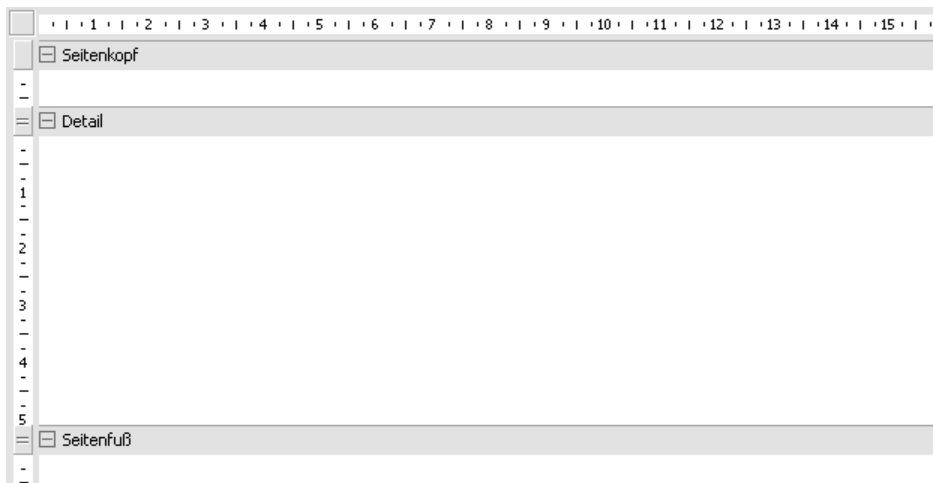
Ein neues, leeres Format anlegen

Wollen Sie ein völlig *neues, leeres* Format anlegen,

- klicken Sie die Schaltfläche »Neu« der Symbolleiste an.
- Geben Sie in Abhängigkeit von Ihren Rechten an, in welchem Bereich und unter welchem Namen das Format angelegt werden soll.



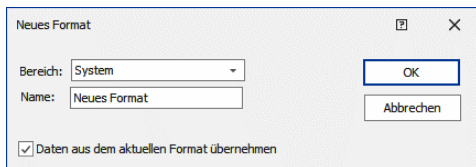
- Sie erhalten eine leere Arbeitsfläche, die im Fall einer Adressliste in die drei Bereiche »Seitenkopf«, »Detail« und »Seitenfuß« gegliedert ist. Sie können später weitere Bereiche hinzufügen. (Etiketten und Karteikarten verfügen nur über den Bereich »Detail«.)



Ein vorhandenes Format als Vorlage für ein neues verwenden

Wollen Sie ein bestehendes Format als *Vorlage* für ein neues Format verwenden, so dass das bestehende Format unverändert bleibt:

- Klicken Sie die Schaltfläche  an.
- Aktivieren Sie die Option »Daten aus dem aktuellen Format übernehmen«.



Änderungen speichern



Anders als in cobra sonst üblich, müssen Sie Änderungen an Formaten eigens speichern – diese Änderungen werden also nicht etwa automatisch gespeichert, wenn Sie ein anderes Format öffnen. Sie werden beim Verlassen gefragt, ob Sie Änderungen speichern wollen.

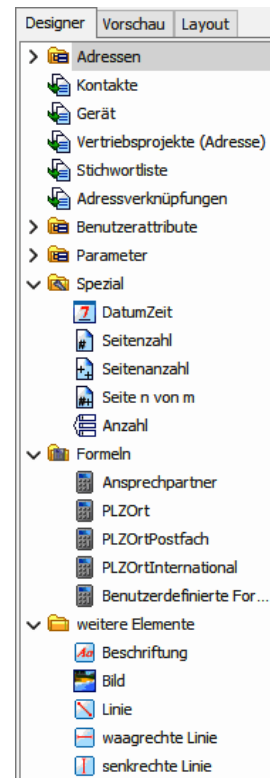
Der Designer

Im Designer legen Sie fest, was (Feldinhalte, Formeln, Beschriftungen, Graphiken usw.) im gedruckten Dokument enthalten sein und welche logischen und graphischen Eigenschaften es haben soll.

Elemente einfügen

Der Format-Editor orientiert sich an »Elementen«.

- Elemente ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste aus der Elementauswahl links in den entsprechenden Bereich der Arbeitsfläche. Lassen Sie die Maustaste los, wird das Element auf der Arbeitsfläche abgelegt. Ziehen Sie ein Adressfeld auf die Arbeitsfläche, wird automatisch ein Beschriftungsfeld angelegt – dieses können Sie auch wieder löschen. Bei Adresslisten wird eine Beschriftung im Seitenkopf, bei Karteikarten direkt neben dem Adressfeld eingefügt.
- Die Elemente können Sie auch in der Elementauswahl anklicken und mit der Maus auf der Arbeitsfläche als Rahmen aufziehen, der ihre Größe angibt. Der Mauszeiger wird über der Arbeitsfläche zu einem Kreuz, wenn etwas aufgezogen werden kann. Fügen Sie ein Adressfeld nach diesem Verfahren in die Arbeitsfläche ein, wird keine automatische Beschriftung angelegt.



- Das Element lässt sich auf der Arbeitsfläche jederzeit verschieben, inhaltlich bearbeiten, löschen und durch Greifen an den Kanten verkleinern und vergrößern.
- Auf der eigentlichen Arbeitsfläche bearbeiten Sie die Elemente, indem Sie die Elemente markieren, zum Beispiel durch Anklicken, und dann Befehle aus den Werkzeugleisten einsetzen oder durch Doppelklick. Der Doppelklick öffnet je nach Elementtyp ein Bearbeitungsfenster für die Objekteigenschaften.
- Über Werkzeugleisten steuern Sie u. a. die Ausrichtung von Elementen und die optischen Eigenschaften von Texten.

Elementarten	Beispiel
Datenbankfelder erkennen Sie an spitzen Klammern.	<Abteilung>
Benutzerattribute sind in Dollar-Zeichen eingeschlossen.	\$Nachname\$
Parametern ist ein Paragraphenzeichen vorangestellt. Parameter erlauben Benutzereingaben.	\$Parameter
Unterberichte haben eckige Klammern (wie Formeln) und werden in normalem Schriftschnitt dargestellt. Sie bearbeiten sie in einem eigenen Editor.	[Versicherungen]
Spezialfelder übernehmen Sie aus der Elementauswahl links. Ihnen stehen nur die hier angebotenen Felder zur Verfügung, Sie können keine eigenen definieren.	{DatumZeit}
Eine Formel erkennen Sie an eckigen Klammern und kursiver Schrift. Sie bearbeiten sie im Formeleditor.	[Ansprechpartner]
Außerdem stehen Ihnen Beschriftungen, die Funktion zum Einfügen von Bildern sowie verschiedene Linientypen zur Verfügung.	

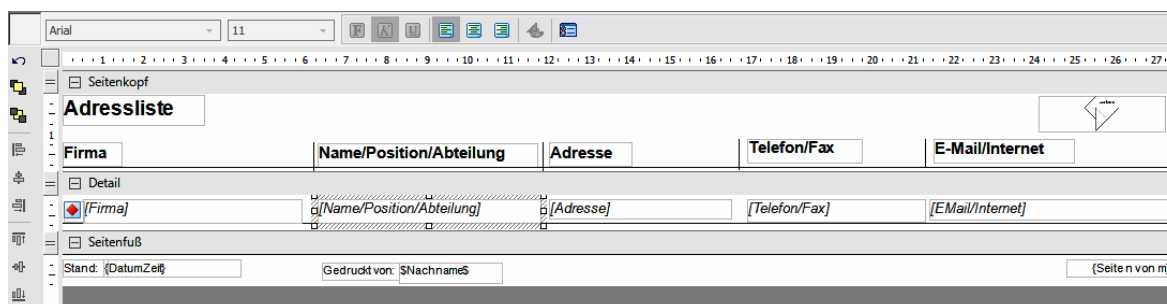
Elemente auswählen

- Klicken Sie *ein einzelnes* Element an, wird es mit einem so genannten Selektionsrahmen versehen. Damit ist es ausgewählt, und Sie können es bearbeiten.
- Um Ausrichtungsfunktionen aus der Menüleiste auf Elemente anwenden zu können, müssen Sie *mehrere* Elemente auswählen. Dazu klicken Sie sie nacheinander bei gedrückter Strg-Taste an. Alle ausgewählten Elemente erhalten einen Selektionsrahmen.



Bereiche

Hier ein Beispiel, wie Elemente auf der Arbeitsfläche aussehen:



Sie sehen in der Abbildung verschiedene Elemente, verteilt auf die Bereiche Seitenkopf, Detail und Seitenfuß.

- Im Seitenkopf finden sich in diesem Beispiel Beschriftungen und Linien, die die Adressliste als Tabelle gliedern werden. Diese Elemente werden jeweils oben auf jeder Seite des späteren Ausdrucks wiederholt. Außerdem findet sich dort oben rechts eine Graphik.
- Im Detailbereich sehen Sie in diesem Beispiel ein Symbol und Formeln, die definieren, welche Daten aus der Datenbank in die Adressliste übernommen werden sollen. Solche Formeln geben etwa an, was angezeigt werden soll, wenn ein Feld leer ist. Detailbereiche können aber natürlich auch andere Objektarten aufnehmen.
- Im Seitenfuß gibt es eine Beschriftung, ein Spezialfeld, das das aktuelle Datum ausgibt, eine weitere Beschriftung sowie ein Benutzerattribut. Rechts wird die Seitenzahl angegeben. Diese Elemente werden jeweils unten auf jeder Seite des späteren Ausdrucks wiederholt.

Das Format gliedert sich also in verschiedene Bereiche, die durch graue Balken voneinander abgetrennt werden. Bereiche enthalten die einzelnen Elemente des jeweiligen Formates. Es gibt zwei prinzipiell verschiedene Arten von Bereichen:

- Den Detailbereich sowie
- drei verschiedene Kopf- und Fußbereiche für Berichte, Gruppen und Seiten.



Etiketten und Karteikarten bestehen nur aus einem Detailbereich und haben keine Kopf- und Fußbereiche.

Adresslisten verfügen zusätzlich zum Detailbereich über Kopf- und Fußbereiche.

Detailbereich

Der Detailbereich enthält alle Elemente, die sich *pro Adresse* ändern. Sie legen im Detailbereich etwa fest, welche Einträge pro einzelner Adresse erfasst und für jede Adresse wiederholt werden sollen. Dazu ziehen Sie in den Detailbereich Datenbankfelder und fügen Graphiken etc. ein.

- In einer *Adressliste* stellen Sie im Detailbereich zusammen, welche Daten zu jeder einzelnen Adresse in der Liste erfasst werden sollen. Sie tragen nur einmal das Datenschema ein, es wird dann automatisch für alle auszuwertenden Adressen wiederholt:

In der fertigen *Adressliste* nimmt sich dieser Detailbereich so aus:

ABC Nachhilfe Schule für jedermann	Joachim Berg Geschäftsführung	Poccistraße 10 80336 München	T: +49 (0) 89 792928-1 F: +49 (0) 89 792928-9	berg.joachim@abc-nachhilfe- muc.de.ap www.abc-nachhilfe-muc.de.ap
Abriss Brunner		Teckstraße 9 12045 Berlin	T: +49 (0) 30 705987-11	www.abriss-brunner-berlin.de.ap
Abriss Brunner	Monika Brunner Assistenz	Teckstraße 9 12045 Berlin	T: +49 (0) 30 705987-91	monika@abriss-brunner- berlin.de.ap www.abriss-brunner-berlin.de.ap
Abriss Brunner	Peter Brunner Geschäftsführung	Teckstraße 9 12045 Berlin	T: +49 (0) 30 705987-30	peter@abriss-brunner- berlin.de.ap www.abriss-brunner-berlin.de.ap
Aeroga Luft & Klima	Kristin Sipple Bereichsleitung	Hirschstraße 16 76133 Karlsruhe	T: +49 (0) 721 754012-81 F: +49 (0) 721 754012-10	kristin-sipple@aeroga-wind.de.ap www.aeroga-wind.de.ap
Agdaş Umzüge & Transporte		Pestalozzistraße 14 71384 Weinstadt	T: +49 (0) 7152 547532-0 F: +49 (0) 7152 547532-9	www.agdas-bewegts.de.ap
Agdaş Umzüge & Transporte	Yasemine Ergen Kundenbetreuung	Pestalozzistraße 14 71384 Weinstadt	T: +49 (0) 7152 547532-28 F: +49 (0) 7152 547532-9	y.ergen@agdas-bewegts.de.ap www.agdas-bewegts.de.ap
Agdaş Umzüge & Transporte	Marc Schoppe Geschäftsführung	Pestalozzistraße 14 71384 Weinstadt	T: +49 (0) 7152 547532-12 F: +49 (0) 7152 547532-9	m.schoppe@agdas- bewegts.de.ap www.agdas-bewegts.de.ap
Altenkirchen EDV GmbH	Dr. Karl Klonen Bereichsleitung	Hauptstraße 35 79871 Eisenbach	T: +49 (0) 7657 29173-23 F: +49 (0) 7657 29173-20	kklonen@altenkirchen.de.ap www.altenkirchen-edv.de.ap

- *Karteikarten* bestehen nur aus einem Detailbereich. Sie bieten aber viel ausführlichere Informationen zu einzelnen Adressen und verzeichnen oft auch Kontakte und Bemerkungen, so dass jede Adresse eine ganze Seite oder sogar mehr Platz beansprucht.

Detail

Karteikarte

(Datum/Zeit)
(Seite n von m)

Firma:	[Benutzerdefinierte Formel]		
Name:	[Ansprechpartner]		
Abteilung:	<Abteilung>		
Position:	<Position>		
Strasse:	<Straße>		
Ort:	[PLZ/Ort]		
Telefon:	<Telefon>	Mobil:	<Mobil>
Direkt:	<Durchwahl>	Privat Telefon:	<Telefon>
Telefax:	<Fax>	Telefax:	<Fax>
E-Mail:	<E-Mail Asp> <E-Mail Untern>		
Internet:	<Webseite>		
Stichwörter:	[Stichwortliste]		
Bemerkungen:	<Bemerkung>		
Kontakte:	[Kontakte]		

Dies ist die gesamte Definition einer Karteikarte, wie sie sich etwa ein Außen-
dienstmitarbeiter vor einem Kundenbesuch ausdruckt.

Ein Ausschnitt aus dem gedruckten Dokument:

Karteikarte		29.12.2021 Seite 1 von 3	
Firma:	ABC Nachhilfe Schule für jedermann ABC Nachhilfe		
Name:	Herr Joachim Berg		
Abteilung:	Geschäftsführung		
Position:	Geschäftsführung		
Strasse:	Poccistraße 10		
Ort:	80336 München		
Telefon:	+49 (0) 89 792928-0	Mobil:	
Direkt:	+49 (0) 89 792928-1	Privat Telefon:	+49 (0) 89 792928-0
Telefax:	+49 (0) 89 792928-9	Telefax:	+49 (0) 89 792928-9
E-Mail:	berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de.ap mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap		
Internet:	www.abc-nachhilfe-muc.de.ap		
Stichwörter:	Weihnachten - E-Mail Partner - Provision Newsletter - Veranstaltung	Aktion - Lieferung Aktion - Rechnung Marketing - Projekt Event - Sommerfest	
Bemerkungen:			
Kontakte:	04.11.2021 AlexisMayersborg Personlich Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuelle Auftragslage und die Kaufbereitschaft abzufragen und darauf zu reagieren. Die Auftragslage ist durchschnittlich. Der Kunde ist wie gewohnt ausgelastet, es ist aber kein kurz- oder mittelfristiger Aufschwung in Sicht. Daraus resultiert, dass die Kaufbereitschaft des Kunden weiterhin auf einem gemäßigten Niveau bleibt. Sobald ein akuter Bedarf an neuen Geräten besteht, oder ein bestehendes Gerät ersetzt werden muss, wird der Kunde zu einem Kauf tendieren.		

- *Etiketten* bestehen ebenfalls nur aus einem Detailbereich und haben keinerlei Kopf- und Fußbereiche.

Detail
cobra EDV, Seestraße 47, 78467 Konstanz
[Anschrift]
[Ort]

Über die Größe und Abstände der einzelnen Etiketten auf dem Ausgabebogen bestimmt das Layout (*Seite 191*).

 cobra EDV, Seestraße 47, 78467 Konstanz Abriss Brunner Frau Monika Brunner Teckstraße 9 12045 Berlin	 cobra EDV, Seestraße 47, 78467 Konstanz Abriss Brunner Herrn Peter Brunner Teckstraße 9 12045 Berlin
 cobra EDV, Seestraße 47, 78467 Konstanz Ağdaş Umzüge & Transporte Frau Yasemine Ergen Pestalozzistraße 14 71384 Weinstadt	 cobra EDV, Seestraße 47, 78467 Konstanz Ağdaş Umzüge & Transporte Herrn Marc Schoppe Pestalozzistraße 14 71384 Weinstadt

Kopf- und Fußbereiche (nur in Adresslisten)

Kopf- und Fußbereiche funktionieren analog zu Textverarbeitungsprogrammen, bei denen Sie bestimmte Dinge, die sich auf jeder Seite wiederholen sollen (Seitenzahlen, Datum etc.), in Kopf- und Fußzeilen platzieren.



Sie können pro Adresslisten-Format nur einen einzigen Detailbereich anlegen.

Sie sehen hier die Bereiche »Seitenkopf«, »Detail« und »Seitenfuß«.

Kopf- und Fußbereichs-Typen

Solche Bereiche treten immer paarweise als Kopf- und Fußbereich auf.

Seitenkopf Elemente, die in diesen Bereichen untergebracht werden, werden
Seitenfuß unten bzw. oben auf jeder einzelnen Seite der Adressliste gedruckt. Typische Elemente für diese Bereiche sind etwa Seitenzahlen.

Diese Bereiche können in einem Format ein einziges Mal angelegt werden.

Berichtskopf Elemente, die in diesen Bereichen untergebracht werden, werden
Berichtsfuß nur einmal am Anfang bzw. am Ende des gesamten Berichtes gedruckt. Typische Elemente für diese Bereiche sind etwa eine Überschrift auf der ersten Seite oder ein Copyright-Hinweis auf der letzten Seite.

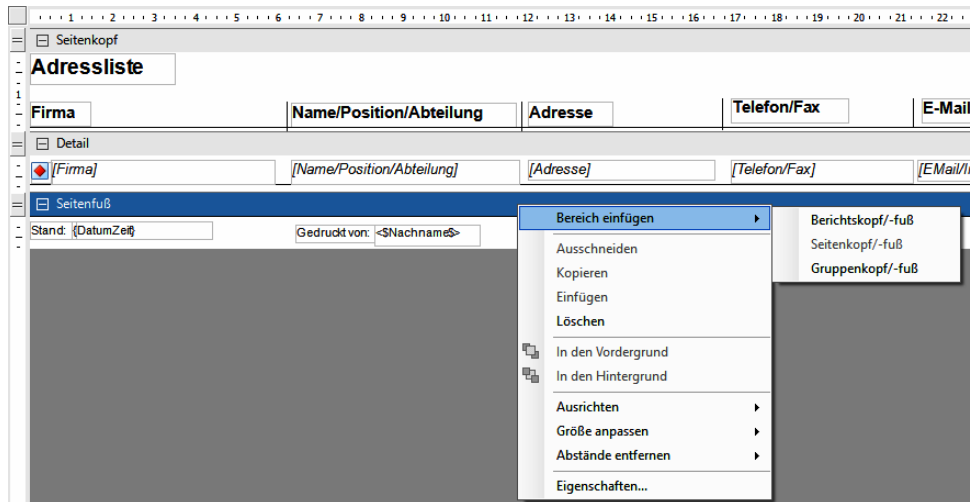
Diese Bereiche können in einem Format ein einziges Mal angelegt werden.

Gruppenkopf Für den Druck kann es nötig werden, z. B. Zwischensummen über
Gruppenfuß einzelne Felder zu berechnen oder Adressen nach bestimmten Kriterien wie etwa Postleitzahlen, Außendienstmitarbeitern, Umsätzen, Betriebsgrößen etc. in Gruppen zusammenzufassen. Zu diesem Zweck werden zwischen Seitenkopf/-fuß und Detailbereich Gruppenbereiche eingefügt.

Diese Bereiche können in einem Format mehrfach angelegt werden.

Neuen Bereich anlegen

Um neue Kopf-/Fuß-Bereiche einzufügen, klicken Sie in das Format und betätigen die rechte Maustaste. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Ihnen die für dieses Format zulässigen Bereiche zum Einfügen angeboten werden.



Durch Klick auf die Kästchen  bzw.  im Bereichsbalken klappen Sie einen Bereich zum Bearbeiten auf bzw. schließen ihn wieder.

Sie sehen, dass Kopf- und Fußbereiche immer paarweise auftreten.

Bereiche löschen

Nur Kopf- und Fußbereiche lassen sich löschen, der Detailbereich ist für alle Format-typen unerlässlich.



Seien Sie mit dem Löschen von Bereichen vorsichtig! Klicken Sie einen Bereich an, wird dieser markiert. Das erkennen Sie daran, dass der graue Bereichsbalken blau unterlegt wird. Betätigen Sie die Taste Entf, werden ohne Vorwarnung sowohl der angeklickte Bereich mit all seinen Elementen als auch ein eventuelles Gegenstück entfernt! *Löschen Sie einen Kopf, wird also auch der Fuß entfernt und umgekehrt.* Sollte Ihnen eine solche Löschung einmal versehentlich unterlaufen, können Sie nur sofort den Befehl »Rückgängig machen«  aus der Werkzeugleiste links erteilen

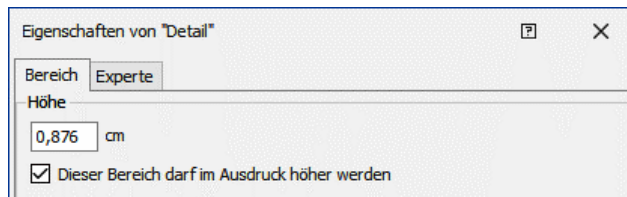
oder den Format-Editor durch Klick auf den Schließknopf  oben rechts beenden und auf die Frage »Möchten Sie die Änderungen speichern« mit »Nein« antworten. In diesem Fall gehen alle Änderungen seit dem letzten Speichern verloren.

Bereiche bearbeiten

Wollen Sie einen Bereich verändern,

- klicken Sie den Bereichsbalken doppelt an oder
- klicken den Bereichsbalken einmal an (er wird blau markiert) und klicken dann die Eigenschafts-Schaltfläche  in der oberen Werkzeugleiste an.

Folgender Dialog wird geöffnet:

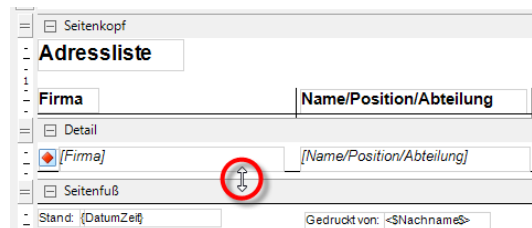


Die hier abgebildeten Einstellungen sind die einzig verfügbaren für alle Bereiche außer für Gruppenköpfe.

Zu Besonderheiten von Gruppenköpfen vgl. den nächsten Abschnitt.

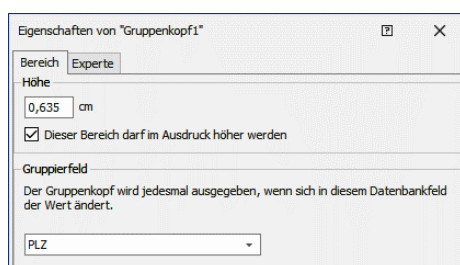
- Weisen Sie dem Bereich eine Höhe zu. Ob die Höhe hier in cm oder Zoll angegeben wird, legen Sie in der Registerkarte »Layout« unter »Einheit« fest.

Sie können die Höhe jederzeit auch auf der Arbeitsfläche direkt ändern, indem Sie den Bereich mit der Maus vergrößern oder verkleinern. Dazu ziehen Sie bei gedrückter Maustaste oben oder unten am Bereichsbalken.



- Schalten Sie die Option »Bereich darf im Ausdruck höher werden« ein, dehnt sich der Bereich im Bedarfsfall senkrecht so aus, dass alle darin platzierten Elemente in der Vorschau und im Ausdruck sichtbar werden. Schalten Sie diese Option aus, erhält der Bereich im Druck zwangsweise die angegebene Höhe, auch wenn dadurch Elemente evtl. abgeschnitten oder überhaupt nicht angezeigt werden. Diese Option kann also evtl. auch dazu führen, dass ein Bereich, in dem etwa Kontakte platziert sind, sich über mehrere Seiten ausdehnt.

Gruppenkopf und -fuß

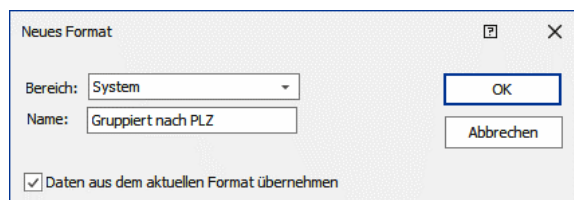


Der Bereich »Gruppenkopf« verfügt im Eigenschaftsdialog über eine zusätzliche Einstellungsmöglichkeit, das Gruppierfeld.

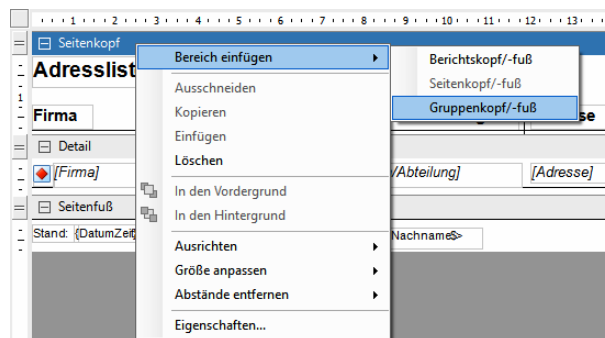
Die Idee dabei ist, Daten im Ausdruck zu Gruppen zusammenzufassen – also beispielsweise Adressen in einer Liste nach Postleitzahlen (oder Vertriebsmitarbeitern oder Umsätzen etc.) geordnet auszugeben.

- Angenommen, Sie wollen ein Adressliste nach Postleitzahlen gruppieren.
- Recherchieren Sie am besten zuerst genügend Adressen, damit sich die Gruppierung nach Postleitzahlen in der Vorschau später auch auswirkt.
- Öffnen Sie den Format-Editor mit dem Befehl »Format: Adressliste«.
- Wir arbeiten in diesem Beispiel mit einem neuen Format mit der Vorlage »System: Standard«. Öffnen Sie also das Format »System: Standard«.

- Klicken Sie in der Symbolleiste das Symbol  an. Tragen Sie den Namen des neuen Formates ein und übernehmen Sie das Standard-Format als Vorlage (»Daten aus dem aktuellen Format übernehmen«).

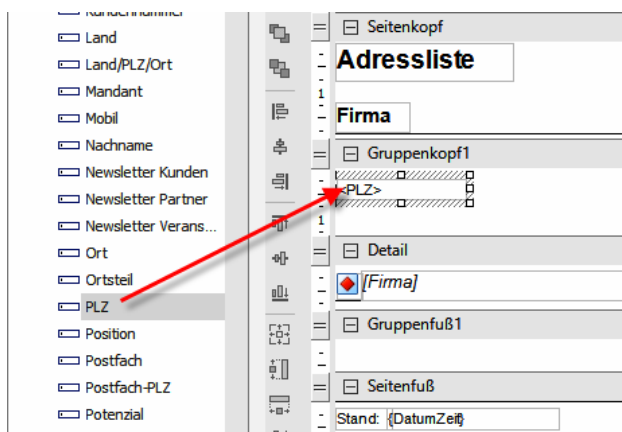


- Legen Sie nun Gruppenkopf und -fuß an.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Bereichsbalken. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Bereich einfügen: Gruppenkopf/-fuß«.



- Es ist gleichgültig, in welchen der Bereichsbalken Sie dafür klicken, die Reihenfolge der Bereiche untereinander ist fix.

- Ziehen Sie aus der Elementauswahl das Feld »PLZ« in den Gruppenkopf. Dies ist das Feld, nach dem gruppiert werden soll.
- Verringern Sie die Höhe des Gruppenkopfes so, dass nur noch die PLZ zu sehen ist.
- Klicken Sie das Feld »PLZ« doppelt an. Weisen Sie ihm beispielsweise den Schriftschnitt fett-kursiv zu.



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste den Bereichsbalken »Gruppenkopf1« an. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt »Eigenschaften«.
- Wählen Sie »PLZ« als Gruppierfeld. Die Liste wird nach diesem Feld sortiert.
- Geben Sie in den Bereichseigenschaften *nichts* an, wird so sortiert, wie es gerade für die zugrunde liegende Datenbank eingestellt ist. Ziehen Sie auf der Arbeitsfläche das Feld »PLZ« *nicht* in den Gruppenkopf, wird zwar nach PLZs sortiert, die PLZs werden aber in der Liste nicht eigens angezeigt.



Sortierung in Vorschau und Ausgabe

Die Gruppierung des Format-Editors übersteuert immer die Sortierung der Adressen in der Datenbank. Innerhalb der Gruppierung des Format-Editors wird dann aber nach der Sortierung der Adressen in der Datenbank sortiert.

Geben Sie im Format keine Gruppierung an, werden die Adressen nach der Sortierung in der Datenbank angeordnet.

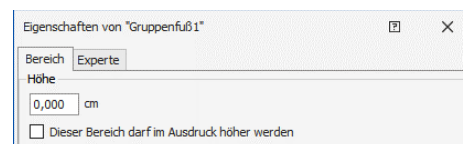
- Mit den abgebildeten Einstellungen

- ergibt sich eine Liste mit diesem Aufbau:

Adressliste				
Firma	Name/Position/Abteilung	Adresse	Telefon/Fax	E-Mail/Internet
01108 Seminar- und Tagungszentrum Dresden	Dr. Peter Markwick Geschäftsführung	Rähnitzer Mühlenweg 23 01108 Dresden	T: +49 (0) 351 77403265-12 F: +49 (0) 351 77403265-10	markwick@tagen-in-dresden.ap www.tagen-in-dresden.ap
Seminar- und Tagungszentrum Dresden	Zentrale / Reservierung	Rähnitzer Mühlenweg 23 01108 Dresden	T: +49 (0) 351 77403265-0 F: +49 (0) 351 77403265-10	www.tagen-in-dresden.ap
03253 RTS Rieger Team Werbeagentur	Oleksandra Koslow IT	Bergkirchener Straße 57 03253 Tröbitz	T: +49 (0) 35326 30097645-39 F: +49 (0) 35326 30097645-00	oleksandra.koslow@team-rieger.de.ap www.team-rieger.de.ap
RTS Rieger Team Werbeagentur	Peter Schmidt Geschäftsführung	Bergkirchener Straße 57 03253 Tröbitz	T: +49 (0) 35326 30097645-01 F: +49 (0) 35326 30097645-00	peter.schmidt@team-rieger.de.ap www.team-rieger.de.ap
RTS Rieger Team Werbeagentur	Ara Thomé Bereichsleitung	Bergkirchener Straße 57 03253 Tröbitz	T: +49 (0) 35326 30097645-76 F: +49 (0) 35326 30097645-00	ara.thome@team-rieger.de.ap www.team-rieger.de.ap
1064ZG Urban Express	Noa Dekker Niederlassungsleitung	Socratesstraat 107 NL-1064ZG Amsterdam	T: +31 (0) 20 976318550-83 F: +31 (0) 20 976318550-27	noa@urbanexpress.nl.ap www.urbanexpress.nl.ap
Stand: 29. Mai 2021 Gedruckt von: Seite 1 von 3				

Einzelne Bereiche ausblenden

Sie müssen Bereiche immer paarweise anlegen, also Kopf und Fuß gemeinsam. Eventuell benötigen Sie aber nur den Kopf oder den Fuß. Dann blenden Sie den nicht benötigten Bereich einfach aus, indem Sie ihm die Höhe 0 zuweisen.



Enthält der Bereich Objekte, werden diese mit ausgeblendet – Sie müssen dann aber »Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden« ausschalten, sonst werden diese Objekte doch mit ausgedruckt.

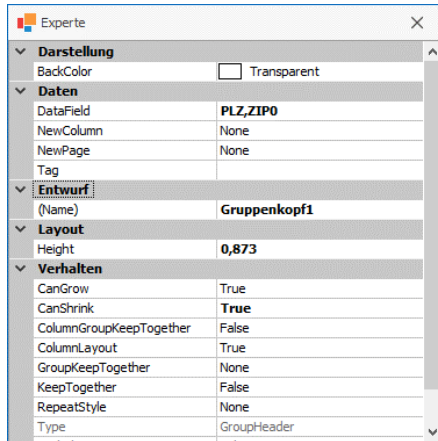
Auf der Arbeitsfläche wird der fragliche Bereich zwar weiterhin angezeigt, in Vorschau und Ausdruck ist er aber nicht mehr zu sehen.

Nur für Fachleute: Die Registerkarte Experte

Die Registerkarte »Experte« steuert weitere Eigenschaften. Sie enthält je nach Objekttyp andere Einstellmöglichkeiten.



Benutzen Sie diese Registerkarte bitte nur, wenn Sie über einschlägiges Fachwissen verfügen! Wir übernehmen für die richtige Funktion dieser Registerkarte keinerlei Garantie.



Sie verändern hier Eigenschaften des Bereiches wie den Namen, die Hintergrundfarbe, die Zahl der Spalten sowie die Spaltenabstände.

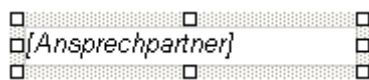
Die Optionen »CanGrow« und »CanShrink« geben an, ob der Bereich je nach Ausdehnung der in ihm enthaltenen Elemente wachsen oder schrumpfen darf (True) oder nicht (False). Beide sind aber durch die Option »Darf im Ausdruck höher werden« auf der Registerkarte »Eigenschaften« abgedeckt.

Die Arbeit mit Elementen

Elemente selektieren

Einzelnes Element

- Mit einem Klick selektieren Sie ein einzelnes Element. Das Element wird markiert.



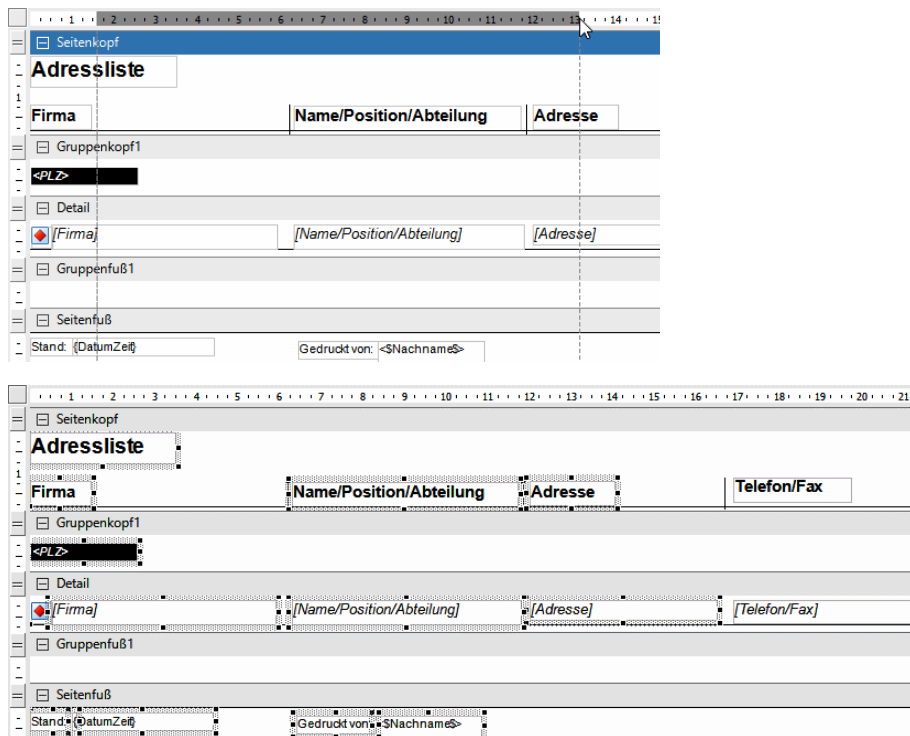
Mehrere Elemente

1.

Sie können Objekte über das Lineal am oberen Rand der Arbeitsfläche auswählen.

- Klicken Sie mit der Maus ins Lineal.
- Halten Sie die Maustaste weiterhin gedrückt.
- Ziehen Sie sie im Lineal nach rechts oder links.
- Lassen Sie die Maustaste los.

Der Linealabschnitt unter der Maus wird grau. Sämtliche Elemente, die ganz oder teilweise in diesen grauen Bereich des Lineals hineinragen, werden ausgewählt.



2.

Sie wollen mehrere Elemente selektieren, um sie etwa gegeneinander auszurichten?

- Dazu halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken die Elemente nacheinander an.

Das zuletzt markierte Objekt erkennen Sie daran, dass seine Greifpunkte im Selektionsrahmen weiß werden. Dies ist für Ausrichtungsbefehle wichtig, weil die anderen Objekte immer am *zuletzt* ausgewählten Objekt ausgerichtet werden!



Element(e) löschen

- Wollen Sie eines oder mehrere Elemente löschen, selektieren Sie es oder sie und betätigen die Taste Entf.

Element(e) verkleinern/vergrößern

- Sie verändern Größe und Seitenverhältnis selektierter Elemente mit der Maus durch Klicken und Ziehen an einem der Zugpunkte.



Element(e) verschieben

- Selektieren Sie ein Element.
- Verschieben Sie es bei gedrückter linker Maustaste.
- Lassen Sie die Maustaste los, wird das Element an der neuen Position auf der Arbeitsfläche abgelegt.

Werkzeugleisten

Die Werkzeugleisten (links und oberhalb der Arbeitsfläche) arbeiten kontextsensitiv. Ihnen werden also nur jene Werkzeuge angeboten, die für die Arbeitssituation auf der Arbeitsfläche gerade zur Verfügung stehen. Was Ihnen in den Werkzeugleisten angeboten wird, hängt also davon ab, welches Element des Formates Sie auf der Arbeitsfläche gerade angeklickt haben.

Werkzeugleiste oberhalb der Arbeitsfläche

Eine aus Textverarbeitungen bekannte Formatierungsleiste wird bei Elementen mit Texteigenschaften aktiv. Dazu zählen Felder, Spezialfelder, Benutzerattribute und Beschriftungen. Bei Formeln wird die Schrift im Formel-Editor festgelegt, da eine Formel aus verschiedenen Schriften bestehen kann.

- Selektieren oder markieren Sie das entsprechende Element.
- Sie können auch Textattribute mehrerer Elemente auf einmal bearbeiten, sofern die gewählten Elemente Felder, Spezialfelder, Benutzerattribute oder Beschriftungen sind. Es darf also keine Formel, Linie oder Bild mit ausgewählt sein.
- Stellen Sie dann hier die Schriftattribute ein:



Sie bestimmen auf diese Weise Schriftart, Schriftschnitt und die Ausrichtung des Textes.

Das Symbol ganz rechts öffnet die Dialogbox für Elementeigenschaften (s. u.), in der Sie die Schrifteigenschaften ebenfalls festlegen können.

Werkzeugleiste links der Arbeitsfläche

Aktionen rückgängig machen



Sie machen die letzte(n) Veränderung(en) rückgängig.

Elemente in den Vorder- oder Hintergrund rücken

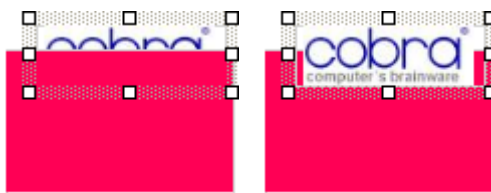
Durch Vordergrund- bzw. Hintergrund-Operationen legen Sie etwa Text über ein Hintergrundbild.



Sie stellen ein Element in den Vordergrund.

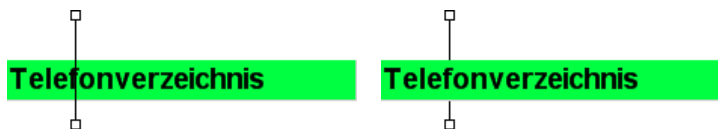
- Selektieren Sie das Element.
- Klicken Sie diese Schaltfläche an.

Das Element (erkennbar an den blauen Greifpunkten) wird in den Vordergrund gestellt, so dass es vor allen anderen Elementen, die sich an derselben Position befinden, zu liegen kommt.



Sie stellen ein Element in den Hintergrund (das geschieht analog zum In-den-Vordergrund-Stellen).

Eine Linie wird hinter den mit einem farbigen Hintergrund versehenen Text gestellt



Elemente aneinander ausrichten

Ausrichtungsbefehle bewirken, dass die Position eines oder mehrere Objekte sich an der Position eines anderen Objektes orientiert. So lassen sich Objekte etwa exakt am linken Arbeitsflächenrand positionieren.

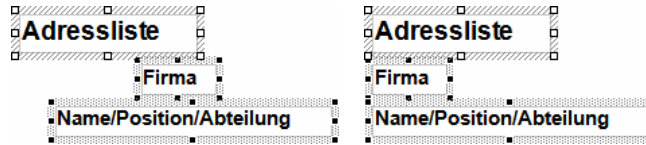
Für alle Ausrichtungsbefehle gilt:

- Selektieren Sie mindestens zwei Objekte.
- Selektieren Sie das Objekt, an dem das/die andere(n) Objekt(e) ausgerichtet werden sollen, als letztes. An diesem Objekt werden die anderen Objekte ausgerichtet.

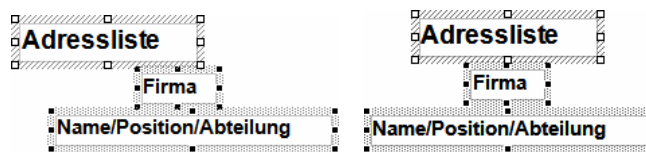
Welches Objekt zuletzt selektiert wurde, erkennen Sie an den weißen Greifpunkten.



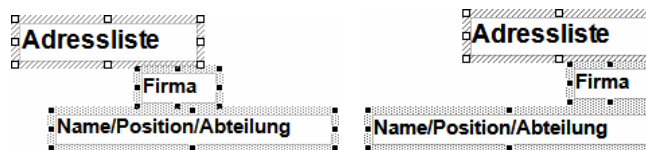
Sie richten Elemente linksbündig aus. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen, Sie können damit also auch Elemente aus Kopf- und Fußbereichen aneinander ausrichten.



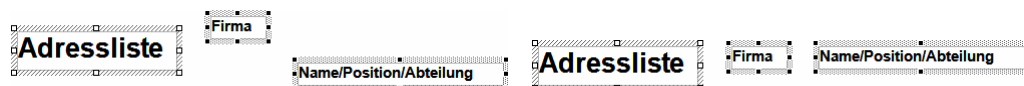
Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie mittig am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



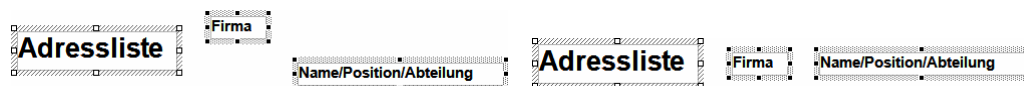
Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie rechts am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie oben am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet nicht mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



Sie haben mehrere Elemente selektiert und zentrieren Sie gegenüber dem zuletzt selektierten Element. Dieser Befehl arbeitet nicht mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie unten am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet nicht mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



Größenanpassung

Sie können die Größe von Objekten an die Größe anderer Objekte anpassen.

- Selektieren Sie die betreffenden Objekte. Selektieren Sie dabei das Objekt, an dem sich die anderen Objekte orientieren sollen, zuletzt.



Sie gleichen die Höhe und Breite aller selektierten Elemente dem zuletzt selektierten Element an. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



Sie gleichen die Höhe aller selektierten Elemente dem zuletzt selektierten Element an. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



Sie gleichen die Breite aller selektierten Elemente dem zuletzt selektierten Element an. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



Abstände zwischen Elementen anpassen

Sie können Abstände zwischen Elementen entfernen lassen, so dass diese Elemente direkt neben- oder untereinander platziert werden.

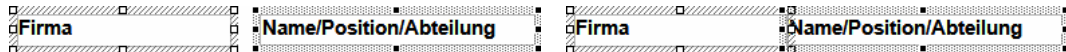
- Selektieren Sie zumindest zwei Elemente. Das zuletzt selektierte Element behält seine Position, das/die andere/n Element/e werden an das zuletzt selektierte herangerückt.



Sie entfernen den senkrechten Abstand zwischen Elementen, so dass diese direkt über- bzw. untereinander zu liegen kommen.



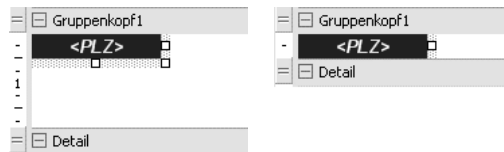
Sie entfernen den waagerechten Abstand zwischen Elementen, so dass diese direkt nebeneinander zu liegen kommen.



Elemente anpassen



Elemente, die außerhalb des Arbeitsbereichs liegen, werden in den Arbeitsbereich geschoben. Zu kleine Elemente, die unsichtbar sind, werden sichtbar gemacht. Die Höhe von Feldelementen, Benutzerattributen, Spezialfeldern und Beschriftungen wird an die Schriftgröße angepasst. Bei Beschriftungen wird auch noch die Breite des Elements an die Breite des Textes angepasst. Die Höhe von Bereichen wird an die enthaltenen Elemente angepasst.



Elemente vor Veränderungen schützen



Hiermit schützen Sie den Arbeitsbereich gegen versehentliches Verschieben. Sie können Elemente aber weiterhin durch Ausrichtungsbefehle oder die Einstellungen in ihren Eigenschaften verschieben und verändern.

Diese Sperre lässt sich jederzeit wieder aufheben.

Elementeigenschaften bearbeiten

Um ein Element zu bearbeiten,

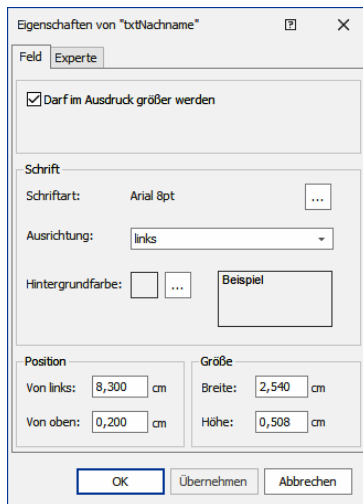
- klicken Sie es mit der rechten Maustaste an
- und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Eigenschaften«.
- Sie erhalten je nach Elementart eine Dialogbox, in der Sie die Eigenschaften des Elementes festlegen.

Haben Sie versehentlich mehrere Elemente selektiert, werden nur die Eigenschaften des zuerst selektierten Elementes geändert. Der Name des selektierten Elements wird in der Titelzeile des Dialogs »Eigenschaften« angezeigt.

Zum Bearbeiten stehen für die meisten Elemente 2 Registerkarten zur Verfügung, wobei die erste Registerkarte die gängigsten Einstellungen enthält, während die Registerkarte »Experte« viele weitere Einstellungen enthält. Den Expertenmodus sollten Sie nur einsetzen, wenn Sie im Umgang mit Reportgeneratoren geübt sind. Die Registerkarte »Experte« ist englischsprachig und wird hier nicht beschrieben.

Felder, Beschriftung

Feld-Elemente werden im Designer in spitzen Klammern angezeigt: z. B. <Firma>.



Name Der in der Titelleiste angezeigte Name wird vom Programm vergeben und kann nicht geändert werden.

Darf im Ausdruck größer werden [nur für Felder]

Sorgt dafür, dass auf jeden Fall der gesamte Feldinhalt dargestellt wird, auch wenn er mehr Platz als die unten eingestellte Größe dieses Elementes einnimmt und eventuell andere Elemente überlappt.

Schrift..... Die Einstellungen für Schriftart, -ausrichtung und Texthintergrundfarbe werden über die vertrauten Windows-Dialogboxen vorgenommen. Die Schriftattribute lassen sich auch direkt über die Formatierungsleiste ändern.

Position Abstände von links und oben gegenüber dem Bereich, in dem das Element liegt. Die Position lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern

Größe Breite, Höhe. Die Größe lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

Beschriftung

Beschriftungen erscheinen im Designer als einfacher Text.



Name Der in der Titelleiste angezeigte Name wird vom Programm vergeben und kann nicht geändert werden.

Text..... Tragen Sie hier den eigentlichen Beschriftungstext ein.

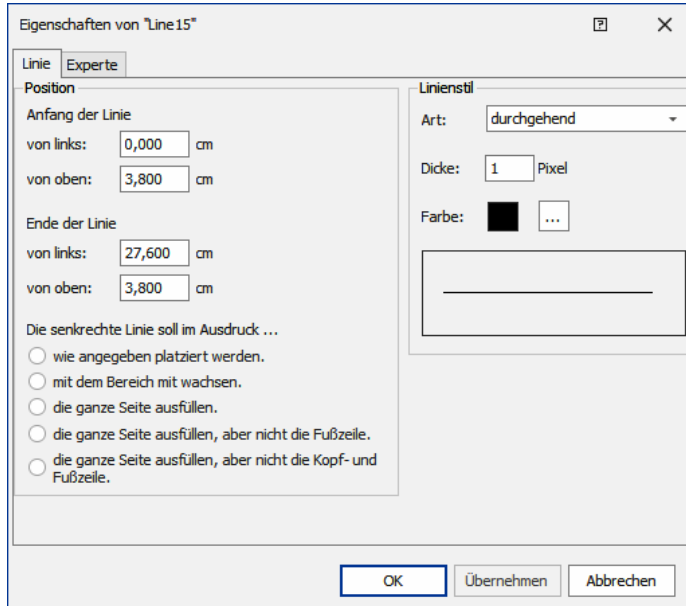
Schrift..... Die Einstellungen für Schriftart, -ausrichtung und -hintergrundfarbe werden über die vertrauten Windows-Dialogboxen vorgenommen. Die Schriftattribute lassen sich auch direkt über die Formatierungsleiste ändern.

Position Abstände von links und oben gegenüber dem Bereich, in dem das Element liegt. Die Position lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

Größe Breite, Höhe. Die Größe lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

Linien

Um eine Linie einzufügen, klicken Sie in der Elementauswahl auf eine der Linienarten. Der Cursor wird zu einem Kreuz, und Sie können die Linie zeichnen. Sie können sie später jederzeit wieder selektieren und an ihren Greifpunkten verändern.



Name Der in der Titelleiste angezeigte Name wird vom Programm vergeben und kann nicht geändert werden.

Anfang / Ende der Linie

Die Angaben verstehen sich gegenüber dem Bereich, in dem die Linie liegt. Senkrechte Linien über mehrere Bereiche (*siehe übernächste Option*) ignorieren diese Einstellung!

Linienstil Die unter Windows üblichen Einstellungen.

Die senkrechte Linie soll im Ausdruck ...

Mit diesen Optionen können Sie senkrechte Linien über mehrere Bereiche ausdehnen. Für waagerechte Linien gibt es keine vergleichbaren Einstellmöglichkeiten.

Wie angegeben platziert werden

In diesem Fall wird die Linie exakt an der von Ihnen definierten Stelle mit der von Ihnen angegebenen Länge untergebracht und auch nicht über den Bereich, in dem sie liegt, hinaus ausgedehnt. Verändert sich die Größe des Bereiches, ändert sich die Länge der Linie also nicht.



Die folgenden Einstellungen bewirken, dass sich senkrechte Linien automatisch so ausdehnen, dass sie bestimmte Bereiche des Blattes immer ausfüllen. Diese Funktionen dienen z. B. dazu, Spalten in Listen durch Linien voneinander abzuheben.

Beachten Sie, dass die automatische Anpassung der Linien nur nach unten, nicht nach oben stattfindet! Das obere Ende der Linie liegt also auch im Ausdruck an exakt jener Position, die in den Linieneigenschaften eingestellt ist. Die Linie wird aber nach unten in der angegebenen Weise ohne einen unteren Rand verlängert, egal wo die Linie platziert ist, wie lang sie im Designer ist usw.

Mit dem Bereich mitwachsen

In diesem Fall passt sich die Linie automatisch Größenänderungen des Bereichs an. Dies geschieht aber nur nach unten.

Die ganze Seite ausfüllen

Die Linie erstreckt sich durch alle Bereiche über das gesamte Blatt bis zum in der Registerkarte »Layout« definierten Rand. Auch dies gilt nur nach unten, ein Abstand nach oben hingegen wird beibehalten.

Die ganze Seite ausfüllen, aber nicht die Fußzeile

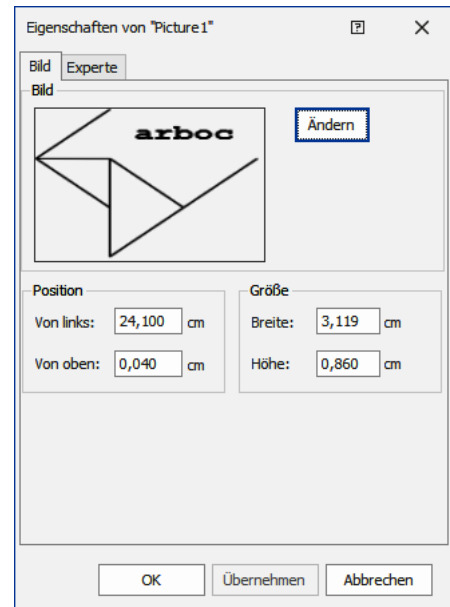
Die Linie erstreckt sich durch alle Bereiche über das gesamte Blatt bis an den oberen Rand der Fußzeile. Auch dies gilt nur nach unten, ein Abstand nach oben hingegen wird beibehalten.

Die ganze Seite ausfüllen, aber nicht die Kopf- und Fußzeile

Damit bleiben Kopf- und Fußzeile frei, die Linie füllt aber den Rest des Blattes komplett nach unten. Ein Abstand der Linie nach oben wird beibehalten.

Bilder

- Name Der in der Titelleiste angezeigte Name wird vom Programm vergeben und kann nicht geändert werden.
- Bild..... Mit »Ändern« bestimmen Sie den Pfad zur Bilddatei. Zulässige Dateitypen sind bmp, gif, jpg, jpeg, png, ico, emf, wmf.
- Position Abstände von links und oben gegenüber dem Bereich, in dem das Element liegt. Die Position lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.
- Größe Breite, Höhe. Die Größe lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

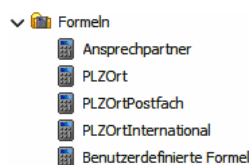


Formeln

Formeln stehen in der Elementauswahl zur Verfügung und werden wie Datenbankfelder und Spezialfelder in den Arbeitsbereich gezogen. Formeln können neu angelegt, editiert und gelöscht werden. Jede Formel hat einen einmaligen Namen und steht mit ihrem Namen in der Elementauswahl. Im Designer wird der Name der zum Bearbeiten geladenen Formel angezeigt. Die Formel selber wird im Formel-Editor wiedergegeben und kann dort bearbeitet werden.

Formeln sind im Designer an eckigen Klammern und kursiver Schrift zu erkennen:
[Ansprechpartner]

In der Elementauswahl stehen Ihnen folgende Formeln zur Verfügung.

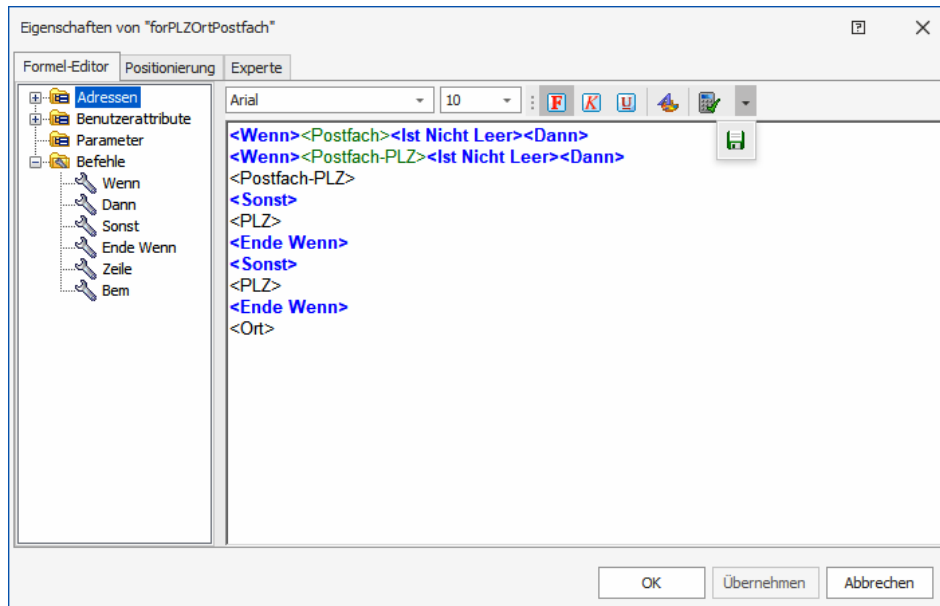


Ziehen Sie eine solche Formel auf die Arbeitsfläche des Designers, und bearbeiten Sie sie anschließend.

Zum Bearbeiten klicken Sie die Formel im Designer doppelt an. Die Formel wird in einem eigenen Editor geöffnet.

Systemverwalter können neue Formeln hinzufügen und alte Formeln löschen. Sie finden die Formeln als XML-Dateien im Verzeichnis System\Macros. Die Formeln wer-

den in der Elementauswahl in der Reihenfolge der Dateien (Sortierung auf Name) angezeigt. Sie löschen eine Formel dauerhaft aus der Elementauswahl, indem Sie die entsprechende Datei löschen. Im Eigenschaften-Dialog für Formeln können Sie Ihre angepassten oder selbst erstellten Formeln als Datei speichern, sodass sie in der Elementauswahl zur Verfügung stehen. Klicken Sie dazu auf das Disketten-Symbol im Formel-Editor. Dieses Symbol wird nur im Systemverwalter-Modus angeboten.



Es gibt einen Feld- und einen Befehlsvorrat sowie eine Arbeitsfläche. Felder und Befehle werden mit Drag&Drop in die Arbeitsfläche gezogen oder per Doppelklick an der Position der Einfügemarke im Arbeitsbereich eingefügt. Felder und Befehle können aber auch direkt als Text eingegeben werden. Formel-Befehle werden wie bisher blau angezeigt und Datenbank-Felder innerhalb einer Bedingung grün, freier Text hingegen wird in der Farbe und Schrift ausgedruckt, die der Benutzer im Formel-Editor einstellt.

Der Formel-Editor kennt die abgebildeten Befehle.

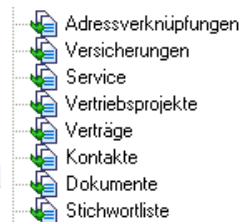
Den Wenn-Befehl bearbeiten Sie nach Doppelklick auf <Wenn> in einem eigenen Fenster.

Unterberichte

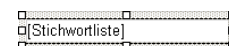
Unterberichte geben Daten wieder, die ihrerseits aus zahlreichen Datensätzen bestehen können – ein Beispiel sind etwa die Kontakte zu einer Adresse oder die Service-Daten aus einer Zusatztable. Sie wählen aus, welche und wie viele dieser Datensätze in das Dokument einfließen sollen. Ein Unterbericht kann einen weiteren Unterbericht enthalten.

Bei Daten für Unterberichte handelt es sich

- einerseits um die in Ihrem System angelegten Zusatzdatentabellen (in den Unterberichten am Namen zu erkennen, in der Abbildung »Versicherungen«, »Service«, »TÜV-Abwicklung«),
- andererseits um Kontakte, Dokumente, Adressverknüpfungen und Stichwörter.



Sie ziehen einen Unterbericht auf die Arbeitsfläche in einen Bereich (meist dürfte es sich um den Detailbereich handeln) und bearbeiten ihn anschließend.



Neben den bereits vertrauten graphischen Eigenschaften sowie den Möglichkeiten, sie an anderen Objekten auszurichten etc. gibt es für Unterberichte zwei zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten:

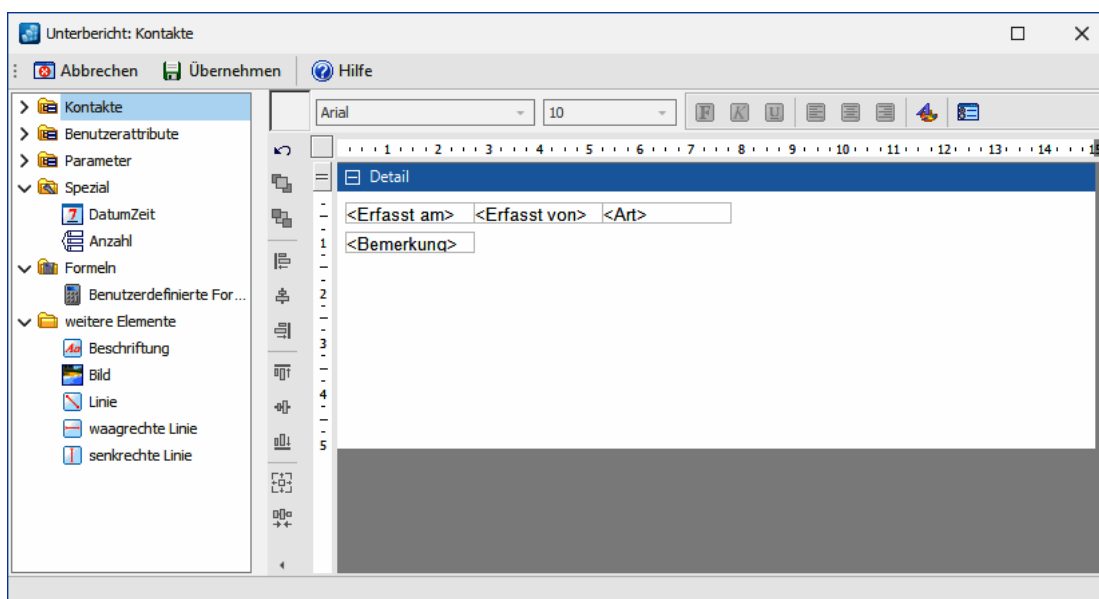
- Den Editor für Unterberichte, in dem Sie festlegen, welche Daten aus dem zur Verfügung stehenden Datenvorrat ins Format aufgenommen werden sollen.
- Die Dialogbox mit den Unterberichts-Eigenschaften. Hier können Sie u. a. festlegen, wie viele Datensätze wiedergegeben werden sollen.

Einen Unterbericht zusammenstellen

Sie stellen den Unterbericht in einem Editor zusammen, der über eine abgespeckte Version der vertrauten Arbeitsfläche verfügt.

Sie öffnen diesen Editor

- entweder durch Doppelklick auf den Unterbericht auf der Arbeitsfläche
- oder indem Sie den Unterbericht auf der Arbeitsfläche mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl »Unterbericht bearbeiten« erteilen.



Sie verfahren hier wie gewohnt und ziehen Elemente aus der Auswahl links auf die Arbeitsfläche, ehe Sie sie dort bearbeiten. Diese Elemente bilden dann den Unterbericht.

- Danach kehren Sie durch Klick auf den Schließknopf oben rechts auf die Hauptarbeitsfläche zurück. Hier treffen Sie weitere Einstellungen für den Unterbericht.

Umfang des Unterberichtes

Wie viele Kontakte tatsächlich in der Vorschau angezeigt und später ausgedruckt werden, ist von einer Einstellung in den Eigenschaften für [Kontakte] abhängig.

- Klicken Sie auf der Arbeitsfläche das Element [Kontakte] mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Eigenschaften«.
- Die entscheidenden Einstellungen verteilen sich über zwei Registerkarten.

1. Auswahl der Unterdatensätze

Diese Registerkarte ist je nachdem, mit welcher Art von Daten Sie es zu tun haben, anders benannt. Sie filtern hier jene Einträge der Unterdatensätze heraus, die Sie ausdrucken wollen.

Die Benutzer können diese Einstellungen im Druck-Dialog bei »Filter« für einen einzelnen Ausdruck ändern.

Eigenschaften von "srpKontakte071312"

Unterbericht Kontakte Experte

Auswahl der Unterdatensätze

Sortierung nach: Erfasst am Absteigend

Erste: 10 Datensätze ausgeben

Filter: Eigene Kontakte

Zeitraum: Feld: Erfasst am

aktuelles Jahr

Von: 30.05.2021 Bis: 30.05.2021

2. Größe

Eine fundamentale Einstellung ist die Option unten in der Registerkarte »Unterbericht«.

Diese Einstellung sorgt dafür, dass tatsächlich alle ausgewählten Datensätze ausgedruckt werden, egal ob der dafür im Format eigentlich zugewiesene Platz ausreicht oder nicht. Zugleich sorgt diese Option dafür, dass der Unterbericht nur dann angezeigt wird, wenn Daten vorhanden sind. Damit wird verhindert, dass Lücken im Bericht entstehen, wenn im Unterbericht keine Daten vorhanden sind.

Eigenschaften von "srpKontakte071312"

Unterbericht Kontakte Experte

Position

Von links: 12,330 cm

Von oben: 0,529 cm

Größe

Breite: 14,999 cm

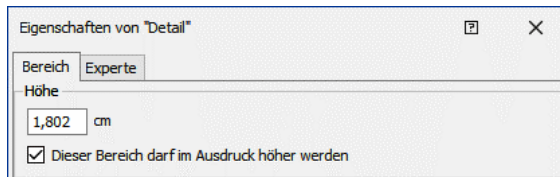
Höhe: 0,508 cm

Größenanpassung

☒ Die Größe dieses Unterberichts soll im Ausdruck an die Daten angepasst werden. Der Unterbericht wird nur angezeigt, wenn Daten vorhanden sind.

3. Ausdruck auch über mehrere Seiten

Achten Sie darauf, dass auch bei dem Bereich, der den Unterbericht enthält, eingestellt ist, dass er größer werden darf.

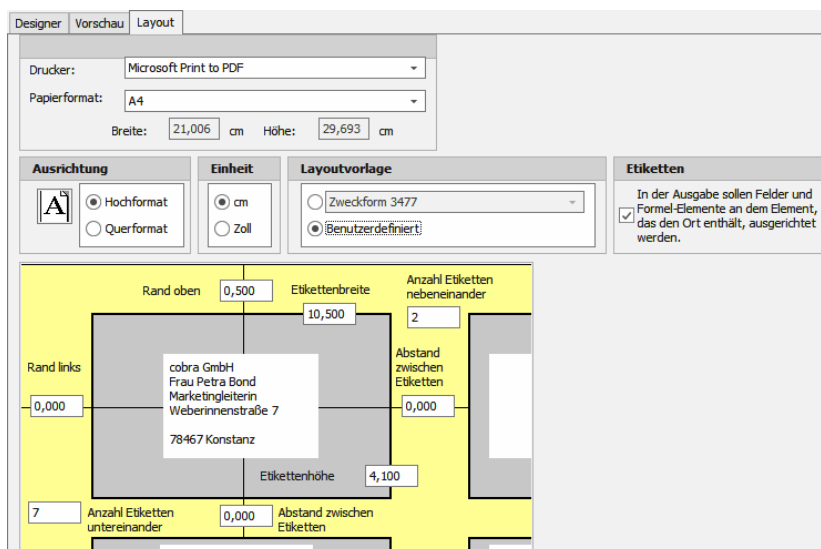


Aktivieren Sie im Bereich, der den Unterbericht enthält, die Option »Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden«.

Layout

In der Registerkarte »Layout« treffen Sie Einstellungen, die den Druck betreffen: etwa jene für Seitenränder oder die Abstände zwischen einzelnen Etiketten auf einem Druckbogen. Diese Einstellungen werden auch von der Vorschau des Format-Editors verwendet. Je nach Formatart differieren die Einstellungen.

Etiketten



Drucker Mit welchem Drucker später tatsächlich gedruckt wird, wird von dieser Einstellung nicht beeinflusst. Der im Layout angegebene Drucker ist »nur« der Drucker, der den Benutzern *vorgeschlagen* wird. Der Drucker für den tatsächlichen Druck wird später auf jedem einzelnen Rechner von den Benutzern individuell festgelegt.

Papierformat..... Wählen Sie hier das Papierformat. Dieses Format wird auch für die Vorschau im Format-Editor verwendet.

- Ausrichtung..... Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat.
- Einheit..... Sie können Einheiten cm oder Zoll [= Inch] wählen. Diese Einheit wird nicht nur hier in der Registerkarte »Layout« verwendet, sondern im gesamten Format-Editor.
- Layoutvorlage Wir liefern Ihnen eine Auswahl vordefinierter Formate für gängige Etikettengrößen führender Hersteller mit. Diese Formate wählen Sie aus der Auswahlliste aus.
Klicken Sie die Option »Benutzerdefiniert« an, wenn Sie eigene Etikettenformate definieren wollen. Diese Funktion ist etwa dann praktisch, wenn Sie eigene Adressaufkleber für Briefe auf selbstklebendes Papier ausgeben möchten, oder wenn Sie mit fertigen Etiketten arbeiten, für die wir keine Formate mitliefern, so dass Sie sie ausmessen und die Werte manuell erfassen müssen.
- Etiketten..... Diese Ausrichtungsoption sorgt dafür, dass die Zeile, in der der Ort steht, immer einen festen Abstand vom oberen Rand des Etiketts hat, egal, wie viele Zeilen davor stehen. Schalten Sie diese Option aus, wird der Text des Etiketts am oberen Rand des Detailbereichs ausgerichtet.
- Rand usw. Im benutzerdefinierten Layout für Etiketten werden die Anzahl der Etiketten neben- und untereinander sowie alle dazwischen liegenden Abstände angegeben.

Um einen Etikettenbogen auszumessen, gehen Sie so vor:

- Öffnen Sie das Format, dessen Layout Sie festlegen wollen.
- Wählen Sie die Registerkarte »Layout«:

Designer | Vorschau | Layout

Drucker: Microsoft Print to PDF

Papierformat: A4

Breite: 21,006 cm Höhe: 29,693 cm

Ausrichtung

☒ Hochformat
☐ Querformat

Einheit

☒ cm
☐ Zoll

Layoutvorlage

☐ Zweckform 3477
☒ Benutzerdefiniert

Etiketten

☒ In der Ausgabe sollen Felder und Formel-Elemente an dem Element, das den Ort enthält, ausgerichtet werden.

Rand oben: 0,500 Etikettenbreite: 10,500 Anzahl Etiketten nebeneinander: 2

Rand links: 0,000 Abstand zwischen Etiketten: 0,000

cobra GmbH
Frau Petra Bond
Marketingleiterin
Weberinnenstraße 7
78467 Konstanz

Etikettenhöhe: 4,100

Anzahl Etiketten untereinander: 7 Abstand zwischen Etiketten: 0,000

- Wählen Sie die Einheit (cm oder Zoll), in der Sie die Maße eintragen wollen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte die Hinweise auf Seite 194.
- Messen Sie den Abstand zwischen dem oberen Seitenrand und dem oberen Rand des ersten Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Rand oben« ein.
- Messen Sie den Abstand zwischen dem linken Seitenrand und dem linken Rand des ersten Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Rand links« ein.
- Messen Sie den horizontalen Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Etiketten. Tragen Sie den gemessenen Wert ins horizontal zwischen den Etiketten platzierte Feld »Abstand zwischen Etiketten« ein.
- Messen Sie den vertikalen Abstand zwischen zwei übereinander liegenden Etiketten. Tragen Sie den gemessenen Wert ins vertikal zwischen den Etiketten platzierte Feld »Abstand zwischen Etiketten« ein.
 - Messen Sie die Breite eines Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Etikettenbreite« ein.
 - Messen Sie die Höhe eines Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Etikettenhöhe« ein.
 - Tragen Sie ins Feld »Anzahl Etiketten nebeneinander« ein, in wie viele Spalten der Etikettenbogen aufgeteilt ist.
 - Tragen Sie ins Feld »Anzahl Etiketten übereinander« ein, in wie viele Zeilen der Etikettenbogen aufgeteilt ist.
 - Um die Einstellungen zu prüfen, klicken Sie die »Vorschau« an.

Endlosetiketten ausmessen

Drucken Sie Ihre Adressen auf Endlos-Etiketten, geben Sie im Dialog »Layout« folgende Einstellungen an:

- Öffnen Sie mit »Format:: Etiketten« das Format, mit dem Sie Endlosetiketten bedrucken wollen.
- Wählen Sie die Registerkarte »Layout«.
- Wählen Sie die »Einheit« (cm oder Zoll), in der Sie die Maße eintragen wollen.
- Tragen Sie ins Feld »Rand oben« den Wert 0 ein.

- Messen Sie den Abstand zwischen dem linken Seitenrand und dem linken Rand des ersten Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Rand links« ein.
- Bei einem Trägerband mit mehreren Etiketten nebeneinander tragen Sie die »Anzahl Etiketten nebeneinander« ein und messen den horizontalen Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Etiketten. Tragen Sie den gemessenen Wert ins horizontal zwischen den Etiketten platzierte Feld »Abstand zwischen Etiketten« ein.
- Tragen Sie ins vertikal zwischen den Etiketten platzierte Feld »Abstand zwischen Etiketten« der Wert 0 ein.
- Messen Sie die Breite eines Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Etikettenbreite« ein.
- Messen Sie die Höhe eines Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Etikettenhöhe« ein.
- Tragen Sie ins Feld »Anzahl Etiketten untereinander« den Wert 1 ein.
- Um die Einstellungen zu prüfen, klicken Sie »Vorschau« an.
- Klicken Sie »Schließen«, um den Dialog zu schließen.

Alle Einstellungen werden im gewählten Format gespeichert, wenn Sie dies bestätigen.

- Bei den Druckereinstellungen wählen Sie das Papierformat A4 aus.

Die Maßeinheit Zoll

Etliche Drucksachen werden im Zollformat hergestellt. Ihre Maße in cm sind daher wahrscheinlich etwas ungenau. Da auch die kleinste Ungenauigkeit in der Länge nach einigen hundert Etiketten immer stärker sichtbar wird, sollten Sie zur Kontrolle die erfassten Zentimetermaße in Zoll umschalten, dort runden und wieder in cm zurückschalten. Hier die Umrechnungsformeln:

$$[\text{Zoll}] = [\text{cm}] / 2,54$$

$$[\text{cm}] = [\text{Zoll}] * 2,54$$

Die üblichsten Maße im Zollformat sind nicht etwa Zehntel Zoll, sondern halbe, Viertel und Achtel Zoll. Gerundete Werte

sind deshalb zum Beispiel 0,5 oder 0,75 oder 0,375, nicht aber 0,3 oder 0,4.

Karteikarten

The screenshot shows the 'Layout' tab in the cobra ADRESS PLUS software. The settings are as follows:

- Drucker:** Snagit 10
- Papierformat:** A4
- Breite:** 21,006 cm
- Höhe:** 29,693 cm
- Ausrichtung:** Hochformat (selected), Querformat
- Einheit:** cm (selected), Zoll
- Layoutvorlage:** Benutzerdefiniert (selected)

The preview shows a business card with the following dimensions and margins:

- Rand oben:** 1,000
- Karteikartenbreite:** 18,000
- Anzahl Karteikarten nebeneinander:** 1
- Rand links:** 1,998
- Abstand zwischen Karteikarten:** 0,000
- Karteikartenhöhe:** 28,000
- Anzahl Karteikarten untereinander:** 1
- Abstand zwischen Karteikarten:** 0,000

The business card text is:

cobra GmbH
Frau Petra Bond
Marketingleiterin
Weberinnenstraße 7
78467 Konstanz

Drucker Mit welchem Drucker später tatsächlich gedruckt wird, wird von dieser Einstellung nicht beeinflusst. Der im Layout angegebene Drucker ist »nur« der Drucker, der den Benutzern *vorgeschlagen* wird. Der Drucker für den tatsächlichen Druck wird später auf jedem einzelnen Rechner von den Benutzern individuell festgelegt.

Papierformat..... Wählen Sie hier das Papierformat. Dieses Format wird auch für die Vorschau im Format-Editor verwendet.

Ausrichtung..... Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat.

Einheit..... Sie können Einheiten cm oder Zoll [= Inch] wählen. Diese Einheit wird nicht nur hier in der Registerkarte »Layout« verwendet, sondern im gesamten Format-Editor.

Layoutvorlage Wir liefern von uns aus keine solchen Vorlagen mit. Sie können hier aber von anderen Anbietern gefertigte Layoutvorlagen auswählen.

Rand usw. Diese Einstellungen sind dieselben wie für benutzerdefinierte Etiketten (*siehe Seite 191*).

Adresslisten

The screenshot displays the 'Layout' configuration window. At the top, there are tabs for 'Designer', 'Vorschau', and 'Layout'. Below these, the 'Drucker' (Printer) is set to 'Microsoft Print to PDF'. The 'Papierformat' (Paper format) is 'A4', with dimensions 'Breite: 21,006 cm' and 'Höhe: 29,693 cm'. The 'Ausrichtung' (Orientation) section has 'Hochformat' (Portrait) selected. The 'Einheit' (Unit) section has 'cm' selected. The 'Seitenwechsel' (Page break) section has 'neuem Anfangsbuchstaben' (new starting letter) selected. A diagram at the bottom shows a yellow page with a white central area and margins: 'Rand oben' (1,649), 'Rand unten' (1,050), 'Rand links' (1,000), and 'Rand rechts' (1,000).

Drucker Mit welchem Drucker später tatsächlich gedruckt wird, wird von dieser Einstellung nicht beeinflusst. Der im Layout angegebene Drucker ist »nur« der Drucker, der den Benutzern *vorgeschlagen* wird. Der Drucker für den tatsächlichen Druck wird später auf jedem einzelnen Rechner von den Benutzern individuell festgelegt.

Papierformat..... Wählen Sie hier das Papierformat. Dieses Format wird auch für die Vorschau im Format-Editor verwendet.

Ausrichtung..... Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat.

Einheit..... Sie können Einheiten cm oder Zoll [= Inch] wählen. Diese Einheit wird nicht nur hier in der Registerkarte »Layout« verwendet, sondern im gesamten Format-Editor.

Seitenwechsel..... Sie können an bestimmten Stellen Ihres Dokumentes einen automatischen Seitenwechsel erzwingen.

Neuer Anfangsbuchstabe

Die Seite wird gewechselt, wenn ein neuer Anfangsbuchstabe beginnt. In einer Adressliste, in der Adressen nach Firmennamen aufgeführt sind, wird auf einer neuen Seite fortgefahren, wenn der Anfangsbuchstabe der Firmennamen wechselt. Zwischen den mit A beginnenden Firmennamen und den mit B beginnenden wird also die Seite gewechselt.

Neues Wort, Neuer Feldinhalt

Ein Feldinhalt wie zum Beispiel der Firmenname kann aus mehreren Wörtern bestehen. Z.B. »BF AG« oder »BF Getriebe GmbH« oder »BF Nutzfahrzeuge AG«.

Beim Seitenwechsel *nach Feldinhalt* wird jeweils für »BF Getriebe GmbH« und für »BF Nutzfahrzeuge AG« eine neue Seite angefangen.

Beim Seitenwechsel nach einem *neuen Wort* wird die neue Seite erst angefangen, wenn sich das erste Wort des Feldinhalts ändert. Die Datensätze »BF AG«, »BF Getriebe GmbH« und »BF Nutzfahrzeuge AG« landen also auf der selben Seite. Der Seitenumbruch kommt erst, wenn das Feld Firma nicht mit dem Wort »BF« beginnt.

Rand [oben usw.] Dies ist die Einstellung für die Seitenränder. Tippen Sie die Werte direkt in die entsprechenden Eingabefelder des gelben Bereichs ein.

Vorschau

Die Vorschau stellt einige Seiten *recherchierter* Adressen so dar, wie das ausgedruckte Dokument später aussehen wird. Ist keine Adresse recherchiert, wird nur die aktuelle Adresse über mehrere Seiten wiederholt ausgegeben.

- Mit »Drucken« öffnen Sie den üblichen Windows-Druckdialog und starten die Ausgabe.
- Mit Klick auf die Schaltfläche »Exportieren« geben Sie den Ausdruck im Format HTML, PDF, RTF, TXT oder XLS zur Weiterverarbeitung in anderen Programmen aus.
- Kopieren Sie die Liste in die Zwischenablage, können Sie sie an anderer Stelle wieder einfügen.
- Suchen Sie einen Eintrag in Ihren Listen, um evtl. eine bestimmte Adresse zu prüfen.

Mit den verschiedenen Lupen können Sie die Ausschnittsvergrößerung ändern.

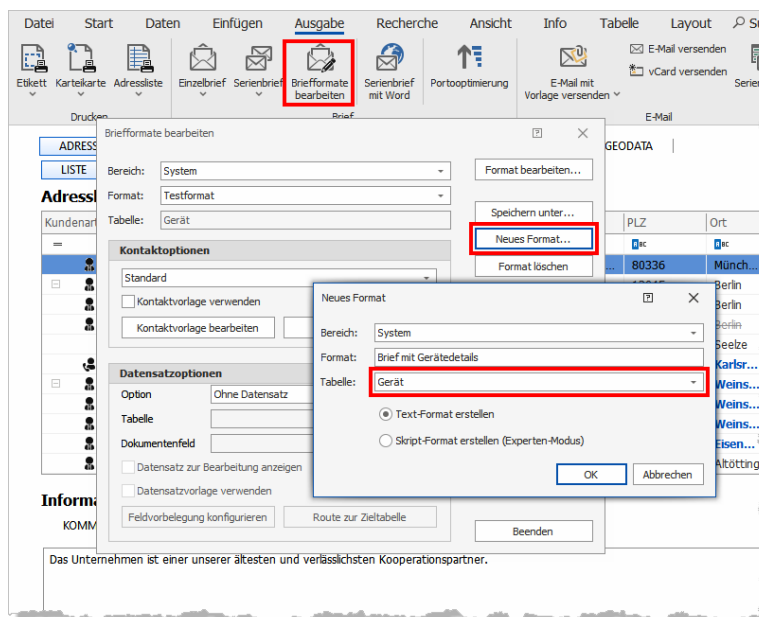
Format-Editoren für Einzelbriefe

Einstiegspunkte für einen Einzelbrief

cobra CRM bietet Einzelbriefformate für alle Datentabellen an. Sie können das Format des Einzelbriefs erstellen, bearbeiten und dabei Daten aus der Tabelle einfügen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Briefformate bearbeiten« und klicken Sie dann im Dialog »Briefformate bearbeiten« die Schaltfläche »Neues Format« an.

Es öffnet sich ein neuer Dialog zu »Neues Format«. In der Auswahlliste »Tabelle« kann nun die entsprechende Tabelle ausgewählt werden:



Daraufhin öffnet sich der Einzelbriefeditor. Sie können hier Feldinhalte aus der Datentabelle in das Format aufnehmen.

Nach dem Speichern steht Ihnen das Format wie gewohnt zur Verfügung.

Einzelbriefformate und zugehörige Kontakte

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe«, und klicken Sie im Bereich »Brief« die Schaltfläche »Format bearbeiten« an.

Es gibt hier insgesamt drei verschiedene Arbeitsmöglichkeiten:

- Das Hinterlegen von Kontakten für Einzelbriefe.
- Einen textbasierten Editor, der das Anlegen von Briefformaten dank seiner WYSIWYG-Technik erheblich vereinfacht.

- Einen traditionellen Skript-Editor für erfahrene Anwender.

Kontaktoptionen für Einzelbriefformate

Kontaktvorlagen sind bereits mit Text usw. ausgefüllte Kontakte, die zu einem Dokument hinterlegt werden. Verwenden Sie also beispielsweise immer wieder einen bestimmten Standardbrief, um auf bestimmte Kundenanfragen zu reagieren, erstellen Sie für diesen Brief eine bestimmte Vorlage. Sie hinterlegen dazu eine Kontaktvorlage, in der Sie etwa als Bemerkung »Standardbrief XY auf Kundenanfrage« und einen bestimmten Projekttyp hinterlegen. Außerdem lassen Sie den Einzelbrief als Dokument in die Dokumentenverwaltung aufnehmen. Sie können diese Eintragungen dann für jeden Einzelbrief ändern.

Sie können für jedes Briefformat eigene Kontakteinstellungen treffen. Diese übersteuern jene Einstellungen, die Sie in der Dokumentenverwaltung getroffen haben.

Es gelten also immer die hier getroffenen Einstellungen, egal, welche Einstellungen Sie unter »Datei: Einstellungen: Dokumentenverwaltung« getroffen haben.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Standard..... Es gelten die Einstellungen, die unter »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung: Optionen« getroffen wurden. Ist dort eingestellt, dass Kontakte erfasst werden sollen, öffnet sich ein leeres Kontaktfenster.

Die folgenden Einstellungen übersteuern die ggf. abweichenden Einstellungen in der Dokumentenverwaltung.

Ohne Kontakt..... Beim Versand eines Einzelbriefes mit dieser Vorlage wird kein Kontakt angelegt, auch wenn in der Dokumentenverwaltung etwas anderes für Einzelbriefe festgelegt wurde.

Kontakt ohne Dokument

Es wird ein Kontakt angelegt, an dem kein Dokument hängt.

Kontakt mit Dokument

Diese Option funktioniert nur, wenn die Dokumentenverwaltung eingeschaltet ist.

Es wird ein Kontakt mit dem anhängenden Einzelbrief erstellt. Das Einzelbrief-Dokument wird automatisch mit dem Kontakt verbunden und mit den eingestellten Namen und Pfaden in der Dokumentenverwaltung abgelegt.

Kontaktvorlage bearbeiten

Hier stellen Sie den Kontakt zusammen. Es wird jene Maske geöffnet, die Sie unter »Ansicht: Eingabemasken bearbeiten« als Eingabemaske für das Erfassen neuer Kontakte festgelegt haben.

Sie tragen hier Inhalte für die einzelnen Felder des Kontaktes ein. Verfassen Sie später einen Einzelbrief, wird dieser Dialog je nach den von Ihnen getroffenen Einstellungen geöffnet, und Sie können die Angaben verändern.

- Haben Sie unter »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« festgelegt, dass beim Erfassen oder Bearbeiten von Kontakten immer ein Dialog angezeigt wird, so erscheint der hier definierte Kontaktdialog mit den hier erfassten Eingaben, wenn Sie einen Einzelbrief mit diesem Briefformat verschicken.
- Haben Sie unter »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« festgelegt, dass kein Dialog angezeigt wird, wird der Kontakt mit den hier hinterlegten Angaben ohne Rückfrage gespeichert.

Kontakterfassung beim Einzelbriefversand

- Erstellen Sie einen Einzelbrief mit dem Befehl »Ausgabe: Einzelbrief«.
- Das Dokument wird im festgelegten Verarbeitungsprogramm, beispielsweise Word, angelegt.

- Wenn Sie das Programm entsprechend eingestellt haben, wird in cobra der Kontaktdialog mit dem vordefinierten Kontakt geöffnet. Wie dieses Fenster gestaltet ist, welche Felder etc. es enthält, kann über die Eingabemaske festgelegt werden. Lassen Sie den Einzelbrief als Dokument anlegen, steht im Dokumentfeld »(In Bearbeitung)«. Sie können viele Angaben des Kontaktes verändern, wenn Sie wollen.

- Geben Sie den Einzelbrief in Word aus.
- Speichern Sie den Kontakt (wenn er Ihnen angezeigt wird).
- Eventuell erscheint eine Abfrage, ob das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll.

Der Kontakt erscheint wie gewohnt in der Kontakthistorie der Empfängeradresse. Der Einzelbrief wurde als Dokument hinterlegt.

Sie können den Kontakt wie alle anderen Kontakte über die Kontakthistorie aufrufen und bearbeiten.

Kontaktvorlage bearbeiten

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Format bearbeiten«.
- Wählen Sie Bereich und Namen der Briefvorlage aus.
- Klicken Sie unter den Kontaktoptionen »Kontaktvorlage hinzufügen/bearbeiten« an.

Die entsprechende Kontaktvorlage wird geöffnet, und Sie können sie ändern.

Briefformate anlegen

Zusätzlich zum hergebrachten Skript-Editor verfügt das Programm über einen intuitiver bedienbaren Editor für Briefformate zur Ausgabe als DOCX, DOC, RTF, ODT, HTML und PDF. Es gibt neben der völlig verschiedenen Bedienung funktionale Unterschiede zwischen beiden Editoren.



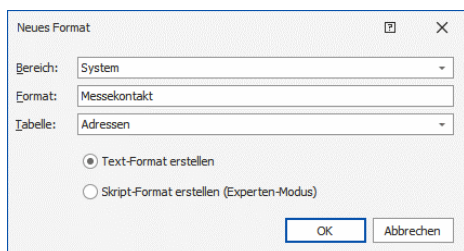
Mit den Editoren können Sie Formate, die mit dem jeweils anderen Editor erstellt wurden, nicht öffnen und nicht bearbeiten.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Briefformate bearbeiten«.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Format« an.



Wollen Sie ein vorhandenes Format als Ausgangsmaterial für ein neues Format verwenden, speichern Sie dieses Format unter einem neuen Namen. Danach bearbeiten Sie es.



- Wählen Sie den Editor aus. Wissen Sie nicht, mit welchem Sie arbeiten wollen, wählen Sie »Text-Format«.

Text-Format erstellen

Sie öffnen den neuen Editor, der mit seiner an vertraute Textbearbeitungen angelegten Benutzeroberfläche das Erstellen von Briefformaten erleichtert.

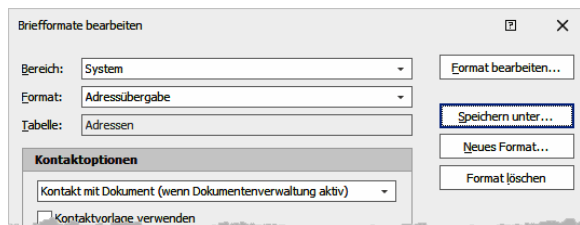
Skript-Format erstellen

Sie öffnen den aus vorherigen Versionen von cobra vertrauten Editor, der sich für erfahrene Anwender eignet.

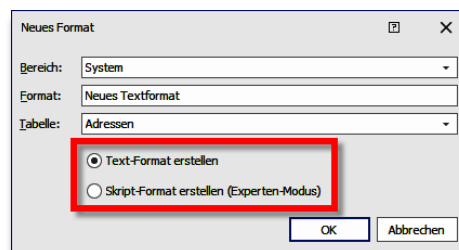
Text-Format

Übersicht

- Wechseln Sie im Menüband in die Registerkarte »Ausgabe«.
- Klicken Sie dort »Briefformate bearbeiten« an.
- Erteilen Sie den Befehl »Neues Format«.
- Legen Sie ein neues Briefformat an.

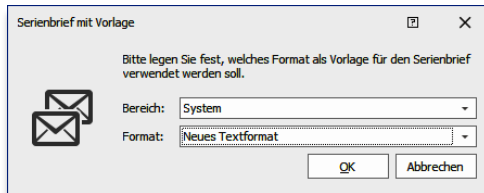


- Achten Sie dabei auf das Textformat.

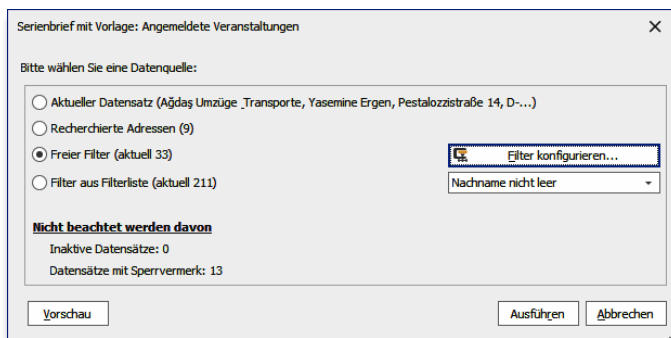


Die Serienbriefformate werden genauso wie jene für den Einzelbrief verwaltet. Dafür finden Sie im Menüband in der »Ausgabe« entsprechende Verwaltungs- und Auswahlfunktionen.

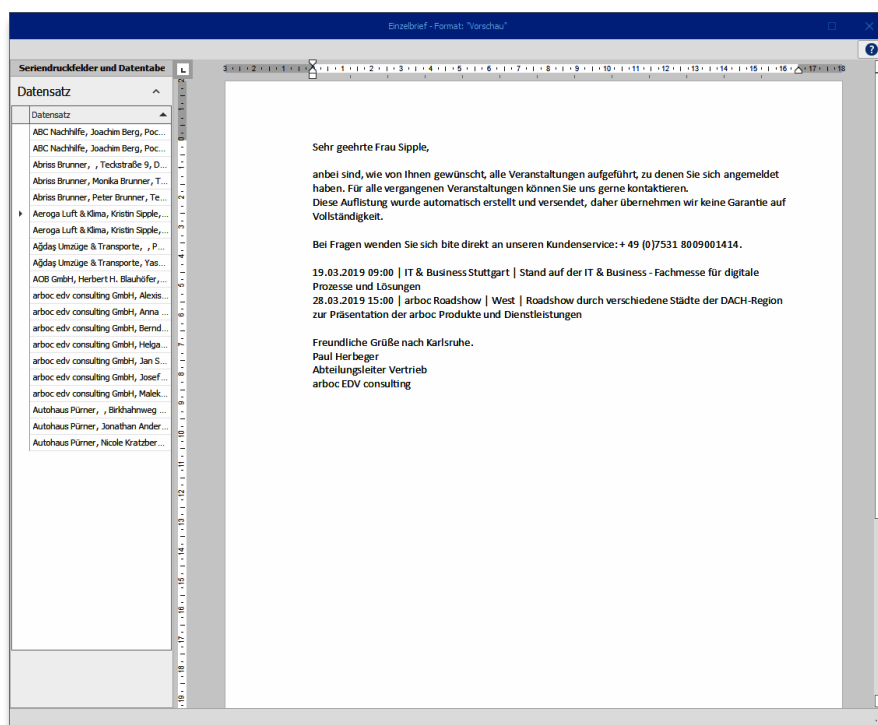
Textformate können Sie sowohl für Einzelbriefe wie für Serienbriefe verwenden. Sie können sie in Konfigurationen einbinden, verschiedenen Gruppierungen zuordnen usw.



Vor dem Ausführen der Vorlage werden Sie dann nach einer Datenquelle gefragt. Hier haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Datenteilmengen: dem aktuellen Datensatz, recherchierten Adressen (nur bei Formaten aus der Adresstabelle), freien Filtern (konfigurierbar im Dialog) und Filtern aus der Filterliste.



Über die Schaltfläche »Vorschau« bekommen Sie einen Überblick über die ausgewählte Datenquelle.



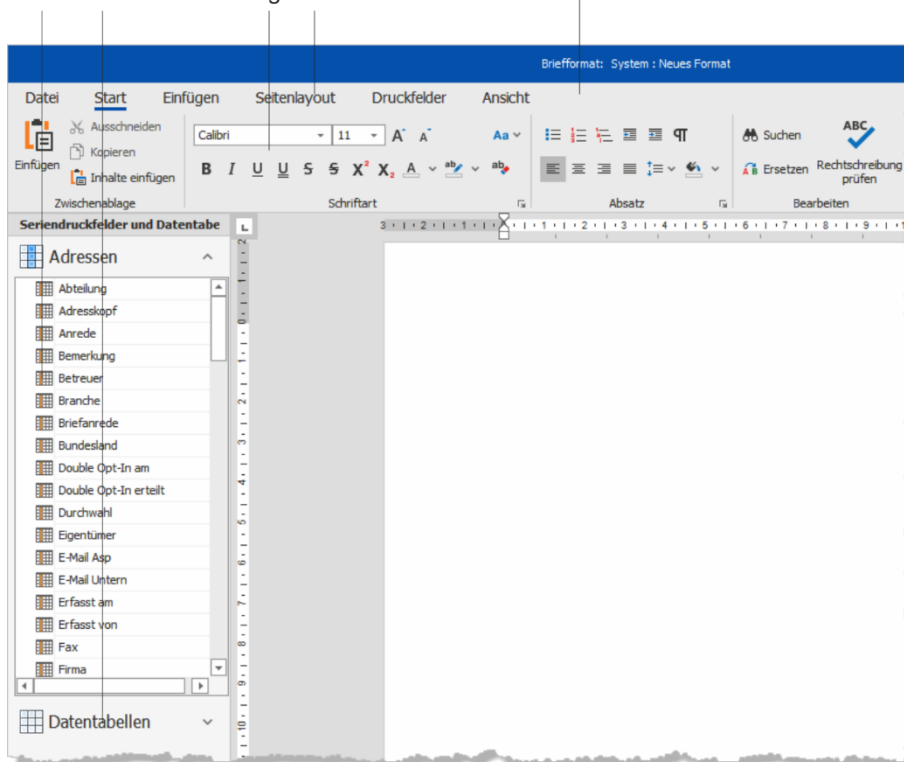
Der Editor

Dieser Editor gliedert sich in verschiedene Bedienungselemente.

Daten aus der
cobra-Datenbank

Menüband mit
Registerkarten

Arbeitsfläche



Arbeitsfläche Hier setzen Sie das Briefformat aus einzelnen Elementen wie beispielsweise Texten, Bildern oder Feldinhalten aus cobra zusammen.

Menüband..... Sie finden hier die zentralen Befehle. Klicken Sie einen Menüpunkt an, öffnet sich darunter die zugehörige Registerkarte mit Symbolen.

Daten aus der cobra-Datenbank

Sie können Feldinhalte aus cobra in Ihre Einzelbriefe einbinden. Prinzipiell funktioniert dies wie beim Erstellen eines Serienbriefes, indem Sie ein Feld auf die Arbeitsfläche ziehen. Unter »Datentabellen« finden Sie Unterformate, die Sie im Detailbereich des Editors angelegt haben und die andere Daten als Adressdaten enthalten – also etwa Kontakte oder Zusatzdaten. Diese fertigen Unterformate werden dann komplett in den Brief eingebunden.

Ansicht

Für die Arbeit mit dem Editor und vor allem mit Feldern ist es praktisch, jeweils in die geeignete Ansicht zu wechseln. Ansichten bestimmen etwa darüber, ob Ihnen Felder oder Feldinhalte angezeigt werden.

Einfache Ansicht, Entwurfsansicht

Sie sehen einfachen Fließtext mit Platzhaltern für die Felder, die Formatierung und Platzierung stimmt nicht unbedingt mit dem späteren Ausdruck überein.

Drucklayout..... Das Layout stimmt, die Seitenränder werden angezeigt, Felder werden durch Platzhalter wiedergegeben. Diese Ansicht ist am praktischsten, wenn Sie gerade Felder, Benutzerattribute usw. einfügen.

Vorschau Seriendruck

Das Layout stimmt, die Seitenränder werden angezeigt, die Feldinhalte des aktuellen Datensatzes werden angezeigt. Dieses Layout zeigt, wie der Brief später aussehen wird.

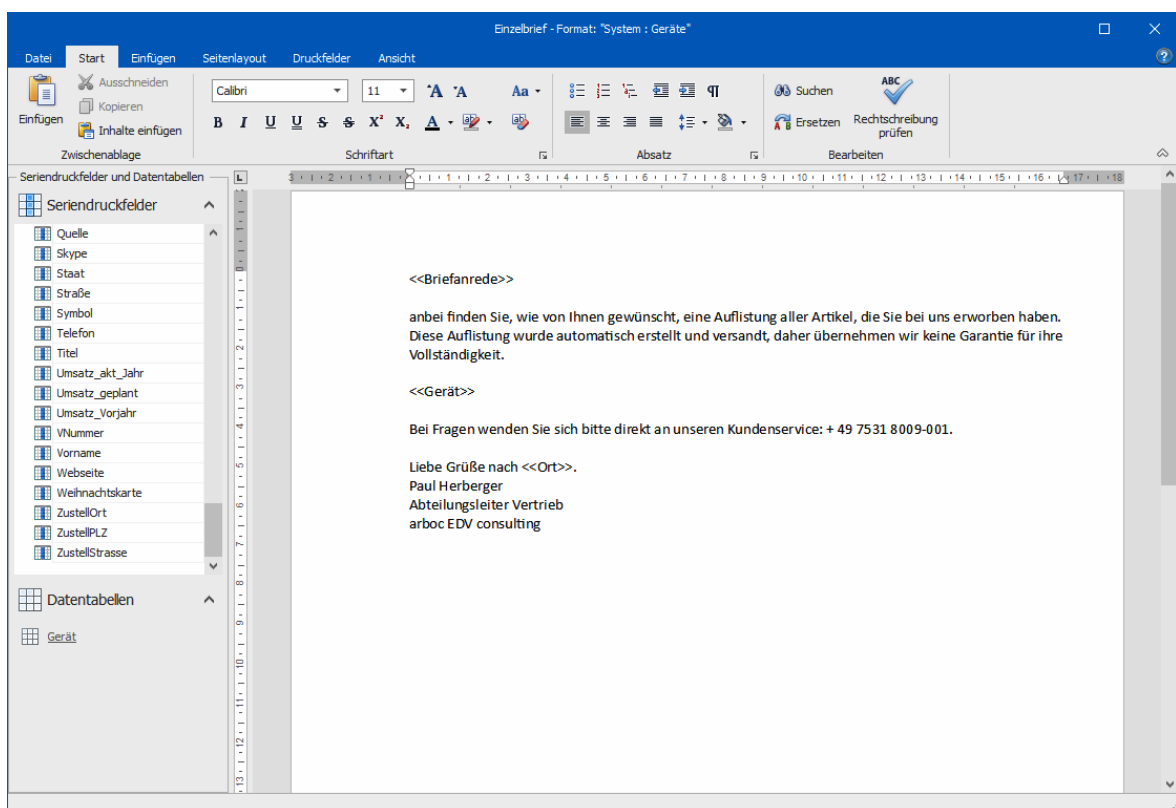
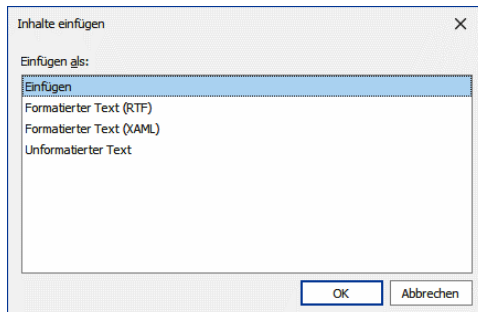
Text einfügen und formatieren



Sie können natürlich auch Briefteile oder ganze Briefe einschließlich Grafiken aus anderen Programmen wie etwa Word über die Zwischenablage in den cobra-Editor kopieren.

Sie können auf der Arbeitsfläche im Dokument wie gewohnt schreiben. Die Optionen zur Textformatierung finden Sie im Menüband in der Registerkarte »Datei«.

- Mit der Schaltfläche »Einfügen als« können Sie in anderen Programmen wie etwa Word kopierte Elemente per Zwischenablage in den cobra-Editor übernehmen. Dabei können Sie wählen, welches Datenformat beim Einfügen verwendet werden soll.



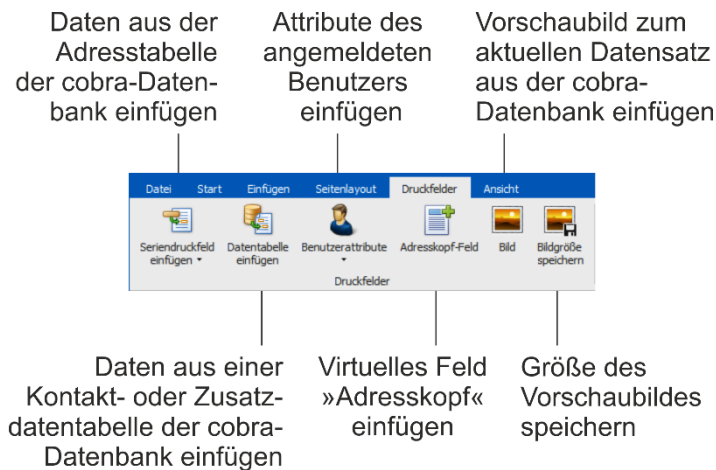
Feldinhalte aus der Datenbank einfügen

Sie können Inhalte aus cobra in Ihr Briefformat aufnehmen. Dazu zählen Inhalte

- aus der Adresstabelle der Datenbank unter »Seriendruckfelder«;
- aus anderen Tabellen der Datenbank mit Kontakten, Zusatzdaten etc., die Sie als »Datentabelle« einfügen;
- sowie Benutzerattribute aus der Benutzerverwaltung von Windows oder cobra, mit denen Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten als Absenderdaten in den Brief aufnehmen können.

Sie haben zwei Möglichkeiten, solche Daten in das Briefformat aufzunehmen:

1. Am linken Rand des Editors werden Ihnen außerdem die Adressfelder der cobra-Datenbank sowie die bisher angelegten Datentabellen zur Aufnahme in den Brief angeboten.
2. Im Register »Druckfelder« finden Sie die Schaltflächen für die verschiedenen Datentypen.

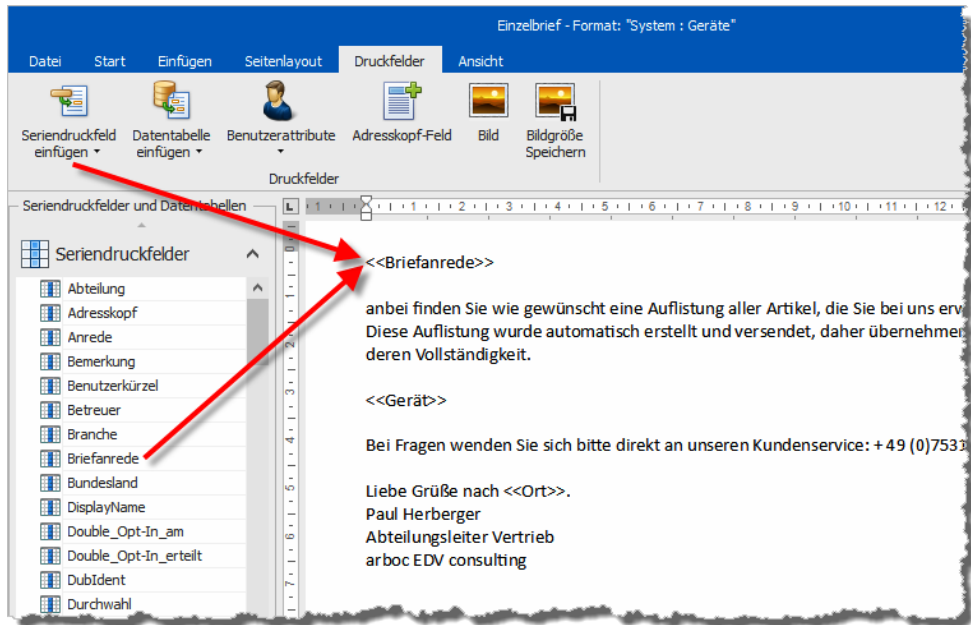


Um ein Feld aus der **Adresstabelle** einzufügen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher der Feldinhalt eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann entweder

links in der Liste der Adress-Felder ein Feld doppelt an

- oder wählen Sie das einzufügende Feld in der Registerkarte »Druckfelder« über die Schaltfläche »Seriendruckfeld einfügen« aus. Je nachdem, ob sie die Schaltfläche oben oder unten anklicken, erscheint eine andere Auswahlliste. Der Inhalt der Listen ist aber immer gleich.



Auf diese Weise entsteht etwa auch die Empfängeradresse:

```

¶
cobra GmbH, Weberinnenstr. 7, D-78467 Konstanz ¶
¶
<<Firma>>¶
<<Straße>>¶
<<PLZ>> <<Ort>>¶
¶

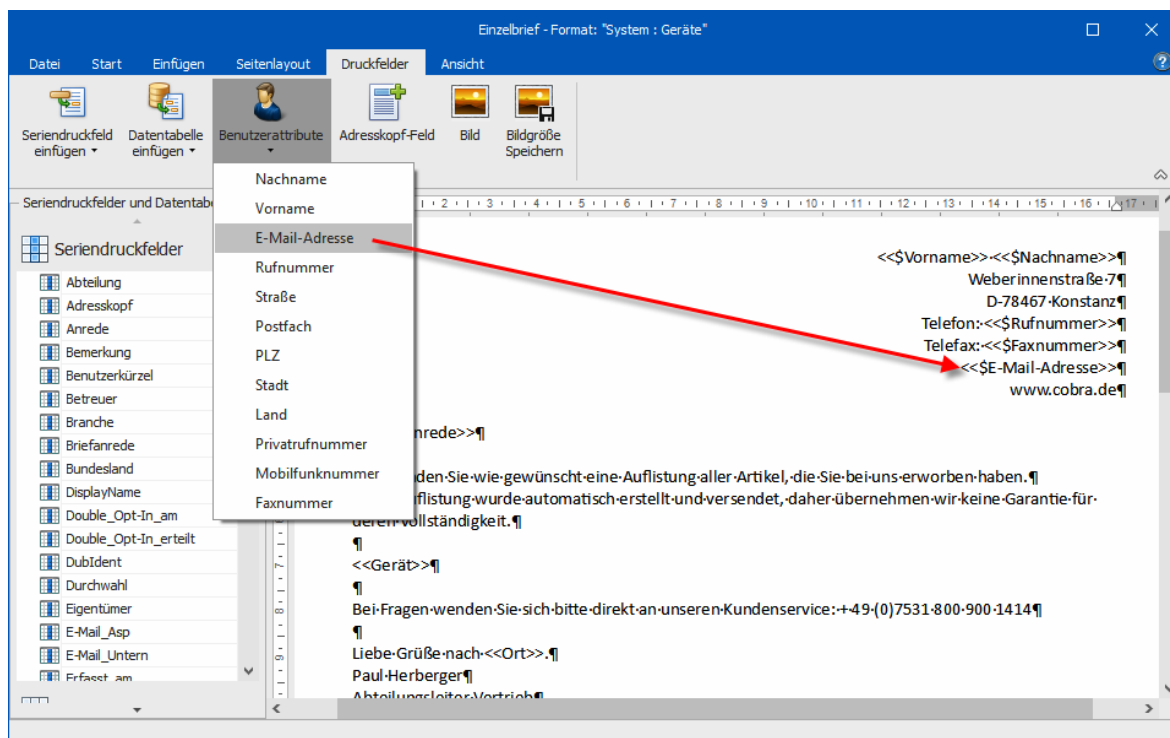
```

Benutzerattribute eignen sich, um Absenderinformationen in das Briefformular zu bringen. Eingetragen werden die entsprechenden Daten des jeweils gerade angemeldeten Benutzers.

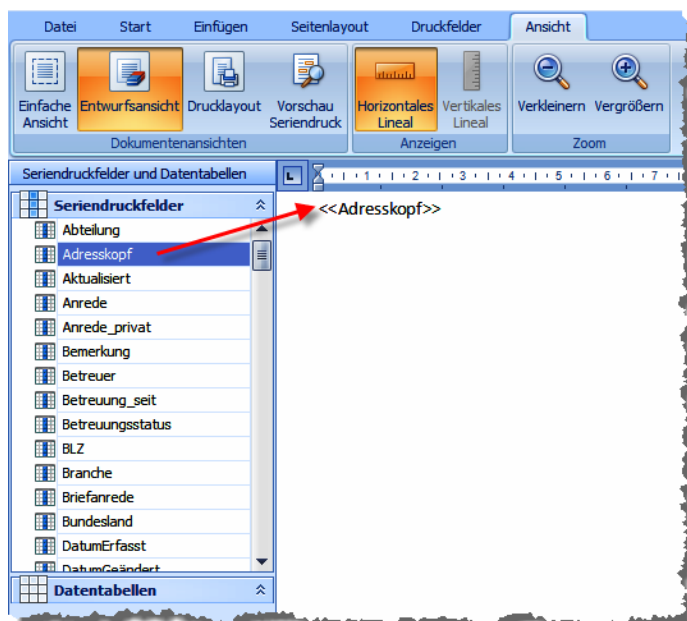
Um ein Benutzerattribut einzufügen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher der Feldinhalt eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann in der Registerkarte »Druckfelder« die Schaltfläche »Benutzerattribute« an.

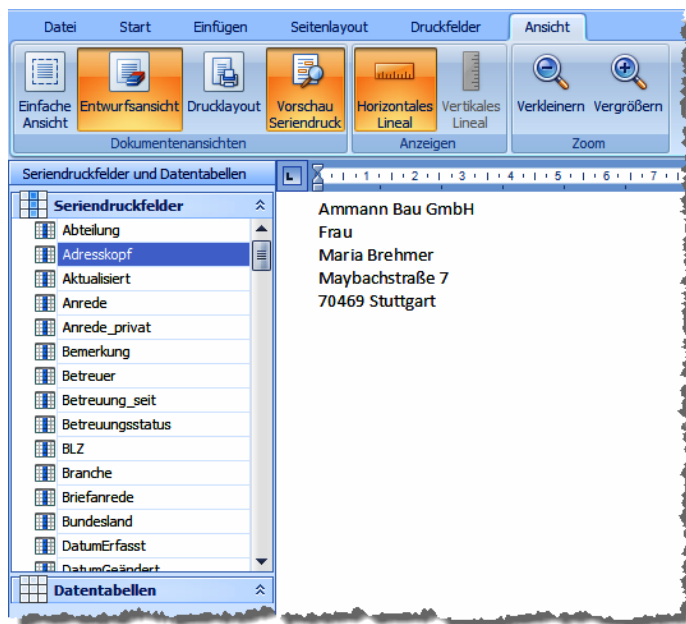
Die Benutzerattribute werden an der entsprechenden Stelle in das Briefformat aufgenommen.



Bei einem **Adresskopf** handelt es sich um ein virtuelles Wenn-Dann-Sonst-Feld. Sie können es in der Datenbankstruktur unter »Virtuelle Felder« bearbeiten.



Dieser Adresskopf enthält eine komplette Adresse, wie die Vorschau zeigt.



Datentabellen nehmen Zusatzdaten in Ihr Briefformular auf.

Um eine neue Datentabelle für das Briefformular anzulegen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher die Tabelle eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann in der Registerkarte »Druckfelder« in den oberen Teil der Schaltfläche »Datentabelle einfügen«.

Diese Schaltfläche ist zweigeteilt: der obere Teil dient dem Anlegen neuer Datentabellen, der untere der Auswahl vorhandener.

Neue Datentabelle

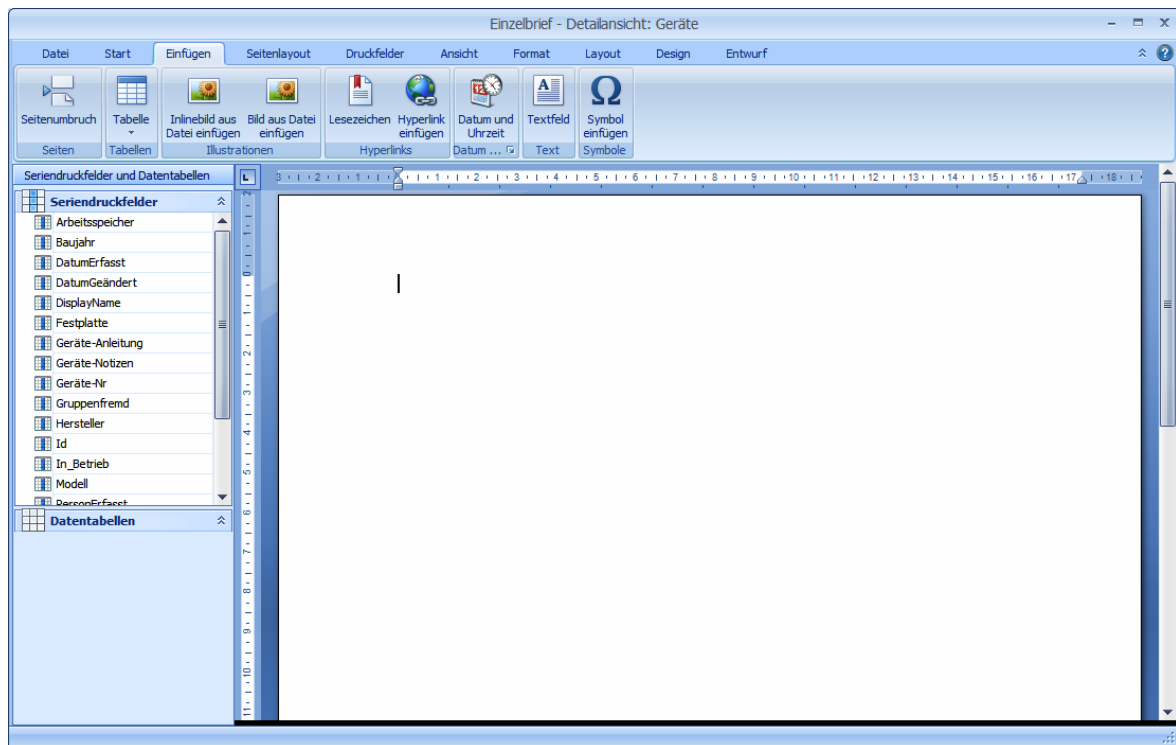


Vorhandene Datentabelle

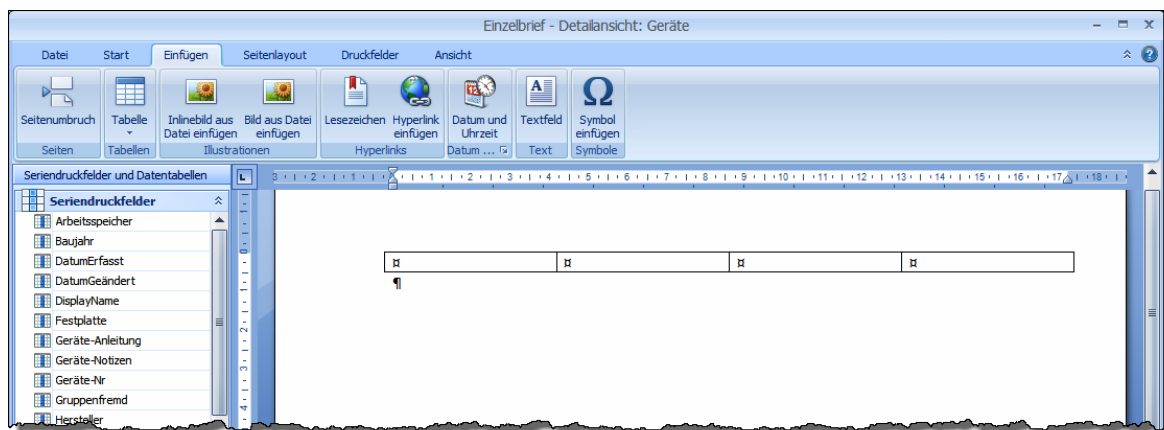
- Hier geben Sie an, welche Daten Sie in der Datentabelle darstellen wollen. Außerdem können Sie einen Filter setzen; so können Sie nur Geräte eines bestimmten Baujahrs oder die letzte Recherche in die Datentabelle aufnehmen.

Ein eigener Editor für Datentabellen wird geöffnet. In ihm stellen Sie nur die gewünschte Datentabelle zusammen, die dann als fertiger Baustein in das Briefformat übernommen wird.

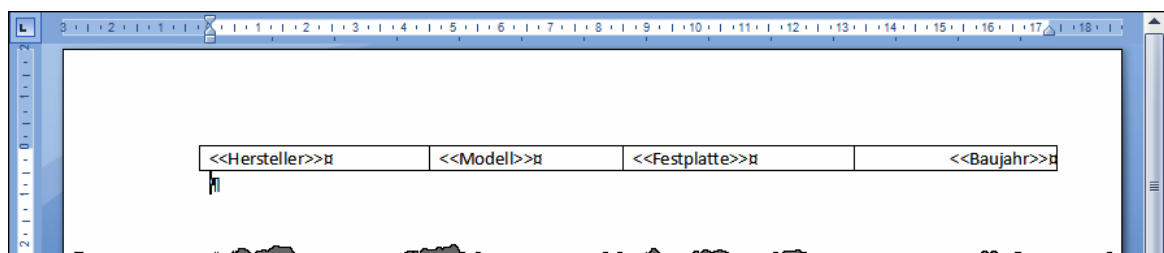
- Sie sehen, dass Ihnen links der Arbeitsfläche jetzt nicht Adress-, sondern Gerätedaten angeboten werden.



- Wechseln Sie in die Registerkarte »Einfügen«.
- Klicken Sie dort die Schaltfläche »Tabelle« an.
- Fügen Sie eine Tabelle ein.



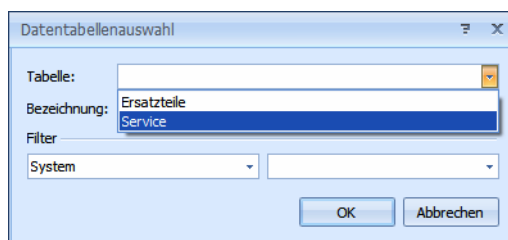
- Fügen Sie aus der Liste links Datenfelder in die Tabelle ein.



- In den Registerkarten »Layout« und »Design« finden Sie weitere Werkzeuge zum Gestalten der Tabelle.
- Weitere Tabelleneigenschaften bestimmen Sie, indem Sie die Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken.
Insbesondere die Funktion »AutoAnpassen« ist wichtig, weil sie die Größe der Tabelle festlegt und beispielsweise dem Inhalt anpassen kann.
- Sie können hier zusätzlich auch Daten aus Untertabellen einfügen. Im Falle der Geräte wäre dies etwa die Untertabelle »Service«.

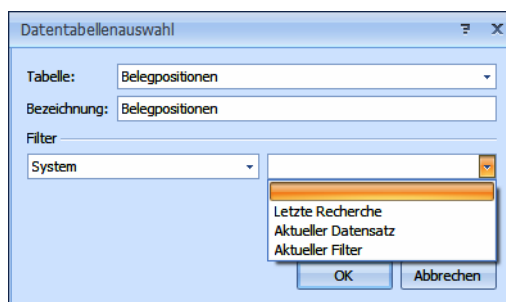
4. Wechseln Sie in die Registerkarte »Druckfelder«.

5. Klicken Sie die Schaltfläche »Datentabelle einfügen« an.

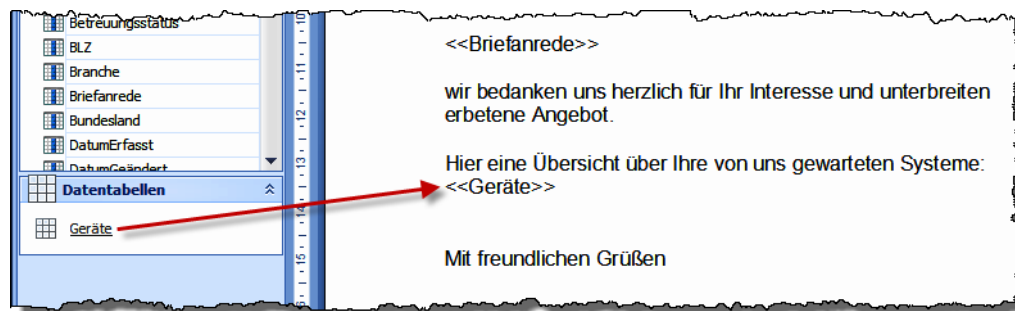


6. Wählen Sie die fragliche Tabelle aus. In diesem Fall werden zu jedem Gerät auch noch die Serviceleistungen aufgelistet. Über den Filter können Sie die Serviceeinträge begrenzen, um etwa nur Services aus der letzten Zeit anzuzeigen.

7. Sie haben die zusätzliche Option »Aktueller Filter«. Damit werden nur die aktuell gerade herausgefilterten Daten in die Tabelle übernommen.

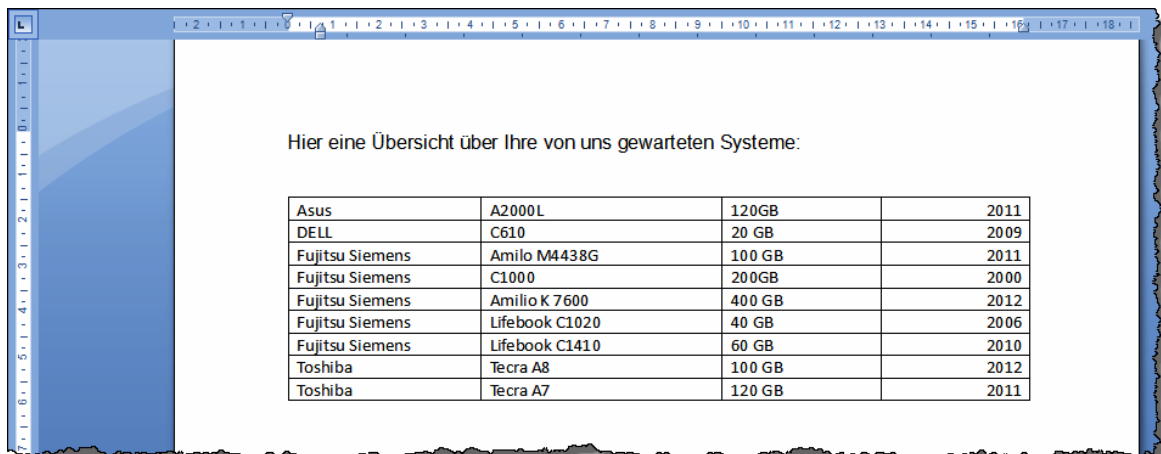


- Schließen Sie die Detailansicht(en), bis Sie wieder in das eigentliche Briefformat zurückgelangen.
- Sie sehen jetzt links unter »Datentabellen« die neu angelegte Datentabelle »Geräte«.



- Fügen Sie sie wie ein normales Feld in Ihr Briefformular ein.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Ansicht«.
- Klicken Sie dort die Schaltfläche »Vorschau Seriendruck« an.

Sie sehen jetzt, wie der Brief aussehen wird, wenn er mit den Daten aus der in cobra aktiven Adresse befüllt wird. Es wird automatisch pro Datensatz eine Zeile angelegt.



- Sie können die Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken und das Design ändern.

Briefformate können Grafiken wie Firmenlogos, eingescannte Unterschriften oder Produktfotos enthalten. Diese Grafiken sind in jedem einzelnen Brief gleich.

- Solche Grafiken fügen Sie im Einzelbriefeditor mit dem Befehl »Einfügen: Bild aus Datei einfügen« oder »Einfügen: Inlinebild aus Datei einfügen« ein.

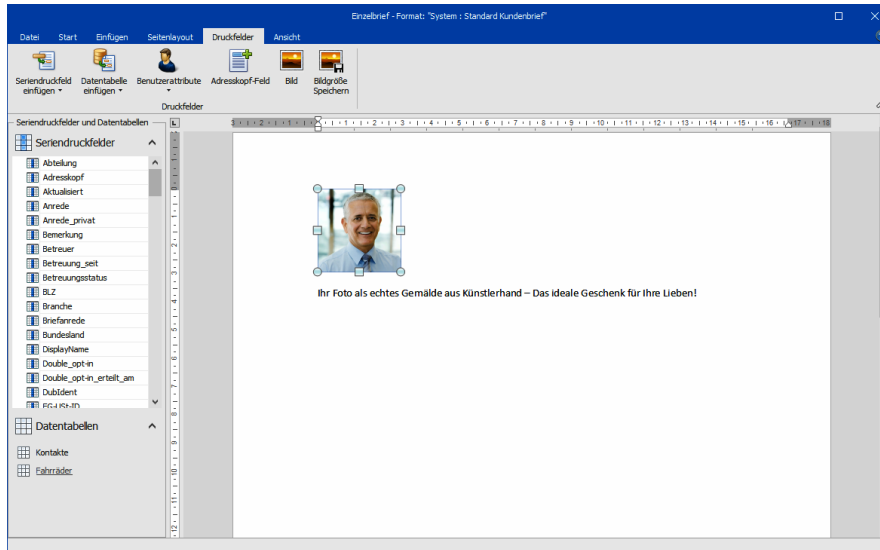
Ein Inlinebild ist ein Bild, das an der Cursorposition in den Text eingefügt und dort verankert wird und mit dem Text oder den Leerabsätzen wandert; es wird vom Text umflossen und verdeckt ihn nicht. Ein »normales« Bild hingegen kann beliebig verschoben werden und auch über dem Text liegen.

Zusätzlich gibt es als weiteren Typ die datensatzspezifischen Grafiken. So kann etwa zu jedem Datensatz, also zu jeder Adresse, jedem Gerät oder sonstigen Zusatzdatensatz etc. ein eigenes Foto, ein sogenanntes »Vorschaubild«, hinterlegt werden. Auch

diese Bilder können in Briefformate aufgenommen werden. In jeden Brief wird dann jeweils die datensatzspezifische Grafik geladen.

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Druckfelder«. Klicken Sie die Schaltfläche »Bild« an.

Das zum aktuellen Datensatz gehörige Vorschaubild wird in den Brief eingefügt.

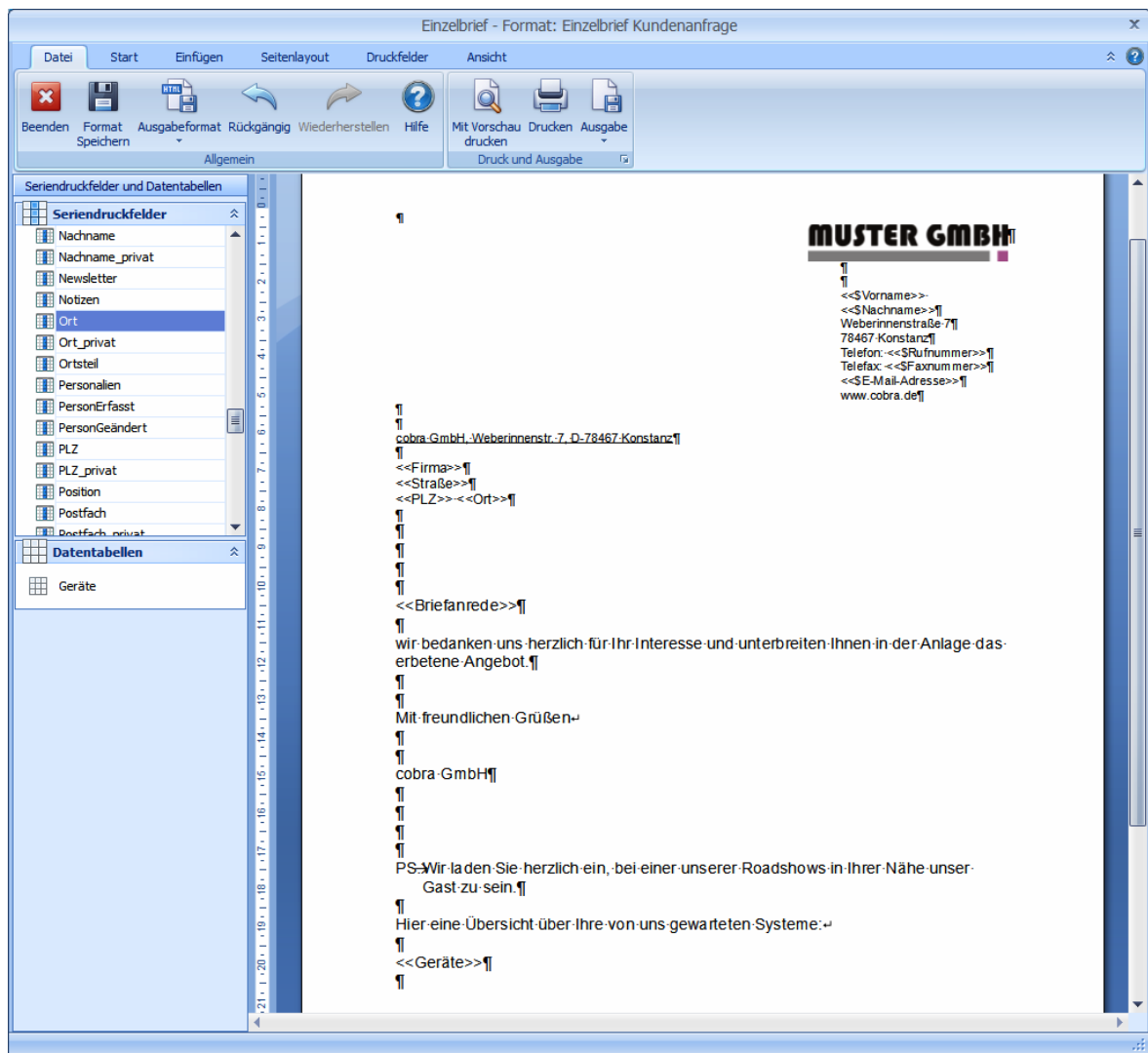


- Ziehen Sie das Bild auf die gewünschte Größe.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Bildgröße speichern« an. Damit wird die ausgewählte Bildgröße für sämtliche Vorschaubilder, die an dieser Stelle in den Brief geladen werden, festgelegt.



Wenn die Größe des Bildes im Einzelbrief festgelegt wird, sollten sämtliche Vorschaubilder sämtlicher Datensätze dasselbe Seitenverhältnis haben. Haben sie das nicht, werden Bilder mit einem anderen Seitenverhältnis als hier eingestellt verzerrt wiedergegeben.

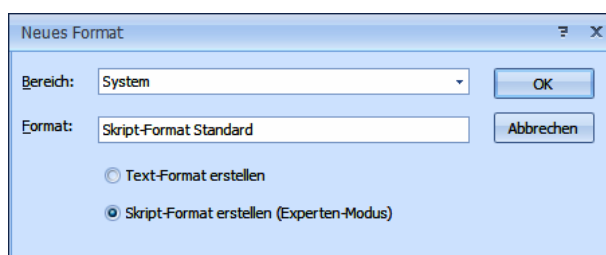
Ein fertiges Briefformat kann etwa so aussehen:

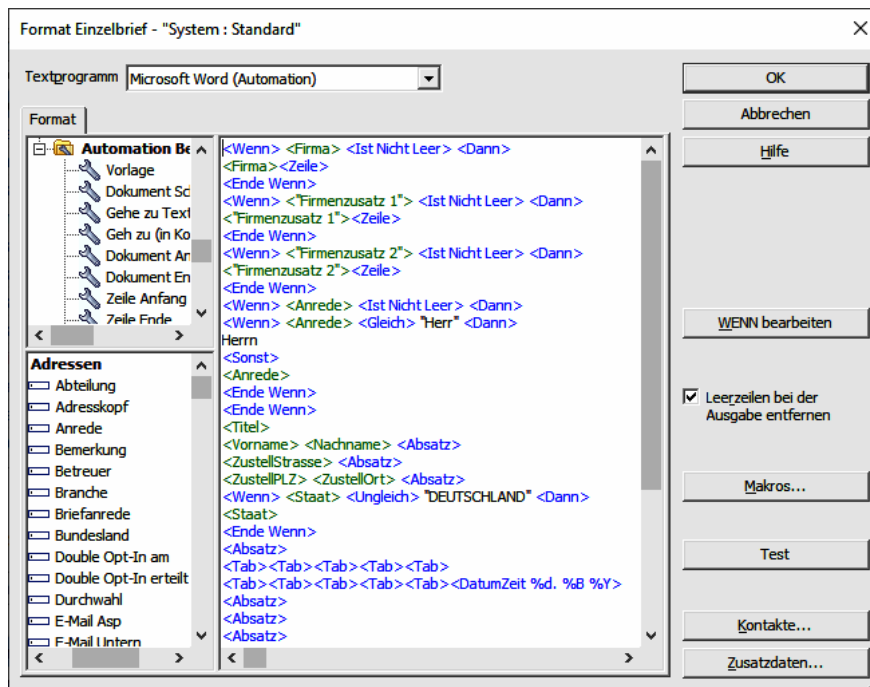


Skript-Format

Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Format bearbeiten«.

- Wollen Sie ein Format bearbeiten, wählen Sie es aus. Es wird automatisch im richtigen Editor geöffnet.
- Wollen Sie ein neues Format anlegen und dazu den Skript-Editor nutzen, wählen Sie das Skript-Format aus.





»Makros« sind nur Systemverwaltern zugänglich.

- Wählen Sie den Bereich, in dem das neue Format gespeichert werden soll. Es stehen Ihnen nur die Bereiche zur Verfügung, für die Sie Schreibrecht besitzen.
- Tragen Sie in »Name« den Namen für das neue Format ein.
- Mit »Einstellungen aus dem aktuellen Format übernehmen« benutzen Sie das geladene Format als Vorlage. Wollen Sie ein gänzlich neues Format erstellen, klicken Sie diese Option nicht an.

Textprogramm

- Wählen Sie hier aus, mit welchem externen Programm dieses Format zusammenarbeiten soll.

Wenn Sie über den Befehl »Ausgabe: Einzelbrief« etc. ein neues Dokument mit dem hier gewählten Format anlegen, wird es im ausgewählten Programm geöffnet und kann dort bearbeitet werden.

Das Formatfeld

In den Formatfeldern gilt folgende Syntax:

<Firma> Feldnamen werden in grüner Farbe und in spitzen Klammern <> dargestellt.

<Zeile> Formatbausteine sind in blauer Farbe und in spitzen Klammern geschrieben. Dazu gehören auch die Automation-Befehle.

- <#AnAdresse>** Makros werden vom Systemverwalter gemanagt. Sie beinhalten z. B. die normierte Anschrift für den Briefkopf. Sie sind orange geschrieben und durch <#> gekennzeichnet.
- <\$Nachname>** Die Benutzerattribute übernehmen Daten des angemeldeten Benutzers aus den Benutzerattributen. Sie können diese Attribute mit dem Befehl »Extras: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung: Attribute« einsehen. Ändern lassen sie sich nur im Active Directory, wenn dies eingeschaltet ist. Benutzerattribute werden in Magenta geschrieben und durch <\$> kenntlich gemacht. Diese Attribute eignen sich etwa für Absenderangaben.
- Leerzeichen..... Zwischen den einzelnen Einfügepositionen wie zum Beispiel »<Vorname>« und »<Name>« muss ein Leerzeichen gesetzt werden, wenn diese Felder später beim Drucken nicht direkt nacheinander gedruckt werden sollen. cobra hat einen automatischen Leerzeichenausgleich, so dass bei nicht existentem Titel nicht 2 Leerzeichen nebeneinander gedruckt werden.
- Text..... Konstante Texte, die auf jedem Etikett ausgedruckt werden sollen, werden ohne Begrenzungszeichen eingegeben. Konstante Texte eignen sich zum Beispiel für die eigene Adresse oder für den Bindestrich zwischen »Land« und »PLZ«.

Formatbausteine

Baustein	Bedeutung
<Tab>	Erzeugt einen Tabulatorvorschub zur angegebenen Tabulatormarke
<Absatz>	Erzeugt einen Absatzwechsel
<Zeile>	Erzeugt einen Zeilenvorschub
<DatumZeit>	Fügt das aktuelle Datum ein und kann formatiert werden
<Befehl>	Übergibt einen Befehl ans gewählte Textprogramm
<Druckformat>	Wählt im verwendeten Textprogramm eine Formatvorlage (Absatzformat)
<Wenn>	Beginnt eine Wenn-Dann-Bedingung
<Dann>	Folge der Wenn-Dann-Bedingung
<Sonst>	Fügt eine Alternative ein, falls die Wenn-Dann-Bedingung nicht erfüllt ist
<Ende Wenn>	Beendet eine Wenn-Dann-Bedingung

Baustein	Bedeutung
<Bereich Anfang>	Beginnt einen Bereich für Untertabellen, der mehrfach wiederholt wird
<Bereich Ende>	Beendet einen solchen Bereich
<Bem>	Fügt einen Kommentar ein, der nicht gedruckt wird.
Makros	Fügt eine vom Systemverwalter eingetragene Formel ein, beispielsweise die normierte Anschrift für den Briefkopf.
Benutzerattribute	Fügt Angaben aus der Active Directory-Benutzerverwaltung ein
Automation-Befehle	Befehle zur Fernsteuerung beispielsweise von MS Word

Automation-Befehle für MS Word und MS Excel

Hier eine Übersicht über Automation-Befehle für MS Word und MS Excel.

MS Word

Dateibefehle

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Documents.add "Normal.dot">	Neues Dokument anlegen, das auf der Dokumentvorlage NORMAL.DOT basiert. Die gewünschte Dokumentvorlage muss sich im Vorlagenverzeichnis von MS Word befinden. Sie legen das Vorlagenverzeichnis in MS Word mit dem Befehl »Extras: Optionen: Speicherort für Dateien: Benutzervorlagen bzw. Arbeitsgruppenvorlagen« fest.
<Befehl Documents.add "N:\Team\Brief.dot">	Neues Dokument, das auf der Dokumentvorlage BRIEF.DOT basiert, anlegen. Diese Dokumentvorlage kann in einem beliebigen Verzeichnis (hier N:\TEAM\) gespeichert werden. Geben Sie den exakten Pfad der Dokumentvorlage ein. Dieser Befehl wird immer als erster Befehl ausgeführt, ganz gleichgültig, wo im Format er steht.

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Documents.close nosave>	Leeres, beim Start von MS Word automatisch angelegtes Dokument wieder schließen. Dieser Befehl sollte gleich am Beginn des Formates aufgerufen werden.

Positionierungen

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Selection.GoTo -1,,, "Textmarke"> <Befehl Selection.GoTo -1,,, "Empfänger"> <Befehl Selection.GoTo -1,,, "Datum">	Textmarke anspringen. Der erste Parameter ist –1 (minus eins), dann folgen 3 Kommata, ein Leerzeichen und die Textmarke in Anführungszeichen.
<Befehl Selection.HomeKey 6>	Dokument-Anfang anspringen. Die Zahl 6 ist fix und steht für das Dokument.
<Befehl Selection.EndKey 6>	Dokument-Ende anspringen.
<Befehl Selection.HomeKey 5>	Zeilenanfang anspringen. Die Zahl 5 ist fix und steht für die aktuelle Zeile.
<Befehl Selection.EndKey 5>	Zeilenende anspringen.
<Befehl Selection.MoveDown 5,1> <Befehl Selection.MoveDown 5,12>	Cursor um 1 Zeile bzw. 12 Zeilen nach unten bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<Befehl Selection.MoveUp 5,1>	Cursor um 1 Zeile nach oben bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<Befehl Selection.MoveLeft 1,1> <Befehl Selection.MoveLeft 1,13>	Cursor um 1 Zeichen bzw. 13 Zeichen nach links bewegen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<Befehl Selection.MoveRight 1,1>	Cursor um 1 Zeichen nach rechts bewegen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<Befehl Selection.MoveRight 12,1> <Befehl Selection.MoveLeft 12,1>	Den Cursor z.B. in einer Tabelle zur nächsten Zelle nach rechts bzw. links bewegen. Die erste Zahl 12 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zellen an.
<Befehl Selection.Find.Execute "Name"> <Befehl Selection.Find.Execute "cobra">	Zeichenfolge "Name" bzw. "cobra" im aktuellen Dokument suchen.

Formatierungen

Befehl	Anmerkungen
<Befehl ActiveWindow.View.Type = 3> 1 = Normal 2 = Gliederungsmodus 3 = Layout 4 = Seitenansicht	Bildschirmdarstellung einrichten.
<Befehl Selection.ParagraphFormat.TabStops.Add 450,2>	Tabulator z.B. für das Datum, in diesem Beispiel 450 Punkte rechtsbündig.
<Befehl Selection.ParagraphFormat.SpaceBefore = 73.7>	Abstand vor der Adresse (in Punkt), falls er nicht in der Dokumentvorlage mit dem Befehl »Datei: Seite einrichten« festgelegt wurde.
<Befehl Selection.ParagraphFormat.LeftIndent=255>	Linker Einzug bei 255 Punkten. Damit wird die Adresse rechts auf der Seite platziert (wie etwa in der Schweiz üblich).
<Befehl Selection.ParagraphFormat.Alignment = 0> 0 = Linksbündig 1 = Zentriert 2 = Rechtsbündig 3 = Blocksatz	Absatzausrichtung bestimmen.
<Befehl Selection.Font.Bold =1> <Befehl Selection.Font.Bold =0>	Fettschrift ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Italic =1> <Befehl Selection.Font.Italic =0>	Kursivdruck ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Underline=1> <Befehl Selection.Font.Underline=0>	Unterstreichung ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.AllCaps=1> <Befehl Selection.Font.AllCaps=0>	Großschreibung ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Size=10>	Schriftgröße festlegen, hier 10 Punkte.
<Befehl Selection.Font.Spacing=2>	Gesperrrter Druck, hier 2 Punkte.

Einfügungen bzw. Löschungen

Befehl	Anmerkungen
<DatumZeit %d. %B %Y>	Aktuelles Datum einfügen. Das Datumsformat bestimmen Sie in cobra, hier 10. Oktober 2015
<Befehl Selection.Delete>	Zeichen rechts vom Cursor oder den markierten Text löschen.
<Befehl Selection.InsertBreak 7>	Seitenwechsel einfügen, die Zahl 7 ist fix.
<Befehl Selection.TypeText "Hier ist der Text">	Den in Anführungszeichen geschriebenen Text einfügen.
<Befehl Selection.InlineShapes.AddPicture "LW:\Pfad\name.bmp",0,-1>	Graphik im Format Bitmap *.bmp einfügen. Andere Grafikformate sind zulässig.
<Befehl Selection.InlineShapes.AddPicture "N:\Grafiken\Unterschrift.bmp",0,-1>	Eine Unterschriften-Graphik (von N:\GRAFIKEN) in ein Dokument einfügen.
<Befehl Selection.Range.InsertAutoText>	In MS Word lassen sich AutoText-Felder definieren – ähnlich den Textbausteinen in cobra. Ist in cobra ein Feldinhalt als Abkürzung eingetragen (etwa »Abt« für »Abteilung«), und ist diese Abkürzung in MS Word als AutoText definiert, dann wird die Abkürzung bei der Übergabe in MS Word ausgeschrieben.
<Geschenk><Befehl Selection.Range.InsertAutoText>	Inhalt des Feldes <Geschenk> (oder eines anderen Feldes) an MS Word übergeben und durch die AutoText-Funktion automatisch ausschreiben. Z.B. »Kal« wird automatisch zu »Kalender«.

Befehl	Anmerkungen
<Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Title") = "Titel des Dokuments"> <Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Author") = "Mein Name"> <i>mögliche Felder:</i> - Author - Category - Comments - Company - Keywords - Subject - Title <Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Title") = "@<Firma>">	Titel des Dokuments in die Eigenschaften schreiben – siehe »Datei: Eigenschaften« in MS Word. Feldinhalt von <Firma> in den Titel der Eigenschaften schreiben.
<Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "Author"> <i>mögliche Felder:</i> - Author - FileName - FileSize - CreateDate - u.v.m. <Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "CreateDate \@ ""d. MMMM yyyy"""> <Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "CreateDate \@ dd-MM-yyyy">	Befehl »Einfügen: Feld: Dokumentinformationen: Author« ausführen. Erstellungsdatum des Dokuments im angegebenen Format, hier etwa 9. Oktober 2015, einfügen. Das Format muss in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden, da es Leerzeichen enthält! Bei diesem Format 20-10-2015 müssen keine Anführungszeichen gesetzt werden.

Makros in MS Word

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Application.Run "Makroname"> <i>Das Makro könnte so aussehen:</i> <pre>Sub Makro1 Makro1 Makro Documents.Add Template:= "C:\cobra.dot", NewTemplate ActiveDocument.Unprotect End Sub</pre> <i>Andere Variante:</i> <pre>sub makro Active.Document.Protect Password:="", NoReset:=False, Type:=_wsAllowOnlyFormFields End Sub</pre> Fragen Sie beim Überprüfen der Makros die Parameter ab. Manchmal werden keine Werte, sondern True = Wahr und False = Falsch ausgegeben: True = -1 False = 0	Makro mit dem Namen "Makroname« starten. Um ein Makro aufrufen zu können, müssen Sie es zuerst in MS Word erzeugen. Diesen Makroschritt können Sie unter MS Word auch aufzeichnen lassen. Dieses Makro hebt den Schreibschutz des Dokuments auf. Siehe auch: <i>Graphik einfügen</i>

MS Excel

Für MS Excel wählen Sie als Textprogramm Microsoft Excel 97 deutsch oder Microsoft Excel (Automation) bzw. Microsoft Excel (Automation II).

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Workbooks.add "C:\Vorlagen\Muster.xlt">	Neue Datei mit einer Vorlage öffnen. Der Pfad <i>muss</i> angegeben werden.
<Befehl Workbooks.open "C:\Unterverzeichnis\Datei.xls">	Eine bestimmte Datei öffnen. Der Pfad <i>muss</i> angegeben werden.
<Befehl Worksheets ("Arbeitsblattname").Select>	Zu einem bestimmten Arbeitsblatt in der Datei.xls wechseln.
<Befehl Range ("C10").Select>	Zelle C10 anwählen.
<Befehl Range ("B3").Select>	Zeile B3 ansteuern und die Feldinhalte liefern.
<Befehl Selection.Font.Bold=True> <Befehl Selection.Font.Bold=False>	Fettdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Italic=True> <Befehl Selection.Font.Italic=False>	Kursivdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Underline=True> <Befehl Selection.Font.Underline=False>	Unterstreichung ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Name="Arial">	Schriftart wählen.
<Befehl Selection.Font.Size=12>	Schriftgröße wählen.
<Befehl Application.Run "Makroname">	Ein Makro starten.

Zwischenablage

Manche Windows-Programme, die mit Texten umgehen können, können Adressen übernehmen, und zwar über die Windows-Zwischenablage. Dazu stellen Sie im Format als Textprogramm »Zwischenablage« ein. Mit »Ausgabe: Einzelbrief« schicken Sie dann die aktuelle Adresse an die Zwischenablage.

Mit »Einfügen« übernehmen Sie die Adresse anschließend in nahezu jedes Windows-Programm. Die Übergabefelder haben für die Zwischenablage folgende Bedeutungen:

Befehl	Anmerkungen
<Zeile>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie EINGABETASTE).
<Absatz>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie <Zeile>).
<Befehl>	keine Funktion.
<Druckformat>	keine Funktion.

Da die beiden Übergabeformate »<Befehl>« und »<Druckformat>« nicht zur Verfügung stehen, können nur wenige Formatierungen wie beispielsweise Tabulatoren benutzt werden; ein Umstellen der Schriftart oder des Zeilenabstands ist nicht möglich.

Einzelbrief- und E-Mail-Formate verwalten

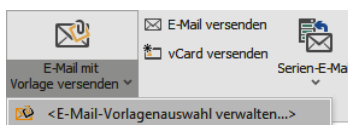


Hier wird beschrieben, wie Sie Mailformate in Konfigurationen zusammenfassen. Das Anlegen einer Konfiguration funktioniert für Einzelbriefformate genauso, darum wird es nicht gesondert beschrieben.

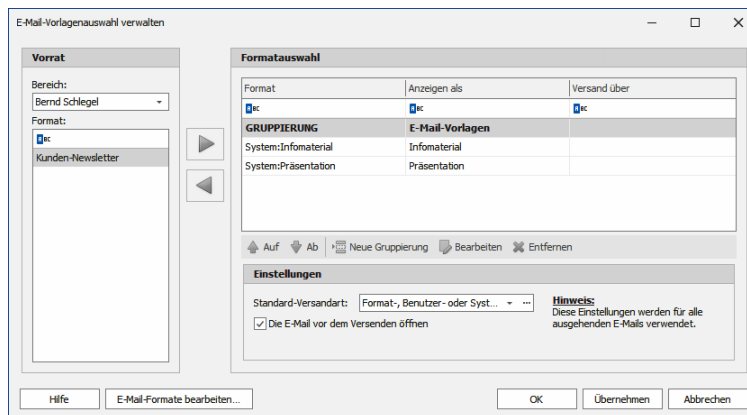
Eine Vorlagenauswahl zusammenstellen

Sie können von Ihrem Verwalter vordefinierte Konfigurationen von E-Mail-Formaten laden oder sich eine eigene zusammenstellen.

- Klicken Sie unter »Ausgabe: E-Mail: E-Mail mit Vorlage versenden« in der entsprechenden Schaltfläche auf den nach unten weisenden Listenpfeil.



- Klicken Sie den unteren Teil der Befehlsschaltfläche »E-Mail mit Vorlage versenden« und dort »E-Mail-Vorlagenauswahl verwalten« an.



So stellen Sie sich Ihre eigene Konfiguration zusammen:

- Wählen Sie unter »Vorrat« einen Bereich aus, werden Ihnen die in diesem Bereich verfügbaren Formate angezeigt. Sie können in einer Konfiguration Formate aus verschiedenen Bereichen mischen.
- Sie übernehmen die gewünschten Formate durch Doppelklick oder die Schaltfläche  in der Mitte in die Formatauswahl. Dabei können Sie Formate aus verschiedenen Bereichen in einer Konfiguration miteinander kombinieren.
- Sie können den Anzeigenamen des Formates nach Belieben festlegen. Klicken Sie dazu den Namen in der Spalte »Anzeigen als« an, oder markieren Sie den Eintrag und betätigen Sie die Schaltfläche »Bearbeiten« unter der Konfiguration.

Format	Anzeigen als	Versand über
 ec	 ec	 ec
[Marketing]:Newsletter Interesse...	Newsletter Interessenten	System:smtp@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Neukunden	Newsletter Neukunden	System:smtp@cobra.de
Bernd Schlegel:Personalisierte E-M...	Personalisierte E-Mail BS01	Outlook

- Außerdem können Sie bestimmen, auf welchem Wege E-Mails, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, verschickt werden. Klicken Sie dazu unter »Versand über« eine der dort angebotenen Optionen an. Angeboten werden Ihnen sämtliche für Sie verfügbaren E-Mail-Konten. Sie können einen von Ihrem Systemverwalter eingestellten Versandweg ändern. Wird hier nichts eingestellt, wird für den E-Mail-Versand mit diesem Format die in diesem Dialog festgelegte Standard-Versandart benutzt.

System:Infomaterial	Infomaterial	System:info@cobra.de
System:Präsentation	Präsentation	Outlook
[Marketing]:Newsletter Bestandsk...	Newsletter Bestandskunden	System:smtp@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Interesse...	Newsletter Interessenten	System:info@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Neukunden	Newsletter Neukunden	Bernd Schlegel:smtp@cobra.de

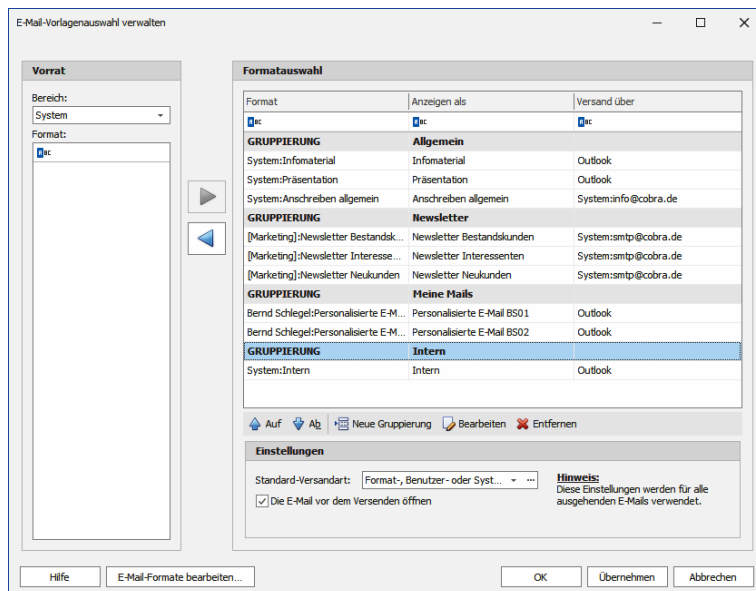
- Die Reihenfolge der Formate innerhalb der Konfiguration ändern Sie mit den Schaltflächen »Auf« und »Ab«.

Sie können die Auswahl zudem wesentlich übersichtlicher gestalten, indem Sie die Formate nach inhaltlichen Gesichtspunkten gruppieren.

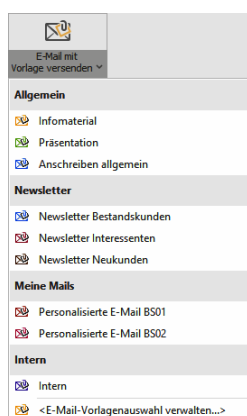
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neue Gruppierung« an.

- Eine neue Gruppierung wird eingefügt. In der Spalte »Anzeigen als« können Sie die Beschriftung der Gruppierung eingeben. Geben Sie keine Beschriftung an, wird lediglich ein Trennbalken eingefügt.

Eine fertige Konfiguration kann etwa so aussehen:



Ihnen stellt sie sich dann so dar:



Versandweg für E-Mails

Sowohl Sie als auch der Systemverwalter können in der Konfiguration für jedes Format einen eigenen Versandweg festlegen.

- Tragen Sie in der Konfigurationen für ein Format keinen Versandweg ein, wird die Standard-Versandart verwendet, die Sie unten in diesem Dialog bestimmen.



Vorgeschlagen wird Ihnen jene Einstellung, die Sie unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail« getroffen haben oder die Ihr Verwalter

unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein: E-Mail« hinterlegt hat.

Formatverwaltung

Formate kopieren

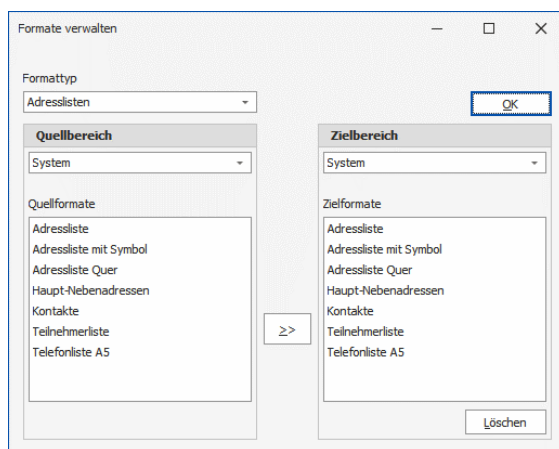
- **»Datei: Formate: Formate verwalten«**
- **Quellbereich und -format auswählen**
- **Zielbereich auswählen**

Jeder Benutzer kann System- oder Gruppenformate, die er im entsprechenden Bereich zwar bearbeiten, nicht aber speichern darf, in seinen eigenen Benutzerbereich kopieren. Systemverwalter sind auch berechtigt, Formate aus verschiedenen Benutzerbereichen in den Systembereich oder die Gruppenbereiche zu kopieren.

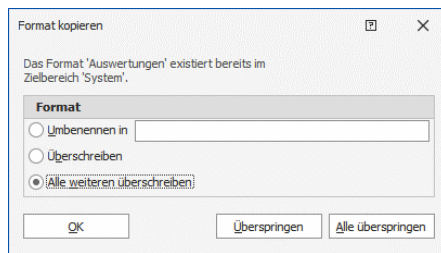
Formate anderen Benutzern zur Verfügung stellen

- Wählen Sie den Befehl »Datei: Formate: Formate verwalten«.

Der Dialog »Format-Verwaltung« wird angezeigt:



- Wählen Sie den »Formattyp« des Formats, das Sie kopieren wollen.
- Wählen Sie in der Liste »Quellbereich« den Bereich, in dem sich das Format befindet, das Sie kopieren wollen.
- Markieren Sie mit Strg und Klick in der Liste »Quellformate« alle Formate, die Sie kopieren wollen.
- Wählen Sie in der Liste »Zielbereich« den Bereich, in den Sie die Formate kopieren wollen. Sie sehen nur Bereiche, in denen Sie Schreibrecht besitzen.
- Die Formate werden kopiert. Für jedes Format, das im Zielbereich bereits besteht, wird der Dialog »Format kopieren« angezeigt:



- Entscheiden Sie, ob das kopierte Format im Zielbereich unter einem neuen Namen gespeichert oder das bestehende Format überschrieben werden soll.
- Schließen Sie den Dialog mit »Beenden«.

Inhalte zwischen verschiedenen Formaten austauschen

Formate werden unter einem Namen gespeichert. Es kommt aber oft vor, dass Sie etwas aus einem Format in ein anderes übernehmen wollen.

In diesem Fall kopieren Sie den zu übernehmenden Text aus dem einen Format ins andere.

- Wechseln Sie ins Quellformat.
- Markieren Sie dort, was Sie übernehmen wollen.
- Betätigen Sie Strg+C, um zu kopieren.
- Wechseln Sie ins Zielformat.
- Setzen Sie den Cursor an jene Stelle, an welcher der Befehltext eingefügt werden soll.
- Betätigen Sie Strg+V, wird der Inhalt der Zwischenablage ins Format übernommen.
- Eine andere Möglichkeit hat der Systemverwalter. Er kann Makros definieren und speichern, die als eine Art Textbaustein für Formate dienen. Als Beispiel liefern wir das Makro »AnAdresse« mit.

Formate löschen

- Wählen Sie Formattyp und Quellbereich aus.
- Markieren Sie das überflüssige Format.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

Drucken

Sie können Ihre Adressdaten in verschiedenen Formen ausgeben:

- als *Adressetiketten*
- als *Karteikarten*
- als *Adresslisten*
- als *Berichte*

Sie drucken mit den beschriebenen Formaten. cobra benutzt die Windows-Druckerverwaltung.

Drucken

»Ausgabe: ...«

Format auswählen

Druckeinstellungen überprüfen

Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Drucken: Etiketten / Karteikarten / Adresslisten«.

Da die Einstellmöglichkeiten für den Druck dieser drei Dokumentarten praktisch identisch sind, mag der Etikettendruck als Beispiel dienen. Der Druck von Karteikarten und Adresslisten funktioniert analog.

Etiketten drucken

Drucker
Name: Adobe PDF Eigenschaften ...

Format
Bereich: System Bearbeiten ...
Name: Standard Filter ...

Parameter

Name	Text
Telefon	+49 7531 8101-999
Name des Absenders	Bernd Schlegel

Druckbereich
Probedruck Von: 1 Seite Bis:

Anzahl Kopien: 1 Zu Beginn freilassen: 0

Seitenansicht ... Export ... Drucken Abbrechen

Drucker Wollen Sie einen anderen Drucker als den oben angezeigten Standarddrucker verwenden, klicken Sie die Schaltfläche »Eigenschaften« an.

Bereich / Name Sie sehen das zuletzt verwendete Druckformat. Wählen Sie bei Bedarf ein anderes Format.

Bearbeiten Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Dialogbox »Format Etiketten«, in der Sie das Äußere der Etiketten ändern können.

Parameter Dies sind Platzhalter, die im Format hinterlegt sind. Sie können oder müssen an dieser Stelle etwas eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld »Text«.

Druckbereich Geben Sie hier an, welche Adressen überhaupt ausgedruckt werden sollen. Für »Alle« und »Alle recherchierten« können Sie den Ausdruck auf eine bestimmte Anzahl an Seiten oder Adressen beschränken. Beim Probedruck wird 1 Seite Adressen ab der gerade aktiven Adresse so auf den Bildschirm oder Drucker ausgegeben, wie sie später im Druck aussehen wird. Ist gerade die letzte Adresse aktiv, wird natürlich nur sie für den Probedruck verwendet und nur ein einzelnes Etikett ausgegeben.

Außerdem können Sie hier unter den Filtern wählen, die Sie angelegt haben. Dann werden nur jene Adressen ausgegeben, die den Filterkriterien entsprechen.

Kopien Geben Sie an, wie viele Exemplare Sie ausgeben wollen.

Zu Beginn ... freilassen:

Haben Sie auf dem ersten Etikettenbogen bereits Etiketten

verbraucht, tragen Sie hier ein, wie viele Etiketten fehlen. Das Programm bedruckt dann automatisch nur die anderen Etiketten.

Seitenansicht..... Über diese Schaltfläche öffnen Sie eine Vorschau.

Filter (nur für Karteikarten und Adresslisten)

Sie können die Kontakthistorie des jeweiligen Adresse mit ausgeben. Sie spezifizieren dann näher, welche Kontakte bzw. Zusatzdaten Sie auswählen wollen:

Als Filter geben Sie einen jener Filter an, die Sie aus der Kontakthistorie kennen.

Dabei gibt es die Möglichkeit, jeweils nur den aktuellen Datensatz oder die letzte Recherche mit auszugeben.

Mit »OK« kehren Sie in den Druckdialog zurück.

Bestätigen Sie im Druckdialog den Druck mit »OK«, hält eine Fortschrittsanzeige Sie auf dem Laufenden.

Briefe drucken



Neu angelegte Briefformate, die als Text- (und nicht als Skript-) Formate gestaltet wurden, können sowohl für Einzel- wie auch für Serienbriefe verwendet werden.

Briefe werden nicht direkt aus cobra gedruckt, sondern an ein anderes Programm übergeben und dann aus diesem gedruckt. Beschrieben wird dieses Verfahren auf den nächsten Seiten.

Schließen Sie am besten alle anderen eventuell in Ihrem Textprogramm geöffneten Dokumente, bevor Sie einen Brief ausgeben!

Einzelbriefe

Einzelbrief

- **Adresse auswählen**
- **»Ausgabe: Brief: Einzelbrief«**
- **Format auswählen**
- **Brief schreiben**

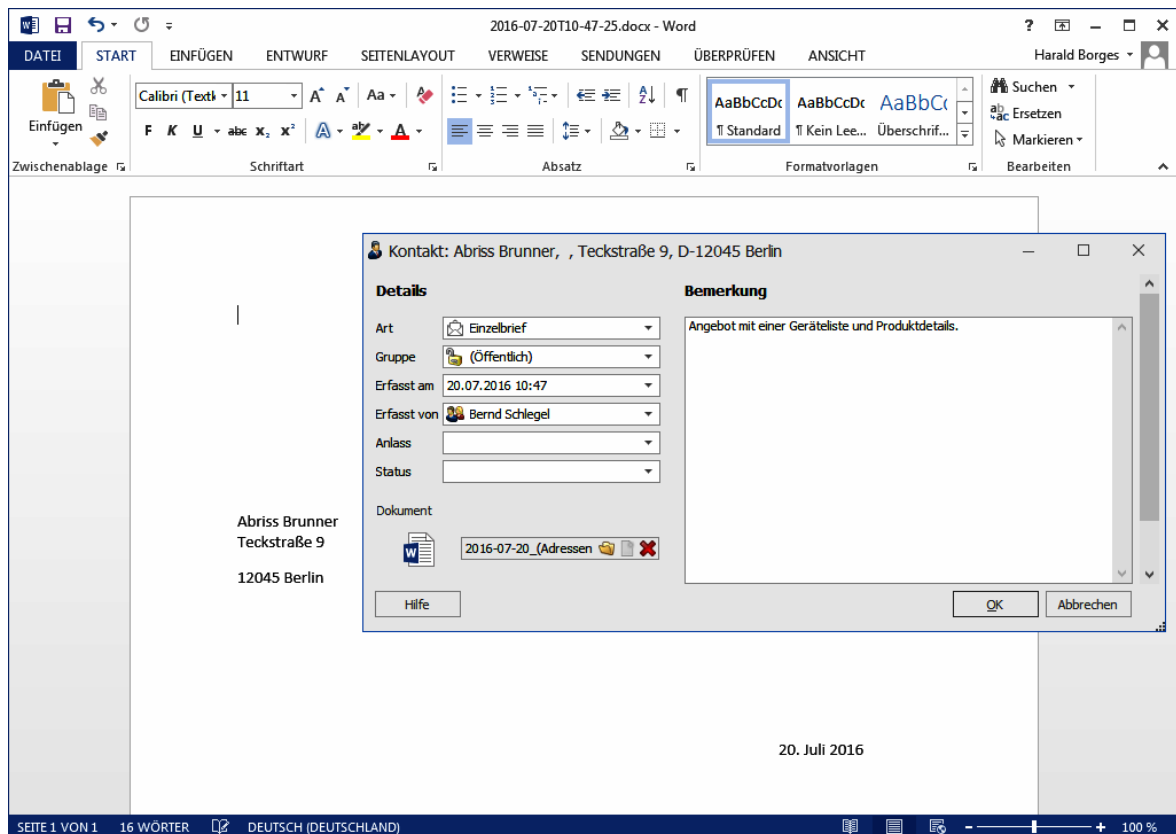
Eine der häufigsten Tätigkeiten im Büroalltag ist das Erstellen von Briefen, die nur für einen einzigen Empfänger geschrieben werden. Sie wählen am Bildschirm aus einer Tabelle die gewünschte Adresse aus, und ein Mausklick genügt, um diese Adresse nach Ihren Wünschen formatiert und mit Datum, Betreff und Grußformel versehen in das (Text)-Programm Ihrer Wahl zu übergeben.

Das Programm kann eine einzelne Adresse direkt an eine Textverarbeitung übergeben, so dass dort sofort ein Brief geschrieben werden kann. Es kann die Textverarbeitung dabei fernsteuern: die Adresse ist bereits formatiert, der Briefkopf ist fertig gestaltet.

Für die Übergabe von Adressen an Textprogramme werden mit dem Befehl »Ausgabe: Brief: Format bearbeiten« geeignete Übergabeformate angelegt. *Siehe Kapitel »Formate«.*

cobra unterstützt mehrere Programme und Ausgabeformate. Alle nicht unterstützten Programme können wie erwähnt auch über die Zwischenablage mit Adressen versorgt werden.

Bei eingeschalteter Dokumentenverwaltung werden Sie gebeten, das Schreiben in die Kontakthistorie aufzunehmen. cobra speichert Ihr Dokument automatisch. Aus dem Kontakt kann jederzeit das zugehörige Dokument wieder geöffnet werden.



Fehler bei der Adressübergabe

Erhält cobra nicht unverzüglich vom Textprogramm die Meldung, dass alle Befehle richtig ausgeführt werden konnten, erscheint eine Fehlermeldung: »Mit dem Programm kann keine Kommunikation aufgebaut werden«.

In diesem Fall gehen Sie so vor:

- Schalten Sie zum Textprogramm um. Wird auch dort eine Fehlermeldung angezeigt? – In vielen Fällen kann Ihnen diese Meldung bereits weiterhelfen.
- Prüfen Sie, ob im Format selbst das richtige Textprogramm eingestellt ist!
- Speichern Sie das Übergabeformat unter einem anderen Namen, damit Sie alle folgenden Tests mit einer Kopie durchführen können. Nun entfernen Sie aus diesem Format einen Befehl oder ein Feld nach dem anderen und testen das Format jedes Mal wieder, bis Sie die Ursache gefunden haben.

Serienbriefe



Zum Serienmail-Assistenten siehe S. 258 ff.

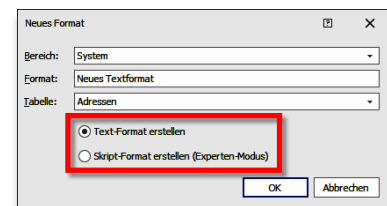
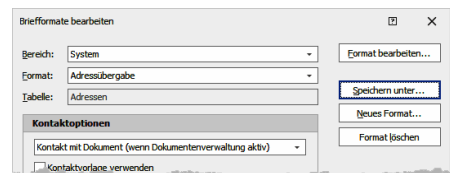
Aus Einzelbriefformaten

Für Serienbriefe können Sie Einzelbriefformate verwenden. Neu angelegte Briefformate tauchen in beiden Formatverwaltungen auf und können in je eigene Gruppierungen aufgenommen werden.



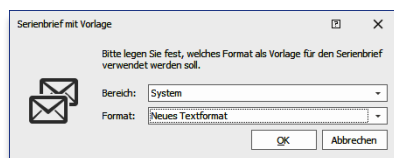
Dies funktioniert nur mit Textformaten. Skript-Formate können für Serienbriefe nicht benutzt werden.

- Wechseln Sie im Menüband in die »Ausgabe«.
- Erteilen Sie dort den Befehl »Neues Format«.
- Legen Sie ein neues Briefformat an.
- Achten Sie dabei auf das Textformat.

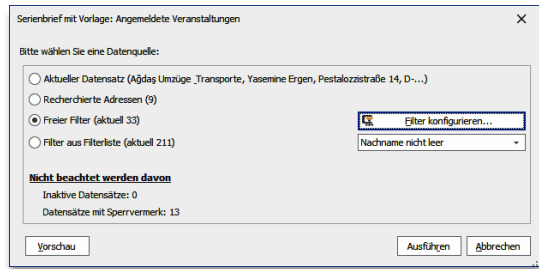


Die Serienbriefformate werden genauso wie jene für den Einzelbrief verwaltet. Dafür finden Sie im Menüband in der »Ausgabe« entsprechende Verwaltungs- und Auswahlfunktionen.

Textformate können Sie sowohl für Einzelbriefe wie für Serienbriefe verwenden. Sie können sie in Konfigurationen einbinden, verschiedenen Gruppierungen zuordnen usw.

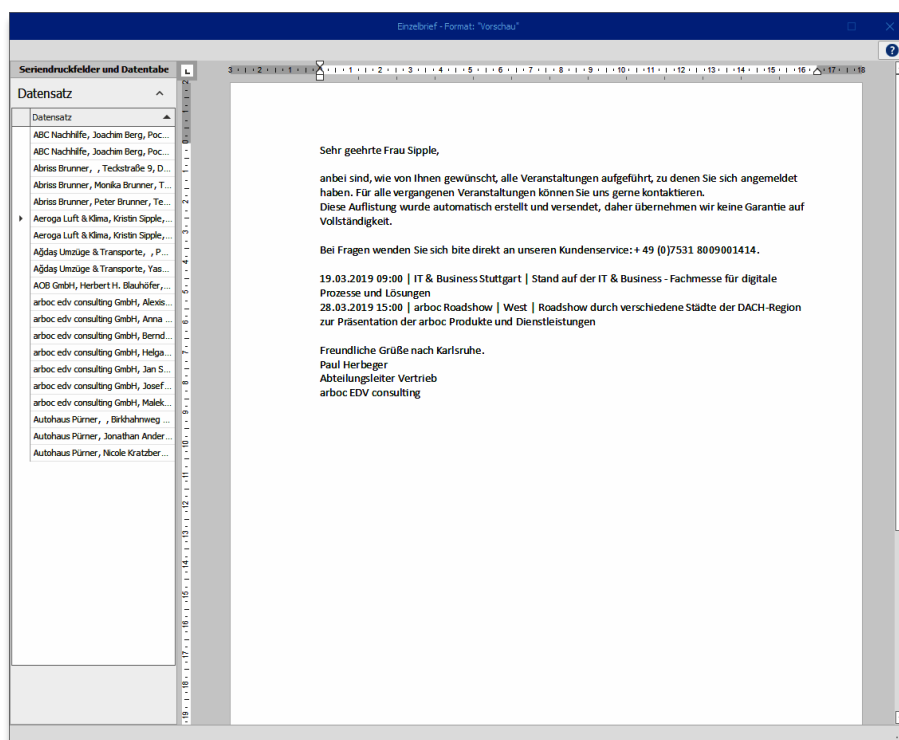


Vor dem Ausführen der Vorlage werden Sie dann nach einer Datenquelle gefragt. Hier haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Datenteilmengen: dem aktuellen Datensatz, recherchierten Adressen (nur bei Formaten aus der Adresstabelle), freien Filtern (konfigurierbar im Dialog) und Filtern aus der Filterliste.



Mit »Ausführen« starten Sie die Ausgabe der Briefe.

Über die Schaltfläche »Vorschau« bekommen Sie einen Überblick über die ausgewählte Datenquelle.



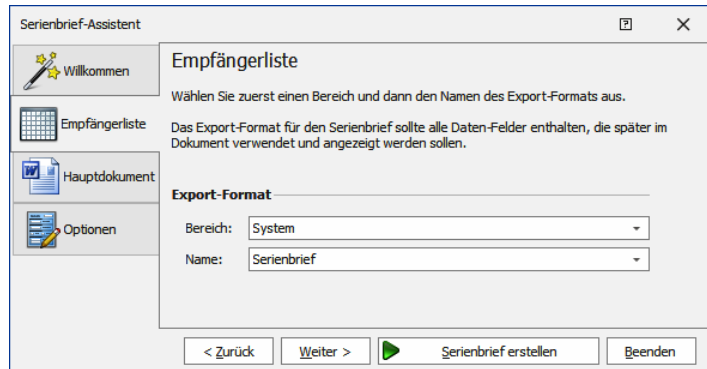
Per Serienbrief-Assistent

Der Serienbrief-Assistent erstellt Serienbriefe mit MS Word. Er benutzt dazu Word-Dokumentvorlagen (*.DOT, *.DOTX) ebenso wie Word-Dokumente (*.DOC, *.DOCX). Erstere müssen Sie mit der Serienbrieffunktion von Word erstellen. Wir liefern bereits einige Formate mit, die Sie in der Formatverwaltung finden.

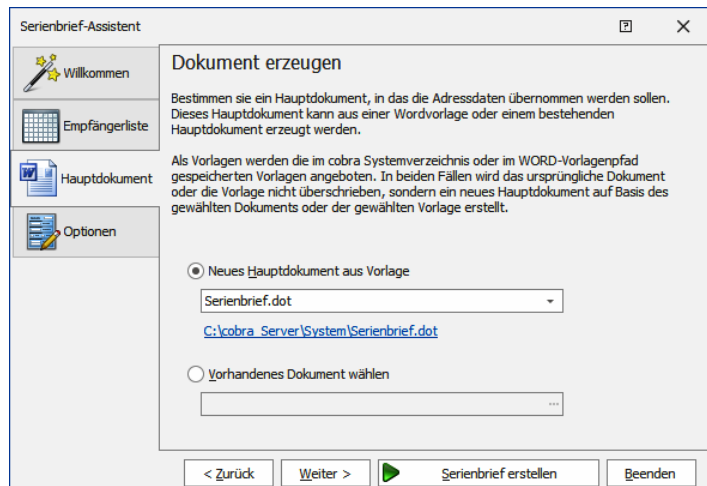
- Bestimmen Sie zuerst die Empfänger, indem Sie sie beispielsweise recherchieren.
- Sie starten den Serienbrief-Assistenten mit dem Befehl »Ausgabe: Brief: Serienbrief mit Word«.

Der Assistent öffnet sich.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Serienbrief mit Word«.
- Wählen Sie über »Bereich« und »Name« das gewünschte Serienbrief-Format aus.

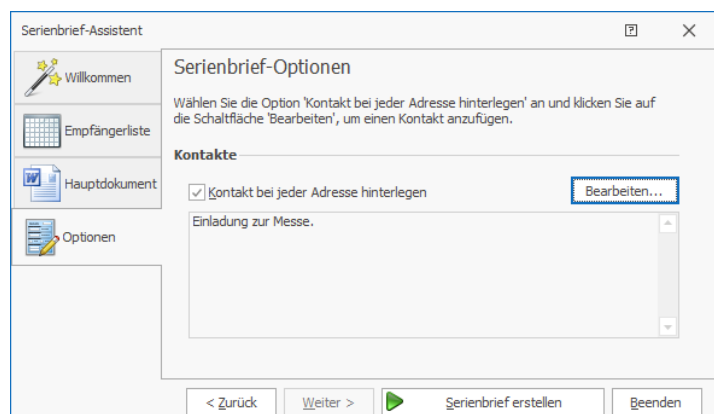


- Geben Sie hier an, welches Dokument den Briefftext enthält. Sie haben die Wahl zwischen
 8. einer DOT-, DOTX- oder DOTM-Datei, also einer Word-Dokumentvorlage,
 9. und einer DOC- oder DOCX-Datei, einem ganz »normalen« Word-Dokument.



Wollen Sie eigene DOT-Dateien in das System übernehmen, gestalten Sie diese zuerst in MS Word. Anschließend verschieben Sie sie in Ihre cobra-Installation, und zwar in das Unterverzeichnis \SYSTEM.

- Sie können zu jeder angeschriebenen Adresse automatisch einen Kontakt anlegen. Dieser Kontakt enthält eine Verknüpfung zum Dokument, so dass Sie das Dokument aus den Kontakten jederzeit wieder aufrufen können.

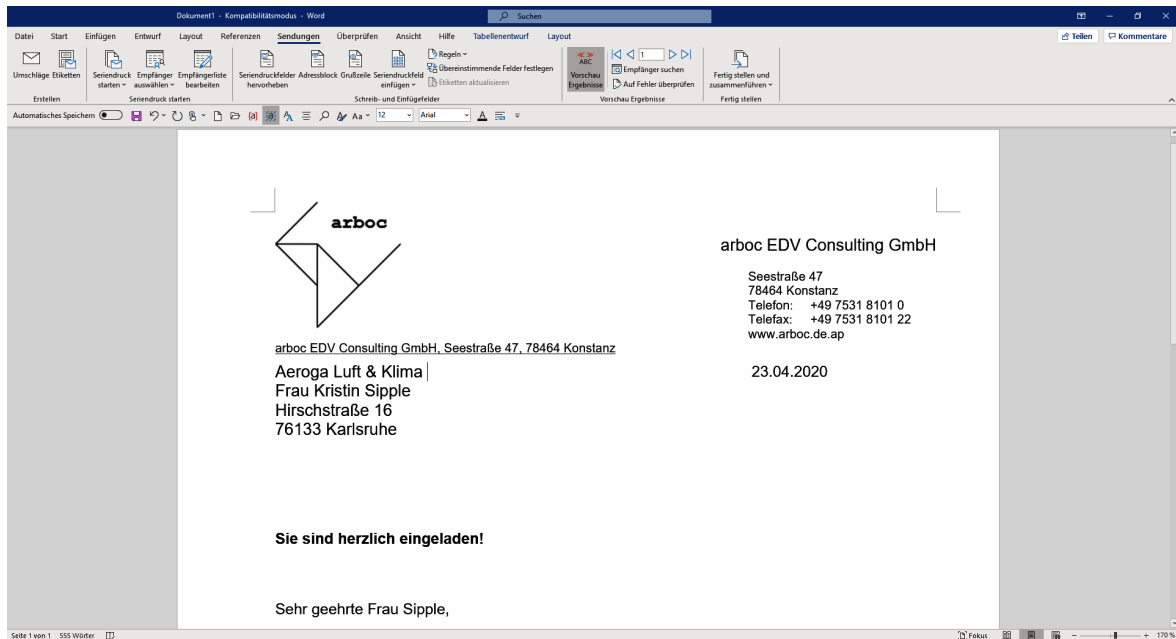


- Klicken Sie »Bearbeiten« an, um den Kontakt anzulegen.
- Mit »Serienbrief erstellen« schließen Sie den Assistenten.

Word öffnet sich.

- -Der Brief wird angezeigt, ins Adressfeld wurde bereits die erste Adresse eingesetzt. Sie können Briefftext wie -formatierung verändern.

- -Am oberen Rand der Arbeitsfläche sehen Sie die Symbolleiste für den Seriendruck. Sie können sich damit alle Briefe anschauen.
- -In anderen Versionen von MS Word finden Sie den Seriendruck im Register »Sendungen«.



- Haben Sie dies entsprechend eingestellt, erhalten sämtliche angeschriebenen Adressen einen Kontakt mit einer Verknüpfung zum Dokument.

Per Datenexport

cobra kann Adressen so exportieren, dass die meisten Textprogramme damit Serienbriefe drucken können. Obwohl die Exportformate für verschiedene Textprogramme unterschiedlich sind, ist die grundsätzliche Vorgehensweise doch immer gleich.

Ein Serienbrief besteht aus zwei Zutaten:

- **Datenquelle:** Das ist die Adressliste, die – in diesem Fall – mit Hilfe von cobra automatisch erzeugt wird. Sie haben vor dem Export äußerst genaue Recherchemöglichkeiten.
- **Hauptdokument:** Dieser Text – der eigentliche Brief – wird mit dem Textprogramm erstellt und beim Ausdruck der Serienbriefe mit der Datenquelle verknüpft.

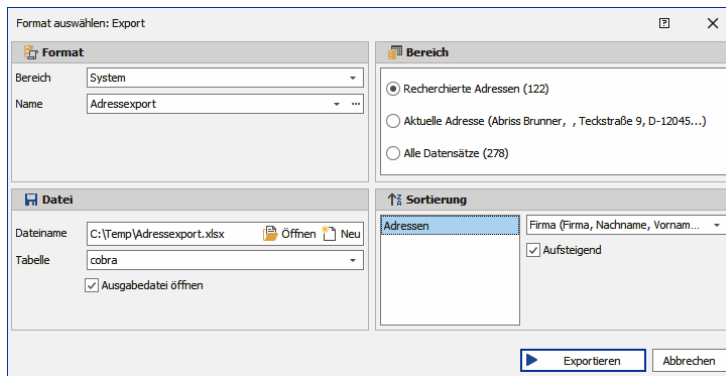
Beim Seriendruck werden die beiden Dateien so kombiniert, dass ein Seriendruck-Dokument entsteht. Dieses wird gedruckt oder vermailt.

Wenn Sie in einem Textprogramm einen Serienbrief verfassen, müssen Sie dazu eine Datenquelle angeben, in der die Empfängeradressen stehen. Weiteres zu Exportformaten finden Sie unter »Datenaustausch« (ab Seite 338).

- Recherchieren Sie gegebenenfalls die fraglichen Daten.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren«.
- Richten Sie den Export im abgebildeten Dialog ein. Welche Daten in welche Datei exportiert werden, regeln Exportformate. Dort wird bestimmt, welche Datenfelder aus cobra ausgegeben werden sollen, wie die Zielfeldname heißt und welches Format diese hat.

Unter »Bereich« und »Name« wählen Sie das Format aus.



- Über den Auswahlknopf [...] rechts neben dem Feld »Name« können Sie ein neues Format anlegen oder ein vorhandenes bearbeiten, falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.
- Die Datei, in welche die Adressen exportiert werden, wurde im Exportformat hinterlegt. Sie können mit der Schaltfläche »Neu« hinter »Dateiname« eine andere Datei bestimmen.
- Ist die Option »Ausgabedatei öffnen« aktiv, wird Ihnen nach dem Export die neu entstandene Datei angezeigt.
- Unter »Bereich« legen Sie fest, welche Daten der cobra-Datenbank exportiert werden sollen.
- Die »Sortierung« legt die Reihenfolge der Daten in der Exportdatei fest.

Beenden Sie den Dialog mit »Exportieren«. Die Daten werden exportiert. Sie können von einem anderen Programm über dessen Importfunktion eingelesen werden.

Auswertungen und Berichte

Die Funktionalität der früheren Statistiken *und* Berichte findet sich jetzt vereint in den Berichten. Die bisherigen Statistiken heißen jetzt also ebenfalls »Berichte«.

Berichte, die Sie in einer älteren Version selbst erstellt haben, können nicht übernommen werden, Sie müssen sie vielmehr neu anlegen. Die bisher von uns mitgelieferten Berichte wurden in die aktuelle Version übernommen.

Der Berichtsassistent

Mit dem Berichtsassistenten erstellen Sie sich eigene Berichte. In CRM PLUS, CRM PRO und CRM BI gibt es *sehr* viel größere Möglichkeiten, Berichte zu erweitern, hier wird aber nur der in allen Versionen von cobra verfügbare Standardbericht beschrieben.

Die Nummerierung der Schritte kann je nachdem, was Sie auswählen, von der hier abgebildeten abweichen.

- Klicken Sie in der Registerkarte »Berichte« den Link »Neuer Bericht« an.

Geben Sie dem Bericht einen Namen. Die »Kategorie« gibt an, wo der Bericht später in der Registerkarte eingeordnet wird.

- Sie bestimmen hier, welche Informationen in Ihrem Bericht wiedergegeben werden sollen.

Ihnen werden alle Tabellen – einschließlich der Untertabellen und Zusatzdaten – angeboten.

Als »Verfügbare Felder« sehen Sie sämtliche Felder der ausgewählten Tabelle und können sie in den Bericht aufnehmen. Markieren Sie ein Feld und betätigen Sie die Schaltfläche , wird das entsprechende Feld in den Bericht eingefügt.

Sie können in einem Bericht Informationen aus allen verfügbaren Tabellen miteinander kombinieren.

- Im nächsten Schritt filtern Sie die auszuwertenden Daten.
- Mit der Funktion »Top N-Werte« lässt sich die Zahl der auszuwertenden Datensätze einschränken, um den Bericht übersichtlicher und aussagekräftiger zu machen. Sie können dabei den auszuwertenden Datenbereich mit verschiedenen Möglichkeiten exakt bestimmen.
- Um einen bestimmten Adressbereich auszuwählen, klicken Sie die Option »Aktiviert« an.

- Klicken Sie dann die Schaltfläche »Konfigurieren« an.

10. In diesem Dialog schränken Sie die Auswertung auf einen bestimmten Bereich ein, etwa auf die (alphabetisch) ersten 25 Adressen.

11. Sie können die hier gewählte Beschränkung des Adressbereiches jederzeit wieder aufheben, indem Sie »Aktiviert« abwählen.

- Geben Sie ein, wie Sie den Bericht gruppieren wollen. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

Sie sehen in der Vorschau, wie sich die von Ihnen gewählte Gruppierung später auswirken wird.

Berichts-Assistent

Schritt 5 von 8: Nach welchen Feldern soll gruppiert werden?

Berichtsfelder

Adressen: Land/PLZ/Ort

Adressen: Ort

Adressen: PLZ

Adressen: Umsatz akt. Jahr

Adressen: Umsatz Vorjahr

Gruppierfelder

Adressen: Firma

Adressen: Firmengröße

Adressen: Potenzial

Adressen: Umsatz geplant

Priorität

Vorschau

Firma Firmengröße Potenzial Umsatz geplant

Weiter > Abbrechen

- In diesem Schritt bestimmen Sie die Sortierung.

Berichts-Assistent

Schritt 6 von 8: Nach welchen Spalten soll sortiert werden?

- Adressen: Potenzial Sortierungsrichtung: Absteigend
- (Keine Sortierung) Sortierungsrichtung: Aufsteigend
- (Keine Sortierung) Sortierungsrichtung: Aufsteigend
- (Keine Sortierung) Sortierungsrichtung: Aufsteigend

Vorschau

Firma Firmengröße Potenzial Umsatz geplant

Bundesland	Gebiet	Kunde...	Kunde...	Land	Land/...	Ort	PLZ	Ums...	...
> Firma: Abriss Brunner									
> Firma: Bauunternehmung Tramp									
> Firma: Emberger & Schröpl GmbH									
> Firma: Esch Web Systèmes									

Weiter > Abbrechen

- Ihnen stehen zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten in den Registerkarten »Allgemeine Einstellungen« und »Spaltenspezifische Einstellungen« zur Verfügung. Klicken Sie eine Option an, sehen Sie unten einen Erläuterungstext.

Berichts-Assistent

Schritt 7 von 8: Eigenschaften des Berichtes

Algemeine Einstellungen | Spaltenspezifische Einstellungen

Vorschau einer Zeile		
Zeitraum		
Features		
Gruppieren erlauben		☒
Sortierung		☒
Spalten verschieben		☒
Spaltengröße verändern		☒
Tabellenname vor Spaltenname anzeigen		☒
Kontextmenü-Einträge		
Alle Gruppen erweitern/reduzieren anzeigen		☒
Filter zurücksetzen		☒
Filtereditor		☒
Gruppieren-Befehle anzeigen		☒
Spalten auswählen		☒

Spalten auswählen
Blendet den Eintrag "Spaltenauswahl" im Kontext-Menü für die Kopfzeile des Grids ein oder aus.

Weiter > Abbrechen

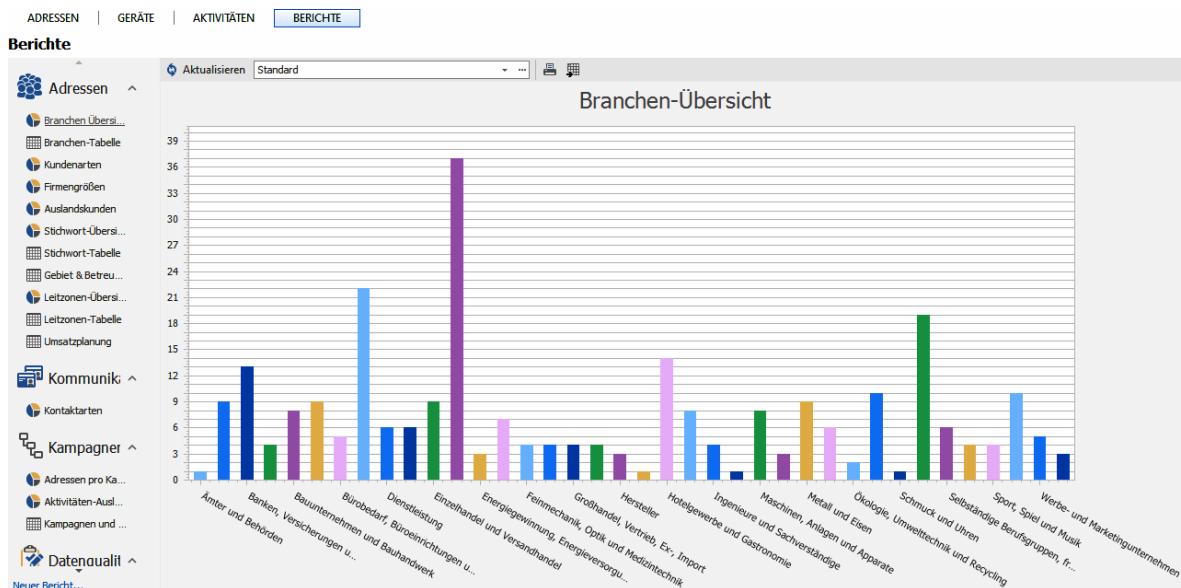
- Klicken Sie im nächsten Schritt auf »Fertigstellen«, wird der entsprechende Bericht erzeugt. Der Bericht erscheint links im Berichtswesen in der eingangs angegebenen Kategorie.

Berechtigungen

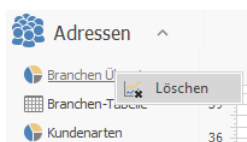
Es kann sein, dass Ihr Systemverwalter den Zugriff auf Berichte eingeschränkt hat. In diesem Fall wird der neu erstellte Bericht nicht angezeigt, und Sie erhalten eine entsprechende Meldung. In diesem Fall muss Ihr Systemverwalter den entsprechenden Bericht im Ansichteneditor freigeben.

Berichte ausgeben und verwalten

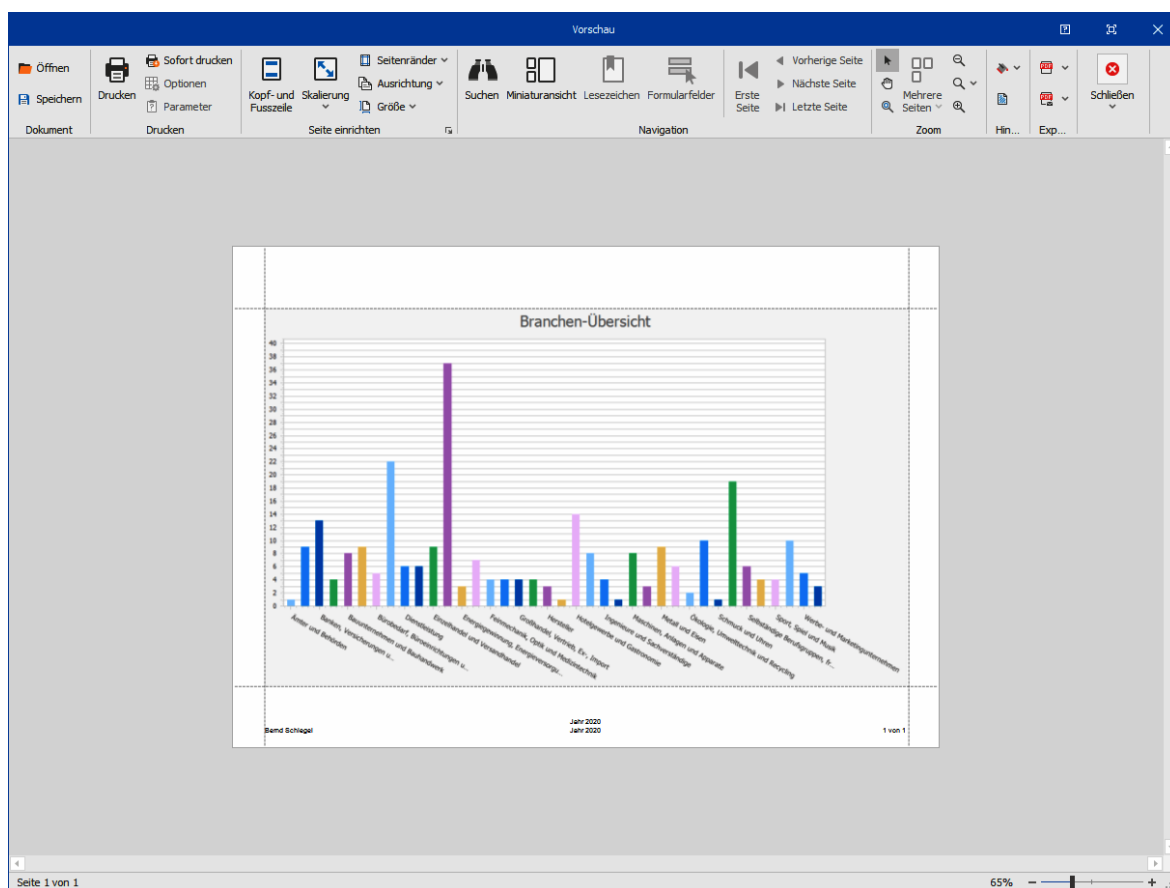
Sie finden die entsprechenden Funktionen in der Registerkarte »Berichte«.



- Öffnen Sie links eine Berichtskategorie. Kategorien gruppieren Ihre Berichte. Ihr Systemverwalter kann weitere Kategorien anlegen und vorhandene verändern.
- Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Ausgabe«.
- Über das Kontextmenü in der Berichtsauswahl lassen sich Berichte auch wieder löschen. Dazu müssen allerdings die Berechtigungen entsprechend vergeben worden sein.



- Oberhalb der Fläche mit dem Bericht finden sich einige Werkzeuge, mit denen Sie den Bericht unter anderem drucken und exportieren können. Über das Drucker-Symbol gelangen Sie in eine Vorschau, aus der heraus Sie in die unterschiedlichsten Formate exportieren können.



In der Druckvorschau sehen Sie das Dokument, wie es später ausgedruckt wird. Sie steuern die Vorschau über die Symbolleiste am oberen Fensterrand.

Sortieren und Gruppieren

Verschiedene Berichte bestehen aus mehreren Spalten.

ADRESSEN | GERÄTE | AKTIVITÄTEN | **BERICHTE**

Berichte

Adressen

Branchen-Übersicht...

Branchen-Tabelle

Kundenarten

Firmengrößen

Auslandskunden

Verstärker-Übersicht

Kontaktpersonen

Kampagner

Adressen pro Ka...

Aktivitäten-Aus...

Kampagnen und ...

Datenqualität

Neuer Bericht...

Branchen-Tabelle - Adressen gruppiert nach Branchen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Firma	Branchen	Nachname	Vorname	Straße	Ort	PLZ	Telefon
ABC-Nachhilfe	Dienstleistung	Berg	Jochim	Pocostraße 10	München	80336	+49 (0) 89 792928-0
Abriss Brunner	Bauunternehmen und B...	Brunner	Monika	Tedstraße 9	Berlin	12045	+49 (0) 30 705987-11
Abriss Brunner	Bauunternehmen und B...	Brunner	Monika	Tedstraße 9	Berlin	12045	+49 (0) 30 705987-11
arbo edv consulting G...	Elektrotechnik, Elektro...	Fink	Maximilian	Seestraße 47	Konstanz	78464	+49 (0) 7531 081599-0
arbo edv consulting G...	Elektrotechnik, Elektro...	Fischer	Isa	Seestraße 47	Konstanz	78464	+49 (0) 7531 081599-0
arbo edv consulting G...	Elektrotechnik, Elektro...	Friedrich	Franziska	Seestraße 47	Konstanz	78464	+49 (0) 7531 081599-0
arbo edv consulting G...	Elektrotechnik, Elektro...	Godwin	William	Seestraße 47	Konstanz	78464	+49 (0) 7531 081599-0
arbo edv consulting G...	Elektrotechnik, Elektro...	Herberger	Paul	Seestraße 47	Konstanz	78464	+49 (0) 7531 081599-0
arbo edv consulting G...	Elektrotechnik, Elektro...	Horch	Rebecca	Seestraße 47	Konstanz	78464	+49 (0) 7531 081599-0
arbo edv consulting G...	Elektrotechnik, Elektro...	Köppel	Josef	Seestraße 47	Konstanz	78464	+49 (0) 7531 081599-0

Anzahl Adressen: 278

- Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie den Spaltenkopf mit der linken Maustaste an eine andere Position verschieben.
- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf **Branchen** . An dem kleinen Pfeil im Spaltenkopf sehen Sie, dass nach dieser Spalte sortiert wird.

Außerdem gibt die Richtung, in welche der Pfeil weist, an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.

- Um zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

Berichte

Adressen

Branchen-Übersicht...
Branchen-Tabelle
Kundenarten
Firmengrößen
Auslandskunden
Stichwort-Übersicht...
Stichwort-Tabelle
Gebiet & Betreu...
Leitzonen-Übersicht...
Leitzonen-Tabelle
Umsatzplanung

Kommunikation
Kontaktarten
Kampagner
Adressen pro Ka...
Aktivitäten-Aus...
Kampagnen und ...
Datenqualität

Neuer Bericht...

Aktualisieren Adress-Bereich: Alle Adressen Zurücksetzen

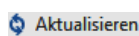
Branchen-Tabelle - Adressen gruppiert nach Branchen

Branchen-Tabelle

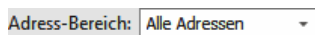
Firma	Nachname	Vorname	Straße	Ort	PLZ	Telefon
Branchen: Ämter und Behörden						
NQ Gemeindeverwaltungs...	Pschorr	Simon	Rheingasse 4	Konstanz	78462	+49 (0) 7531 9454320-07
Branchen: Architekten, Bauplanung und Baudienstleistung						
Groot en partners			Slimweistraat 6a	Waardenburg	4181	+31 (0) 418 591277-80
Groot en partners	de Groot	Isa	Slimweistraat 6a	Waardenburg	4181	+31 (0) 418 591277-80
Groot en partners	Jansen	Melanie	Slimweistraat 6a	Waardenburg	4181	+31 (0) 418 591277-80
Wogering & Co. KG			Bruggacher 57	Dagmersellen	6252	+41 (0) 62 7431874509-0
Wogering & Co. KG	Gaenslen	Robert	Bruggacher 57	Dagmersellen	6252	+41 (0) 62 7431874509-0
Wogering & Co. KG	Szabo	Eszter	Bruggacher 57	Dagmersellen	6252	+41 (0) 62 7431874509-0
Zelner's Bauunternehmung			Ernastraße 98	Aadorf	8355	+41 (0) 71 7129393-0
Zelner's Bauunternehmung	Brecht	Barbara	Ernastraße 98	Aadorf	8355	+41 (0) 71 7129393-0
Zelner's Bauunternehmung	Hölzle	Harald	Ernastraße 98	Aadorf	8355	+41 (0) 71 7129393-0
Branchen: Banken, Versicherungen und Finanzdienstleister						
EHC			Burlatex, en 28	Panex	1867	+41 (0) 24 499 20437-0
EHC	Kurzhöfer	Bernd	Burlatex, en 28	Panex	1867	+41 (0) 24 499 20437-0

Anzahl Adressen: 278

- Oben findet sich – je nachdem, um welchen Bericht es sich handelt – eine Werkzeugleiste mit weiteren Funktionen:



Sie frischen die Daten auf.



Sie legen fest, welche Adressen ausgewertet werden sollen.



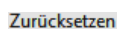
Sie recherchieren die angezeigten Adressen.



Sie geben den Bericht aus.



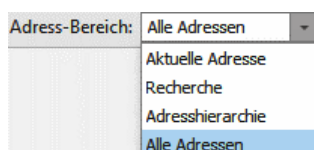
Sie exportieren die Daten aus der aktuellen Statistik in ein anderes Dateiformat.



Sie setzen das Layout des Berichts zurück.

Daten filtern

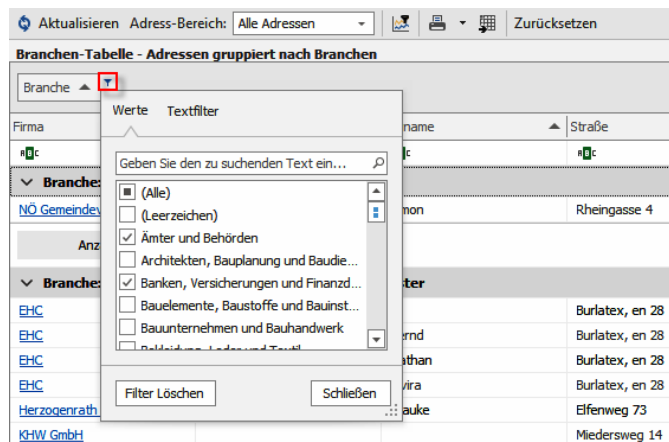
Je nachdem, was Ihnen Ihr Systemverwalter erlaubt, kann es sein, dass Sie sich für einen bestimmten Adressbereich entscheiden können:



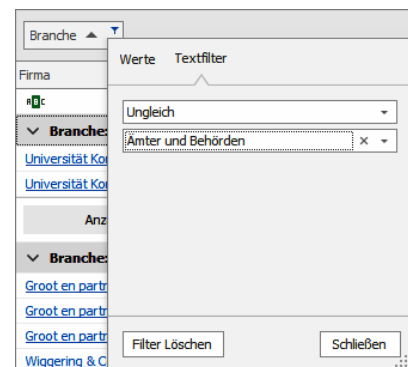
- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Bereich aus.

- Außerdem kennt jede Spalte spezielle Filter.
- Fahren Sie mit der Maus auf einen Spaltenkopf, erscheint ein kleines Filtersymbol. Welche Filter Ihnen hier angeboten werden, hängt vom Inhalt der Spalte ab.

Klicken Sie das Filtersymbol mit der linken Maustaste an. Damit öffnen Sie die Liste der für diese Spalte verfügbaren Filter.



- Die Option »Textfilter« öffnet ein Fenster, in dem Sie weitere Filter definieren können.
- Geben Sie hier Ihre Filterkriterien an.

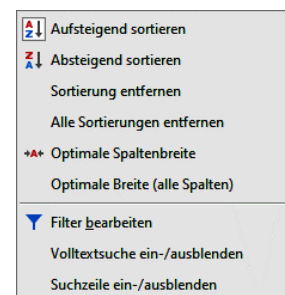


Weitere Optionen

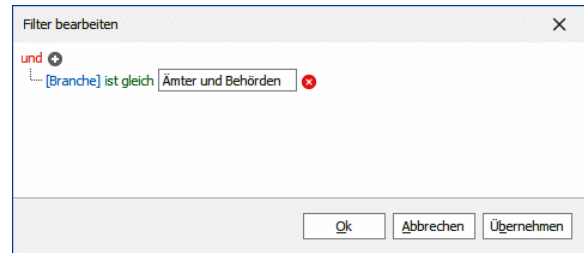
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf. Es öffnet sich ein Kontextmenü, das je nach Einstellungen und Programmversion nicht alle der hier gezeigten Menüeinträge enthält. Zu den angebotenen Menüpunkten zählen unter anderen:

Die obersten Optionen regeln die Sortierung in dieser Spalte.

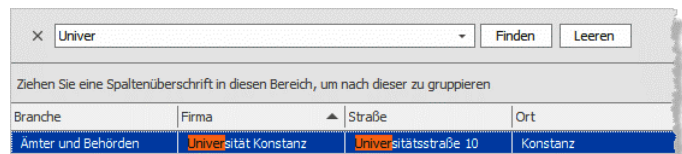
- »Gruppenfeld [...]« blendet den Gruppierungsbereich über der Tabelle ein und aus.
- Die »optimale Spaltenbreite« ändert die Darstellung dieser Spalte so, dass alle Inhalte in der fraglichen Spalte komplett sichtbar werden.
- Die Option »Optimale Breite (alle Spalten)« legt die Spaltenbreite sämtlicher Tabellenspalten so fest, dass der Inhalt möglichst gut lesbar wird.
- »Filter entfernen« löscht alle eventuell vorhandenen Filter für diese Spalte.



- »Filter bearbeiten« öffnet ein Fenster zur Definition eigener Filterkriterien.



12. Klicken Sie in den roten Eintrag, öffnet sich die Liste aller logischen Verknüpfungen. Außerdem können Sie hier weitere Bedingungen anlegen und den Filter auch wieder löschen.
 13. Ein Klick auf das +-Symbol  legt eine weitere Bedingung für den Filter an.
 14. Ein Klick auf das x-Symbol  entfernt eine einzelne Bedingung wieder aus dem Filter.
 15. Ein Klick auf den blauen Eintrag [im abgebildeten Beispiel »Branche«] öffnet eine Liste aller verfügbaren Bedingungen.
 16. Ein Klick auf den grünen Eintrag [im abgebildeten Beispiel »ist gleich«] öffnet die Liste aller Vergleichsoptionen.
 17. Ein Klick auf den grauen Eintrag [im abgebildeten Beispiel »Ämter und Behörden«] ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Wertes, sei es nun ein Datum, ein Text oder ein Zahlenwert.
7. Die Option »Volltextsuche ein-/ausblenden« öffnet ein Feld, in das Sie einen Suchtext eingeben können.



8. Eine »Suchzeile« erscheint direkt unter dem Spaltenkopf und erlaubt es, in einer beliebigen Spalte einen Schnellfilter zu setzen.



E-Mail / Internet

Haben Sie mit Ihren Adressen eine E-Mail-Adresse gespeichert, kann cobra Ihr Mailprogramm direkt starten und die E-Mail-Adresse einsetzen. Auch kann es eine Internetadresse direkt aufrufen.

Mit welchem Programm Sie arbeiten, müssen Sie über den Befehl »Datei: Benutzer-spezifische Einstellungen: E-Mail« in den Benutzereinstellungen hinterlegen – sofern der Systemverwalter nichts anderes vorgegeben hat.

Voraussetzungen

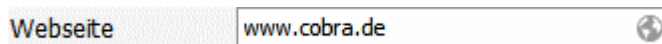
Für den erfolgreichen Einsatz der beiden Befehle »E-Mail schreiben« und »Browsen« müssen auf Ihrem Computer die entsprechenden Programme installiert und richtig konfiguriert sein. Insbesondere muss Ihr Browser selbständig eine Verbindung zum Internet herstellen können, oder Sie müssen die Verbindung zum Internet herstellen, bevor Sie den Befehl »Browsen« verwenden können.

cobra kann Mail-Adressen direkt an gängige E-Mail-Clients übergeben.

Im Internet browsen

Internet-Feld

Der Systemverwalter kann in Ihre Ansicht Internet-Felder einbinden. Sie erkennen solche Felder an einem Symbol am rechten Feldrand.



- Klicken Sie dieses Symbol an, wird Ihr Browser geöffnet und zur entsprechenden Internet-Adresse gewechselt.

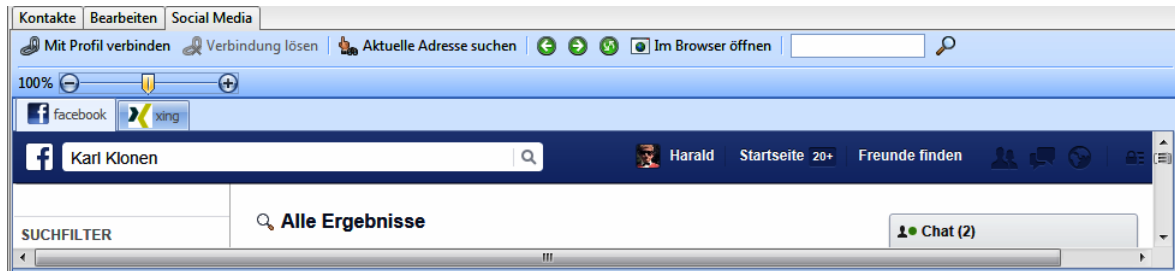
Kontextmenü

Um eine Adresse im Internet zu besuchen:

- Wechseln Sie zur Adressmaske.
- Sie können in beliebigen Feldern Internet-Adressen markieren und per rechter Maustaste über das Kontextmenü mit dem Befehl »Browsen« zu dieser Adresse wechseln.

Social Media

Ihr Systemverwalter kann Ihnen das Browsen in Social Media wie Facebook oder Xing einrichten. So ist es etwa möglich, dass ein in einer Adresse eingetragener Firmen- oder Personennamen manuell oder automatisch in bestimmten Social Media gesucht werden kann.



Adressen als vCards austauschen

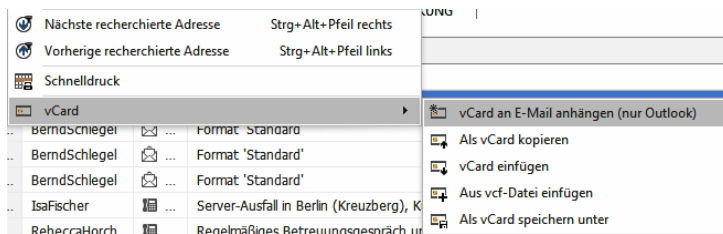
vCard an Outlook übergeben

Adressen lassen sich als vCards vermailen. Das hat für den Empfänger der Mail den unschätzbaren Vorteil, diese Adressen sofort in die Adressverwaltung seines Outlook einfügen zu können. Der Systemverwalter bestimmt in den Dateieinstellungen, welche Informationen die vCards enthalten sollen.

- Gehen Sie in der Adresstabelle zu der Adresse, die als vCard vermailt werden soll. Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: vCard versenden«.

Oder

- Klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an.
- Gehen Sie im Kontextmenü auf »vCard«.
- Sie erhalten dieses Submenü:



- »An E-Mail anhängen«: In Outlook wird eine neue Mail mit der Adresse als vCard-Anhang erstellt.

- »Kopieren« Sie die Adresse, können Sie sie in Outlook oder anderen Programmen als vcf-Datei einfügen.
- Mit »Einfügen« übernehmen Sie eine vCard als eigene Adresse nach cobra.
- »Aus vcf-Datei einfügen« öffnet den Explorer, damit Sie nach einer solchen Datei auf Ihrer Festplatte suchen können.
- Mit »Speichern unter« legen Sie die Adresse als vcf-Datei auf Ihrer Festplatte ab.

Das Programm unterstützt vCards in beiden Richtungen.

vCard nach cobra herüberziehen

Ziehen Sie eine vCard aus einer anderen Anwendung – etwa Outlook – einfach nach cobra. In cobra entsteht eine neue Adresse. Sie werden bei Unklarheiten gebeten, die Informationen einzelnen Feldern zuzuordnen.

Sie können jede Adresse, die Sie in einem anderen Programm markieren können, auch direkt nach cobra ziehen. Sie können hier dann auch die einzelnen Felder zuordnen, falls nicht alles erkannt wurde.

Ist die Hierarchie eingeschaltet, müssen Sie entscheiden, ob es sich um eine Haupt- oder Nebenadresse handelt bzw. welcher Gruppe die neue Adresse angehören soll.

Eine einzelne E-Mail senden

Kontextmenü

So verschicken Sie eine E-Mail direkt aus cobra:

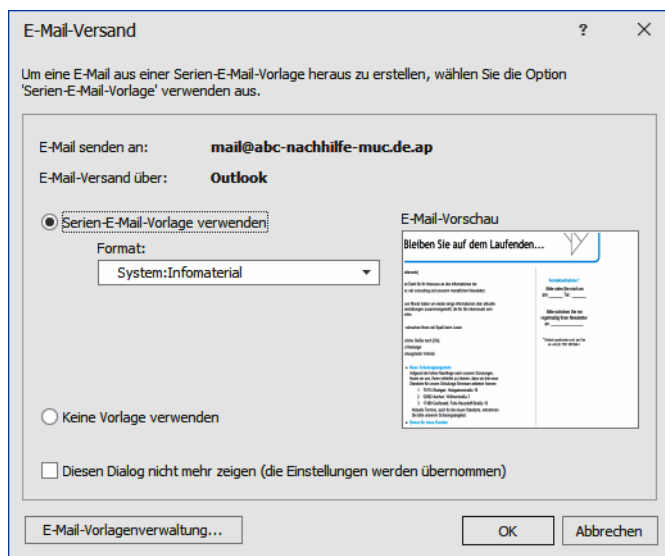
- Wechseln Sie zur Adressmaske.
- Sie können in beliebigen Feldern E-Mail-Adressen markieren und über den Kontextmenü-Befehl »E-Mail schreiben« den Auswahldialog für Serien-E-Mail-Vorlagen aufrufen. Der Dialog »E-Mail-Versand« erscheint. Das weitere Vorgehen wird im direkt anschließenden Kapitel beschrieben.

E-Mail-Feld

Der Systemverwalter kann in Ihre Ansichten E-Mail-Felder einbinden. Sie erkennen solche Felder an einem Symbol am rechten Feldrand.

E-Mail Asp. 

- Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich der Dialog zur Auswahl von E-Mail-Vorlagen. Diese Vorlagen werden eigentlich für Serien-E-Mails angelegt, können aber auch für Einzel-E-Mails benutzt werden.



Serien-E-Mail-Vorlage verwenden

Sie können in diesem Dialog Vorlagen, die Sie sich im Assistenten für Serien-E-Mails gestaltet haben, für Einzel-E-Mails verwenden. Wählen Sie dazu den Bereich und den Namen der Vorlage aus.

Keine Vorlage verwenden

Ihr E-Mail-Programm wird mit einer Mail geöffnet, in die die E-Mail-Adresse aus der cobra Datenbank bereits als Empfänger eingetragen ist.

Diesen Dialog nicht mehr zeigen

Dieser Dialog wird nicht mehr angezeigt und die Mail direkt an Ihr E-Mail-Programm übergeben.

Um diese Einstellung wieder zu ändern, gehen Sie in die Benutzereinstellungen und wählen die Registerkarte »E-Mail«. Klicken Sie dort die Option »E-Mail-Vorlage auswählen bei Einzel-E-Mail-Versand« an. Damit erscheint dieser Dialog beim E-Mail-Versand erneut.

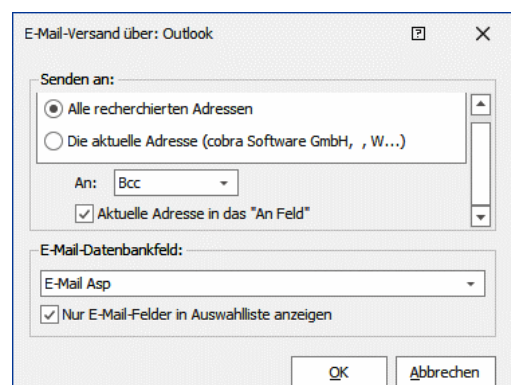
E-Mail-Vorlagenverwaltung

Aus dem Dialog »E-Mail-Versand« können Sie auch die E-Mail-Vorlagenverwaltung aufrufen. Nur E-Mail-Vorlagen, die dort aktiviert werden, stehen für die Einzel-E-Mails zur Verfügung. *Näheres dazu im nächsten Absatz.*

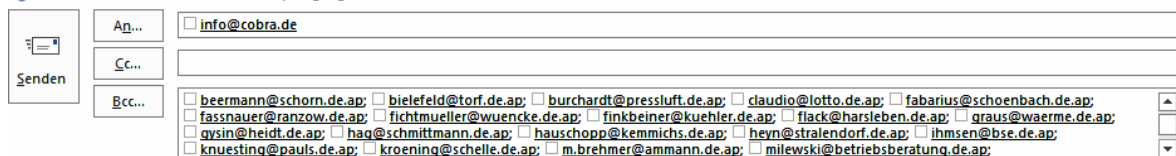
Nichtpersonalisierte E-Mails versenden

Sie können auch mehrere Mails auf einen Schlag versenden. Recherchieren Sie in der Tabellenansicht die Adressen, die eine E-Mail erhalten sollen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: E-Mail versenden«.
- Wählen Sie, ob Sie diese Mail an die aktuelle Adresse oder an alle recherchierten Adressen senden wollen.
- Bestimmen Sie für recherchierte Adressen, ob die Adressen in die Zeile An:, Cc: oder Bcc: der Mail geschrieben werden sollen.
- Schicken Sie an mehrere Empfänger eine Mail und wollen die Adressen verbergen, gehen Sie auf Ihre eigene Adresse, stellen als »Art: Bcc« ein und setzen das Häkchen bei »Aktuelle Adresse in das "An"-Feld«. Damit wird Ihre Adresse in das An-Feld geschrieben und die anderen Empfänger bleiben unsichtbar.



Diese E-Mail-Nachricht wird an 52 Empfänger gesendet.

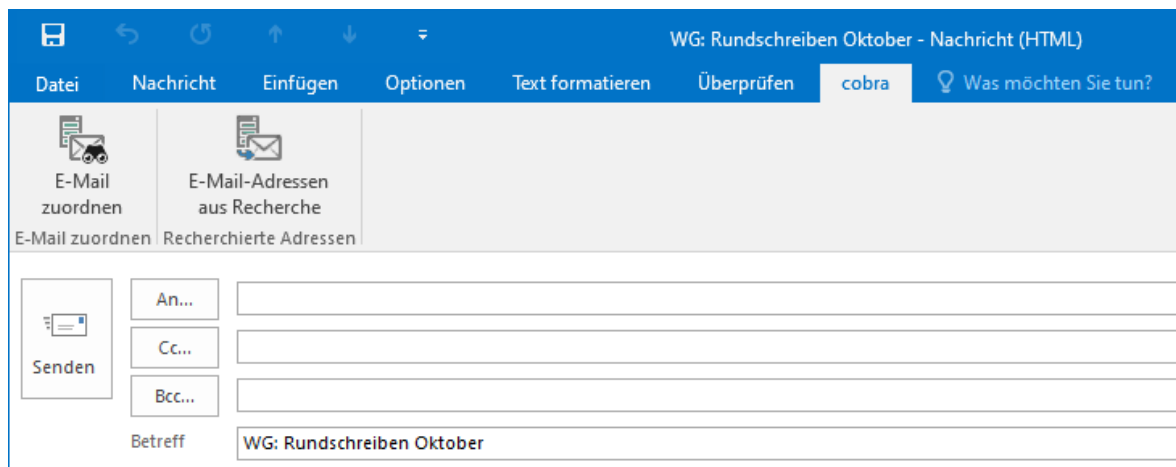


- Geben Sie das »E-Mail-Datenbankfeld« an, in dem in cobra die E-Mail-Adressen abgelegt sind.
- Ist die Dokumentenverwaltung eingeschaltet, werden Sie nach dem Versand an mehrere Adressen gefragt, ob Sie den E-Mail-Ausgang bei den Adressen als Kontakt hinterlegen möchten. Mit »Ja« können Sie den Betreff erfassen. Einzelne E-Mails werden hingegen automatisch als Kontakt hinterlegt.

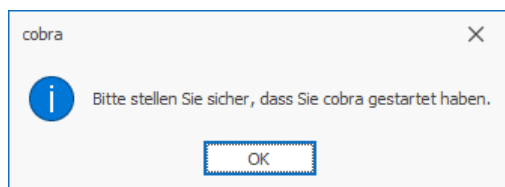
Mails mit Outlook an cobra-Adressen senden oder weiterleiten

Sie können eine Mail direkt aus Outlook an mehrere in cobra recherchierte E-Mail-Empfänger verfassen bzw. weiterleiten.

- Recherchieren Sie in cobra die Empfänger der Mail (z. B. über eine Stichwortrecherche, oder indem Sie als Verteiler eine geparkte oder eine gespeicherte Recherche mit einem festgelegten Personenkreis verwenden).
- Wechseln Sie zu Outlook.
- Legen Sie dort eine neue Mail an, oder öffnen Sie dort eine vorhandene Mail und klicken Sie auf »Weiterleiten«.
- Gehen Sie in die Registerkarte »cobra«, um das cobra Outlook Add-in zu öffnen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mail-Adressen aus Recherche« an.



Sollte cobra gerade nicht laufen, werden Sie darauf hingewiesen. Starten Sie cobra in diesem Fall bitte.



Im folgenden Dialog werden die E-Mail-Adressen der in cobra recherchierten Adressen aufgelistet. Adressen mit einem E-Mail-Sperrvermerk werden in diese Liste gar nicht erst aufgenommen.

Recherchierte E-Mail-Adressen

Recherchierte E-Mail-Adressen

berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de.ap
hans@urbanexpress.nl.ap
hasko.stolte@weigand-consulting.de.ap
kristin-sipple@aeroga-wind.de.ap
monika@abriss-brunner-berlin.de.ap
werner.vieweg@vetterle.de.ap

☒ ins An-Feld übernehmen
☐ ins Cc-Feld übernehmen
☐ ins Bcc-Feld übernehmen

Sie können zwei E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld leer sein, wird automatisch geprüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorhanden ist und gegebenenfalls dann diese verwendet.

Datensätze mit Sperrvermerk: 1

1. E-Mail-Feld E-Mail Asp
2. E-Mail-Feld E-Mail Untern

OK Abbrechen

- Sie wählen zwei E-Mail-Felder aus, in denen in den recherchierten Adressdatensätzen nach E-Mail-Adressen gesucht werden soll. Sie haben die Wahl unter sämtlichen E-Mail-Feldern der Adresstabelle.

Sie können zwei E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld leer sein, wird automatisch geprüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorhanden ist und gegebenenfalls dann diese verwendet.

Datensätze mit Sperrvermerk: 1

1. E-Mail-Feld E-Mail Asp
2. E-Mail-Feld E-Mail Untern

E-Mail Asp
E-Mail Untern
Skype

Das System durchsucht für jede recherchierte Adresse zuerst das 1. E-Mail-Feld. Ist dort keine E-Mail-Adresse eingetragen, sucht es im 2. E-Mail-Feld und übernimmt gegebenenfalls die dortige E-Mail-Adresse. Ist in keinem der beiden Felder eine E-Mail-Adresse auffindbar, wird die jeweilige Adresse übergangen.

- Klicken Sie an, in welches Outlook-Feld die Adressen eingetragen werden sollen. Diese Einstellung gilt für sämtliche gefundenen E-Mail-Adressen.

☒ ins An-Feld übernehmen
☐ ins Cc-Feld übernehmen
☐ ins Bcc-Feld übernehmen

- Schließen Sie diesen Dialog durch Klick auf »OK«.

Die Adressen werden in das/die ausgewählten Felder der E-Mail eingetragen.

The screenshot shows the 'cobra' tab in the software interface. The 'An...' field is populated with a list of email addresses: berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de.ap; hans@urbanexpress.nl.ap; hasko.stolte@weigand-consulting.de.ap; kristin-sipple@aeroqa-wind.de.ap; monika@abriss-brunner-berlin.de.ap; werner.vieweq@vetterle.de.ap. The 'Cc...' and 'Bcc...' fields are empty. The 'Betreff' (Subject) field contains 'WG: Rundschreiben Oktober'.

Sie können jetzt auf Wunsch Adressen manuell löschen und/oder weitere Adressen manuell hinzufügen.



Ein Tipp

Sie können in das Feld »An« Ihrer Mail manuell eine Adresse eintragen, z. B. info@firma.de.

Lassen Sie die E-Mail-Adressen aus cobra ins Feld »Bcc« übernehmen, können die Empfänger die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger nicht sehen.

The screenshot shows the 'cobra' tab in the software interface. The 'An...' field now contains only info@firma.de. The 'Bcc...' field is populated with the same list of email addresses as in the previous screenshot: berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de.ap; hans@urbanexpress.nl.ap; hasko.stolte@weigand-consulting.de.ap; kristin-sipple@aeroqa-wind.de.ap; monika@abriss-brunner-berlin.de.ap; werner.vieweq@vetterle.de.ap. The 'Cc...' field remains empty. The 'Betreff' (Subject) field still contains 'WG: Rundschreiben Oktober'.

Personalisierbare Serien-E-Mails versenden

Mit dem Serienmail-Assistenten

Sie können Serien-E-Mails aus cobra versenden, und zwar

- entweder unter Verwendung von Outlook
- oder direkt über einen E-Mail-Provider per SMTP.

Diese Mails können im HTML- oder im Text-Format verfasst werden. Sie können personalisiert werden, d. h. es können Informationen aus der Datenbank über Platzhalter in die Mail übernommen werden, etwa Name oder Wohnort des Empfängers. Solche E-Mails eignen sich also etwa für Presseinfos oder Mailingaktionen für Mandanten.



Recherchieren Sie zunächst die Empfängeradressen der Serienmail. Recherchieren Sie nur dann keine Adressen, wenn sämtliche Adressen der Datenbank eine E-Mail erhalten sollen.

Der Assistent

Recherchieren Sie gegebenenfalls die Empfängeradressen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: Serien-E-Mail«.
- Klicken Sie auf den Pfeil unten in der Schaltfläche, um auszuwählen, mit welcher Tabelle Sie arbeiten wollen.

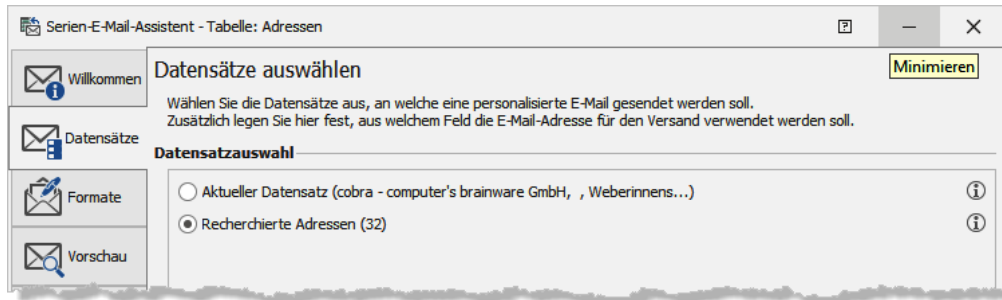


Schritt 1 – Auswahl

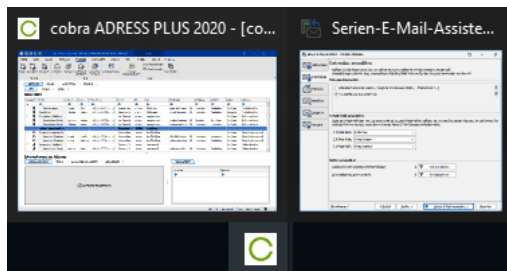
Wählen Sie die Empfängeradressen aus.

- Mit der Option »Aktueller Datensatz« wird die Mail an nur eine einzige Adresse verschickt. Mit »Recherchierte Adressen« geht die Serien-E-Mail an all jene Adressen, die in diesem Moment recherchiert sind.
- Unter »E-Mail-Feld auswählen« geben Sie an, in welchem Datenbankfeld oder welchen Datenbankfeldern Sie E-Mail-Adressen verwalten. Ihnen werden die vorhandenen E-Mail-Felder zur Auswahl angeboten. Die Felder werden in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge überprüft. Ist das erste angegebene Feld bei einer Adresse ohne gültige E-Mail-Adresse, geht der Assistent zur nächsten hier angegebenen E-Mail-Adresse, bis er eine gültige E-Mail-Adresse findet.
- Ihnen wird angezeigt, wie viele Adressen nach der Prüfung aller E-Mail-Felder *nicht* über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie können diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.
- E-Mails mit Sperrvermerk erhalten keine Serienmails. Dieser Sperrvermerk wird in der Adressmaske gesetzt. Sie können auch diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.

Sie können den Serien-E-Mail-Assistenten verkleinern und dann in cobra weiterarbeiten. Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Minimieren« an.



Um den Serien-E-Mail-Assistenten wieder einzublenden, klicken Sie das Icon in der Taskleiste von Windows an.

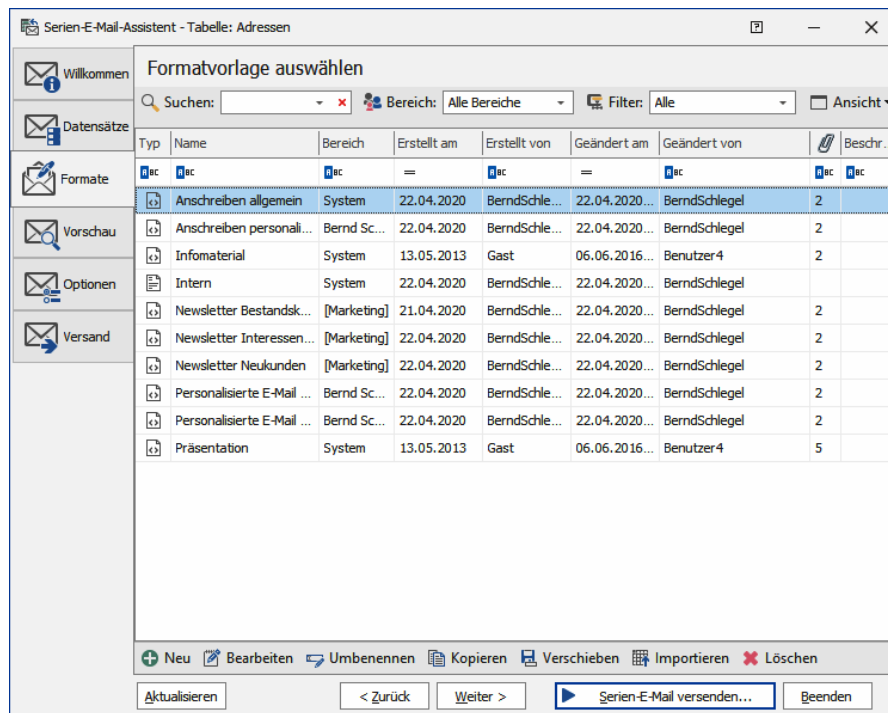


Wählen Sie hier die Option »Serien-E-Mail-Assistent«.

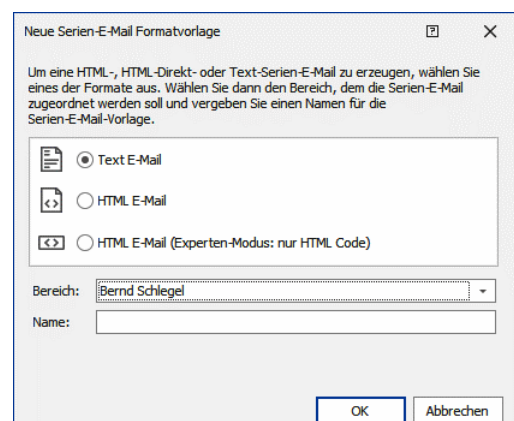
Schritt 2 – Mailformate neu anlegen oder bearbeiten

Sie können ein vorhandenes Mailformat öffnen und bearbeiten oder eine gänzlich neue Mail anlegen.

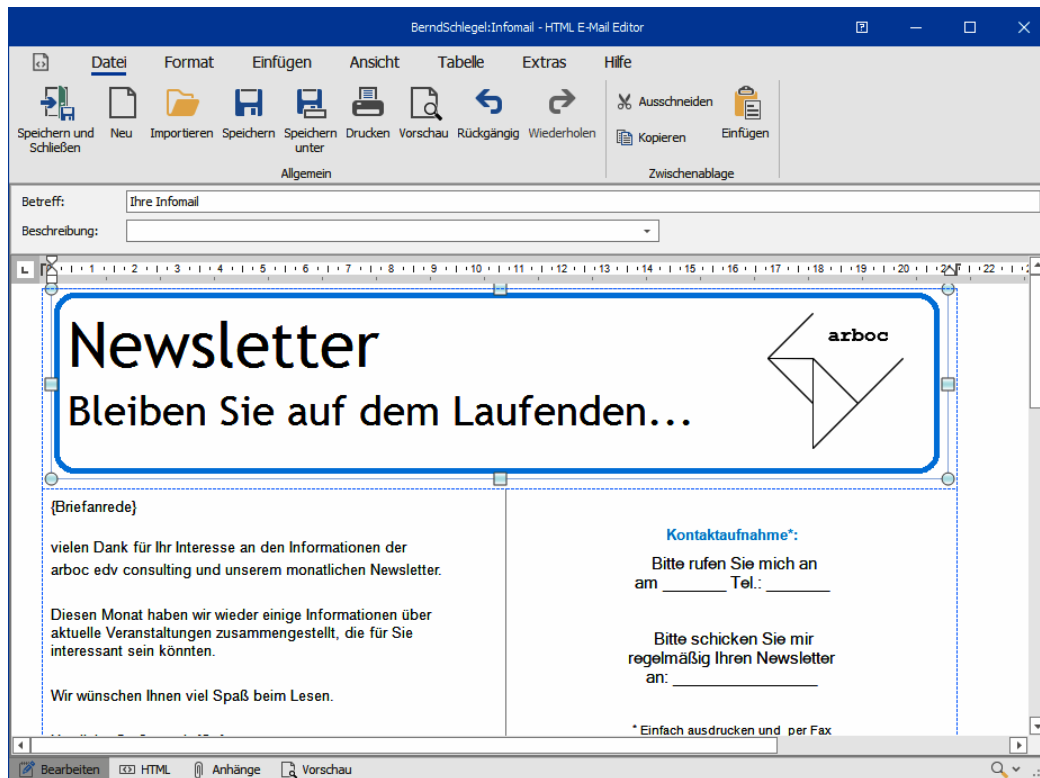
- Die Auswahl können Sie zwischen einer Tabellen- und einer Layoutansicht umschalten. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Ansicht« an. Sie sehen hier sämtliche vorhandenen Formate, auf die Sie zugreifen dürfen.



- Mit Klick auf **Neu** legen Sie ein neues Format an.
- Wählen Sie aus, ob es sich um eine Mail im HTML- oder im Text-Format handelt, und bestimmen Sie, in welchem Bereich unter welchem Namen das Mailformat hinterlegt wird.
- Nach Klick auf »OK« öffnet sich der Editor, in dem Sie das Format gestalten.



Der Editor



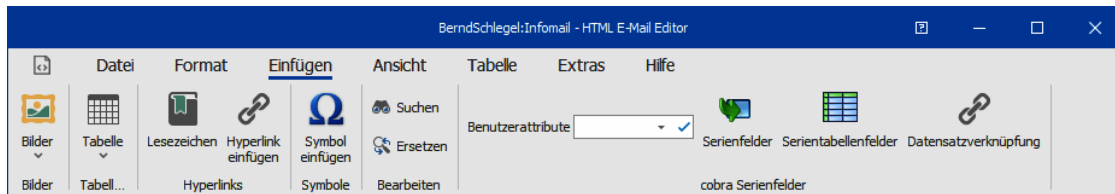
- In der Registerkarte »Extras« können Sie der Mail einen eigenen Kontakt zuweisen.
- Sowohl Text- als auch HTML-Mails können personalisiert, das heißt, Mail für Mail mit Feldinhalten aus der Datenbank befüllt werden. So lassen sich Empfänger persönlich mit Namen, Wohnort und weiteren individuellen Informationen ansprechen.
- In der Ansicht »Bearbeiten« verfassen Sie die Mail. Unter »HTML« greifen Sie auf den Code zu. Als »Anhänge« verwalten Sie Grafiken und andere Dateianhänge. In der »Vorschau« überprüfen Sie die Mail.



Versenden Sie Formatvorlagen vom Typ »HTML-E-Mail (Experten-Modus)« über SMTP und ohne vorherige Vorschau im Editor! Andernfalls kann es zu unerwünschten Änderungen an HTML-Code und Layout kommen.

Serienmail personalisieren

Den Betreff können Sie ebenso wie den Mailtext personalisieren. Dies geschieht in der Registerkarte »Einfügen«. Zum Personalisieren stehen Ihnen in der Dialogbox die Felder der Datenbank sowie die Benutzerattribute zur Verfügung.



- Klicken Sie an der entsprechenden Stelle in den Betreff oder den eigentlichen Mailtext.
- Aus den Auswahllisten »Serienfelder« (Felder der Adressdatenbank) bzw. »Benutzerattribute« wählen Sie einen Eintrag. Klicken Sie den Listeneintrag selbst oder das Symbol ✓ neben der Liste an.

Das Feld wird in die Mail aufgenommen. Später beim Versand der Mail wird es dann aus der Datenbank mit den Daten zur jeweiligen Adresse bzw. zum Benutzer gefüllt.

Ein Feld der Datenbank erkennen Sie an diesem Platzhalter:

{Briefanrede}.

Ein Benutzerattribut hat diesen Platzhalter: {\$Vorname}

Analog dazu können Sie auch Platzhalter für Daten aus den Zusatzdaten- und Kontakte-Tabellen einfügen. Dieser Eintrag erfolgt in Tabellenform.

- Wechseln Sie ins Register »Einfügen«. Klicken Sie dort die Schaltfläche »Serientabellenfelder« an.
- Auf diese Art können Sie beispielsweise Daten zu bei Ihnen gekauften Geräten in eine Serienmail einbinden, mit der Sie Kunden ganz gezielt Serviceleistungen anbieten.

Das sieht etwa so aus:

{Gerät}				
Artikelbezeichnung	Hersteller/Marke	Kaufdatum	Servicevertrag von	Servicevertrag bis
{Gerät, Artikelbezeichnung}	{Gerät, Hersteller/Marke; Aufsteigend}	{Gerät, Kaufdatum}	{Gerät, Servicevertrag von}	{Gerät, Servicevertrag bis}

Später beim Versand der Mail wird die Tabelle dann mit den Daten aus der Datenbank befüllt.

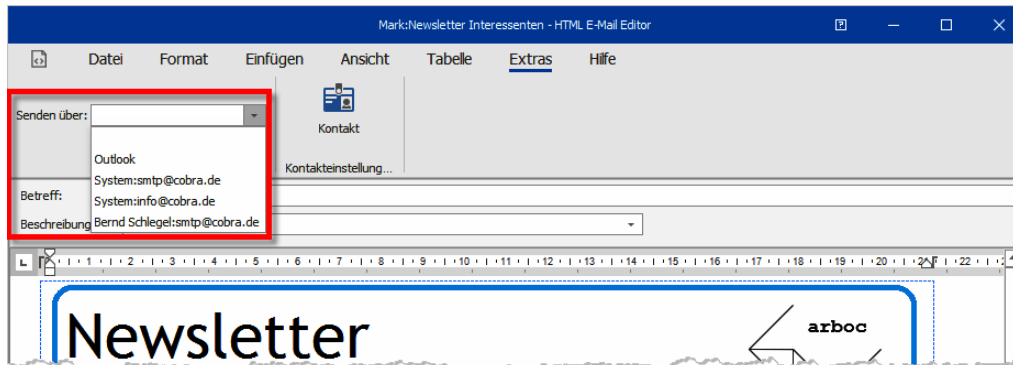
Datensatz:	ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München			
An:	berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de			
Betreff:				
Artikelbezeichnung	Hersteller/Marke	Kaufdatum	Servicevertrag von	Servicevertrag bis
Multifunktionssystem d610b	Epson	21.01.2020	21.01.2020	20.01.2022
Multifunktionsdrucker IX900 DX	Fujitsu	31.03.2020		

Versandweg und Kontakterfassung

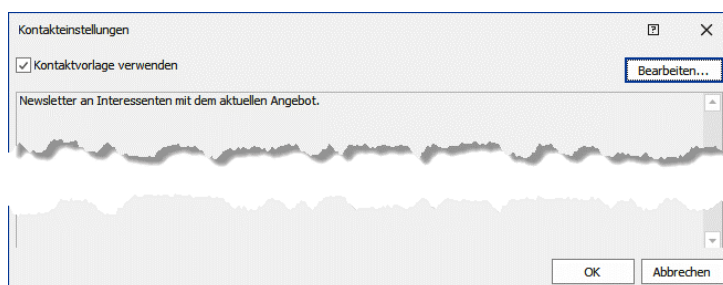


Die hier getroffenen Einstellungen können die Einstellungen für den E-Mail-Versand übersteuern, die unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« oder »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen« getroffen wurden.

- Gehen Sie in die Registerkarte »Extras«.

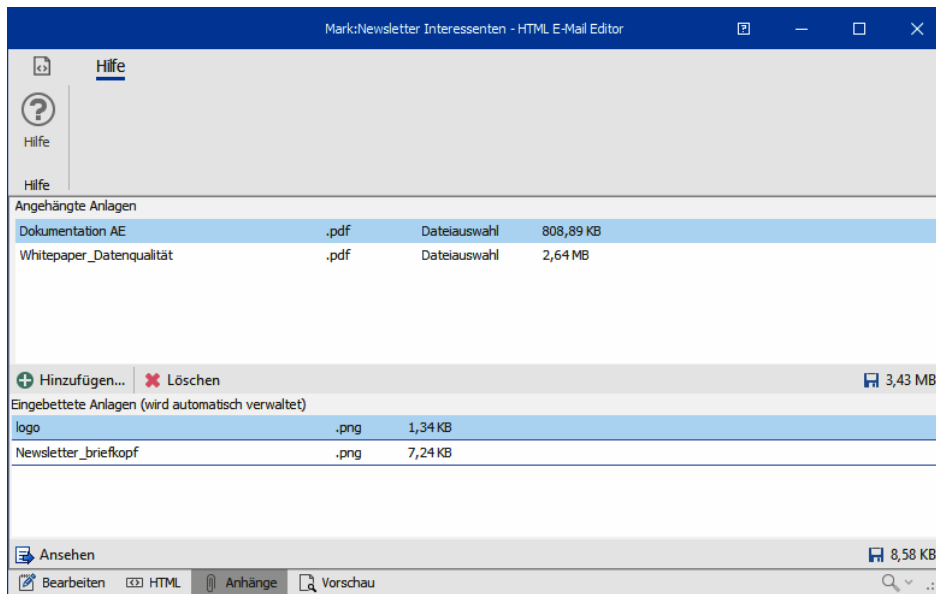


- Mit »Senden über« können Sie zwischen einem der vordefinierten SMTP-Konten und Outlook wählen.
Es gibt eine dritte Möglichkeit, nämlich das Feld leer zu lassen. In diesem Fall wird die Mail auf dem Standardweg verschickt, der unter »Extras: Benutzereinstellungen« oder »Extras: Systemeinstellungen« festgelegt wurde.
- Mit »Kontakt« lässt sich gleichzeitig mit dem Versand der Mail auch ein Kontakt erfassen. Sie können für jede Mailvorlage einen eigenen Kontakt anlegen.
- Schalten Sie die Option »Kontaktvorlage verwenden« ein. Betätigen Sie dann die Schaltfläche »Bearbeiten«. Legen Sie die Eigenschaften des Kontaktes fest.



In Zukunft wird dieser Kontakt immer dann vergeben, wenn diese E-Mail-Vorlage benutzt wird.

Anhänge verwalten



In diesem Dialog sehen Sie, welche Anhänge für dieses Serienmailformat angelegt wurden. Sie verwalten diese Formate in dieser Registerkarte.

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

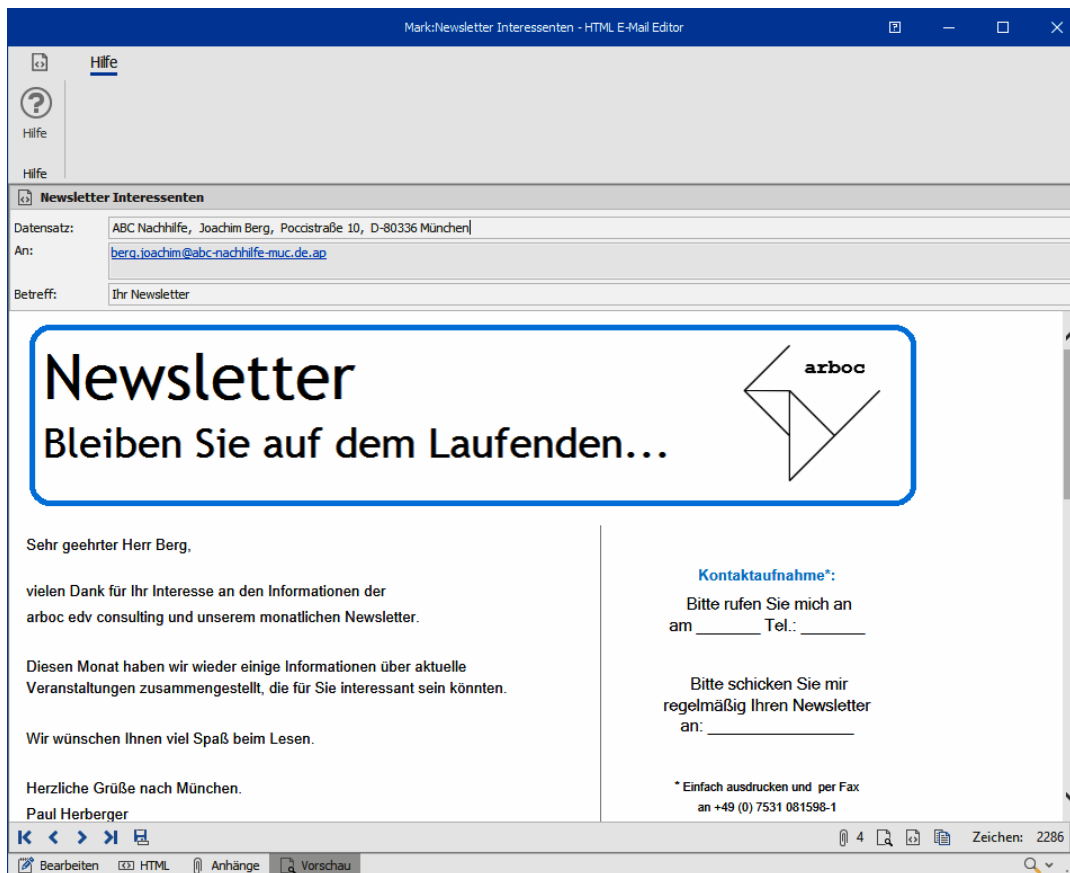
Sie können Text und andere Elemente aus der Zwischenablage in die Mail einfügen.

- Mit der Funktion »Grafik einfügen« können sowohl Bilder von Ihrem Computer als auch Bilder aus dem Internet in die Mail aufgenommen werden. Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Bild aus dem Internet, das kann beim Massenversand von Mails den Internettraffic erheblich vermindern.

Sie prüfen Ihre Arbeit in der Vorschau, die Ihnen die Mail so zeigt, wie sie später im Versand aussehen wird.

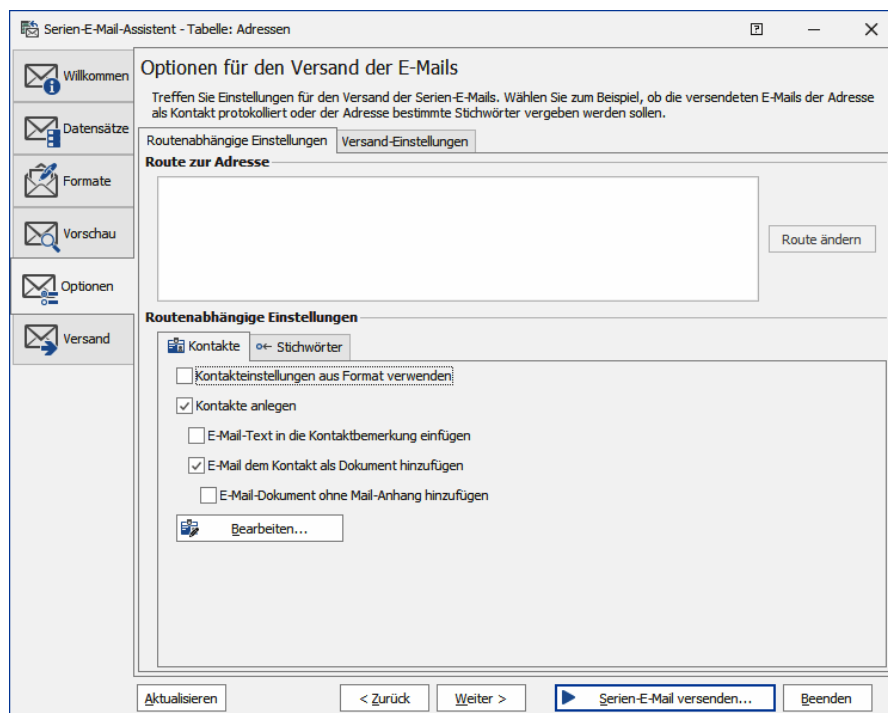
Schritt 3 – Vorschau

Sie prüfen Ihre Arbeit nochmals in der Vorschau, die Ihnen die Mail so zeigt, wie sie später im Versand aussehen wird. Sie können mit den Pfeilen unten zwischen den verschiedenen Empfängern hin- und herwechseln.



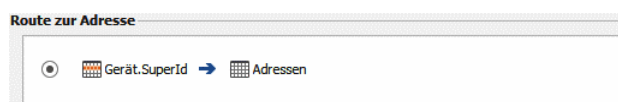
Schritt 4 – Optionen

- Abschließend können Sie den Adressen Stichwörter zuweisen und die Mail in einem Kontakt dokumentieren. So finden Sie beispielsweise später mit einer Stichwortrecherche die Datensätze mit ungültigen E-Mail-Adressen.
- Lassen Sie beim E-Mail-Versand automatisch Kontakte anlegen, gibt es zwei Möglichkeiten:
 - a) Sie verwenden die für das Format definierte Kontaktvorlage, dann brauchen Sie hier nur die entsprechende Option zu aktivieren.
 - b) Sie verwenden diese Kontaktvorlage nicht, dann können sie hier einen neuen Kontakt mit sämtlichen Detailinformationen definieren, die für Kontakte überhaupt möglich sind. Dies geschieht über die Schaltfläche »Bearbeiten«.



Außerdem haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Serien-Mail selbst im Kontakt zu dokumentieren, sei es als Dateianhang, sei es direkt im Bemerkungstext.

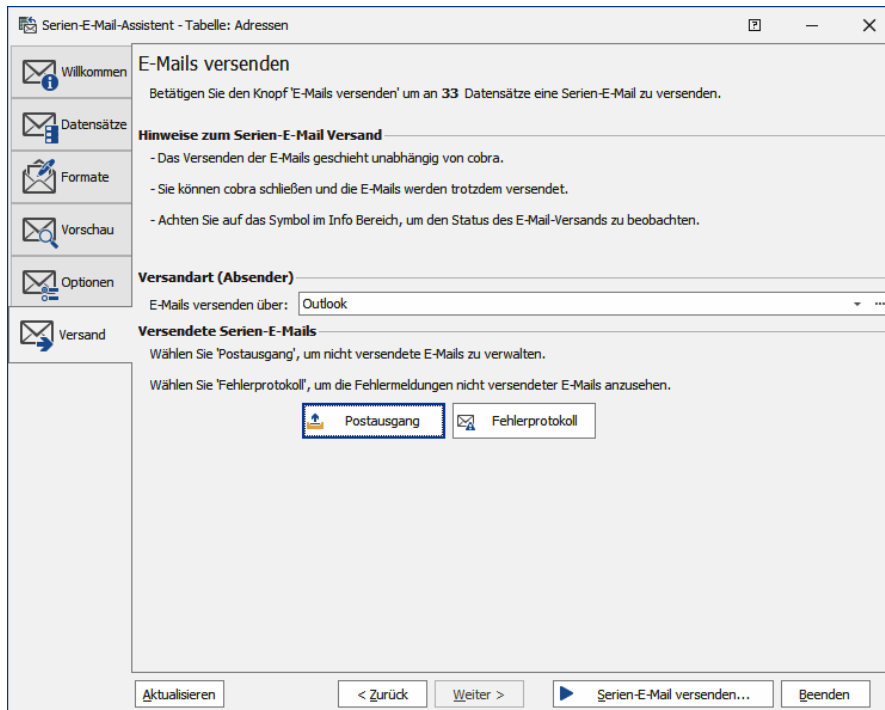
Schreiben Sie die Mails aus einer Untertabelle wie etwa »Geräte« heraus, wird Ihnen die Verbindung zur Adresstabelle angezeigt. In CRM PLUS, CRM PRO und CRM BI können Sie diese Route je nach Konfiguration der Beziehungsfelder auch ändern.



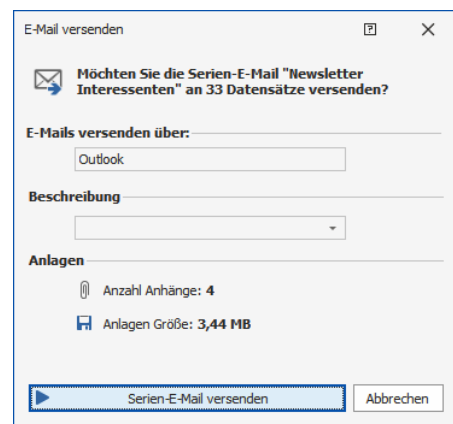
- In den »Versand-Einstellungen« legen Sie fest, wie mit doppelten E-Mail-Adressen verfahren und ob die Mail nach dem Versand eingeblendet werden soll.

Schritt 5 – E-Mails versenden

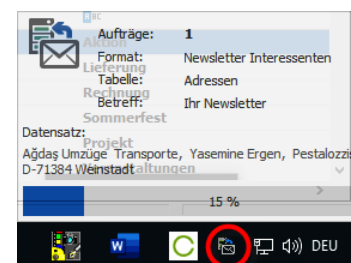
Nach Klick auf »Serien-E-Mail versenden« beginnt der Assistent, die Mails zu verschicken.



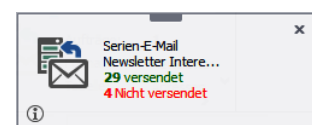
- Sie erhalten nochmals eine knappe Übersicht über den Vorgang, dann beginnt der eigentliche Versand.



- Während des Versands können sie weiterarbeiten. Ein Symbol in der Windows-Taskleiste zeigt Ihnen an, dass der Assistent tatsächlich arbeitet. Über dieses Symbol können Sie weitere Informationen abrufen.



- Abschließend erscheint ein Fenster, in dem Sie über den Erfolg der Aktion informiert werden.



- Klicken Sie diese Meldung doppelt an, erscheint eine Auflistung der Mails. Hier können Sie beispielsweise sämtliche Mails mit fehlenden oder syntaktisch falschen E-Mail-Adressen recherchieren, um diese Adressen anschließend nachzuarbeiten.
- In der Registerkarte »Versand« liegen im Fach »Postausgang« Serienmails, die noch nicht verschickt wurden. Sie öffnen das Fach über die Schaltfläche »Postausgang«.
- Haben Sie die Mails über Outlook versandt, liegen sie – je nachdem, wie Ihr Outlook eingerichtet ist – vielleicht noch im Postausgang von Outlook. In diesem Fall müssen Sie in Outlook noch den Befehl »Senden/Empfangen« erteilen.

Übernahme einer HTML-Mail aus MS Word

- Gestalten Sie das gewünschte HTML-Dokument in MS Word.
- Kopieren Sie in MS Word die gesamte Mail in die Zwischenablage.
- Wechseln Sie in den cobra Serienmail-Assistenten.
- Legen Sie im cobra Serienmail-Assistenten eine neue, leere HTML-Mail an.
- Erteilen Sie im cobra Serienmail-Assistenten den Befehl »Bearbeiten: Aus Word einfügen«. Mit Strg+V (Einfügen aus der Zwischenablage) erzielen Sie nicht unbedingt das gewünschte Ergebnis.

Übernahme einer HTML-Mail aus MS FrontPage

- Gestalten Sie das gewünschte HTML-Dokument in MS FrontPage.
- Wechseln Sie in MS FrontPage in die Registerkarte »Code«.
- Kopieren Sie den gesamten HTML-Code in die Zwischenablage.
- Legen Sie im cobra Serienmail-Assistenten eine neue, leere HTML-Mail an.
- Wechseln Sie im cobra Serienmail-Assistenten in die Registerkarte »HTML«.
- Kopieren Sie den Code mit Strg+V in den cobra Serienmail-Assistenten in die Registerkarte »HTML«.
- Schalten Sie in die Registerkarte »Bearbeiten«, sehen Sie die fertige Mail.

Dokumente verwalten

Es gibt folgende Möglichkeiten, Dokumente einer Adresse zuzuweisen:

- Den Schriftverkehr mit einer Versicherung weisen Sie bei aktivierter Dokumentenverwaltung manuell im Fenster »Kontakte« dem jeweiligen Kontakt zu.
- Mit aktivierter Dokumentenverwaltung lässt sich dieser Vorgang auch automatisieren.

Dokumente werden also jeweils einem einzelnen Kontakt dieser Adresse zugewiesen.

Automatische Dokumentenverwaltung

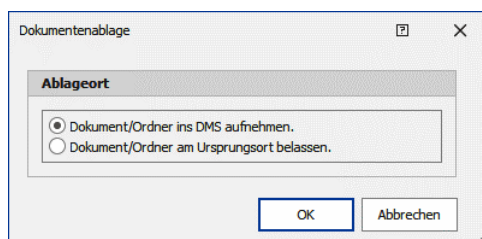
Voreinstellungen

Unter »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung« wird die Dokumentenverwaltung vom Systemverwalter konfiguriert. Ihr Systemverwalter legt dabei unter anderem fest,

- ob Dokumente wie Briefe, E-Mails usw., die aus cobra heraus verfasst werden, automatisch im System gespeichert werden,
- ob Sie gefragt werden sollen, ob Sie Dokumente speichern wollen,
- unter welchem Pfad welche Dokumente abgelegt werden.

Diese Art der Dokumentenverwaltung hat für Sie den Vorteil, dass Sie Dokumente jederzeit wieder aufrufen können und Ihre gesamte schriftliche Kommunikation vollständig und übersichtlich dokumentiert wird. Die Vergabe der Zugriffsrechte bestimmt darüber mit, welche Dokumente welcher Adressen Sie einsehen dürfen.

Hat der Systemverwalter eingestellt, dass Dokumente nur mit Ihrer Einwilligung gespeichert werden sollen, wird Ihnen – je nach Dokumenttyp – folgende Frage gestellt:



- Klicken Sie »Ja« an, wird das entsprechende Dokument später im entsprechenden Verzeichnis auf Ihrer Festplatte hinterlegt, wenn es fertiggestellt ist.

- Außerdem wird das entsprechende Textprogramm mit der von Ihnen gewählten Vorlage geöffnet.
- Gleichzeitig wird ein Kontaktfenster geöffnet. In diesem Fenster erfassen Sie die Kontaktdaten. Sie können den Kontakt speichern und schließen, auch wenn das dem Kontakt zu hinterlegende Dokument selbst noch nicht gespeichert wurde.
- Haben Sie den Brief geschrieben, gespeichert und das Textprogramm geschlossen, wird der Link auf das Dokument im Kontakt gespeichert.
- Die cobra Dokumentenverwaltung verfährt analog auch mit anderen Dokumentenarten.

Sie können das entsprechende Dokument jederzeit wieder über den zugehörigen Kontakt aufrufen.

Telefonie

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie cobra zum Telefonieren und für andere Kommunikationsaufgaben verwenden können.

Mit cobra stehen Ihnen folgende Leistungen im Bereich der Kommunikation zur Verfügung:

Telefonieren cobra kann die Telefonnummer der aktuellen Adresse automatisch wählen.

Eingehende Anrufe..... cobra erkennt bei eingehenden Anrufen eine eventuell übermittelte Telefonnummer und sucht sie sofort in der aktuellen Datenbank.

Terminmanager Der Terminmanager kann Teilnehmer nach vorgegebenen Terminen für Sie anrufen. Die Telefonate können bei ihrer Fälligkeit verschoben und nach Erledigung als Kontakte aufgenommen werden. Diese Möglichkeit wird ab Seite 283 beschrieben.

Telefonieren

Die Telefonie sorgt dafür, dass Sie direkt aus cobra heraus Anrufe tätigen können. Außerdem wird bei einem eingehenden Anruf versucht, die Telefonnummer des Anrufers in der cobra-Datenbank zu finden, so dass Sie dessen Namen sofort sehen und den Anruf als Kontakt hinterlegen können.

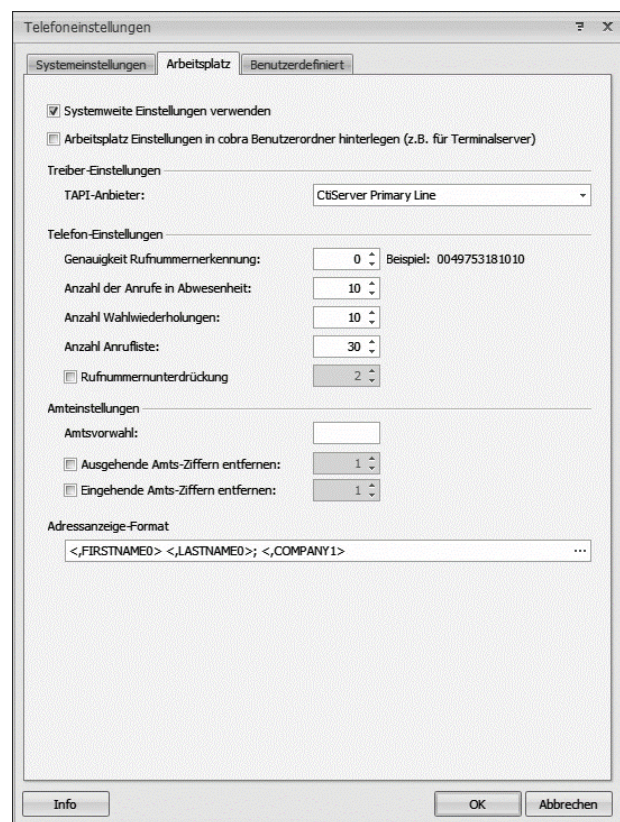
Voreinstellungen für den Arbeitsplatz

Ihr Systemverwalter kann Ihnen erlauben, für Ihren Arbeitsplatz eigene Telefonvoreinstellungen zu treffen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Telefoneinstellungen«.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Arbeitsplatz«.

Diese Einstellungen sind von der von Ihnen benutzten Telefonanlage abhängig.

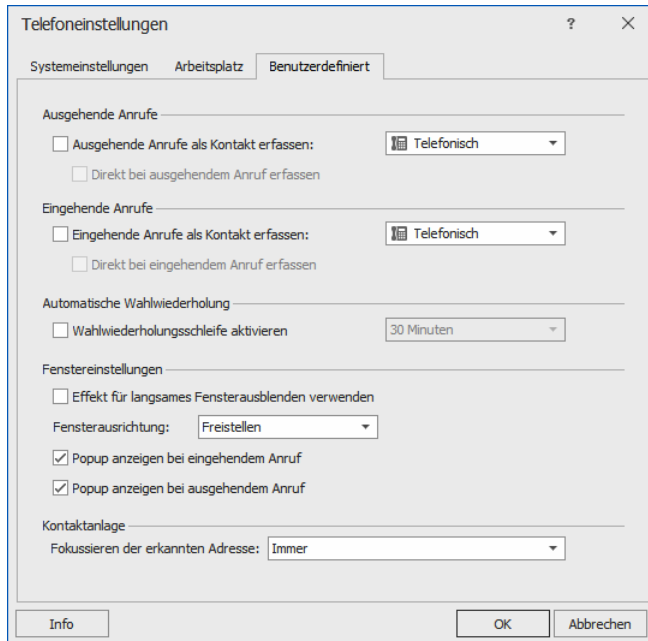
Sie legen aber auch fest, wie genau nach Rufnummern gesucht werden sollen. Das kann dafür sorgen, dass bei einem eingehenden Anruf von einer Nebenstelle aus die Telefonnummer in der Datenbank gefunden wird, obwohl dort nur die zentrale Rufnummer der Firma eingetragen ist.



Benutzereinstellungen

Sie können die Wahlwiederholung, einige andere Eigenschaften sowie die Position des Telefoniefensters auf dem Bildschirm selbst festlegen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Telefoneinstellungen«. Wechseln Sie ins Register »Benutzerdefiniert«.



Anrufe als Kontakt erfassen

Geben Sie an, ob bei ein- oder ausgehenden Anrufen automatisch ein neuer Kontakt angeboten werden soll. Geben Sie an, welche Kontaktart Ihnen dafür vorgeschlagen wird.

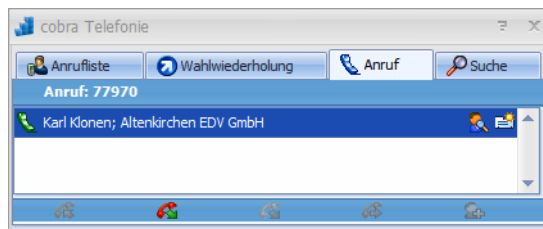
Automatische Wahlwiederholung

Diese Funktion sorgt dafür, dass eine Telefonnummer, die bei Ihrem Anruf besetzt war, nach dem angegebenen Zeitraum erneut angerufen wird. Aktivieren Sie die Option »Wahlwiederholungsschleife«, und suchen Sie den gewünschten Zeitraum aus der Liste aus.

- Diese Funktion ist nur aktiv, während cobra läuft.
- Schließen Sie das Programm, werden alle anstehenden Wahlwiederholungen gelöscht.

Fenstereinstellungen

Diese Einstellungen regeln das Verhalten des Telefoniefensters auf Ihrem Bildschirm.



Effekt für langsames Ausblenden

Klicken Sie den Schließknopf oben rechts im Telefoniefenster an, wird das Fenster langsam ausgeblendet statt abrupt geschlossen.

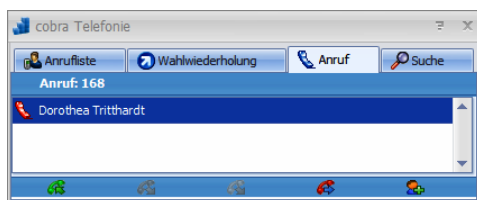
Fensterausrichtung Legen Sie fest, wo auf Ihrem Bildschirm das Fenster angezeigt werden soll.

Popup anzeigen..... Sie können entscheiden, ob beim Telefonieren das Telefoniefenster auf Ihrem Bildschirm überhaupt erscheint, indem Sie diese beiden Optionen aktivieren bzw. deaktivieren.

Kontakthanlage..... Wenn ein Anruf eingeht, kann es in manchen Arbeitszusammenhängen vorkommen, dass die Telefonie von cobra zur entsprechenden Adresse wechselt, was den Arbeitsfluss stören kann. Sie legen hier fest, ob und wenn ja wann eine von der Telefonie erkannte Anruferadresse in den Vordergrund gestellt (»fokussiert«) werden soll, auch wenn Sie gerade im Vordergrund in einem Dialog arbeiten.

Anruf

Werden Sie angerufen oder rufen Sie jemanden an, öffnet sich in der Standardeinstellung ein Pop-up-Fenster, das auf Ihrem Bildschirm im Vordergrund steht.



Stört Sie dieses Fenster, können Sie es ausblenden.

- Klicken Sie dazu das Symbol der Telefonie  in der Windows Taskleiste mit der rechten Maustaste an. Deaktivieren Sie die Pop-ups für eingehende bzw. ausgehende Anrufe.

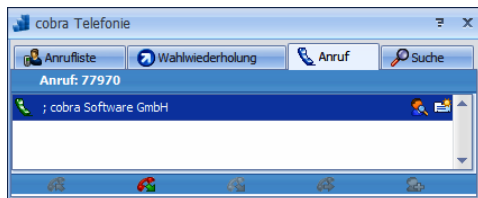
Eine Adresse anrufen

So telefonieren Sie mit cobra:

Gehen Sie zur Adresse, die Sie anrufen möchten.

- Erteilen Sie den Befehl »Start: Aktion: Anrufen«,
- oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Telefonfeld und erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Wählen«,
- oder klicken Sie das Telefonsymbol  neben dem Telefonfeld an.

Die entsprechende Nummer wird gewählt. In der Windows-Taskleiste klappt aus dem Telefonie-Symbol  ein Fenster mit mehreren Registerkarten auf. Dort wird Ihnen in der Registerkarte »Anruf« die Adresse des Angerufenen angezeigt.



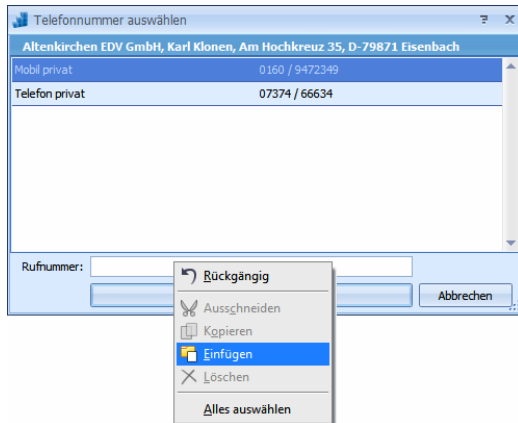
Über die Symbole können Sie verschiedene Funktionen aufrufen.

-  Sie wechseln in cobra zur gerade angegebenen Adresse. Das erleichtert es Ihnen etwa, einen Bemerkungstext zu hinterlegen oder Adressdaten zu ändern.
-  Sie legen einen Kontakt an, um das Telefonat zu dokumentieren.

Telefonnummern per Zwischenablage wählen

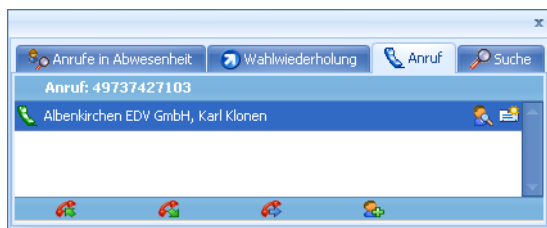
Telefonnummern können auch per Zwischenablage in den entsprechenden Dialog übernommen und direkt angewählt werden.

- Kopieren Sie die gewünschte Telefonnummer in die Zwischenablage.
- Gehen Sie im Menüband zu »Start«, und klicken Sie im Bereich »Aktion« das Symbol »Anrufen« an.
- Setzen Sie den Cursor ins Feld »Rufnummer«.
- Entweder betätigen Sie Strg+V, oder Sie klicken mit der rechten Maustaste ins Feld und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Einfügen«.



Sie werden angerufen

Wenn Sie angerufen werden, öffnet sich dasselbe Fenster, und die Adresse des Anrufers wird Ihnen angezeigt – sofern sie in der Datenbank gefunden wurde. Ansonsten steht dort »Unbekannt«.

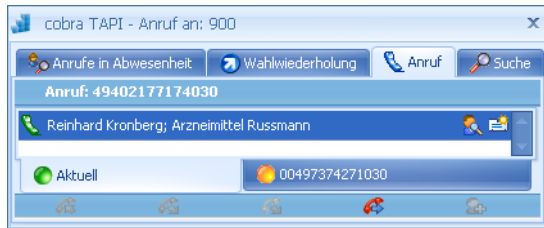


Ein- und ausgehende Anrufe verwalten

Am unteren Rand des Dialoges finden sich Symbole, mit denen Sie den Anruf abbrechen, weiterleiten usw. können. Symbole, die im aktuellen Zusammenhang nicht benötigt werden, sind jeweils unzugänglich.

-  Sie nehmen einen Anruf an.
-  Sie legen auf. Lassen Sie Telefonate automatisch als Kontakte erfassen, öffnet sich das Fenster für Kontakte.
-  Sie leiten den Anruf weiter. Das Telefonverzeichnis mit den Weiterleitungsnummern wird geöffnet. Dort suchen Sie die entsprechende Telefonnummer aus. Während Sie das Gespräch weiterleiten, wird Ihnen durch ein blaues Symbol angezeigt, wer in der Warteschlange steht.
-  Sie legen eine neue Adresse an.

Erlaubt Ihre Telefonanlage, mehrere Anrufe gleichzeitig entgegenzunehmen, werden Ihnen diese Anrufe hier aufgelistet.



Sie sehen hier, mit welchem Anrufer sie momentan verbunden sind. Dieser ist durch »Aktuell« gekennzeichnet.

- Um den Gesprächspartner zu wechseln, legen Sie zuerst auf. Das bestehende Gespräch wird getrennt.
- Die Verbindung zum nächsten Anrufer wird automatisch hergestellt.

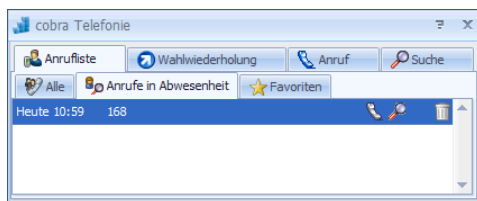
Wahlwiederholung

Haben Sie jemanden vergeblich anzurufen versucht, wird dessen Adresse automatisch in die Registerkarte »Wahlwiederholung« übernommen. Damit werden Sie an diesen Anruf erinnert und können den Anruf direkt wiederholen.

- Sie wählen die entsprechende Telefonnummer.
- Sie lassen sich die Adresse in cobra anzeigen.
- Sie erfassen einen Kontakt.
- Sie löschen den Eintrag aus der Liste.
- Sie suchen mit der Suchfunktion der Telefonie nach der Adresse zur Telefonnummer.

Anrufe in Abwesenheit

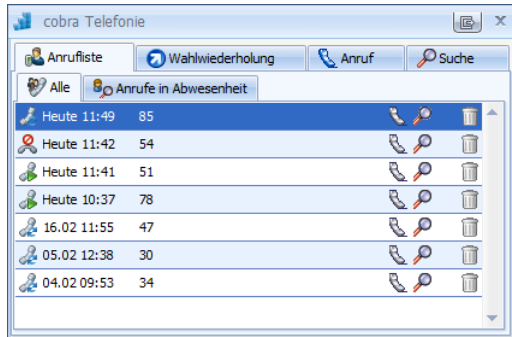
Werden Sie angerufen, nehmen aber nicht ab, wird der Anruf in dieser Liste vermerkt. Konnte der Anrufer nicht identifiziert werden, etwa weil er seine Telefonnummer unterdrückt oder in cobra nicht vorhanden ist, steht hier »Unbekannt«.



- Sie wählen die entsprechende Telefonnummer.
- Sie lassen sich die Adresse in cobra anzeigen.
- Sie erfassen einen Kontakt.
- Sie löschen den Eintrag aus der Liste.

Anrufer nicht erreicht

In der Registerkarte »Alle« neben eingegangenen Anrufen auch Ihre eigenen ausgehenden Anrufe aufgelistet.

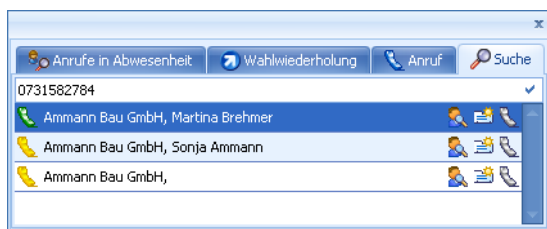


Die Symbole haben folgende Bedeutung:

-  Heute 11:42 54 Dies ist ein Anruf in Abwesenheit, ein eingehender Anruf also, den Sie nicht entgegengenommen haben.
-  16.02 11:55 47 Dies ist ein eingegangener Anruf, den Sie entgegengenommen haben.
-  Heute 11:41 51 Dies ist ein Anruf, den Sie getätigt haben, gleichgültig, ob Ihr Gegenüber abgenommen hat oder nicht.

Suchen

In der Registerkarte »Suche« können Sie eine Telefonnummer eingeben. Klicken Sie dann das grüne Häkchen an, wird die Adresse zur Nummer gesucht.



Das Telefonsymbol links zeigt, wie groß die Übereinstimmung der jeweiligen Adresse mit dem Suchbegriff ist. Ein grünes Telefon steht für eine komplette, ein gelbes für eine teilweise Übereinstimmung mit der gesuchten Nummer.

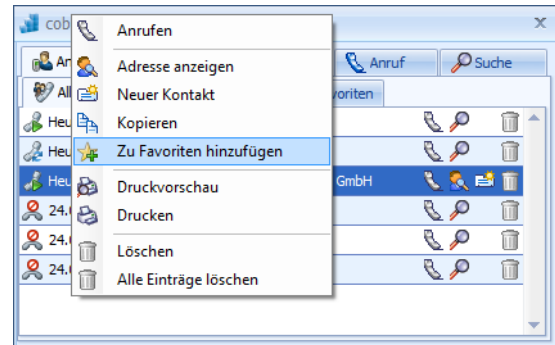
-  Sie wählen die entsprechende Telefonnummer.
-  Sie lassen sich die Adresse in cobra anzeigen.
-  Sie erfassen einen Kontakt.

Favoriten hinterlegen

Sie können sich eine eigene Liste von Favoriten erstellen, die Sie besonders oft anrufen; damit ersparen Sie sich jeweils die Suche nach der Telefonnummer in der Datenbank.

1.

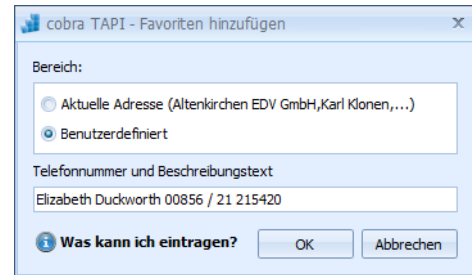
- Klicken Sie in einer der Übersichten ein- und ausgegangener Anrufe einen Eintrag mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Zu Favoriten hinzufügen«.
- Der Eintrag wird unter die Favoriten aufgenommen.



2.

Sie können auch die aktuelle Adresse der Datenbank als Favoriten hinzufügen oder einen eigenen Eintrag unabhängig von der Datenbank anlegen.

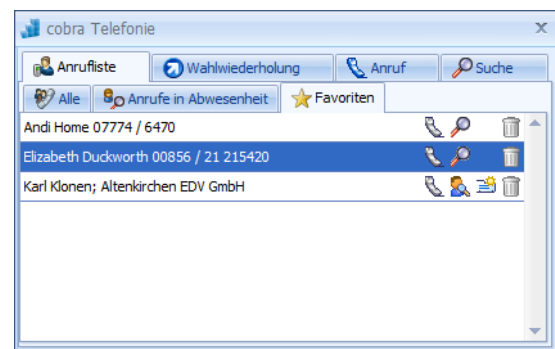
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt auf den Reiter »Favoriten«.
- Erteilen Sie den Befehl »Favorit hinzufügen«.
- Wählen Sie die entsprechende Option.
- Mit Klick auf »OK« wird der Eintrag unter die Favoriten aufgenommen.



Ergebnis

In Zukunft können Sie die Telefonnummer direkt unter den Favoriten anklicken.

Außerdem können Sie von hier aus auch zur Adresse in der Datenbank springen und einen neuen Kontakt erfassen.



Per Skype telefonieren

Hat Ihr Systemverwalter ein Skype-Feld in die Ansicht aufgenommen, können Sie direkt aus cobra heraus über Skype telefonieren. Voraussetzung dafür ist natürlich eine funktionierende Skype-Installation.

- Klicken Sie dazu das Symbol rechts des Feldes an.



Termine planen

Mit dem Terminmanager lassen Sie sich rechtzeitig an Besprechungstermine, Anrufe und weitere Aufgaben erinnern. Zudem bietet Ihnen der Terminmanager einige weitere komfortable Funktionen – so gestattet er Ihnen, Termine für andere Mitarbeiter zu erfassen oder für Telefonate oder Besprechungen einen Stellvertreter zu ernennen, falls Sie verhindert sein sollten. Natürlich werden Ihre Termine durch die ausgefeilte Rechtevergabe vor unbefugten Augen geschützt.

Terminkalender Werkzeuge Aufgabenliste Datumsnavigator Kalenderauswahl

Aufgaben aller selektierten Kalender

Beginnt am	Fällig am	Betreff	Bemerkung	Kategorie	Status	Priorität
01.05.2020	01.07.2020	Sommerfest vorbereiten...	- Band buchen	Intern	In Bearbeitung	Sehr Hoch
23.05.2020	31.07.2020	Gerät testen	Epson Multifunktions...		Offen	Normal

Der Terminmanager arbeitet nahtlos mit cobra und auf Wunsch ebenso nahtlos mit Outlook zusammen.

Der Terminmanager unterscheidet zweierlei Typen von Einträgen: Termine und Aufgaben. Der Unterschied zwischen beiden liegt darin, dass ein Termin – etwa eine Besprechung – einen bestimmten Zeitraum mit Anfangs- und Endzeitpunkt einnimmt, während eine Aufgabe keinen klar definierten Zeitraum im Terminkalender beansprucht. Dementsprechend werden Termine und Aufgaben getrennt dargestellt: die Termine als Kalendereinträge, die Aufgaben als Liste. Was Sie als Aufgabe und was als Termin erfassen wollen, liegt ganz bei Ihnen.

Der Terminmanager läuft als ein eigenständiges, von cobra selbst unabhängiges Programm. Sie können ihn, auch wenn cobra selbst geschlossen ist, über das Startmenü

starten und im Hintergrund laufen lassen. Er kann aber auch in eine Ansicht von cobra integriert werden.

Benutzerrechte

Für jeden in der Benutzerverwaltung von cobra erfassten Benutzer gibt es einen eigenen Kalender. Jeder Benutzer hat auf seinen eigenen Kalender Zugriff und darf ihn zumindest lesen. Ob er in seinen Kalender auch schreiben und ob er ihn für andere Benutzer freigeben darf, regelt der Ressourcenverwalter.

Für jede in der Benutzerverwaltung von cobra erfasste Gruppe gibt es einen eigenen Kalender. Alle Benutzer, die Mitglied einer Gruppe sind, können den entsprechenden Gruppenkalender lesen. Schreibrechte haben Personen, die in der Systemsicherheit für die Termine als Gruppenverwalter eingetragen sind.

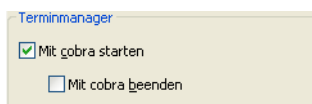
Benutzer haben außerdem auf alle anderen Benutzer-/Gruppenkalender Zugriff, die von einem System- oder Terminverwalter ausdrücklich für sie freigegeben wurden.

Terminmanager starten

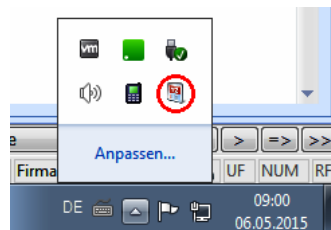
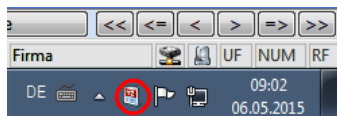
Ist der Terminmanager in eine cobra-Ansicht integriert, startet er mit cobra.

Um ihn als separates Programm einzusetzen, starten Sie ihn

- in cobra mit dem Befehl »Ansicht: Terminmanager: Öffnen«,
- im Windows-Startmenü über die cobra-Programmgruppe,
- gleichzeitig mit cobra mit diesem Befehl unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: Allgemein«:



Ist der Terminmanager gestartet, erscheint je nach Einstellungen und Windows-Version ein Symbol in der Taskleiste von Windows.



Klicken Sie dieses Symbol (doppelt) an, öffnet sich der Terminmanager.

Wir empfehlen Ihnen, den Terminmanager automatisch beim Hochfahren von Windows mitstarten zu lassen, um keinen Termin zu verpassen. Dazu legen Sie im

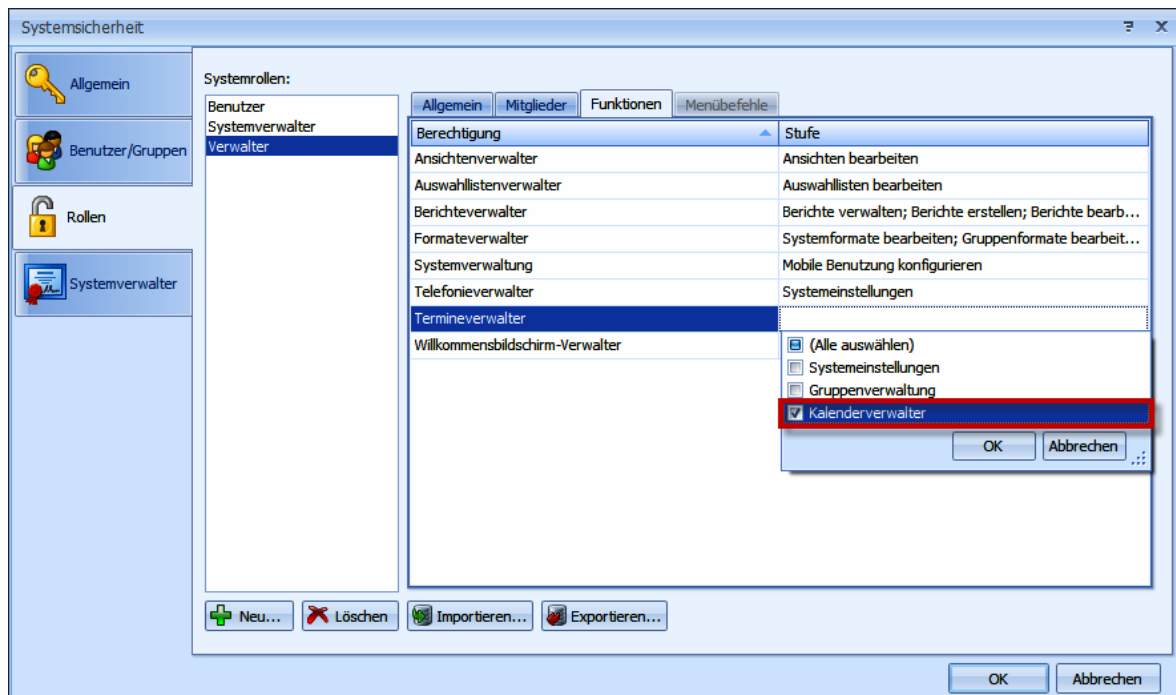
Autostart-Ordner von Windows eine Verknüpfung an. Ziel der Verknüpfung ist in Ihrer cobra-Installation im Unterverzeichnis \Programm die Datei SchedulerUI.EXE. Somit werden Sie an alle Termine erinnert, so lange Ihr Rechner läuft, auch wenn cobra selbst nicht läuft.

Voreinstellungen

In der Systemsicherheit

Der bisherige Ressourcenverwalter heißt jetzt »Kalenderverwalter«.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen : Benutzerverwaltung: Systemsicherheit«.
- Wechseln Sie in das Register »Rollen«.
- Markieren Sie eine Systemrolle.
- Rufen Sie die Funktionen dieser Rolle auf.



Unter den Berechtigungsstufen für Terminverwalter finden Sie u.a. den Kalenderverwalter. Ein solcher Verwalter erhält das Recht, im Terminmanager unter »Extras« Kalender zu verwalten, freizugeben, anzulegen und zu löschen.

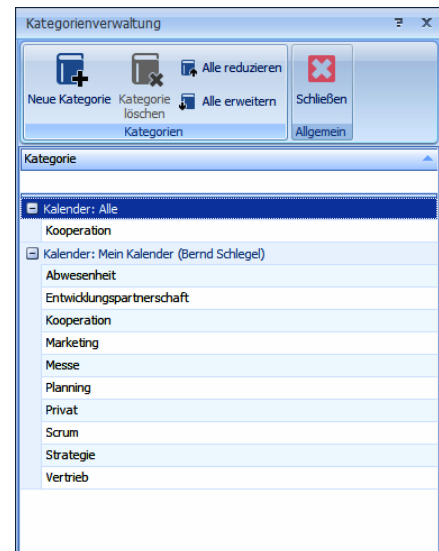
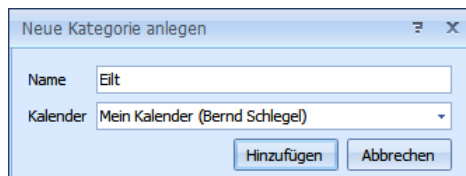
Im Terminmanager

Die für den Terminmanager spezifischen Einstellungen finden Sie in der Registerkarte »Extras«.

Kategorien

Mit Hilfe der Kategorien können Sie Termine klassifizieren. So lassen sich etwa alle Aufgaben, die zu einem bestimmten Projekt gehören, entsprechend zuordnen, Termine können als eilig gekennzeichnet werden etc.

- Um eine neue Kategorie zu erfassen, klicken Sie die Schaltfläche »Neue Kategorie« an.



- Tragen Sie den Namen der Kategorie ein und ordnen Sie sie einem Kalender zu.

Mit Klick auf »Hinzufügen« entsteht die Kategorie im angegebenen Kalender.

Kalenderverwaltung (nur mit cobra als Datenquelle)

Nur solche Benutzer können Kalender verwalten,

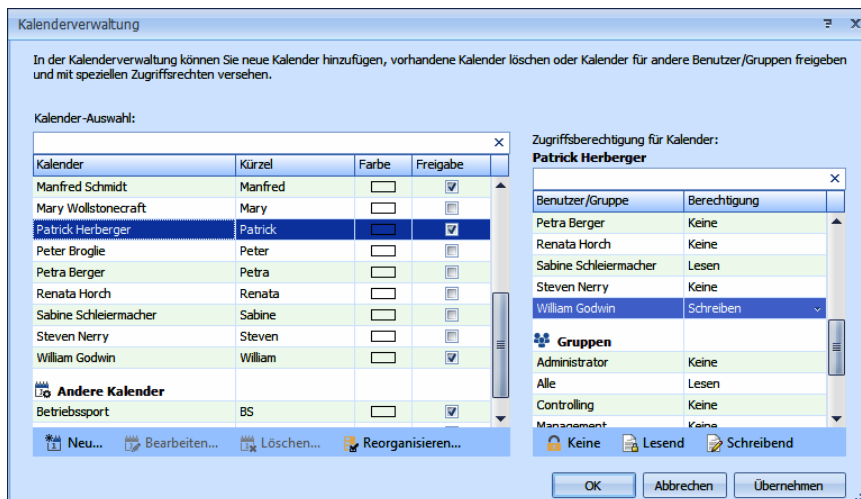
- die cobra-Systemverwalter
- oder Ressourcenverwalter sind. Dieses Recht wird in der Systemsicherheit von cobra vergeben, wo es eine eigene Funktion »Terminverwalter: Ressourcenverwalter« gibt.

Es gibt mehrere Arten von Kalendern:

Benutzerkalender..... Zu jedem in den Systemeinstellungen von cobra angelegten Benutzer wird automatisch ein Benutzerkalender angelegt, so wie der Benutzer einmal den Terminmanager öffnet. Ein System- oder Terminverwalter kann den Kalender eines neuen Benutzers ebenfalls anlegen, indem er die Kalender nach einem Neustart des Terminmanagers in der Kalenderverwaltung reorganisiert.

Gruppenkalender Zu jeder in den Systemeinstellungen von cobra erfassten Gruppe wird automatisch ein Kalender angelegt, sowie ein beliebiges Gruppenmitglied einmal den Terminmanager öffnet. Ein System- oder Terminverwalter kann den Kalender einer neuen Gruppe ebenfalls anlegen, indem er die Kalender nach einem Neustart des Terminmanagers in der Kalenderverwaltung reorganisiert.

Andere Kalender Neben den erwähnten Kalendern können manuell benutzer- und gruppenunabhängige Kalender angelegt werden. So lassen sich beispielsweise in einem separaten Kalender sämtliche Räume, Dienstwagenbelegungen oder die Termine für den Betriebssport verwalten, ohne dass die Terminverwaltung unübersichtlich wird.

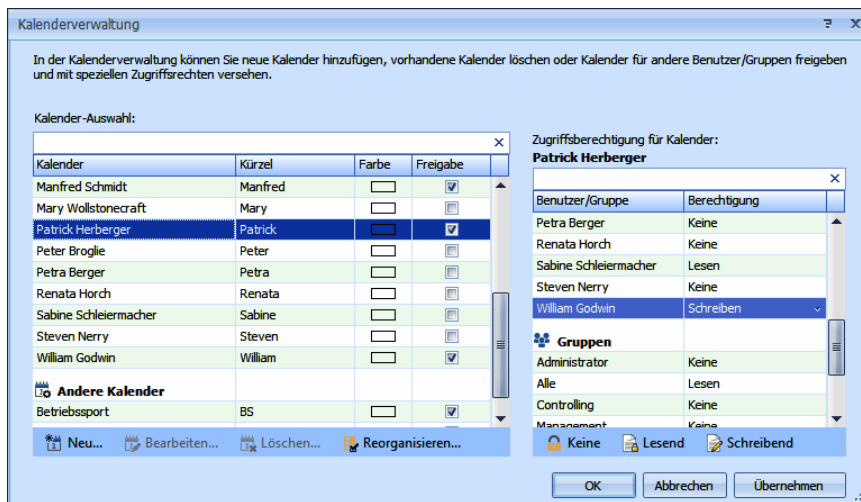


In der Kalenderverwaltung werden auch die Zugriffsrechte auf Kalender geregelt.

Damit andere Benutzer auf einen Kalender zugreifen können,

- markieren Sie im linken Bereich den entsprechenden Kalender,
- klicken dort die Option »Freigabe« neben dem fraglichen Kalender an
- und vergeben rechts die entsprechenden Rechte an Benutzer und Gruppen.

Beachten Sie hierbei bitte, dass jeder Anwender immer das umfassendste aller ihm auch über seine Gruppenzugehörigkeiten zugewiesenen Rechte erhält. Das heißt z. B.: Hat der Benutzer Hans auf den Kalender von Karl das Recht »Keine«, kann er den Kalender von Karl gar nicht sehen. Ist Hans aber Mitglied der Gruppe »Marketing«, und diese Gruppe hat für den Kalender von Karl das Recht »Schreiben«, darf Hans den Kalender von Karl nicht nur lesen, sondern darin sogar schreiben.



Im abgebildeten Beispiel werden die Zugriffsrechte für den im linken Bereich markierten Kalender vergeben.

Freigabe Ob ein Kalender überhaupt für andere zugänglich ist, regelt die Option »Freigabe«.

Nur wenn sie aktiviert ist, können für den ausgewählten Kalender Zugriffsrechte vergeben werden.

Handelt es sich um einen Benutzerkalender, kann dessen Eigentümer seinen Kalender auf jeden Fall lesen. Der Verwalter kann aber einem Benutzer auf seinen eigenen Kalender lediglich das Recht zu lesen und nicht das Recht zu schreiben zuweisen. Das heißt, dass diesem Benutzer seine Termine von anderen zugewiesen werden und er selbst in diesem seinem eigenen Kalender keine Termine erfassen oder löschen kann. Handelt es sich um einen Kalender vom Typ »Andere Kalender«, muss ausdrücklich eine Freigabe erteilt werden, sonst kann niemand einen solchen Kalender sehen oder bearbeiten.

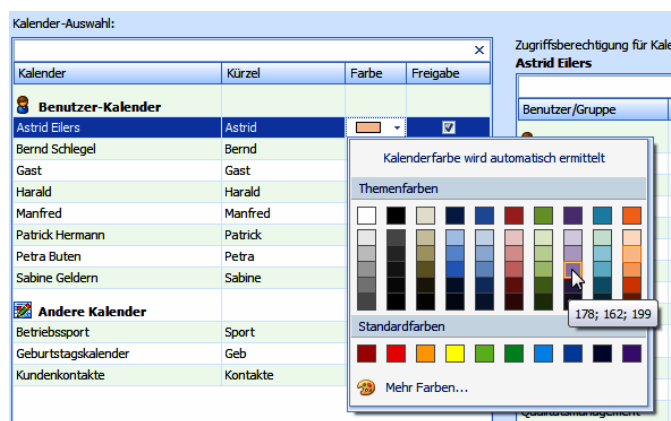
Neu..... Sie legen weitere Kalender vom Typ »Andere« an. Geben Sie dem neuen Kalender einen Namen.

Bearbeiten..... Sie können dem markierten Kalender einen neuen Namen geben.

Löschen Löschen Sie einen Kalender, werden auch sämtliche Termine und Aufgaben dieses Kalenders mitgelöscht.

Reorganisieren..... Wird in der Benutzerverwaltung von cobra ein Benutzer oder eine Gruppe gelöscht oder neu angelegt, müssen Sie anschließend den Terminmanager neu starten und den Befehl »Reorganisieren« erteilen, um diese Änderung in den Terminmanager zu übernehmen. Tun Sie dies bitte immer nach einem solchen Vorgang. Der Kalender wird dabei mit sämtlichen Terminen und Aufgaben gelöscht.

Farbe Standardmäßig werden Kalendern Farben vom System zugewiesen. Sie können ihnen aber auch andere Farben verleihen. Dazu klicken Sie das Feld »Farbe« des jeweiligen Kalenders an. Wählen Sie in der Farbauswahl die gewünschte Farbe. Der Kopf des Kalenders und die Termineinträge erhalten die ausgewählte Farbe.



Benutzereinstellungen

In der Registerkarte »Extras« werden Kalender individuellen Bedürfnissen angepasst.

Allgemeine Einstellungen

Kernzeit..... Die Kernzeit dient der optischen Hervorhebung Ihrer Arbeitszeiten im Terminmanager. Der Terminmanager ist aber auch außerhalb dieser Zeit aktiv, sofern er gestartet ist.

Zeiteinheit..... Geben Sie an, in welche Zeitabschnitte die Terminanzeige optisch unterteilt werden soll.

Erfassung aus cobra... *Zeit für ... Nachbearbeitung*: Führen Sie eine Recherche durch und nehmen anschließend alle recherchierten Adressen in den Terminmanager auf – etwa für eine Telefonaktion – möchten Sie höchstwahrscheinlich nicht alle Adressen gleichzeitig kontaktieren. Beim Erfassen mehrerer Einträge per Recherche berücksichtigt der Terminmanager automatisch das hier eingegebene Intervall zwischen den Einträgen und legt die Anfangs- und ggf. Erinnerungszeiten entsprechend fest.

Vertretung Für den Fall, dass Sie gerade nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind, wenn ein Termin ansteht, können Sie hier bestimmen, an wen dieser Termin weitergeleitet werden soll.
Wählen Sie aus der Liste eine Gruppe oder einen Benutzer aus. Entscheiden Sie sich für eine Gruppe, verteilt das Programm den Termin per Zufallsgenerator an ein Gruppenmitglied. Als »Zeit für Terminbearbeitung« legen Sie fest, wie lange das System nach Fälligkeit des Termins mit dem Weiterleiten an Ihren Stellvertreter wartet.

Klang abspielen..... Mit dem Aufklappen des Erinnerungsdialoges ertönt ein Ton.

Standard-Schaltfläche ist

Werden Sie an einen Kontakt erinnert, können Sie mit der Return-Taste die hier ausgewählte Schaltfläche betätigen.

Priorität bzw. Kategorie für alle neuen Termine/Aufgaben vergeben

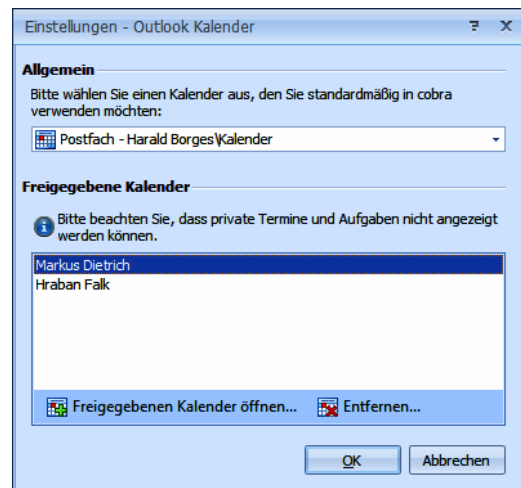
Beim Anlegen eines neuen Eintrages wird automatisch diese Einstellung vorgeschlagen. Sie können diesen Wert jederzeit ändern.

Verhalten des Terminmanagers beim Beenden

Sie können hier einstellen, wie der Schließknopf des Terminmanagers reagieren soll. Stellen Sie hier nichts ein, erscheint beim Schließen eine Abfrage, ob Sie den Terminmanager minimieren oder ganz beenden wollen.

Datenquellspezifische Eigenschaften

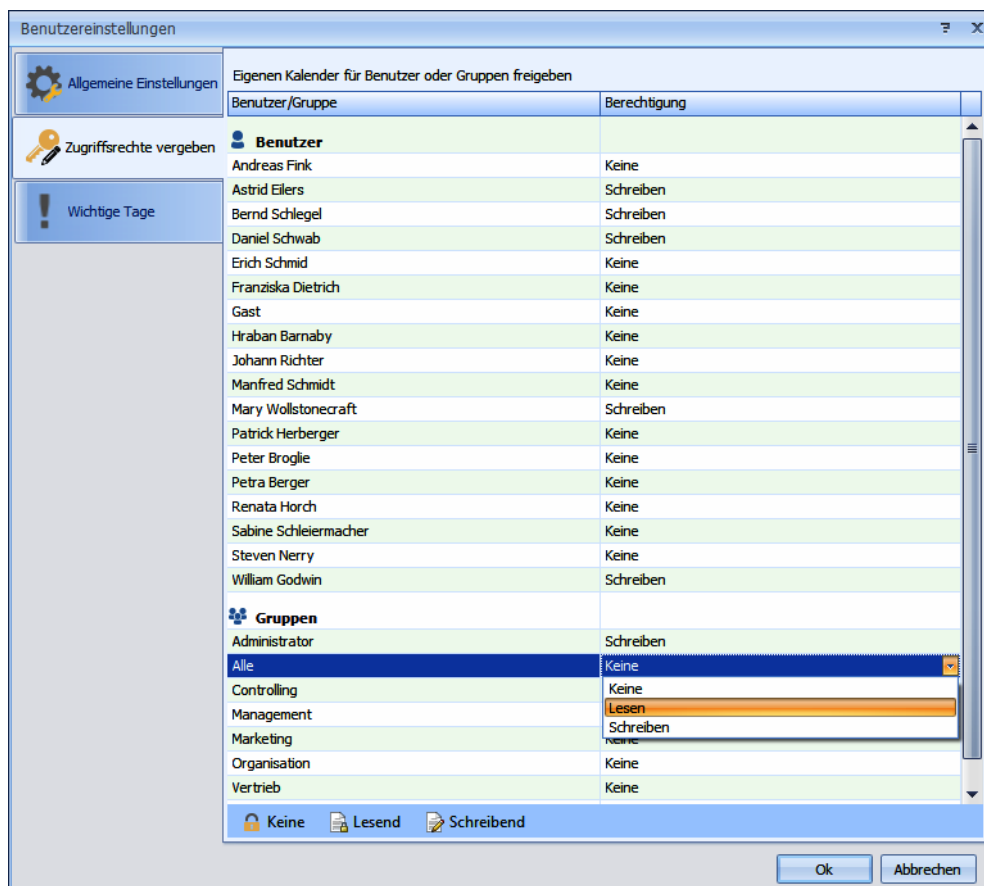
Wurde in den Systemeinstellungen des Terminmanagers Outlook als Datenquelle gewählt, binden Sie hier manuell die für Sie freigegebenen Kalender anderer Benutzer ein. Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Freigegebenen Kalender öffnen« an.



Zugriffsrechte vergeben

Verwenden Sie Outlook als Datenquelle, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Die folgenden Freigabeoptionen stehen nur dann zur Verfügung, wenn ein Ressourcenverwalter sie Ihnen in den Systemeinstellungen des Terminmanagers ausdrücklich freigegeben hat. Hat er dies nicht getan, wird dieser Dialog ausgegraut.



Sie können in diesem Dialog Zugriffsrechte für Ihren eigenen Kalender vergeben. Ihnen werden hier alle im System angelegten Benutzer und Gruppen zur Rechtevergabe angeboten.

Wichtige Tage

Benutzer können hier zusätzlich zu den im System hinterlegten wichtigen Tagen eigene wichtige Tage erfassen.

Einträge haben folgende Syntax:

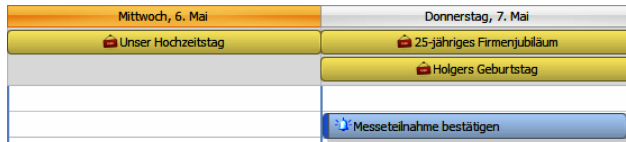
08.06.2014;Erwin Schulhoffs 120. Geburtstag

Soll der Termin jedes Jahr an diesem Tag angezeigt werden, setzen Sie das Datum auf das Jahr 1900.

01.01.1900;Neujahr



Wichtige Termine werden im Kalender jeweils am oberen Rand eines Tages über der Zeiteinteilung eingeblendet.



Systemeinstellungen

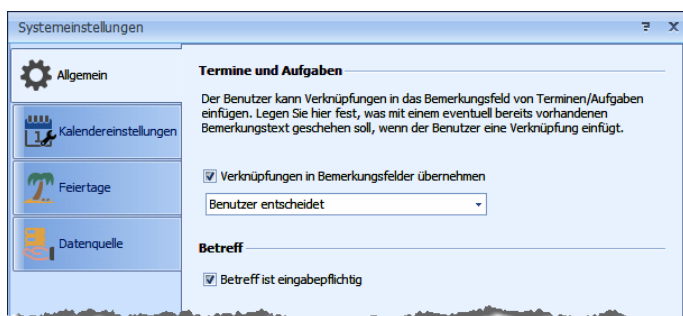
Nur solche Benutzer können Kalender verwalten, die Systemeinstellungsverwalter sind. Dieses Recht wird in der Systemsicherheit von cobra vergeben, wo es eine eigene Funktion »Terminverwalter: Systemeinstellungen« gibt.

Selbstverständlich hat auch ein Systemverwalter dieses Recht.

Die Systemeinstellungen gelten für sämtliche Kalender. Die Benutzereinstellungen hingegen gelten jeweils nur für den jeweiligen Benutzer.

- Klicken Sie in der Registerkarte »Extras« die Systemeinstellungen an.

Allgemein

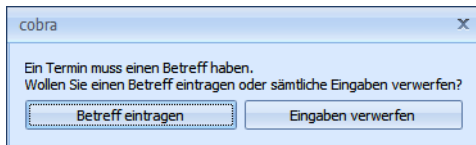


Termine können mit verschiedenen Daten (Adressen, Kontakten, Zusatzdaten usw.) aus cobra verknüpft werden.

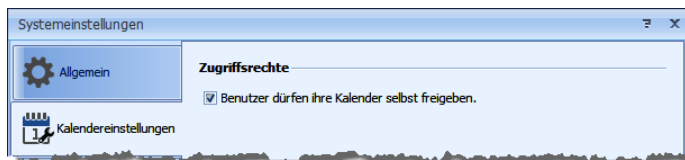
- Legen Sie fest, ob Verknüpfungen in den Bemerkungstext von Terminen und Aufgaben übernommen werden sollen oder nicht. Ist diese Option aktiv, gibt es verschiedene Möglichkeiten der Übernahme der automatischen oder benutzerdefinierten Verknüpfung in die Bemerkung. Wird die Verknüpfung in die Zwischenablage kopiert, kann sie von dort mit der rechten Maustaste und dem Befehl »Einfügen« in den Bemerkungstext eingefügt werden.

gen« oder durch betätigen von Strg+V an beliebiger Stelle in den Bemerkungstext oder in beliebige andere Programme wie MS Word, MS Outlook usw. eingefügt werden.

- Außerdem können Sie festlegen, dass die Betreffzeile von Terminen und Aufgaben eingabepflichtig wird. In diesem Fall können Anwender einen neuen Eintrag nicht speichern, ohne einen Betreff eingegeben zu haben.

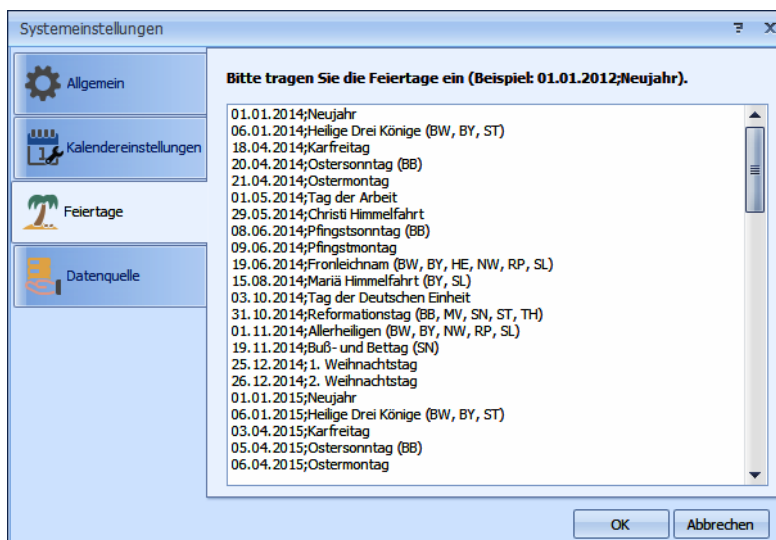


Kalendereinstellungen



Zugriffsrechte..... Legen Sie fest, ob Benutzer Ihre Kalender selbst für den Zugriff durch andere Benutzer freigeben dürfen. Ist diese Option nicht aktiviert, können nur System- und Ressourcenverwalter die Kalenderfreigaben einstellen. Arbeiten Sie nicht mit dem Terminmanager, sondern mit Outlook oder einem anderen E-Mail-Programm, ist diese Option nicht aktiv.

Feiertage



Tragen Sie hier Feiertage ein, die in sämtlichen Kalendern auftauchen sollen. Bewegliche Feiertage erfassen Sie mit der Syntax 08.06.2019;Erwin Schulhoffs

125. Geburtstag, für jährlich wiederkehrende Feiertage wählen Sie als Jahreszahl das Jahr 1900, ergo etwa Neujahr; 01.01.1900.

Datenquelle

Dies ist eine für das Funktionieren des Terminmanagers entscheidende Einstellung. Hier legen Sie fest, ob Ihre Termine im cobra Terminmanager oder in Outlook gespeichert werden.

Änderungen an dieser Einstellung im laufenden Betrieb werden erst wirksam, nachdem sowohl cobra als auch der Terminmanager neu gestartet wurden.

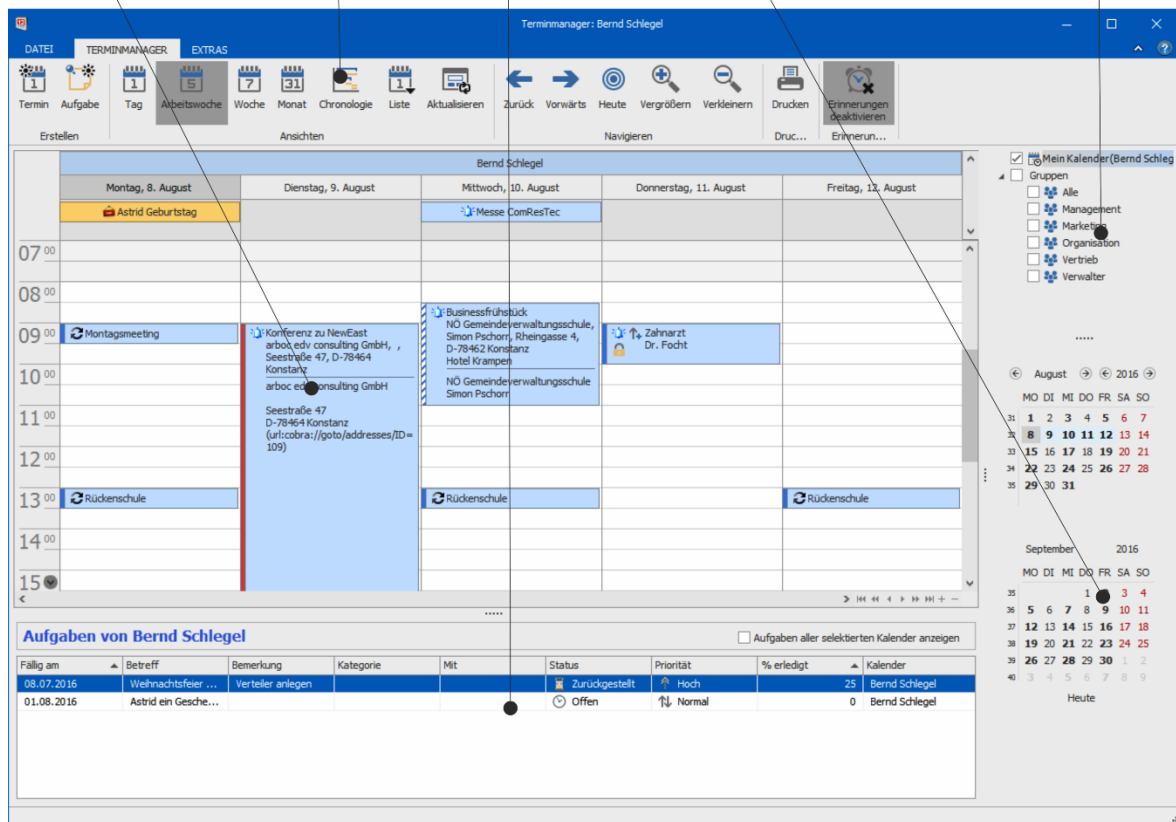
Arbeiten Sie mit Outlook als Datenquelle,

- müssen Sie im cobra Terminmanager jeweils die Schaltfläche »Aktualisieren« anklicken, damit der Terminmanager synchronisiert wird;
- werden Einträge und Änderungen, die Sie im cobra Terminmanager vornehmen, automatisch in Outlook geschrieben, Sie müssen also in ihrem Kalenderprogramm nichts tun, es wird mit cobra automatisch synchron gehalten.

Arbeiten Sie mit cobra als Datenquelle, findet keinerlei Abgleich mit Outlook statt.

Mit dem Terminmanager arbeiten

Terminkalender Werkzeuge Aufgabenliste Datumsnavigator Kalenderauswahl



Die eigentliche Arbeit mit Terminen und Aufgaben findet in der Registerkarte »Terminmanager« statt.

Terminkalender In der Mitte sehen Sie einen oder mehrere Terminkalender.

Werkzeuggeste Oben in den Registerkarten »Terminmanager« und »Extras« finden Sie die Symbolleiste, über die Sie die wichtigsten Funktionen zur Termin- und Aufgabenverwaltung erreichen.

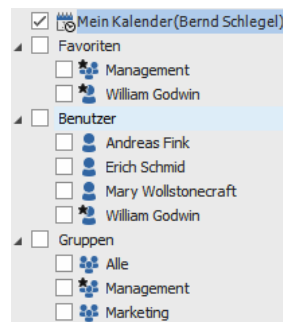
Aufgabenliste Unten werden die Aufgaben des aktiven oder aller angezeigten Kalender aufgeführt.

Datumsnavigation Mitte und unten rechts werden Datumskalender angezeigt. Hier sehen Sie, welche Daten gerade dargestellt werden und an welchen Tagen Termine anliegen. Sie können auch durch Klick auf einen Tag im Terminmanager zu diesem Termin wechseln. Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch mehrere einander nicht benachbarte Tage markieren, so dass beispielsweise der 23. Mai, der 25. Juni und der 30. Juli mitsammen im Kalender angezeigt werden können.

Kalenderauswahl Oben rechts wählen Sie aus, welche Kalender Sie sehen wollen. Standardmäßig wird Ihr persönlicher Kalender angezeigt.

Sie können Kalender mit der rechten Maustaste anklicken und als Favoriten auszeichnen, um sie schneller zu finden. Gibt es solche Favoriten, werden sie in der Kalenderauswahl gesondert angezeigt.

Klicken Sie einen Kalender in den Favoriten mit der rechten Maustaste an, öffnen Sie ein Kontextmenü, in dem Sie die Reihenfolge der Kalender in den Favoriten verändern können.



Termine und Aufgaben erfassen

Sie können Termine und Aufgaben ohne Bezug zu einer Adresse erfassen. Also etwa, wenn Sie sich notieren, dass Sie morgen eine Besprechung mit Ihrer Abteilung im Konferenzraum haben werden, auch eine Geburtstagsfeier dürfte im allgemeinen diesem Termintyp angehören.

Sie können Termine und Aufgaben aber auch auf Adressen beziehen. Dies ist etwa dann der Fall, wenn Sie eine Telefonaktion für einen ausgewählten Kundenkreis vorbereiten oder sich daran erinnern lassen, dass Sie einen Lieferanten besuchen wollen.

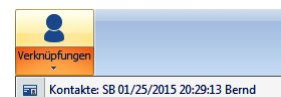
Termine ohne Adressbezug erfassen

Termine ohne Bezug zu einer Adresse erfassen Sie

- im Terminmanager mit einem Klick mit der rechten Maustaste in den Terminkalender und dem Befehl »Termin erstellen« aus dem Kontextmenü,
- durch einen Doppelklick in ein leeres Feld des Terminkalenders,
- durch Betätigen von Strg+T
- oder durch einen Klick auf die Schaltfläche »Termin«.

Betreff, Ort Tragen Sie hier die Details des Termins ein.

Mit Sie können hier manuell weitere Teilnehmer des Termins eintragen, Sie können aber auch eine Verknüpfung zu einer Adresse in der cobra-Datenbank anlegen.



Dazu gehen Sie in cobra selbst zur gewünschten Adresse. Dann wechseln Sie zurück in den Terminmanager und legen eine Adressverknüpfung an. Die Adresse wird in die Zeile »Mit:« und je nach Voreinstellungen auch in den Bemerkungstext eingetragen. Ist bereits eine Verknüpfung vorhanden, werden Sie gefragt, wie Sie verfahren wollen.

Beginnt, Endet Geben Sie ein, von wann bis wann der Termin dauert.

Ganztägig Damit wird automatisch der gesamte Tag belegt. Sie können aber trotzdem an diesem Tag noch weitere Termine erfassen, etwa wenn Sie als ganztägigen Termin die Teilnahme an einer Messe eintragen und als Einzeltermine bestimmte Verabredungen, die Sie für die Messe getroffen haben, hinterlegen. Ein ganztägiger Termin belegt optisch nicht den gesamten Tag, sondern wird oben an den Beginn des Tages gesetzt. Er unterscheidet sich von dort ebenfalls angezeigten Feiertagen dadurch, dass er in der Farbe des jeweiligen Kalenders gehalten ist.

Bemerkungsfeld Tragen Sie Ihre Notizen zum Termin ein. Außerdem werden hier je nach Voreinstellungen auch Verknüpfungen hinterlegt.

Weitere Funktionen erreichen Sie über die Werkzeugleiste am oberen Rand des Dialoges.



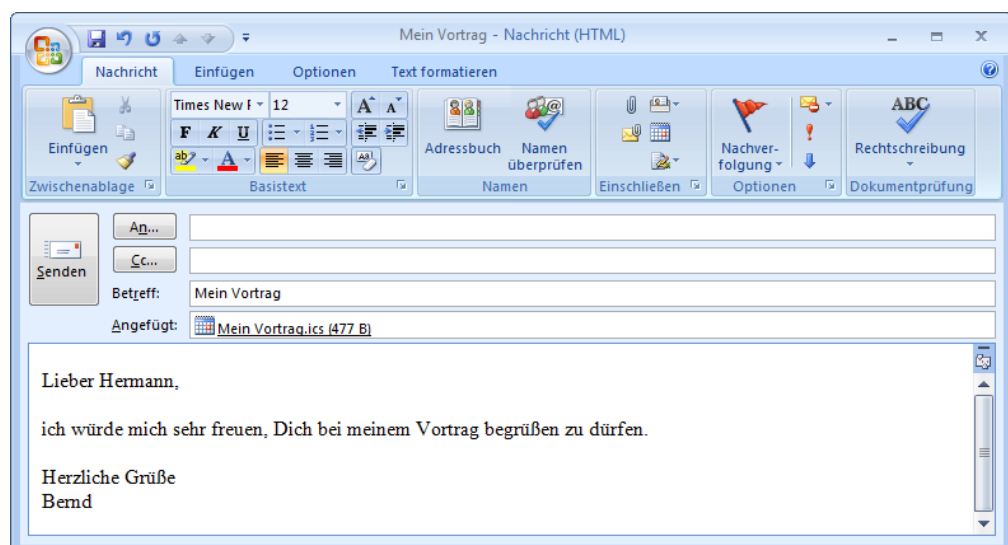
Haben Sie den Termin erfasst, schließen und speichern Sie ihn durch Klick auf diese Schaltfläche.



Sie löschen den Termin. Handelt es sich um eine Terminserie, werden Sie gefragt, ob Sie nur diesen einen Termin oder aber die gesamte Serie löschen wollen. Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen.



Ihr E-Mail-Programm wird geöffnet. Dort wird eine neue Mail angelegt, die den Text aus dem Bemerkungsfeld des Termins enthält und der der Termin als ics-Datei angehängt ist, so dass Empfänger der Mail den Termin direkt in ihre Terminsoftware übernehmen können.





Sie können einen Termin mit einer oder mehreren Adressen sowie einem oder mehreren Kontakten verknüpfen.

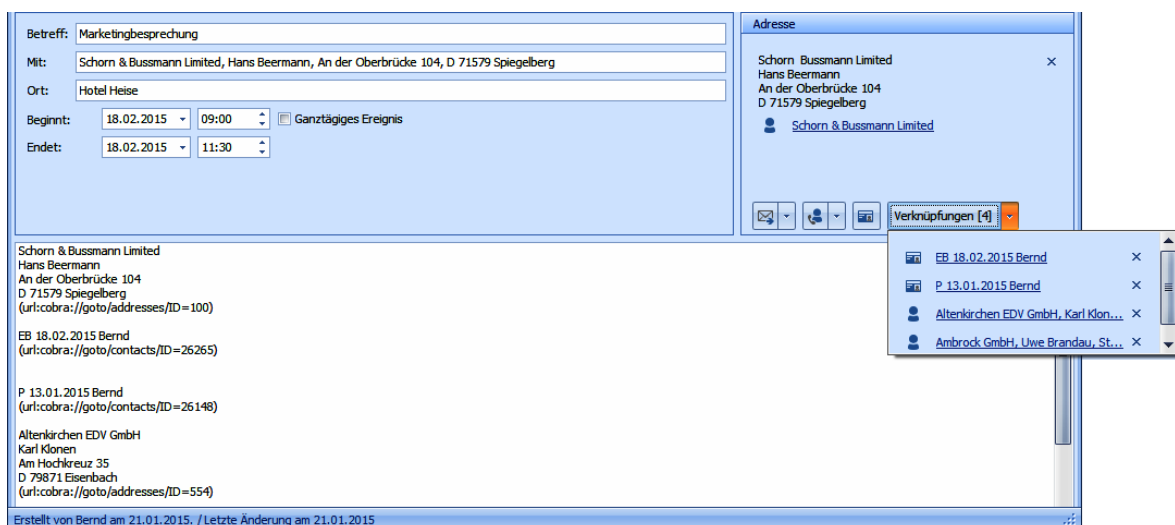
Klicken Sie das Männchen im oberen Teil der Schaltfläche an, wird eine Verknüpfung zur aktuellen Adresse der cobra-Datenbank angelegt.

Klicken Sie den Pfeil unten in der Schaltfläche an, öffnet sich eine Liste weiterer verfügbarer Verknüpfungen.

- Dazu wechseln Sie zuerst in cobra zu jenem Kontakt, den Sie dem Termin anhängen wollen.
- Gehen Sie zurück in den Termin und legen Sie die entsprechende Verknüpfung an. Ob und wie die Verknüpfung in den Bemerkungstext des Termins übernommen wird, regelt Ihr Systemverwalter.

Verknüpfungen werden auf zweierlei Arten im Termin hinterlegt:

- Eine verknüpfte Adresse wird in einem eigenen Bereich angezeigt und mit einem Link versehen, über den Sie direkt aus dem Termin aufgerufen werden kann.
- Weitere Verknüpfungen erhalten eigene Links in der Auswahlliste »Verknüpfungen«, so dass auch sie direkt aus dem Termin aufgerufen werden können. Durch Klick auf die Schaltfläche x werden einzelne Verknüpfungen wieder gelöscht.



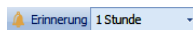
Mit den anderen Schaltflächen des Bereichs »Adresse« können Sie

Mails an die Adresse senden, den Adressaten anrufen, Kontakte zur Adresse erfassen und die Adressverknüpfung wieder löschen.

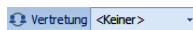
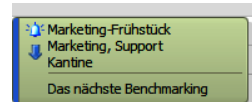


Auf diese Art lassen sich Termine etwa mit Servicetechnikern, Gerätedatensätzen, Kundenadressen oder Supportaufgaben verbinden.

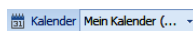
Die Hauptverknüpfung kann immer nur eine Adresse sein.



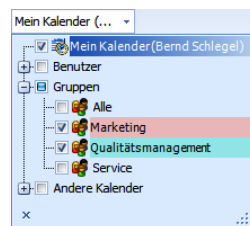
Geben Sie an, ob und wenn ja wie lange vor dem Beginn des Termins eine Erinnerung eingeblendet werden soll, sofern die Erinnerungsfunktion aktiv ist. Wird an einen Termin erinnert, wird dies durch ein Wecker-Symbol oben links im Termin selbst angezeigt.



Geben Sie an, an wen dieser Termin weitergeleitet werden soll, falls Sie selbst ihn nicht in der voreingestellten Bearbeitungszeit als erledigt bestätigen. Wählen Sie eine Gruppe oder einen einzelnen Kollegen aus der Liste. Entscheiden Sie sich für eine Gruppe, wird der Termin an ein zufällig ermitteltes Gruppenmitglied weitergereicht. Sie können in den Benutzereinstellungen für Ihren Kalender einen Standardvorschlag für dieses Feld auswählen. Wählen Sie als Vertreter einen Benutzer ohne Schreibrechte aus, erscheint ein Dialog, in dem Sie die nötigen Rechte vergeben können.



Hier geben Sie an, für wen Sie diesen Termin anlegen, in wessen Kalender(n) er also auftauchen soll. Sie können in der Auswahlliste mehrere Einträge markieren.



Es entstehen Einzeltermine in den jeweiligen Kalendern, die sich auch nur einzeln bearbeiten lassen.



Typische Beispiele für Terminserien sind etwa eine montägliche interne Besprechung, das vierzehntägige Blumengießen oder Jahres- oder Geburtstage. Klicken Sie diese Schaltfläche an, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Serienintervalle definieren.

Sie können einen »normalen« Termin nachträglich in eine Terminserie verwandeln. Öffnen Sie ihn zum Bearbeiten und klicken Sie die Schaltfläche »Serientyp« an. Definieren Sie dann die Serie.



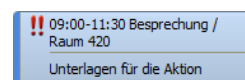
Kategorien werden in der Registerkarte »Extras« des Terminmanagers erfasst. Hier weisen Sie sie Terminen zu.

Lassen Sie sich Termine in einer Liste anzeigen, können Sie sie nach Kategorien sortieren und filtern.

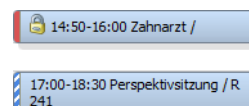


Lassen Sie sich Termine in einer Liste anzeigen, können Sie sie nach ihrer Priorität sortieren und filtern.

Die Wichtigkeit eines Termins wird zudem im Kalender selbst grafisch wiedergegeben. Termine mit der Priorität »Normal« allerdings werden im Kalender nicht eigens gekennzeichnet.



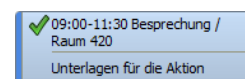
Sie können Termine als frei, abwesend usw. anzeigen lassen. Nach diesem Kriterium können Sie sie in der Listenansicht sortieren und filtern.



Außerdem werden Termine im Terminkalender an ihrem linken Rand entsprechend gekennzeichnet. Freie Termine werden im Datumsnavigator nicht fett markiert.

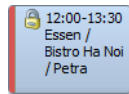


Der Status gibt an, wie weit die Bearbeitung des Termins fortgeschritten ist. Lassen Sie sich Termine in einer Liste anzeigen, können Sie sie nach ihrem Status sortieren und filtern. Der Status wird zudem im Terminkalender grafisch sichtbar gemacht.



Private Termine legt ein Benutzer nur für sich selbst (in seinem eigenen Kalender also) an. Als privat gekennzeichnete Termine kann nur derjenige einsehen, der diese Termine erfasst hat. Alle anderen Benutzer mit Leserechten sehen zwar, dass dort ein Privattermin ansteht, können die-

sen aber nicht öffnen und auch den Text des Termins nicht lesen.
 Ein eigener Privattermin sieht so aus: Ein fremder Privattermin wird so wiedergegeben:



Aufgaben erfassen

Aufgaben werden im Terminmanager in einer eigenen Liste wiedergegeben.

Um eine Aufgabe zu erfassen,

- klicken Sie im Terminmanager die Schaltfläche »Aufgabe« an
- oder betätigen Strg+A
- oder klicken mit der rechten Maustaste in den Aufgabenbereich und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Aufgabe erstellen«
- oder erteilen direkt in cobra den Befehl »Start: Aktion: Aufgabe«, wobei Sie den kleinen Pfeil in der Schaltfläche »Aufgabe« anklicken, um eine Aufgabe zu einer einzelnen Adresse zu erfassen
- oder klicken in cobra einen Datensatz mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Aufgabe mit Datensatz erstellen«.

Aufgaben haben im Vergleich mit Terminen eine zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeit:

% erledigt Sie können angeben, zu wie viel Prozent eine Aufgabe abgearbeitet ist. Wollen Sie also einen Betriebsausflug organisieren, erhöhen Sie jeweils den Prozentwert, wenn Sie das Ausflugsziel gebucht haben, wenn Sie die Einladungen verteilt haben, wenn alle Kollegen zu- oder abgesagt haben usw. Verändern Sie den Status, wird der Prozentsatz entsprechend angepasst und vice versa.

Aufgaben haben ansonsten weniger Bearbeitungs- und Klassifikationsmöglichkeiten als Termine. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bei der Arbeit mit Aufgaben *nicht* zur Verfügung:

- Serie
- Anzeigen als

Sie können für Aufgaben, obwohl sie keine Startuhrzeit haben, trotzdem eine Erinnerung aktivieren.

Sie verwalten Aufgaben in allen Kalendern, auf die Sie Schreibrechte besitzen, in der Aufgabenliste unterhalb des Terminkalenders.

Termin zu Aufgabe machen

Sie können aus einem Termin eine Aufgabe machen.

- Klicken Sie den Termin mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Kopieren« oder »Ausschneiden«.
- Wechseln Sie in den Bereich »Aufgaben«.
- Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste in die Liste. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Einfügen«.
- Der Termin wird als Aufgabe in die Aufgabenliste eingetragen. Sie können ihn dort bearbeiten. Einstellungen des Termins wie Texte, Erinnerungszeitpunkt oder Status werden dabei in die Aufgabe übernommen und können dort verändert werden.

Termine und Aufgaben zu einzelnen Adressen erstellen

Um einen Termin zu einer *einzelnen* Adresse zu erfassen, wählen Sie in der Tabellen- oder der Bearbeitungsmaske von cobra die fragliche Adresse aus.

- Erteilen Sie dann einen der beiden Befehle »Start: Aktion: Termin / Aufgabe«.

- Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste in der Adresstabelle einen Datensatz an und wählen »Termin mit Datensatz erstellen« bzw. »Aufgabe mit Datensatz erstellen«.

Es erscheint ein Fenster zum Erfassen von Terminen bzw. Aufgaben.

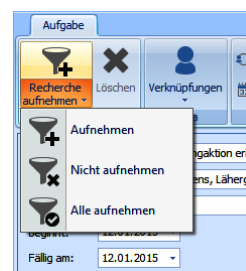
Termine und Aufgaben zu mehreren Adressen erstellen

Sie können recherchierten Adressen sowohl Aufgaben als auch Termine zuweisen.

- Recherchieren Sie die fraglichen Adressen mit einem beliebigen Recherchebefehl.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Aktion: Recherche als Termine aufnehmen«. Der Terminmanager wird geöffnet.
- Sie werden gefragt, ob Sie einen Termin oder eine Aufgabe erstellen wollen.

Das Anlegen von Terminen und Aufgaben verläuft gleich. Entscheiden Sie sich für eine Aufgabe, erscheint folgender Dialog:

- Tragen Sie hier die Angaben zur Aufgabe ein.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Recherche aufnehmen« an. Entscheiden Sie, ob die Aufgabe
 - für die in der Aufgabe angezeigte Adresse angelegt werden soll,
 - für die angezeigte Adresse nicht angelegt werden soll
 - oder für sämtliche recherchierten Adressen auf einmal angelegt werden soll.
 - Gegebenenfalls können Sie den Betreff des Eintrages individuell ändern.



Lassen Sie Aufgaben für eine größere Zahl recherchierten Adressen erfassen, werden Sie über den Fortschritt informiert.



Für jede Adresse wird eine eigene Aufgabe angelegt.

Aufgaben von Bernd Schlegel					
Fällig am	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakti...	Kooperationspartnerschaft	ADX Bikes, Raphael Jürgens, L...	Offen	Normal
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakti...	Kooperationspartnerschaft	ABC - Bikes für alle, Dominik M...	Offen	Normal
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakti...	Kooperationspartnerschaft	Adams Radshop, Siegfried Fra...	Offen	Normal
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakti...	Kooperationspartnerschaft	Alutech Cycles, Jutta Dies, Lo...	Offen	Normal

Termine und Aufgaben zu Kontakten erfassen

Erstellen oder bearbeiten Sie einen Kontakt, können Sie über entsprechende Schaltflächen Termine bzw. Aufgaben dazu im aktiven Kalender erstellen. Dabei wird im Termin eine Verknüpfung zum Kontakt eingetragen.

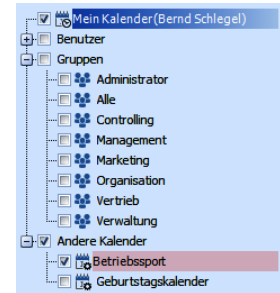
Der Terminkalender

Kalender auswählen

Sie wählen selbst aus, welche(n) Kalender Sie sehen wollen.

- Klicken Sie in der Kalenderauswahl jene Kalender an, die Ihnen angezeigt werden sollen.

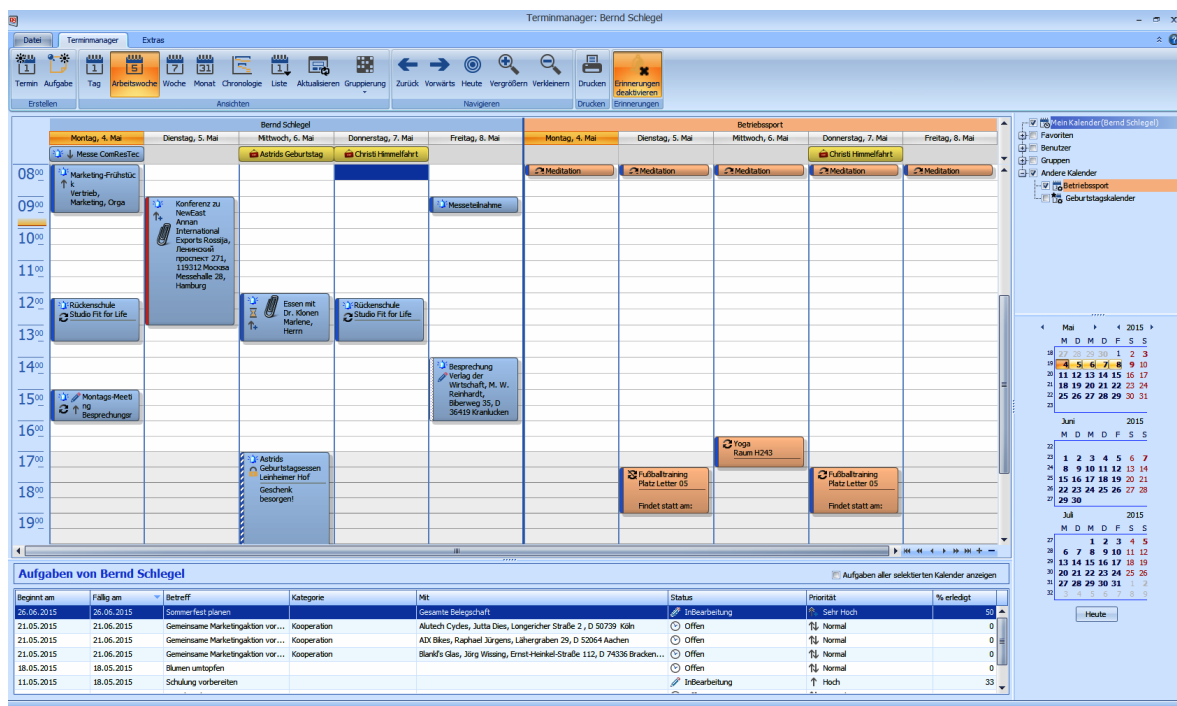
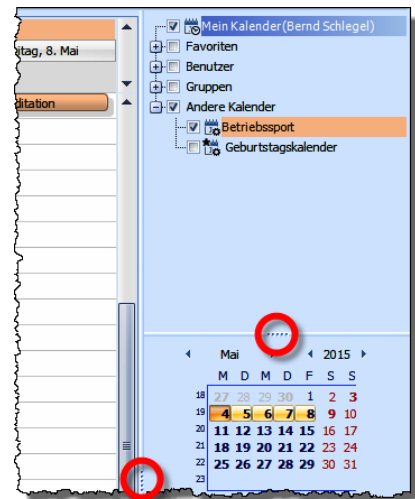
Ihnen werden sämtliche Kalender zur Auswahl angeboten, auf die Sie zumindest das Leserecht besitzen. Standardmäßig wird Ihnen nur Ihr eigener Benutzerkalender angezeigt.



- Sollte die Kalenderauswahl gar nicht oder nicht befriedigend angezeigt werden, können Sie sie mit der Maus entsprechend vergrößern oder verkleinern.

Links auf der Arbeitsfläche des Terminmanagers werden Ihnen sämtliche hier ausgewählten Kalender nebeneinander angezeigt.

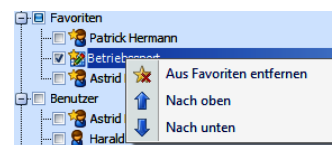
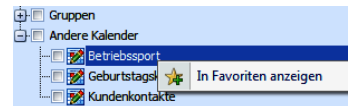
- Sie können jederzeit die Anzeige von Kalendern wieder deaktivieren, sie werden dann sofort ausgeschaltet.



Favoriten

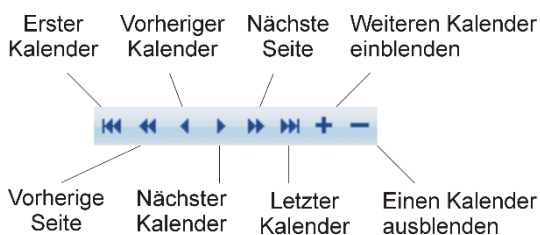
In Installationen mit zahlreichen Benutzern, Gruppen und dementsprechend vielen freigegebenen Kalendern helfen Favoriten, die Übersicht zu behalten.

- Klicken Sie in der Kalenderauswahl einen Kalender, der Favorit werden soll, mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie den Befehl »In Favoriten anzeigen«.
- Der Kalender wird unter die Favoriten aufgenommen.
- Sie können die Reihenfolge von Kalendern innerhalb der Favoriten verändern und Kalender wieder aus den Favoriten entfernen. Dazu öffnen Sie innerhalb der Favoriten durch einen Klick mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü.
- Mit der Reihenfolge kann sich auch die Farbe all jener Kalender ändern, für die in der Kalenderverwaltung keine bestimmte Farbe festgelegt wurde.



Kalender ein- und ausblenden

Rechts unter den Kalendern befindet sich – wenn Sie in der Kalenderauswahl mehrere Kalender ausgewählt haben – eine Symbolleiste. In Ihr blenden Sie Kalender nach Bedarf ein- und aus und wechseln zwischen ihnen hin und her.



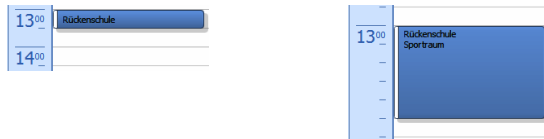
Kalender verkleinern und vergrößern

In den Benutzereinstellungen haben Sie festgelegt, in welche Zeiteinheiten (15 Minuten, 30 Minuten etc.) Ihr Kalender unterteilt werden soll. Bei einer recht groben Einteilung sind so insbesondere kürzere Termine nicht optimal sichtbar.

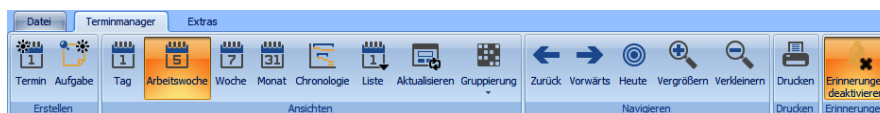
Um Termine besser lesen zu können, skalieren Sie Kalender.

- Klicken Sie die Schaltflächen »Vergrößern« bzw. »Verkleinern« der Symbolleiste an.

- Oder scrollen Sie bei gedrückter Strg-Taste mit dem Rad Ihrer Maus, bis die gewünschte Größe erreicht ist.



Menüband für Termine



Legen Sie einen neuen Termin bzw. eine neue Aufgabe an.



Zu Ansichten siehe den nächsten Abschnitt dieses Dokumentes.



Hiermit aktualisieren Sie die Termindaten. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie mit Outlook als Datenquelle arbeiten.



Die Gruppierung bestimmt, wie Termindaten angeordnet werden sollen, wenn mehrere Kalender angezeigt werden. Durch eine entsprechende Gruppierung lässt sich schnell erkennen, wann es noch gemeinsame freie Zeiten gibt.

Überlagert – Termine aller selektierten Kalender werden in einem Kalender nebeneinander angezeigt.

Tageweise – Diese Darstellung gleicht der Überlagerung, ordnet die Termine aber zusätzlich in Spalten, die mit dem Namen des Kalenders beschriftet sind.

Nebeneinander – Die verschiedenen Kalender werden separat nebeneinander aufgereiht.



Hiermit wechseln Sie den Zeitraum. Lassen Sie sich Termine tageweise anzeigen, wechseln Sie zum vorhergehenden/nächsten Tag, lassen Sie sie sich monatsweise anzeigen, wechseln Sie zum vorhergehenden/nächsten Monat usw.



Hiermit springen Sie zum heutigen Tag.



Sie lassen sich kleinere bzw. größere Zeiträume anzeigen. Sie können dafür auch mit der linken Maustaste in den Kalender klicken, die Strg-Taste gedrückt halten und das Mausrad vor- und zurückdrehen.



Der Druckmanager hilft Ihnen sowohl beim Druck als auch beim Export Ihrer Kalenderdaten.



Arbeiten Sie mit Outlook, steht diese Funktion nicht zur Verfügung, da die Erinnerungsfunktion von Outlook verwendet wird.

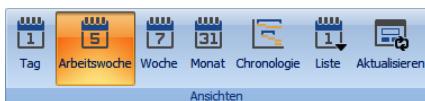


Beim Anlegen eines Termines oder einer Aufgabe bestimmen Sie, ob und wenn ja wie lange zuvor Sie daran erinnert werden wollen. Stören Sie diese Erinnerungen gerade, können Sie sie hier aus- und später wieder einschalten.

Beachten Sie bitte:

- Diese Einstellung wird gespeichert und auch nach einem Programmneustart etwa am nächsten Tag beibehalten. Um nichts zu verpassen, prüfen Sie also zu Beginn Ihres Arbeitstages, ob die hier gewählte Einstellung noch gewünscht ist.
- Arbeiten Sie mit Outlook, steht diese Funktion nicht zur Verfügung, da die Erinnerungsfunktion von Outlook verwendet wird.

Ansichten



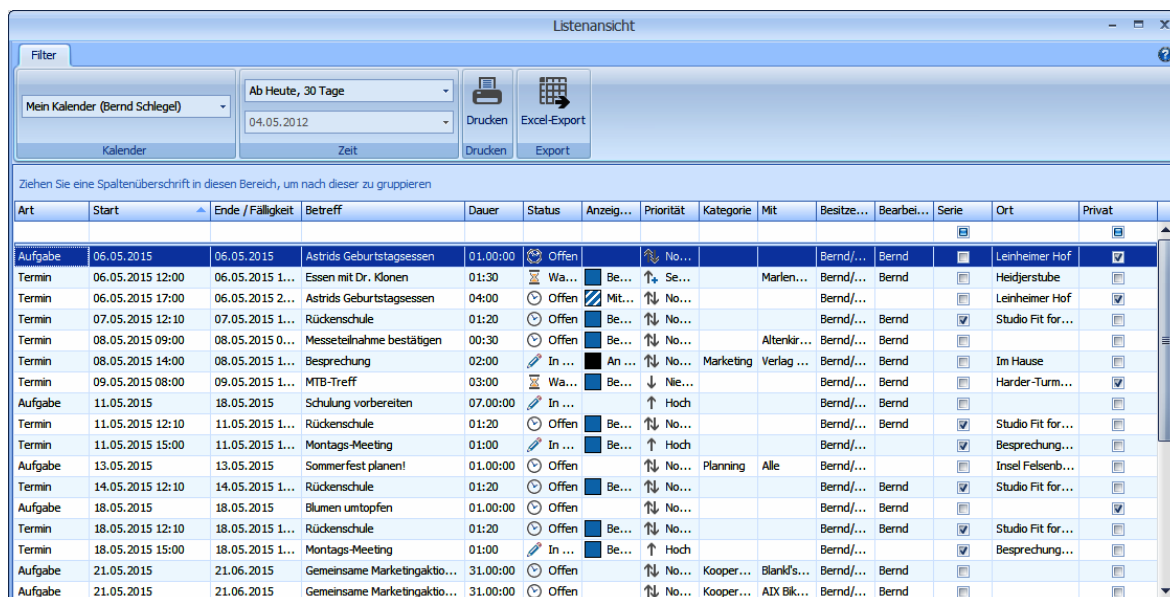
Es gibt verschiedene vordefinierte Ansichten für Ihren Terminkalender.

- Sie erreichen diese Ansichten entweder über das Kontextmenü und über die Symbolleiste am oberen Kalenderrand.

Mit Hilfe des Datumsnavigators können Sie sich auch individuell ausgewählte Zeiträume anzeigen lassen.

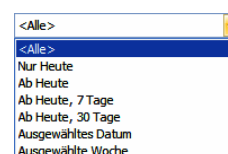
Listenansicht

Die Listenansicht ist vor allem wegen ihrer umfassenden Filter- und Sortiermöglichkeiten hilfreich. In ihr werden Termine *und* Aufgaben zusammengefasst.

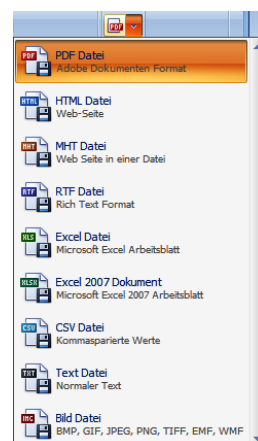


Kalender..... Sie wählen hier aus, wessen Einträge aufgelistet werden sollen.

Zeitraum..... Wählen Sie hier aus, in welchem Zeitraum die anzuzeigenden Einträge liegen müssen.



Drucken Über diese Schaltfläche öffnen Sie einen Editor, in dem Sie die Liste gestalten und ausdrucken können. Außerdem finden Sie hier zahlreiche Exportmöglichkeiten, um die fraglichen Einträge in gängige Dateiformate wie PDF, HTML, CSV und andere zu exportieren und zu mailen.



Excel-Export Über diese Schaltfläche exportieren Sie die Liste in ein Excel-Format (*.xlsx oder *.xls).



Einträge löschen Klicken Sie bei gedrückter Shift-Taste zwei Einträge mit der Maus an, wird der gesamte Bereich zwischen diesen beiden Einträgen markiert.

Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste einzelne Einträge mit der Maus an, werden diese markiert.

Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste, löschen Sie über das Kontextmenü alle markierten Termine.

Aufgabe	11.05.2015	18.05.2015	Schulung vorbereiten
Termin	11.05.2015		Rückenschule
Termin	11.05.2015		Montags-Meeting
Aufgabe	13.05.2015		immer fest planen!
Termin	14.05.2015 12:10	14.05.2015 1...	Rückenschule

Einträge filtern und sortieren

Ihnen stehen neben der Suchzeile die vertrauten Filter- und Sortieroptionen in den Spaltenüberschriften zur Verfügung.

Betreff	Status
A	
Abteilungsfrühstück	Offen
Alpenwanderung	Offen

Einträge gruppieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in den oberen Bereich, wird nach dieser Spalte gruppiert. Sie können auch mehrstufig gruppieren, indem Sie weitere Spaltenüberschriften in diesen Bereich ziehen.

Priorität						
Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer	Status	Anzeige...
Priorität: ↓ Niedrig Priorität: ↑ Normal Priorität: ↑ Hoch						
Aufgabe	11.05.2015	18.05.2015	Schulung vorbereiten	07:00:00	In B...	Bes...
Termin	11.05.2015 15:00	11.05.2015 16...	Montags-Meeting	01:00	In B...	Bes...
Termin	18.05.2015 15:00	18.05.2015 16...	Montags-Meeting	01:00	In B...	Bes...
Termin	25.05.2015 15:00	25.05.2015 16...	Montags-Meeting	01:00	In B...	Bes...
Termin	01.06.2015 15:00	01.06.2015 16...	Montags-Meeting	01:00	In B...	Bes...
Priorität: ↑ Sehr hoch						

Um die Gruppierung wieder aufzuheben, ziehen Sie die Spaltenüberschrift an ihre vorherige Position zurück. Oder Sie klicken die Gruppierung mit der rechten Maustaste an, und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppierung zurücksetzen«.

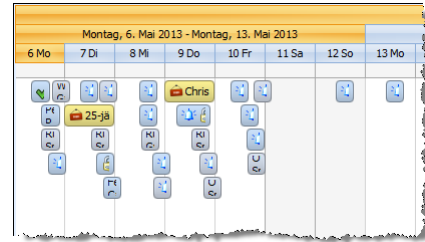
Infozeile In der Zeile am unteren Rand der Listenansicht sehen Sie den momentanen aktiven Filter und können eigene Filter definieren.

× [TimeBegin] >= '06.05.2013 00:00:00' und [TimeBegin] <= '05.06.2013 00:00:00' Filter bearbeiten

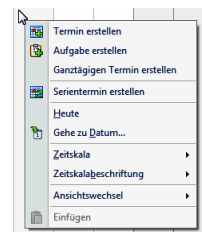
Kontextmenü..... Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Spaltenüberschrift, öffnen Sie ein Kontextmenü mit verschiedenen Optionen. Hier können Sie vor allem festlegen, welche Spalten in die Liste aufgenommen werden sollen.

Chronologie

Die Chronologie ordnet die Termine an einem horizontalen Zeitstrahl an. Sind mehrere Kalender selektiert, lässt sich so ein guter Überblick gewinnen, wann in allen Kalendern noch Zeit frei ist und wann es doppelte Terminbelegungen gibt.



- Mit den Funktionen der Schaltfläche »Gruppierung« lassen sich in einer Chronologie mehrere Kalender untereinander oder gemeinsam in einem Kalender darstellen.
- Termindetails sehen Sie auch in dieser Ansicht, wenn Sie die Maus kurz auf einem Termin stehen lassen.
- Mit dem Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen, rufen Sie weitere Funktionen auf.



Es gibt einige für diese Ansicht spezifische Funktionen.

Zeitskala..... Hier legen Sie fest, in welche Zeitintervalle die Darstellung gegliedert werden soll.

Zeitskala-Beschriftung

Geben Sie an, mit welchen Informationen die verschiedenen Spalten der Zeitskala beschriftet werden sollen: Jahreszahlen, Quartale usf. Diese Beschriftung wird am oberen Rand des Kalenders eingeblendet.

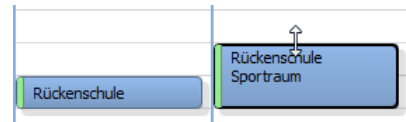
2013						
Q2						
April						
Montag, 8. April 2013 - Montag, 15. April 2013						
8 Mo	9 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa	14 So

Bearbeitungsmöglichkeiten im Terminkalender

Termine bearbeiten

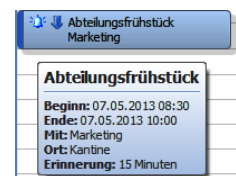
Um einen Termin zu verändern,

- können Sie ihn doppelt anklicken oder aus dem Kontextmenü den Befehl »Termin bearbeiten« erteilen und dann im Termindialog andere Daten erfassen,
- oder den Termin mit der Maus verschieben, verlängern oder verkürzen.



Termindetails

Lassen Sie den Mauszeiger kurz über einem Termin stehen, werden Ihnen Details des Termins angezeigt.

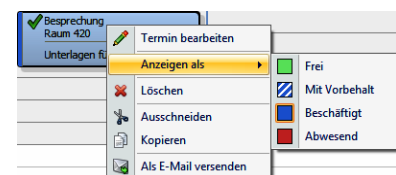


Kontextmenüs

Sie können im Terminkalender mit Kontextmenüs arbeiten, um beispielsweise die Ansicht zu wechseln oder einen Termin zu erfassen oder zu bearbeiten.

Über welche Rechte Sie in einem bestimmten Kalender verfügen, wurde in der Kalenderverwaltung beziehungsweise in Outlook festgelegt. Dürfen Sie einen Kalender nur lesen, nicht aber bearbeiten, oder handelt es sich um einen fremden Privattermin, sind Menüpunkte des Kontextmenüs nicht zugänglich.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste einen Termin an, öffnen sich diverse Bearbeitungsmöglichkeiten.



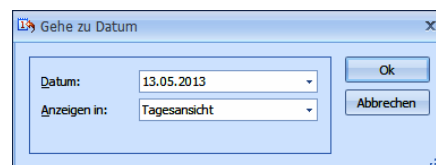
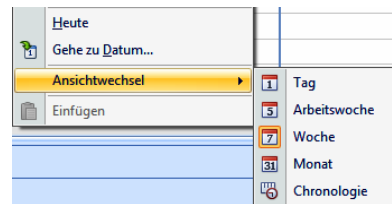
- Sie können einen oder mehrere selektierte Termine innerhalb desselben oder in einen anderen Kalender kopieren. Dazu dienen die Befehle »Kopieren« und »Ausschneiden« bzw. »Einfügen« des Kontextmenüs sowie die Tastaturbefehle Strg+C, Strg+X und Strg+V.

18. Dabei werden Termine jeweils an exakt jener Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. Achten Sie also darauf, den Cursor an die richtige Stelle zu setzen, damit der Termin zur richtigen Uhrzeit eingetragen wird.

19. Ein eventuell in den Terminen eingetragener Vertreter wird nicht mit in die kopierten Termine übernommen. Bearbeiten Sie den kopierten Termin im Zweifelsfall entsprechend.

20. Sie können einen Termin mit denselben Befehlen auch in eine E-Mail kopieren. Der Termin erscheint in der Mail als Anhang.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen *freien* Bereich eines Terminkalenders, erhalten Sie ein Kontextmenü mit anderen Möglichkeiten.
- Mit der Funktion »Gehe zu Datum« können Sie sich einen bestimmten Tag anzeigen lassen und zugleich die Ansicht wechseln. Diese Änderung wird von allen gerade angezeigten Kalendern übernommen.



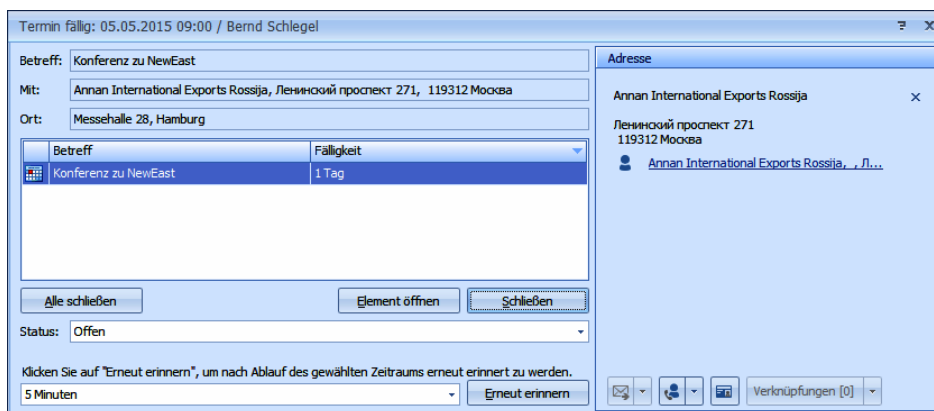
Erinnerungen

Prüfen Sie jeweils beim Start des Programmes, ob die Erinnerungsfunktion so eingestellt ist, wie Sie das wünschen.

- Klicken Sie in der Registerkarte »Terminmanager« des Terminmanagers die Schaltfläche für Erinnerungen an.
- Schalten Sie diese Funktion aus, werden Sie an die entsprechenden Termine *nicht* erinnert.
- Schalten Sie diese Funktion ein, erscheint auf Ihrem Bildschirm zum für den Termin angegebenen Zeitpunkt ein Fenster und erinnert Sie an den entsprechenden Termin.



Sind Erinnerungen aktiviert, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm, wenn der Erinnerungszeitpunkt für einen Termin erreicht ist.



Sind es mehrere Termine (etwa weil Sie überraschend außer Hauses weilen), werden diese Termine in einer Liste dargestellt.

Termin fällig: 06.05.2013 08:30 / Bernd Schlegel

Betreff: Besprechung

Mit:

Ort: Raum 420

Betreff	Fälligkeit
Besprechung	Seit 1 Tag, 21 Stunden fällig
Perspektivsituation	Seit 1 Tag, 16 Stunden fällig
Besprechung	Seit 1 Tag, 13 Stunden fällig
Abteilungsfrühstück	Seit 22 Stunden fällig
Fußballtraining	Seit 13 Stunden fällig

Alle schließen Element öffnen Schließen

Status: Offen

Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf des gewählten Zeitraums erneut erinnert zu werden.

5 Minuten Erneut erinnern

Die Bearbeitungsmöglichkeiten beider Dialoge gleichen sich. Wollen Sie in einer Erinnerungsliste einen einzelnen Termin bearbeiten, markieren Sie ihn in der Liste.

Alle schließen Hiermit werden sämtliche Erinnerungen geschlossen. Gleichzeitig wird die Erinnerung für alle Termine ausgeschaltet, es wird also nie wieder an einen dieser Termine erinnert.

Schließen..... Der markierte Termin wird geschlossen. Die Erinnerung wird für diesen Termin endgültig ausgeschaltet.

Element öffnen..... Sie öffnen den (markierten) Termin und können ihn im vertrauten Termindialog bearbeiten.

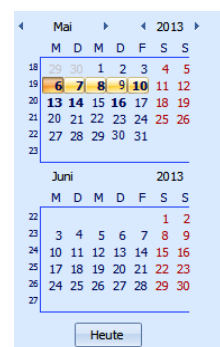
Status Hier sehen Sie den Status des Termins und können ihn gegebenenfalls ändern.

Erneut erinnern Wählen Sie aus der Liste einen Zeitraum, nach dem Sie erneut an den fraglichen Termin erinnert werden wollen. Klicken Sie »Erneut erinnern« an, wird die Erinnerung zum ausgewählten neuen Zeitpunkt wiederholt.

Der Datumsnavigator

Der Datumsnavigator liefert verschiedene Informationen:

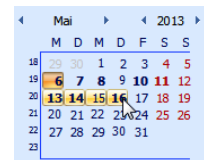
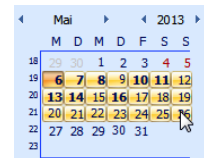
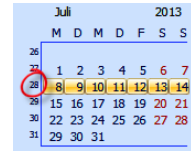
- Golden unterlegt wird der Zeitraum, der gerade im Kalender angezeigt wird.
- Der heutige Tag (im abgebildeten Beispiel der 6. Mai) wird ebenfalls golden unterlegt und durch einen Schatten markiert.
- Die Kalenderwochen werden links durch Zahlen nummeriert.
- Tage, an denen in den dargestellten Kalendern Termine eingetragen sind, werden fett dargestellt. Termine, die als »frei«



angezeigt werden, scheinen hier nicht auf.

Sie haben im Datumsnavigator folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

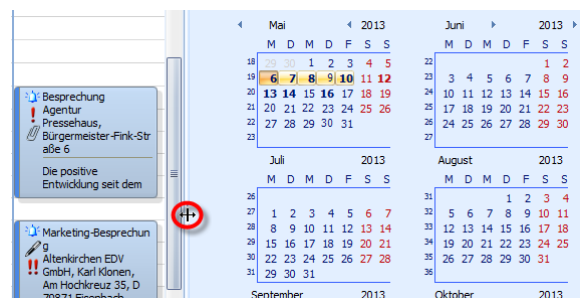
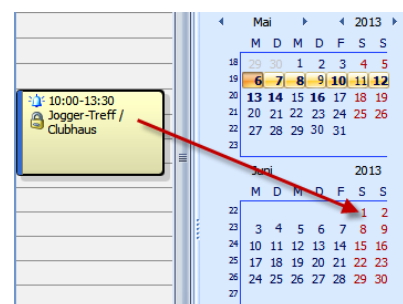
- Klicken Sie einen Tag an, springt die Kalenderanzeige zu diesem Tag.
- Mit den pfeilförmigen Schaltflächen neben Monat und Jahr wechseln Sie die Kalenderanzeige. Klicken Sie eine Kalenderwochennummer an, wird diese Kalenderwoche ausgewählt. Ist als Ansicht die Arbeitswoche eingestellt, wird diese angezeigt.
- Markieren Sie durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste einen Zeitraum, wird dieser Zeitraum in den Kalendern links dargestellt. So können beispielsweise auch Kalender für 3 Tage oder 8 Wochen wiedergegeben werden.



Wählen Sie 6 oder 7 Tage innerhalb einer Woche, lassen aber gerade die »Arbeitswoche« anzeigen, wird nur die Arbeitswoche wiedergegeben.

Wählen Sie einen Zeitraum von mehr als 7 Tagen oder mindestens 2 Tage, die in 2 verschiedenen Wochen liegen, werden automatisch ganze Wochen ausgewählt, Zeiträume wie 9 oder 11 Tage lassen sich also nicht wiedergeben, stattdessen werden automatisch 2 Wochen ausgewählt.

- Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch mehrere einander nicht benachbarte Tage markieren, so dass beispielsweise der 23. Mai, der 25. Juni und der 30. Juli mitsammen in den aktiven Kalendern angezeigt werden können. So ist es auch möglich, im Kalender Zeiträume wie 9 oder 11 Tage darzustellen.
- Wollen Sie einen Termin verschieben, können Sie ihn einfach aus dem Terminkalender bei gedrückter linker Maustaste in den Datumsnavigator auf den gewünschten Tag ziehen.
- Lassen Sie die Maustaste los, wird der Termin auf diesen Tag verschoben.
- Ziehen Sie den Bereich für die Datumsnavigation breiter, können Sie in einem größeren Zeitraum navigieren.



Aufgaben verwalten

Die Aufgaben werden in einer Liste unterhalb des Terminkalenders dargestellt. Auch Aufgaben sind bestimmten Kalendern zugeordnet.

Aufgaben von Bernd Schlegel						
Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen						
Fällig am	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt
11.05.2013	Ausflug zum Sportfest orga...	Intern		Zurückgestellt	Hoch	100
13.05.2013	Sommerfest planen!	Eilt	Gesamte Belegschaft	InBearbeitung	Sehr Hoch	50
14.05.2013	Quartalsrundschriften verf...	Marketing	Orga	Offen	Hoch	0
15.05.2013	Blumen gießen	Privat		Offen	Sehr niedrig	0
22.05.2013	Leons Geburtstagsfeier vor...	Privat		InBearbeitung	Hoch	33
23.05.2013	Vorschlag für eine gemeins...	Marketing	Altenkirchen EDV GmbH,	InBearbeitung	Normal	40
27.05.2013	Gelegentlich auf Messebau ...		Amier & Michalek Vertriebs ...	Offen	Normal	0
29.05.2013	Rede zum Firmenjubiläum	Eilt		InBearbeitung	Sehr Hoch	25

Haben Sie mehrere Terminkalender eingeblendet, werden hier jeweils die Aufgaben des im Terminbereich selektierten Kalenders angezeigt.

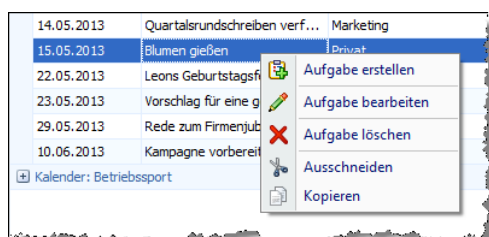
Wollen Sie Aufgaben aus allen Kalendern anzeigen lassen, klicken Sie die entsprechende Option »Aufgaben aller selektierten Kalender« über der Aufgabenliste an (dies funktioniert nicht mit Outlook).

Aufgaben aller selektierten Kalender						
Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen						
Fällig am	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt
Kalender: Astrid Eilers						
Kalender: Bernd Schlegel						
Kalender: Betriebssport						
08.05.2013	Sommerfest planen!	Eilt	Gesamte Belegschaft	InBearbeitung	Sehr Hoch	50
15.06.2013	Turnierplanung			Offen	Normal	0

- In den Spaltenköpfen finden Sie die vertrauten Filteroptionen, mit denen Sie die Anzeige auf bestimmte Aufgaben eingrenzen können.

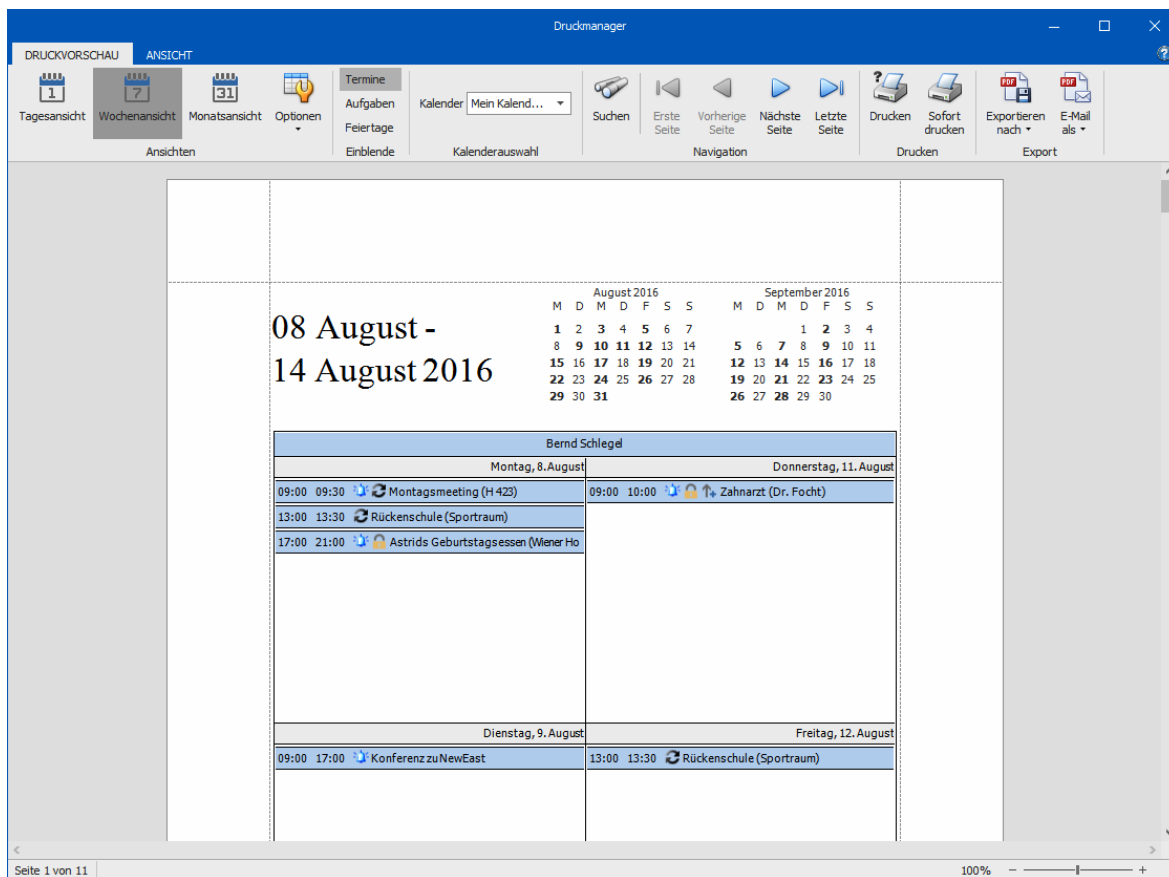


- Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten erreichen Sie über einen Klick mit der rechten Maustaste per Kontextmenü.



Termine und Aufgaben drucken und exportieren

Der Terminmanager verfügt über einen eigenen Druckmanager mit einer Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten. Sie öffnen den Druckmanager, indem Sie im Terminmanager die Schaltfläche »Drucken« anklicken.

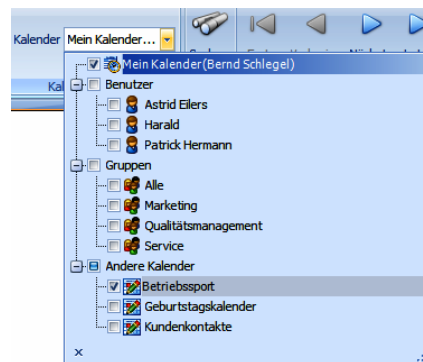


Die Werkzeuge, mit denen Sie das Ausgabeformat gestalten können, erreichen Sie über die Schaltflächen am oberen Rand des Druckmanagers.

Kalenderauswahl des Druckmanagers

Diese Auswahl gleicht der des Terminmanagers selbst. Selektieren Sie hier jene Kalender, die Ihnen für die Ausgabe zur Verfügung stehen sollen. Angeboten werden Ihnen alle Kalender, auf die Sie zumindest Leserecht besitzen.

Welche der ausgewählten Kalender dann tatsächlich ausgegeben werden, regeln Sie jeweils in den Optionen.



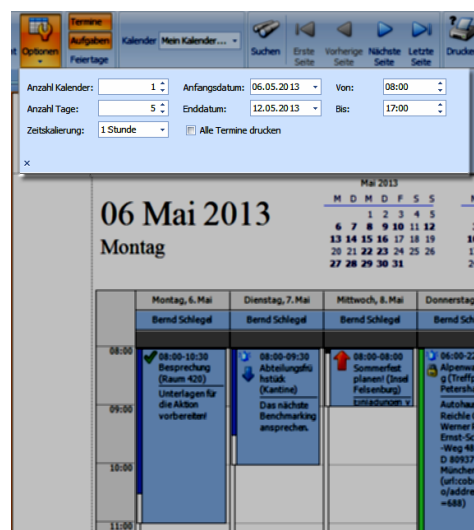
Tagesansicht

Diese Ansicht stellt die Termine eines Tages in jeweils einer Spalte dar.



Entscheidend für die Tagesansicht sind die Einstellungen, die Sie in der Werkzeugleiste des Druckmanagers unter »Optionen« treffen.

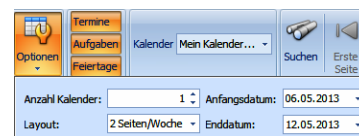
- Dort wählen Sie aus, wie viele Tage in der Übersicht pro Seite ausgegeben werden sollen. Außerdem stellen Sie den auszugebenden Zeitraum sowie die Zeitskalierung ein.
- Neben den Optionen finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie bestimmen, ob Sie Termine oder Aufgaben und/oder Feiertage ausgeben wollen.



In der Ausgabe erscheinen Privattermine anderer Benutzer ebenfalls, allerdings nur mit dem Text »Privat«.

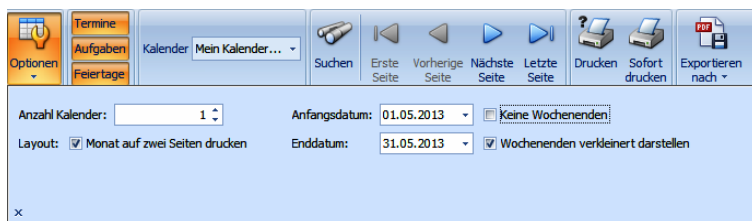
Wochenansicht

Zu den Optionen der Wochenansicht zählt auch eine Layout-Option. Sie können damit die Termine einer Woche auf zwei Seiten verteilen, um eine bessere Übersicht zu gewinnen.



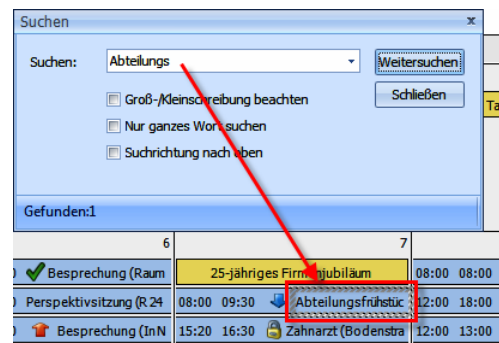
Monatsansicht

Die Optionen für diese Ansicht umfassen insbesondere auch die Möglichkeit, Wochenenden verkleinert darzustellen oder ganz auszublenden.



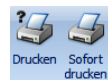
Termine in der Druckvorschau suchen

Oftmals werden Texte in den auszugebenden Terminübersichten aus Platzgründen nicht vollständig dargestellt. Beachten Sie bei der Suche nach Texten, dass nur tatsächlich angezeigter Text gefunden wird, so dass es oft sinnvoller sein kann, in den Dialog nur die Anfangsbuchstaben eines Suchbegriffs einzutippen.



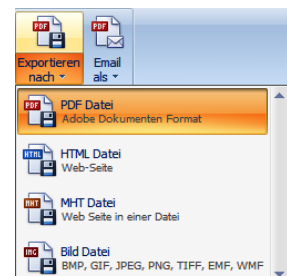
Termine drucken

- »Drucken« öffnet den vertrauten Windows-Dialog, in dem Sie einen Drucker auswählen und konfigurieren. Außerdem schränken Sie hier die Ausgabe auf bestimmte Seiten ein.
- »Sofort drucken« gibt sämtliche Seiten des Dokuments mit den gerade vorhandenen Einstellungen aus.



Termine exportieren und als E-Mail versenden

- Sie exportieren die Terminlisten in eines der angebotenen Formate. Je nach Format öffnet sich ein Dialog mit weiteren Einstellmöglichkeiten.
- Mit der E-Mail-Funktion exportieren Sie die Daten in das ausgewählte Format. Danach wird automatisch Ihr E-Mail-Programm geöffnet und eine leere E-Mail mit der Exportdatei als Dateianhang erzeugt.



Termine direkt in cobra anzeigen und bearbeiten

Voreinstellungen

Der Systemverwalter kann Termine und Aufgaben auf zwei Arten direkt in cobra einbinden.

- Der gesamte Terminmanager kann mit den für die tägliche Arbeit wichtigsten Funktionen in einer kompletten Registerkarte oder einem Teil einer Registerkarte dargestellt werden. Er kann in jede Ansicht nur einmal eingebunden werden.

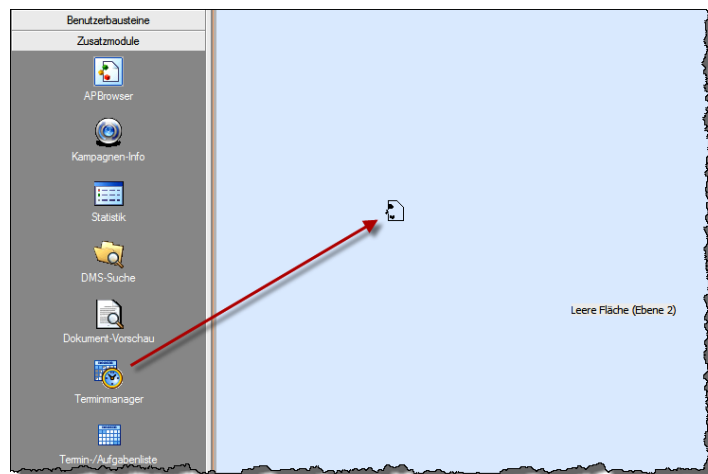
- Außerdem kann eine Termin-/Aufgabenliste in eine Ansicht integriert werden, die aktuelle Termine und/oder Aufgaben anzeigt. Diese Liste kann mehrfach in derselben Ansicht platziert werden.

Beide Module werden im Ansichteneditor in eine cobra-Ansicht integriert.

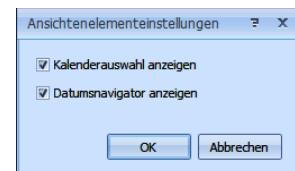
Die Zugriffsrechte für Termine und Aufgaben werden weiterhin direkt im cobra Terminmanager und nicht in der cobra Ansicht vergeben. Auch die Benutzer-, Kalender- und Systemeinstellungen können nur direkt im cobra Terminmanager vorgenommen und geändert werden.

Terminmanager in cobra einbinden

Das Terminmanagerelement wird im Ansichteneditor in eine Registerkarte, den Teil einer Registerkarte oder eine sonstige beliebige Fläche gezogen und anschließend konfiguriert.

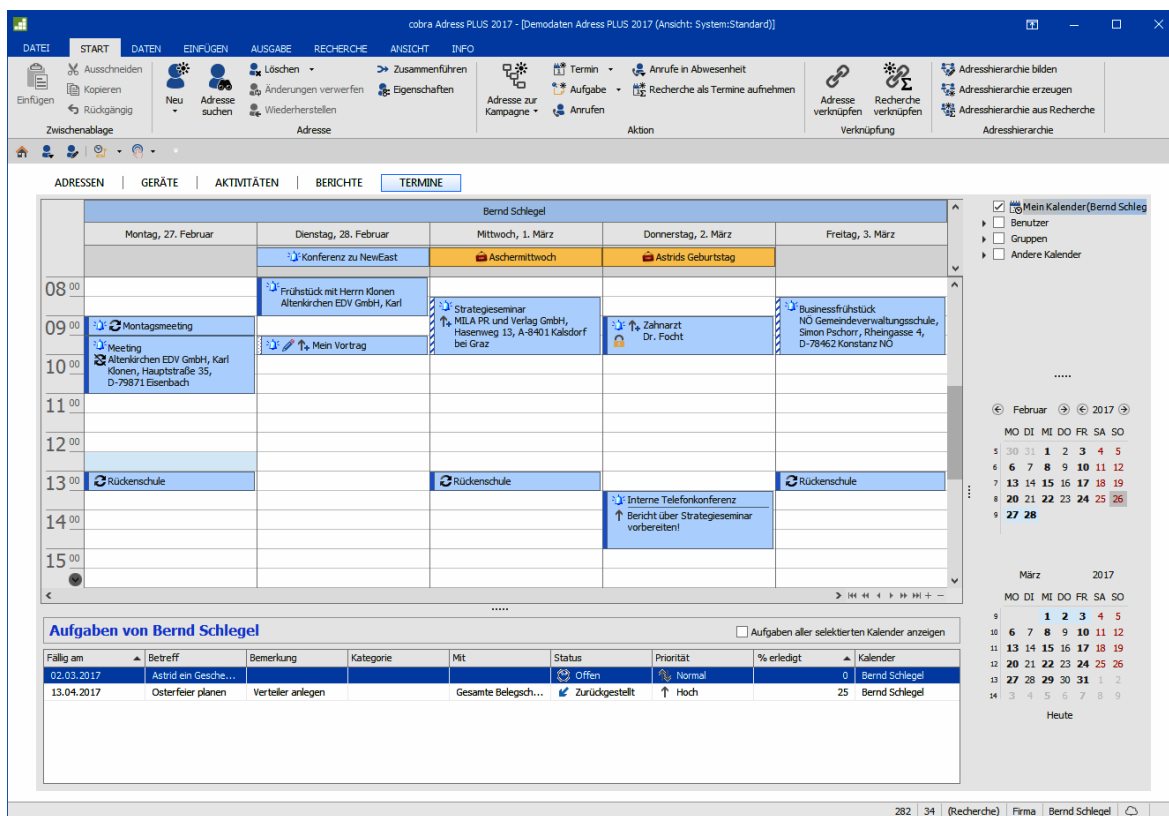


In der Konfiguration regeln Sie, ob am rechten Rande des Terminmanagers Kalenderauswahl und Datumsnavigator angezeigt werden sollen. Sie können diese Einstellung jederzeit wieder ändern.



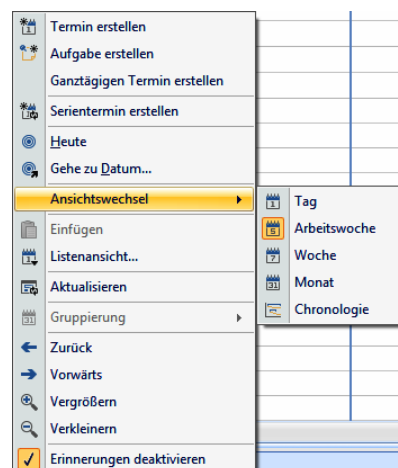
Mit dem Terminmanager in cobra arbeiten

Der Terminmanager mit seinem fast kompletten Funktionsumfang steht nach dem Einbinden direkt in cobra zur Verfügung. Die Bedienungselemente unterscheiden sich allerdings vom eigenständigen cobra Terminmanager. Auch ist die Druckfunktion nicht vorhanden.



Wichtige Funktionen, die sich im Terminmanager in der Symbolleiste oberhalb des Kalenders finden, erreichen Sie in der Ansicht über das Kontextmenü.

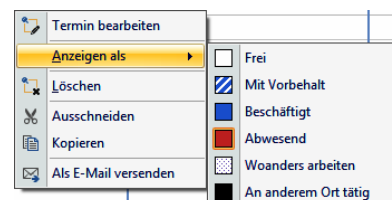
- Sie öffnen das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste in ein freies Feld des Kalenders klicken.
- alle Änderungen, die Sie hier an Terminen vornehmen, werden in die Datenbank geschrieben und auch in den Termin-/Aufgabenlisten sowie im Terminmanager angezeigt.



- Mit dem Menüpunkt »Erinnerungen« schalten Sie die Erinnerungsfunktion für diese Ansicht ein und aus.

Der Termin- und Aufgabenbearbeitung dienen eigene Kontextmenüs.

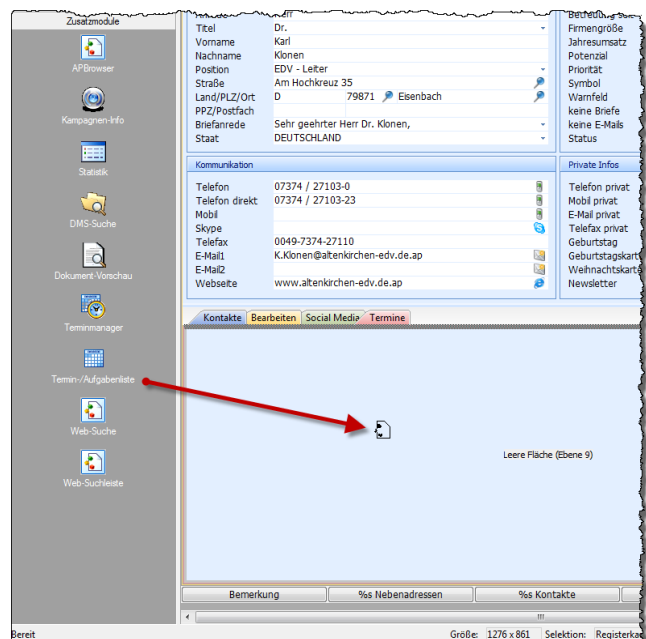
- Klicken Sie einen Termin bzw. eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an, erscheint das entsprechende Menü.



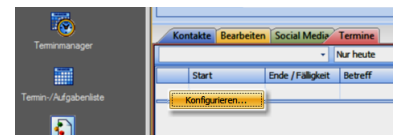
Termin-/Aufgabenliste in cobra einbinden

Das Listenelement wird im Ansichteneditor in eine Registerkarte gezogen und anschließend konfiguriert.

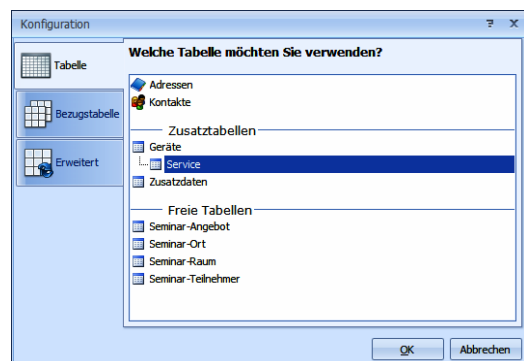
Sie können die Termin-/Aufgabenliste in jedem beliebigen Abschnitt einer Ansicht platzieren.



In den ersten beiden Schritten der Konfiguration wird die Verbindung zur Datenbank-Tabelle festgelegt.

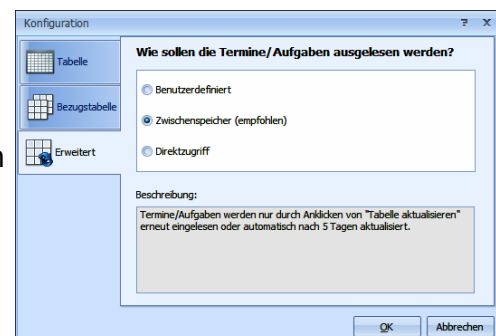


In den ersten Schritten geben Sie den Bezug zu einer cobra-Tabelle an. Über die Wahl der Bezugstabelle erreichen Sie, dass in der fraglichen Termin-/Aufgabenliste nur die Einträge zu bestimmten Datensätzen (wie Serviceaufträgen, Kontakten) angezeigt werden.



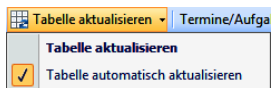
In eine Ansicht können Sie beliebig viele solcher Listen mit verschiedenen Bezugstabellen einbinden und so etwa in eine Registerkarte mit Serviceaufträgen nur Termineinträge zu Servicefällen und in eine Registerkarte mit Kontakten nur Terminmanagereinträge mit Bezug auf Kontakte anzeigen lassen.

Besondere Bedeutung hat der letzte Schritt der Konfiguration. Hier wird festgelegt, wie die Daten in der Termin-/Aufgabenliste aktualisiert werden sollen. Das kann vor allem in Netzwerken erheblichen Einfluss auf die Arbeitsgeschwindigkeit von cobra und die Systemleistung insgesamt haben.



Es gibt prinzipiell zwei Zugriffsarten auf die Termindaten:

- Werden die Daten im Zwischenspeicher gehalten, bleibt die Systemlast gering, die angezeigten Daten sind aber nicht immer aktuell. Der Benutzer muss jeweils die Schaltfläche »Aktualisieren« anklicken, damit seine Daten auf den neusten Stand gebracht werden und auch die Änderungen, die andere Benutzer in der Zwischenzeit vorgenommen haben, wiedergeben. Solange der Benutzer nicht manuell aktualisiert, bleiben die Daten auf jenem Stand, den sie beim letzten Öffnen des Programmes hatten, oder werden automatisch alle fünf Tage aktualisiert.
- Beim Direktzugriff werden die Termindaten jeweils neu aus der Datenbank geladen, wenn der Benutzer in cobra zu einer anderen Adresse wechselt. Das führt allerdings zu einer erheblichen höheren Auslastung des Systems, vor allem in Systemen mit mehreren Benutzern.
- Der benutzerdefinierte Zugriff lässt dem Benutzer die Wahl, welche der beiden Zugriffsarten er wählen will.



Mit der Termin-/Aufgabenliste in cobra arbeiten

In der Termin-/Aufgabenliste werden die Termine oder die Aufgaben eines Kalenders dargestellt.

KOMMUNIKATION BESUCHSBERICHTE GERÄTE AKTIVITÄTEN ADRESSVERKNÜPFUNGEN BEMERKUNG TERMINE/AUFGABEN							
Meine Termine	Ab heute +/- 7 Tage	Bearbeiten	Tabelle aktualisieren	Termine/Aufgaben zum Datensatz			
Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Priorität	Status	Kategorie	Anzeigen als	
08.08.2016 09:00	08.08.2016 09:30	Montagsmeeting	Normal	Offen		Beschäftigt	
08.08.2016 13:00	08.08.2016 13:30	Rückenschule	Normal	Offen		Beschäftigt	
08.08.2016 17:00	08.08.2016 21:00	Astrids Geburtstagsessen	Normal	Offen		Beschäftigt	
Morgen							
09.08.2016 09:00	09.08.2016 17:00	Konferenz zu NewEast	Normal	Offen		Abwesend	
Mittwoch							
10.08.2016	10.08.2016	Messe ComResTec	Normal	Offen		Beschäftigt	
10.08.2016 08:30	10.08.2016 11:00	Businessfrühstück	Normal	Offen		Mit Vorbehalt	
10.08.2016 13:00	10.08.2016 13:30	Rückenschule	Normal	Offen		Beschäftigt	
Donnerstag							
11.08.2016 09:00	11.08.2016 10:00	Zahnarzt	Sehr	Offen		Beschäftigt	

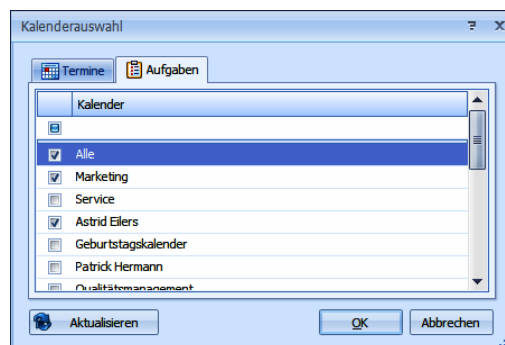
Termin-/Aufgabenlisten können an mehreren Stellen in Ihre Ansicht eingebunden werden und dann jeweils auf andere Datensätze Bezug nehmen. In dieser Abbildung sehen Sie eine Termin-/Aufgabenliste mit Bezug zu einer Adresstabelle.

In der Kalenderauswahl stellen Sie ein, welcher Kalender gerade in der Termin-/Aufgabenliste wiedergegeben werden soll.

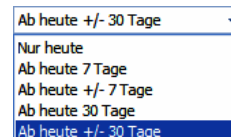
Um einen weiteren Kalender in diese Auswahl aufzunehmen, klicken Sie den letzten Eintrag »Weitere Kalender« der Liste an und wählen den entsprechenden Kalender aus.

- Die Kalenderauswahl ist in zwei Registerkarten gegliedert: Termine und Aufgaben. Wählen Sie in der jeweiligen Registerkarte alle Kalender aus, die Ihnen zur Anzeige angeboten werden sollen.

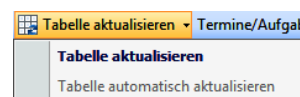
Diese Kalender stehen Ihnen jetzt in der Termin-/Aufgabenliste zur Verfügung.



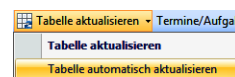
- Bestimmen Sie den Zeitraum für die anzuzeigenden Daten. Sie haben hier nur die Wahl zwischen einigen vordefinierten Zeiträumen.



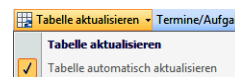
- Markieren Sie einen Termin oder eine Aufgabe. Klicken Sie die Schaltfläche »Bearbeiten« an, erscheint der vertraute Dialog zur Terminbearbeitung.
- Durch Klick auf »Tabelle aktualisieren« lesen Sie die aktuellen Daten aus, so dass von anderen Benutzern in der Zwischenzeit vorgenommene Änderungen übernommen werden.



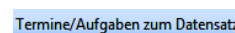
- Ein Ansichtenverwalter kann Ihnen zusätzlich auch erlauben, den automatischen Abgleich einzustellen, dann werden Daten immer dann automatisch abgeglichen, wenn Sie zu einem anderen Datensatz wechseln. Dadurch kann sich cobra unter Umständen erheblich verlangsamen. Sie schalten den automatischen Direktzugriff hier ein und aus.



- Ist der automatische Zugriff das Standardverhalten, erkennen Sie dies an der abgebildeten Einstellung.



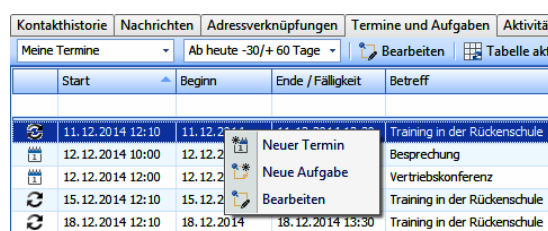
- Wollen Sie nur jene Termine oder Aufgaben auflisten lassen, die zum aktuellen Datensatz gehören, klicken Sie die abgebildete Schaltfläche an. damit werden nur jene Einträge angezeigt, die mit dem Datensatz (beispielsweise einer Haupt- oder aber einer Nebenadresse) verknüpft wurden.



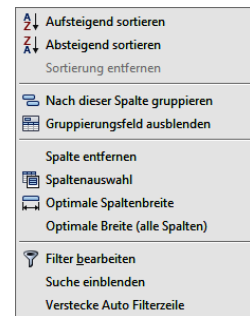
- Aktivieren Sie diese Schaltfläche, werden in der Liste sämtliche Einträge dargestellt, die mit den zum aktuellen Datensatz gehörigen Haupt- und Nebenadressen (einer kompletten Adresshierarchie also) verknüpft sind. Dies allerdings nur, wenn im Ansichteneditor als Bezugstabelle die Adresstabelle eingestellt wurde.



- Sie legen auch dann einen neuen Eintrag an, wenn der Terminmanager geschlossen ist. Es öffnet sich trotzdem der vertraute Dialog für einen Termin bzw. eine neue Aufgabe.



- Klicken Sie im Terminelement einen Eintrag an und wählen aus dem Kontextmenü »Bearbeiten«, wird der Eintrag in der entsprechenden Maske geöffnet, so dass Sie ihn verändern oder löschen können.
- Im Spaltenkopf der Termin-/Aufgabenliste finden Sie im Kontextmenü die üblichen Möglichkeiten zum Gruppieren, Sortieren, Filtern sowie zur Spaltenauswahl.



Termine und Aufgaben ausschließlich mit Outlook verwalten

Diese Möglichkeit bietet sich mit Outlook 2007 und höher.

In den Systemeinstellungen von cobra wird »Microsoft Outlook« als Terminmanager gewählt. In diesem Fall findet die komplette Terminverwaltung und -speicherung in Outlook statt, der cobra Terminmanager wird nicht verwendet.

In einem in eine cobra-Ansicht eingebundenen Terminkalender-Ansichtenelement werden keine Daten angezeigt. Die Termin-/Aufgabenliste hingegen funktioniert auch, wenn Sie mit Outlook arbeiten.

Termine und Aufgaben mit dem Terminmanager und mit Outlook verwalten

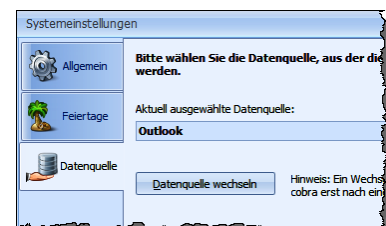
Diese Möglichkeit bietet sich mit Outlook 2007 und höher.

In den Systemeinstellungen von cobra wird »cobra Terminmanager« als Terminmanager gewählt.

In den Systemeinstellungen des cobra Terminmanagers wird »Outlook« als Datenquelle gewählt.

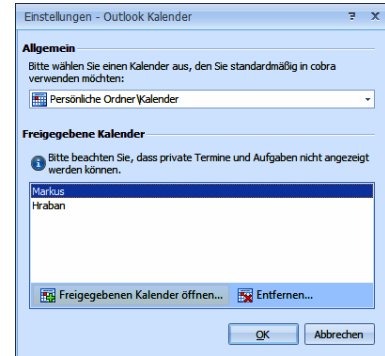
In diesem Fall können Termine und Aufgaben von beiden Programmen aus bearbeitet werden, die Daten werden aber allein in Outlook gespeichert.

Bei dieser Einstellung gibt es keine Rechteverwaltung.



Außerdem müssen in Outlook freigegebene Kalender im cobra Terminmanager eingebunden werden.

- Dazu klicken Sie im Register »Allgemeine Einstellungen« unter »Datenquellenspezifische Einstellungen« die Schaltfläche »Einstellungen vornehmen« an.
- In den Einstellungen wählen Sie den Outlook-Kalender aus, den Sie im cobra Terminmanager standardmäßig verwenden wollen.
- Außerdem fügen Sie nach Klick auf die Schaltfläche »Freigegebenen Kalender öffnen« andere Outlook-Kalender hinzu, auf die Sie zugreifen dürfen.



Einige Funktionen des cobra Terminmanagers stehen bei der Zusammenarbeit mit Outlook nicht zur Verfügung:

- Die Performance des Systems verringert sich.
- Es gibt keine Gruppenkalender.
- Private Termine und Aufgaben werden nicht unterstützt. Private Outlook-Termine werden nicht angezeigt.
- Terminen kann kein Status zugewiesen werden. Aufgaben können einen Status erhalten.
- Die Kategorien werden aus Outlook übernommen
- Es gibt im cobra Terminmanager keine Kalenderverwaltung, keine Freigaben usw.
- Die Option »Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen« entfällt.
- Ist in den Systemeinstellungen des cobra Terminmanagers unter »Allgemein« die Option »Verknüpfungen in Bemerkungsfelder übernehmen« aktiv, werden Adress- und sonstige Verknüpfungen als Text in Outlook übernommen. Ist diese Option nicht aktiv, werden Verknüpfungen in Outlook nicht wiedergegeben.

Kampagnen-Management

Eine Kampagne ist eine Abbildung eines Workflows. Sie dient dazu, eine bestimmte Abfolge von Arbeitsschritten zu standardisieren. Letztlich ersehen Sie und Ihre Kollegen aus einer Kampagne, was wann zu tun ist.

Kampagnen sind jeweils an eine bestimmte Datenbank gebunden.

Die Arbeit mit Kampagnen geschieht in drei Stufen:

- Planung (für Systemverwalter)
- Durchführung
- Auswertung

Planung

Eine Kampagne besteht aus einem vordefinierten Arbeitsablauf. Dieser gibt einzelne Arbeitsschritte an und folgt einem Wenn→Dann→Schema. Im Kampagnen-Management von cobra heißt dieses Schema Aktivität→Reaktion→Folgeaktivität. Im Workflow sind auch Verantwortlichkeiten sowie ein Zeitplan für die einzelnen Mitarbeiter oder Benutzergruppen hinterlegt.

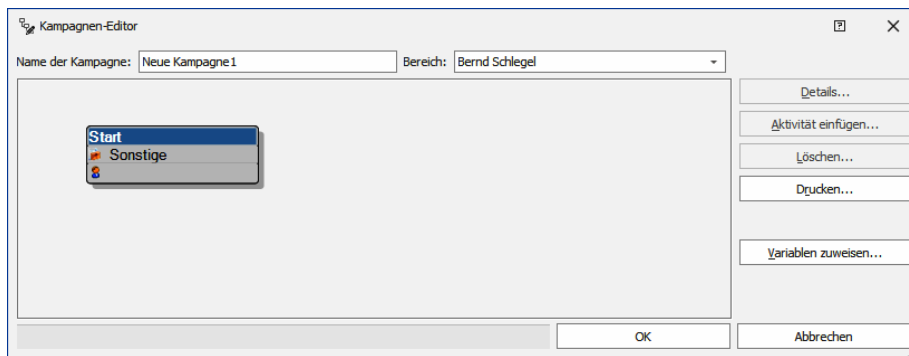
Die Planung einer Kampagne ist meistens die Aufgabe eines Systemverwalters. Zum Verständnis dessen, wie das Kampagnenmanagement funktioniert, ist es aber nützlich, sich einmal den Aufbau einer Kampagne zu vergegenwärtigen.

Im nachfolgenden Beispiel wird eine Kampagne angelegt, die in dem Moment beginnt, in dem ein Interessent oder Kunde anruft.

Eine neue Kampagne anlegen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Kampagnen einrichten«.
- Klicken Sie in der Kampagnenverwaltung auf »Neu«.

Die Kampagne besteht bisher aus einer einzigen, noch leeren Aktivität namens »Start«. Diese Aktivität steht standardmäßig am Beginn einer jeden Kampagne.



- Tragen Sie den Namen der Kampagne ein. Am Anfang einer neuen Kampagne steht immer die leere Aktivität Start. Außerdem legen Sie über den Bereich fest, wer auf die Kampagne zugreifen darf.
- Klicken Sie das Kästchen »Start« doppelt an.

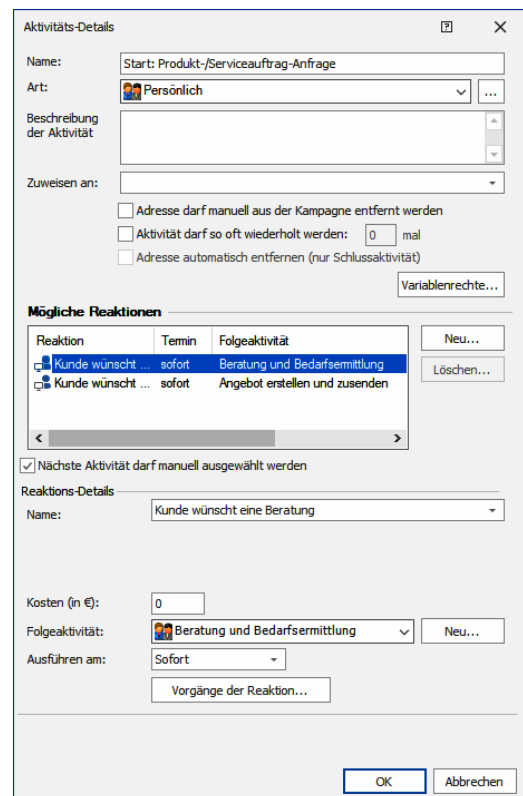
Start ist eine Aktivität. Hier legen Sie deren Einzelheiten fest.

Geben Sie dieser Aktivität beispielsweise den Namen »Anfrage«. Auslöser ist in diesem Fall also eine Kontaktaufnahme durch einen Kunden, der ein Produkt erwerben will oder einen Serviceauftrag für ein bereits in seinem Besitz befindliches Produkt erteilen will. Auch Art und Aufgabenbeschreibung sowie den Bearbeiter können Sie beliebig festlegen.

Interessant ist der Bereich »Mögliche Reaktionen«. Hier werden die entscheidenden Informationen aufgelistet, die den Workflow bestimmen:

- Reaktion: Was will der Kunde?
- Folgeaktivitäten: Welche Möglichkeiten haben Sie, auf die Wünsche des Kunden einzugehen? Sie können ihn beispielsweise beraten und/oder ihm ein Angebot unterbreiten.

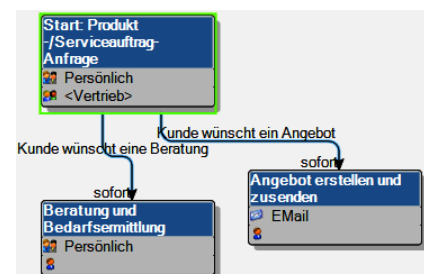
Nach dieser Logik Reaktion → Folgeaktivität verläuft das gesamte Kampagnen-Management. Selbstverständlich können Sie damit nicht nur Kundenbeziehungen abbilden, sondern sämtliche Arbeitsabläufe, die sich in ein Aktions-Reaktions-Schema bringen lassen.



Eine erste mögliche Kundenreaktion ist hier die Bitte um eine Beratung.

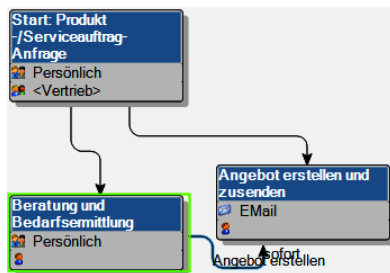
Beachten Sie bitte auch in diesem Fall, dass CRM BI, CRM PRO und CRM PLUS über zusätzliche Einstellungen verfügen.

- Klicken Sie neben der Liste der möglichen Reaktionen auf »Neu«.
- Geben Sie unter »Reaktions-Details« als Namen »Kunde bestellt Infomaterial« ein.
- Klicken Sie »Neu« neben »Folgeaktivität« an. Geben Sie der Folgeaktivität den Namen »Versand Infomaterial«.
- Legen Sie unter »Ausführen am« fest, wann die Folgeaktivität stattfinden muss, in diesem Fall sofort.
- Legen Sie eine weitere Reaktion an, »Kunde wünscht ein Angebot«.
- Den einzelnen Reaktionen können Vorgänge zugeordnet werden. Diese werden automatisch der Adresse zugewiesen, wenn eine solche Aktion erfolgt. Mögliche Vorgänge sind etwa das Hinzufügen eines Stichwortes oder Kontaktes. So lässt sich diese Adresse später einfach recherchieren.
- Klicken Sie ganz unten auf »OK«.
- Die Aktivität »Start« wurde in »Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage« umbenannt und hat einen Verantwortlichen erhalten: <Vertrieb>. Nach unten weisende Pfeile sind »Reaktionen« des Kunden. Klicken Sie das Kästchen »Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage« an, erscheint am Pfeil auch die Benennung der Reaktion »Kunde bestellt Infomaterial«.
- Die unteren Kästchen zeigen »Folgeaktivitäten« an, nämlich eine Beratung sowie den Versand eines Angebotes. Damit ist ein erster kleiner Workflow definiert: Der Kunde hat ein Anliegen – Sie reagieren unverzüglich.



- Natürlich bleibt es nicht bei einer reinen Beratung und Bedarfsermittlung. Am Ende des Kundengesprächs unterbreiten Sie dem Kunden ebenfalls ein Angebot.
- Klicken Sie im Editor das Kästchen »Beratung und Bedarfsermittlung« doppelt an.
- In diesem Fall können Sie auf die bereits vorhandene Folgeaktivität »Angebot erstellen und zusenden« zurückgreifen.

Das wirkt sich im Editor so aus:



- Klicken Sie die Aktivität »Angebot erstellen und zusenden« doppelt an.

Sie legen nun fest, dass Sie beim Kunden nach 14 Tagen nachhaken wollen, ob er bereits eine Entscheidung getroffen hat.

Manche Kunden reagieren nicht oder nur äußerst saumselig auf Angebote, und durch diesen Schritt stellen Sie sicher, dass Ihnen niemand durch die Lappen geht.

Aktivitäts-Details

Name: Angebot erstellen und zusenden

Art: Email

Mögliche Reaktionen

Reaktion	Termin	Folgeaktivität
Kunden-Entscheidung erfragen	14T	Entscheidung erfragen

☒ Nächste Aktivität darf manuell ausgewählt werden

Reaktions-Details

Name: Kunden-Entscheidung erfragen

Kosten (in €): 0

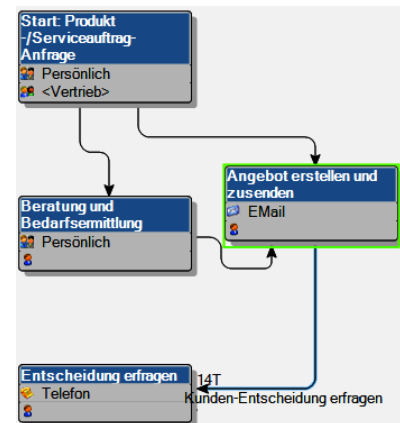
Folgeaktivität: Entscheidung erfragen

Ausführen am: Tage 14

Vorgänge der Reaktion...

OK Abbrechen

- Damit ergibt sich für die Kampagne auf dem derzeitigen Stand etwa das nebenstehende Bild.



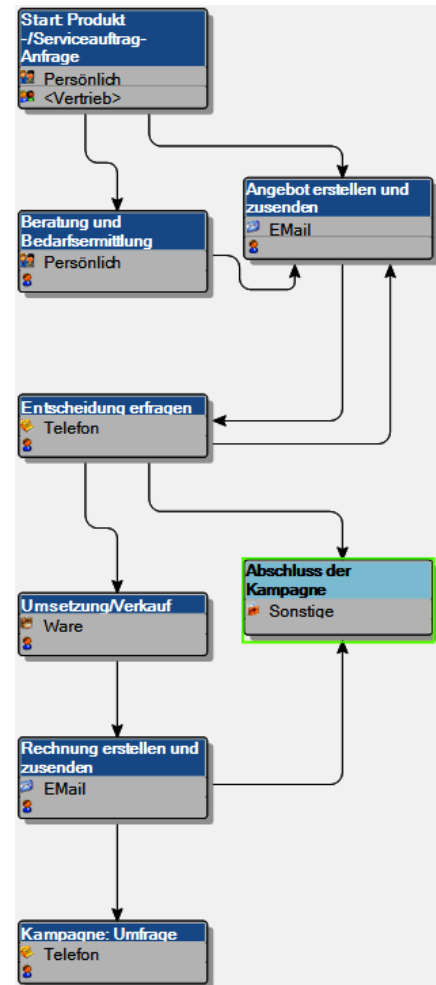
- Die Kampagne führt über mehrere weitere Schritte und Verzweigungen schließlich in den letzten Schritt, unabhängig davon, ob der Kunde am Ende ein Angebot wahrnimmt oder nicht.

Mit diesem letzten Schritt »Abschluss der Kampagne« ist die Kampagne für jene Adressen, die bis hierher gelangt sind, beendet, und es erfolgen keine weiteren Erinnerungen und Aufgabenzuweisungen mehr.

Adressen können natürlich in mehreren anschließenden Kampagnen verwendet werden, etwa um nach einem gewissen Zeitraum die Kundenzufriedenheit mit einer Serviceleistung zu erfragen. Ebenso kann ein und dieselbe Adresse natürlich auch gleichzeitig in beliebig viele Kampagnen aufgenommen werden.

Wollen Sie diese oder eine andere Kampagne nachvollziehen, um die Möglichkeiten eines solchen Workflows kennenzulernen, schauen Sie bitte in den von uns mitgelieferten Demodaten unter »Datei: Kampagnen einrichten« nach.

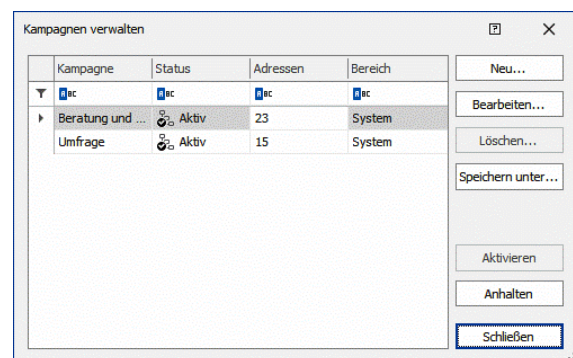
Dort können Sie sie Schritt für Schritt nachvollziehen.



Eine Kampagne aktivieren

Damit Sie einer Kampagne Adressen zuweisen können, muss sie aktiviert werden.

- Klicken Sie die entsprechende Kampagne und dann »Aktivieren« an.
- Verlassen Sie dieses Fenster mit »Schließen«.



Adressen zuweisen

Planen Sie eine Marketingkampagne, bei der Sie Interessenten von sich aus ansprechen, das ganze Projekt also von Ihnen ausgeht, werden Sie die Adressen, die Sie der Kampagne zuweisen, zuerst recherchieren und dann zuweisen, ehe Sie mit dem Arbeiten der Kampagne beginnen.

Handelt es sich bei der Kampagne wie im oben skizzierten Beispiel darum, dass Interessenten auf Sie zukommen, um Informationen oder Dienstleistungen anzufordern, werden Sie Kundenadressen jeweils nach einem Kundenkontakt einzeln in die Kampagne aufnehmen.

- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Aktion: Adresse zur Kampagne«. Klicken Sie in den oberen Teil der Schaltfläche.
- Wenn Sie eine Kampagne planen, können Sie die Start-Aktivität sowie den Start-Zeitpunkt festlegen.
- Bestätigen Sie mit »Hinzufügen«.

- Erteilen Sie nun den Befehl »Daten: Kampagnen: Aktivitäten«.
- Die Aktivitätenliste erscheint, und die Adresse ist auf die Startaktivität gesetzt.

Aktivitätenliste

Art Fällig am Aktivität Zugewie... Kampagne Adresse

Fällig am: die nächsten 2 Wochen

Art	Fällig am	Aktivität	Zugewie...	Kampagne	Adresse
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	NÖ Gemeindeverwaltungsschule, Peter Pschorr, Rhei...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Bernd Schlegel, Seestraß...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Universität Konstanz, Jürgen Schmidt, Universitätsst...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Josef Köppl, Seestraße 4...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Muhlenbach Detektei, , Saalestraße 14, D-70376 Stut...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Volkshochschule Stuttgart-Heslach, Till Englert, Böbli...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Helga Vogel, Seestraße 4...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Ağdaş Umzüge & Transporte, Yasemine Ergen, Pestal...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Alexis Mayersborg, Sees...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Muhlenbach Detektei, Dana Scully, Saalestraße 14, D-...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, , Seestraße 47, D-78464 ...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Johann Renner, Seestraß...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Franziska Friedrich, Sees...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Muhlenbach Detektei, Peter Bloom, Saalestraße 14, D-...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Universität Konstanz, , Universitätsstraße 10, D-784...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Ağdaş Umzüge & Transporte, Marc Schoppe, Pestaloz...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Messe Stuttgart, , Messeplatz 1, D-70629 Stuttgart		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Anna Berger, Seestraße ...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Hotel Lago, Tidjani Leliveld, Brauneggerstr. 11, D-784...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, William Godwin, Seestraß...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Paul Herberger, Seestraß...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Jan Schneider, Seestraß...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Malek bin Abdul Aziz, See...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Tanja Schlüter, Seestraß...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Isa Fischer, Seestraße 47...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	arboc edv consulting GmbH, Mary Wollstonecraft, See...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Ağdaş Umzüge & Transporte, , Pestalozzistraße 14, D...		
04.05.202...	Start: Produkt-/Servic...	<Vertr... Beratung u...	Alte Kaserne, D-70372 Stuttgart, D-70372 Stuttgart		

Angezeigt: 68 Eigene und Gruppen: 0 In Bearbeitung: 68

Übersichtsfenster

```

graph TD
    A[Start Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage  
Personal] --> B[Beratung und Bedarfsermittlung  
Personal]
    B --> C[Angebot erstellen und zusenden  
E-Mail]
    C --> D[Entscheidung erfragen  
Telefon]
    D --> E[Umsetzung/Verkauf  
Ware]
    E --> F[Rechnung erstellen und zusenden  
E-Mail]
    F --> G[Abschluss der Kampagne  
Sonstige]
    H[Kampagne: Umfrage  
Telefon] --> G
  
```

- Durch Klick auf die Schaltfläche »Übersichtsfenster« blenden Sie die grafische Darstellung der Kampagne ein und aus.

Folgeaktivitäten zuweisen

- Klicken Sie die Startaktivität doppelt an. Bearbeiten Sie sie. Legen Sie dann den nächsten Schritt fest, indem Sie Uhrzeit und Bearbeiter angeben.

Aktivität bearbeiten (Beratung und Angebot: Start: Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage)

NO Gemeindeverwaltungsschule, Peter Pschorr, Rheingasse 4, D-78462 Konstanz

Gehe zu

Beschreibung der Aktivität:

Anrufen...
E-Mail...
Brief...
Termin...

Nächster Schritt | Verlauf

	Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Folgebearbeiter
☐	[Andere...]		[Manuell ausw...]	
☐	Kunde wünscht eine Beratung	sofort	Beratung und ...	
☒	Kunde wünscht ein Angebot	sofort	Angebot erste...	

Priorität der Aktivität: ↑ Sehr hoch

Termin für die Folgeaktivität: 04.05.2020 08:36

☒ Die Folgeaktivität einem Bearbeiter zuordnen: Bernd Schlegel

OK
Abbrechen

In Bearbeitung: Bernd Schlegel

- Bestätigen Sie mit »OK«. Die Folgeaktivität wird dem entsprechenden Bearbeiter zugewiesen, der sie in seiner Kampagnenübersicht sieht.
- Es wurde dabei auch notiert, wann beim Interessenten nachgehakt werden soll.

Jede Adresse bleibt so lange in einer Kampagne aktiv, bis eine Schlussaktivität erreicht wurde. Mit dieser wird die Adresse aus der Kampagne entfernt. Natürlich kann die Adresse nun in eine andere Kampagne aufgenommen werden, z. B. eine Kampagne, die den Kunden regelmäßig über neue Produktentwicklungen informiert. Eine Adresse kann beliebig vielen Kampagnen angehören.

So weit dieser grobe Überblick über den Ablauf einer Kampagne.

Eine Kampagne auswerten

Mit dem Befehl »Datei: Auswertungen: Kampagnen« öffnen Sie einen Dialog, mit dem Sie Kampagnen unter den verschiedensten Gesichtspunkten – Kosten, Aktivitäten usw. – auswerten können. Hierzu benötigen Sie entsprechende Rechte.

Mandanten und Projekte

Mit der Anlage von Mandanten und Projekten lassen sich Kundenbeziehungen gezielt unter Kostengesichtspunkten auswerten.

In einem »Projekt« fassen Sie Kosten und Tätigkeiten zusammen, die für einen bestimmten Kunden aufgewendet werden. Jeder Kontakt kann einem solchen Projekt zugeordnet und nach zeitlicher Dauer und Kostengesichtspunkten erfasst werden. Diese Daten lassen sich dann auswerten und spiegeln den Verlauf sowie die Kosten des fraglichen Projektes wider.

Ein »Mandant« ist der Auftraggeber eines Projektes. Ihm werden die Projektdaten letztlich zugeordnet. Jedes Projekt gehört zu einem Mandanten, und jeder Mandant kann natürlich beliebig viele verschiedene Projekte in Auftrag gegeben haben. Ein Call Center, in dem Kunden anrufen, wird zu jedem Projekt eine eigene Telefonnummer schalten und kann die über diese Nummer eingehenden Anrufe als Projektkosten erfassen und auswerten.

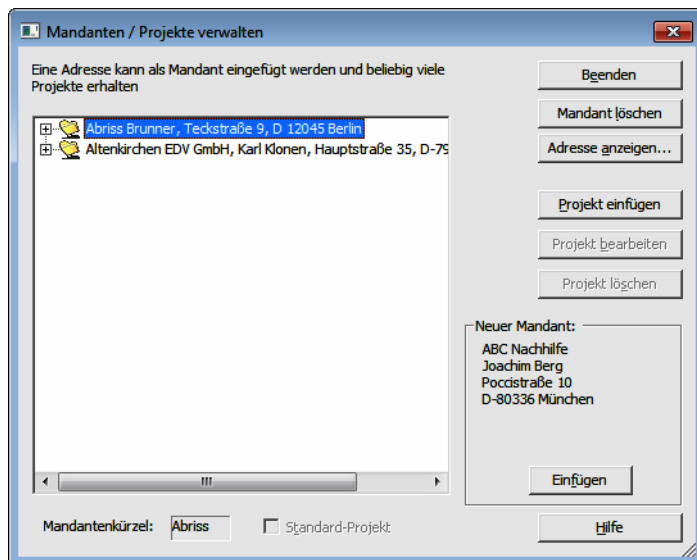
Unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« muss die Mandanten- und Projektverwaltung eingeschaltet werden. Dies ist Aufgabe des Systemverwalters.

In unserem Beispiel hat eine Firma einem Call Center einen Auftrag erteilt, der als Projekt ausgewertet werden soll.

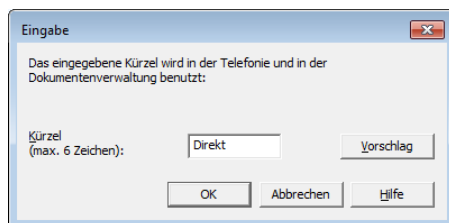
Mandanten anlegen

Zuerst einmal muss ein Auftraggeber erfasst werden.

- Markieren Sie die Adresse des Mandanten in der Tabellenansicht oder der Bearbeitungsmaske, und erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Mandanten/Projekte: Bearbeiten«.



- Klicken Sie die Schaltfläche »Als Mandant einfügen« an, um die Adresse zum Mandanten zu machen.



- Weisen Sie dem Mandanten ein Kürzel zu. Dieses Kürzel wird bei Telefonie und Dokumentenverwaltung benutzt. Es darf maximal 6 Zeichen haben und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- Diese Firma befindet sich jetzt in der Dialogbox »Mandanten/Projekte verwalten« unter den Mandanten.
- Mit »Mandant löschen« können Sie einen Mandanten wieder entfernen.
- Mit »Adresse anzeigen« erscheint im Hintergrund in cobra die komplette Adresse des hier jeweils ausgewählten Mandanten.

Projekt anlegen

Das Projekt fasst alle kostenrelevanten Informationen zusammen, die Sie später auswerten wollen. Alle Anrufe, Briefe, persönlichen Gespräche usw., die mit einem bestimmten Auftrag dieses Mandanten zusammenhängen, werden in diesem Projekt zusammengeführt und ausgewertet. Markieren Sie im Dialog »Mandanten/Projekte verwalten« den Mandanten, und klicken Sie dann »Projekt einfügen« an.

- Tragen Sie den Namen und die erforderlichen Daten für das Projekt ein. Sie können jedem Projekt eine Telefonnummer zuordnen. Diese Telefonnummer dient dazu, eingehende Anrufe, welche über diese Nummer geführt werden, automatisch diesem Projekt zuzuordnen. Eventuelle abgehende Anrufe können dem Projekt über die Kontakterfassung manuell hinzugefügt werden.
- Das »Kürzel« kennzeichnet dieses Projekt. Dieses Kürzel wird für Telefonie und Dokumentenverwaltung benutzt. Es darf maximal 6 Zeichen haben und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- Die unten angegebenen Kostenwerte werden später für Auswertungen benutzt. Mit »feste Kosten« lässt sich ein Betrag festlegen, der automatisch für jeden Kontakt zusätzlich zu Arbeitszeit und Telefonkosten berechnet wird.



Ändern Sie die Kostenwerte während eines laufenden Projektes, wird diese Änderung nur für künftige Kontakte berücksichtigt, die bisher schon erfassten Projekteinträge bleiben aber unverändert bestehen!

Entsteht jetzt ein Kontakt zu einem Anrufer, oder rufen Sie jemanden im Zusammenhang mit diesem Projekt an, wird der Kontakt zur späteren Auswertung erfasst oder kann von Ihnen manuell als Kontakt in das Projekt eingebunden werden.

Sie können Projektdaten beim Erfassen von Kontakten angeben (*siehe Seite 52*).

Kontakt: Sürer & Trautmann Inc., Friedrich H. Barthel, Wilstätterstr. 13, D 40549 Düsseldorf

Art: Telefonisch
Gruppe: (Öffentlich)

Erstellt am: 09.02.2015
Geändert am:

Erstellt von: Bernd Schlegel
Geändert von:

Anruf eines Interessenten

Aktivität
Projekttyp
Status
Kontaktgrund

Mandant & Projekt
Mandant: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Am Hochkreuz 35, ...
Projekt: Sommeraktion

Telefonzeit: 0:17:49
Telefonkosten: 53,45

Arbeitszeit: 0:10:00
Arbeitskosten: 8,33

Fixkosten: 12,00
Gesamtkosten: 73,78

Termin erstellen... Aufgabe erstellen... Gehe zu Adresse

Hilfe ☐ Kontakt für die aktuell markierte und alle recherchierten Adressen erstellen

OK Abbrechen

Auswertungen

i Aus älteren Versionen von cobra herrührende Auswertungsformate für die Mandanten-/Projektauswertung lassen sich mit dem aktuellen Editor nicht mehr öffnen, Sie müssen Ihre bisherigen Formate also neu anlegen. Wir liefern Ihnen allerdings einige gängige Standardauswertungen mit.

- Über den Befehl »Daten: Auswertungen: Mandanten/Projekte« werten Sie Ihre Mandanten und Projekte aus.

Mandanten-Auswertung

Bereich: System
Format: Auswertung Manda...

Bearbeiten
Neu
Löschen

Auswahl der Daten
Mandanten: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Am Hochkreuz 3...
Projekte: Sommeraktion

☒ Zeitraum von: 01.01.2015 bis: 31.12.2015

Drucken
Vorschau
Beenden

Sie können sich für die Auswertung verschiedener Projekte unterschiedliche Auswertungsformate definieren. Diese Formate werden wie alle anderen Formate auch in Bereichen hinterlegt.

Der Aufbau des Editors gleicht prinzipiell dem der Editoren für Adresslisten, Karteikarten und Etiketten.

- Öffnen Sie eine vorhandene Auswertung zum Bearbeiten oder legen Sie eine neue Auswertung an.

Erstellen Sie ein neues Format, öffnet sich ein Assistent.

Mandaten-Auswertung: Format-Assistent

Formatnamen festlegen

Bereich: System

Format: Projekt Altenkirchen

Weiter > Abbrechen

Geben Sie hier den Namen und Bereich des neuen Formates an.

Mandaten-Auswertung: Format-Assistent

Darstellung der Daten

☐ Summe pro Projekt
☐ Summe pro Adresse
☒ Kosten je Kontakt
☒ Die Kontaktart ausgeben

Neue Seite bei:

☐ Mandant
☐ Projekt
☐ Adresse

Ausgabe der Arbeitszeit:

Telefon- u. Arbeitszeit

Weiter > Abbrechen

Im Format stellen Sie zusammen, welche Daten Sie wie auswerten wollen. Sie können die Auswertung nach bestimmten Kriterien einschränken und nur bestimmte Daten auswerten oder Summen über mehrere Daten bilden.

Unter »Neue Seite bei« legen Sie fest, wo jeweils ein Seitenwechsel stattfinden soll: pro Mandant, pro Projekt oder pro Adresse.

Unter »Arbeitszeit« bestimmen Sie, ob nur die reine Arbeitszeit oder statt dessen oder zusätzlich auch die Telefonzeit ausgewertet wird.

Mandaten-Auswertung: Format-Assistent

Seite einrichten

Drucker: Snagit 10
Papierformat: A4, 296,9 x 210,1 mm

Seitenränder (mm):
 Oben: 25,4
 Unten: 25,4
 Links: 25,4
 Rechts: 25,4

Ausrichtung:
☒ Hochformat
☐ Querformat

Linie bei:
☒ Kopfzeile
☒ Fußzeile

Buttons: Weiter > | Abbrechen

Das Layout bestimmt über das Äußere Ihrer Auswertung. Als Drucker wird jener Drucker verwendet, welcher unter »Datei: Standarddrucker einrichten« ausgewählt wurde. Die Papiergröße wurde ebenfalls dort festgelegt. Sie bestimmen hier die Seitenränder. Die Schaltfläche »Seitenansicht« führt Sie in die Vorschau, wo Sie Ihre aktuellen Einstellungen jederzeit überprüfen können.

Mandaten-Auswertung: Format-Assistent

Fertigstellen

Es wird für Sie ein neues Format mit den folgenden Eigenschaften erstellt:

Dateiname: C:\ProgramData\cobra\CRMPRO\System\Projekt Altenkirchen.fmr
 Es wird jeder Kontakt mit der Kostenart einzeln ausgegeben.
 Ausgabe der Arbeitszeit: Telefon- u. Arbeitszeit
 Seitenrand oben: 25,4 unten: 25,4 links: 25,4 rechts: 25,4
 Hochformat
 Linie bei: Kopfzeile, Fußzeile

Klicken Sie auf Fertigstellen, um das neue Format zu erstellen.

Buttons: Fertigstellen | Abbrechen

In diesem Fenster werden Ihre Einstellungen zur Kontrolle aufgelistet. Mit »Fertigstellen« legen Sie das Format an.

Überprüfen Sie das Format dann über die Vorschau, oder lassen Sie es gleich ausdrucken.

Datenaustausch

In diesem Kapitel informieren wir Sie über den Austausch von Daten mit anderen Datenbanken sowie anderen Programmen – und damit verwandte Themen.

Wenn Sie bestimmte Adressen einer Datenbank getrennt weiter bearbeiten möchten, können Sie diese in eine neue Datenbank speichern.

Datenbestände, die in unterschiedlichen Datenbanken vorliegen, können zusammengeführt oder gegeneinander abgeglichen werden.

Außerdem kann das Programm Adressen aus anderen Anwendungen übernehmen oder so speichern, dass sie mit anderen Anwendungen weiter bearbeitet werden können (Import und Export von Daten).



Der Datenabgleich zwischen verschiedenen cobra-Datenbanken und das Zusammenführen von cobra-Datenbanken sind gemeinhin Aufgabe des Systemverwalters und werden darum im Systemverwalter-Handbuch beschrieben.

Sie finden in diesem Kapitel aber eine Übersicht über den Abgleich von Daten zwischen cobra-Datenbanken und Outlook.

Mit anderen cobra-Datenbanken

Der Datenaustausch zwischen verschiedenen cobra-Datenbanken eröffnet Möglichkeiten zur Teamarbeit und zur Um- und Neugruppierung von Adressbeständen.

Sie können in eine andere Datenbank sämtliche oder nur die recherchierten Adressen aufnehmen. Recherchieren Sie also zuerst die gewünschten Adressen, falls Sie nicht alle Adressen der Datenbank in einer anderen Datenbank speichern wollen.

Daten in eine andere Datenbank speichern

Schritt 1

Wählen Sie »Datei: Datenbank: Speichern unter«. Der Datenbank-Kopierassistent öffnet sich mit einer Begrüßung. Klicken Sie »Weiter« an.

Servername..... Geben Sie an, wo sich der gewünschte SQL Server befindet.

Autorisierung etc. Wählen Sie aus, wie Sie sich am Server anmelden wollen.

Die »Windows Anmeldung« funktioniert optimal, wenn auf die Datenbank nur innerhalb der Domäne zugegriffen wird.

Die »SQL Server Anmeldung« wird verwendet, wenn auch externe Benutzer auf die Datenbank zugreifen oder nicht mit Windows-Domänen gearbeitet wird. In diesem Fall müssen ein gültiger Benutzer sowie das zugehörige Passwort eingegeben werden.

SQL-Datenbank Geben Sie der Datenbank einen Namen.

- ADL-Datei Über die ADL-Datei wird später auf die Datenbank zugegriffen. Diese Datei wird standardmäßig im Unterverzeichnis \Daten Ihrer cobra-Installation hinterlegt. Sie können aber auch einen anderen Speicherort auswählen.
- Verbindungstest Es wird überprüft, ob der angegebene Server vorhanden ist und ob Sie berechtigt sind, darauf zuzugreifen.

Schritt 2

Geben Sie an, ob Sie 1. sämtliche oder 2. nur die recherchierten Daten in die neue Datenbank kopieren wollen.



Arbeiten Sie in einer Datenbank mit freien Tabellen oder Beziehungsfeldern, sollten Sie nicht die Option »recherchierte Dateien kopieren« wählen. Dies könnte dazu führen, dass der Kopiervorgang fehlschlägt.

Als 3. Option können Sie die Datenbankstruktur kopieren. Damit wird eine neue leere Datenbank erzeugt, die dieselben Datentabellen und Felder enthält wie die vorliegende Datenbank, aber keine Adress-, Kontakt- usw. -daten. Eine solche Datenbank können Sie dann für andere Datensätze der gleichen Art benutzen.

Schritt 3

Klicken Sie auf »Start«.

Die neue Datenbank wird angelegt. Gleichzeitig wird auch eine ADL-Datei erstellt, über die Sie die neue Datenbank öffnen können.

Austausch mit anderen Programmen

Wenn Sie Ihre Adressen bisher mit anderen Programmen bearbeitet haben und diese nun nach cobra übernehmen wollen, steht Ihnen der Befehl »Daten: Datenaustausch: Importieren« für die gängigsten Datenformate zur Verfügung. Auch wenn Sie Adressdaten von einer anderen Stelle erhalten, die nicht bereits im cobra-Format vorliegen, verwenden Sie diesen Befehl.

Wollen Sie dagegen Ihre Adressdaten aus cobra in ein anderes Programm übernehmen, verwenden Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren«. Dieser Befehl ist auch für die Erstellung von Serienbriefen erforderlich, da die meisten Textverarbeitungsprogramme Steuerdateien für die Serienbriefeffunktion in ihrem eigenen Dateiformat verlangen.

Diese Formate werden wie andere Formate auch als System-, Gruppen- oder Benutzerformate gespeichert.

Importieren

Daten importieren

- **Daten: Datenaustausch: Importieren**
- **Format auswählen oder zuordnen**

Für den Import von Daten werden Importformate definiert, in denen alle Importeinstellungen wie Verzeichnis, Name und Format der Quelldatei sowie die Feldzuweisung gespeichert werden. Es können beliebig viele Importformate erstellt und gespeichert werden.

Für den eigentlichen Datenimport muss dann nur noch ein bestehendes Format ausgewählt werden; weitere Einstellungen sind dann meist nicht mehr notwendig. Diese Vorgehensweise vereinfacht den Import vor allem dann, wenn Sie oft Daten aus der gleichen Quelle importieren, also wenn Sie zum Beispiel wöchentlich neue Adressen zum Importieren erhalten und mit der neuen Datei immer die alte überschreiben.

Excel-Import



Wollen Sie Daten zwischen cobra-Datenbanken austauschen, benutzen Sie bitte den Datenabgleich. Dazu erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Datenaustausch: Abgleichen«.

Der neue Excel-Import bietet Ihnen eine komfortable Übernahme von Daten aus anderen Programmen in den verschiedenen Excel-Formaten, auch im Format *.XLSX. Er beherrscht auch den Import von Berichten.

Für den Import von Daten werden so genannte »Importformate« definiert, in denen alle Importeinstellungen wie Verzeichnis, Name und Format der Quelldatei sowie die Feldzuweisung gespeichert werden.

Für den eigentlichen Datenimport muss dann nur noch ein bestehendes Format ausgewählt werden; weitere Einstellungen sind meist nicht mehr notwendig. Diese Vorgehensweise vereinfacht den Import vor allem dann, wenn Sie oft Daten aus der gleichen, sich nur inhaltlich, nicht aber strukturell ändernden Quelle importieren, also wenn Sie zum Beispiel wöchentlich neue Adressen zum Importieren erhalten und mit der neuen Datei jeweils die alte überschreiben.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Importieren«.

Import Formateinstellungen

Format

Bereich: System + Neu

Name: Umsatz akt. Jahr aus Bericht ✗ Löschen

Datei

Dateityp: Microsoft Excel (*.xlsx|*.xls)

Dateiname: F:\cobra Datensicherung\Excel-Import\... Öffnen

Tabelle: Adressen

☐ Adressen recherchieren

Felder

Importziel: Adressen

Leere Import-Felder: Leere Importfelder belassen bestehende Feldinhalte

Adressen

Importverhalten für vorhandene Adressen:
Bei Dubletten Feldinhalte überschreiben

Import	cobra	Identitätsfeld
Id		☐
Firma	Adressen.Firma	☒
Firma2		☐
Abteilung		☐
Anrede		☐
Titel		☐
Vorname		☐

Gleiche Felder verbinden Aktualisieren

Importieren Überprüfen OK Abbrechen

- Wählen Sie ein vorhandenes Importformat oder legen Sie ein neues an. Angeboten wird Ihnen das zuletzt verwendete Format.

Excel-Importformat anlegen

Im Bereich »Format« erstellen Sie das gewünschte Importformat oder wählen ein vorhandenes aus.

- Zum Erstellen klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

Neues Import-Format

Wählen Sie einen Bereich aus, in dem das Import-Format erstellt werden soll. Vergeben Sie einen Namen für das neue Import-Format.

Format

Bereich: System

Name: Neues Format

☒ Einstellungen aus dem aktuellen Format übernehmen

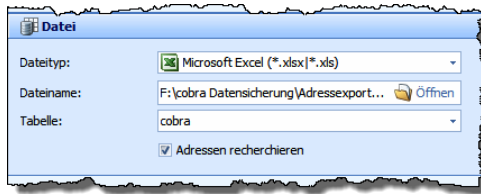
OK Abbrechen

- Geben Sie den Bereich an, in dem das neue Format abgelegt werden soll. Der Bereich bestimmt darüber, wer auf das Format Zugriff hat.
- Tippen Sie den Namen des neuen Formates ein. Ist dieser Name bereits vergeben, erhalten Sie eine Warnung und müssen einen anderen Namen eingeben.
- Sie können für das neue Format die Einstellungen des zuletzt verwendeten Formates übernehmen, etwa um sie zu bearbeiten. Klicken Sie in diesem Fall die entsprechende Option an.

Mit »OK« gelangen Sie in die Formatdefinition zurück.

Importformat bearbeiten

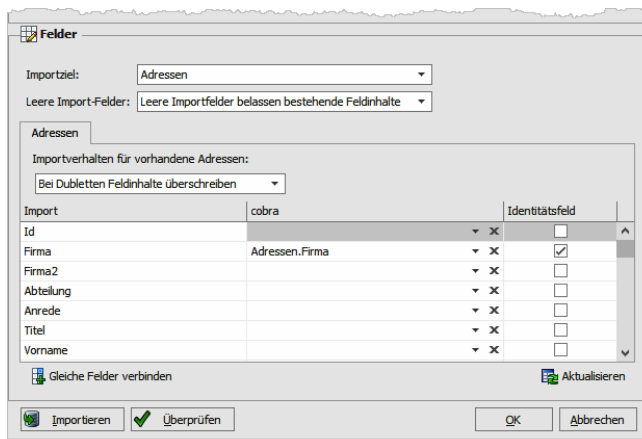
Im Bereich »Datei« wählen Sie den Datentyp aus. Dort stehen Ihnen verschiedene Importformate zur Verfügung.



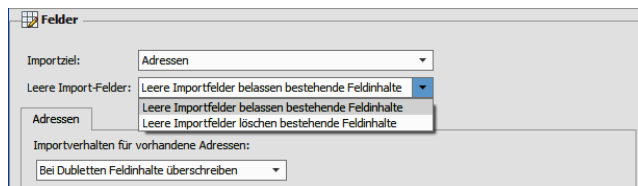
- Wählen Sie »Microsoft Excel«.
- Wählen Sie den Dateinamen der Excel-Datei aus, die die exportierten Daten enthält.
- Bei Dateiformaten, die Tabellen enthalten, müssen Sie in der Liste »Tabelle« die Tabelle auswählen, welche die gewünschten Daten enthält.
- Klicken Sie »Adressen recherchieren« an, werden nach dem Import alle Adressdatensätze recherchiert, die importierte Daten enthalten.

Feldzuordnungen

Im Bereich »Felder« definieren Sie, welche Feldinhalte der Exportdatei in welche Felder der Datenbank geschrieben werden sollen.

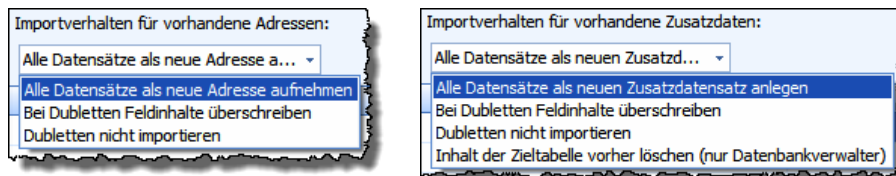


- Die Angabe eines anderen Importziels als »Adressen« macht Sinn, wenn die Exportdatei außer Adressdaten auch noch Zusatzdaten enthält und Sie diese importieren wollen. In diesem Falle gibt es mehrere Registerkarten, in denen Sie jeweils eigene Zuordnungen vornehmen müssen.
- Sie können beim Excel-Import bestimmen, was passiert, wenn ein Feld in cobra einen Feldinhalt hat, dasselbe Feld in Excel aber leer ist.



Entweder bleibt der vorhandene Feldinhalt in cobra erhalten, oder aber das Feld in cobra wird geleert.

- Ein wichtiges Thema beim Import sind die Dubletten. Wie mit Dubletten umgegangen werden soll, bestimmen Sie unter »Importziel«.
Woran beim Importieren Dubletten erkannt werden, stellen Sie in der Feldzuordnung selbst ein.



Alle Datensätze als neue Adresse aufnehmen

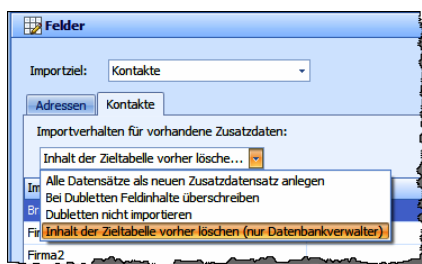
Wählen Sie die erste Option, werden Dubletten angelegt und jeder Datensatz der importierten Datei in der cobra-Datenbank als eigener Datensatz angelegt.

Bei Dubletten Feldinhalte überschreiben

Das Programm prüft beim Import, ob ein zu importierender Datensatz nach den von Ihnen festgelegten Kriterien eine Dublette ist.

Dubletten nicht importieren

Als Dubletten erkannte Datensätze werden nicht in die cobra-Datenbank importiert.



Inhalt der Zieltabelle vorher löschen (Kontakte und andere Zusatzdaten)

Diese Funktion gibt es nicht für Adressen, sondern nur für Zusatzdaten. Sie kann nur von Datenbankverwaltern benutzt werden.

Importieren Sie Zusatzdaten und entscheiden sich dabei für diese Möglichkeit, werden die vorhandenen Zusatzdaten komplett (!) gelöscht und stattdessen die importierten Zusatzdaten

in die Datenbank geschrieben. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

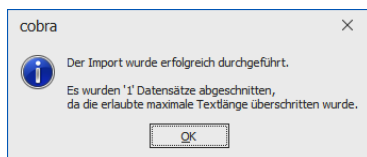
Dateigröße beim Excel-Import

Der Excel-Import kann nur solche Dateien einlesen, die kleiner sind als 10% des aktuell zur Verfügung stehenden Arbeitsspeichers. Bei einer Dateigröße von 100 MB muss zum Import-Zeitpunkt also mindestens 1 GB Arbeitsspeicher verfügbar sein.

Ist die Datei zu groß für den Import, erscheint eine Fehlermeldung. In diesem Falle teilen Sie die zu importierende Datei bitte auf mehrere Dateien auf.

Fehlerprotokoll beim Datenimport

Treten beim Adressimport Fehler auf, erhalten Sie eine Fehlermeldung.



Einzelheiten zu diesem Fehler werden in die Log-Datei geschrieben.

- Öffnen Sie den Windows-Explorer.
- Geben Sie dort als Pfad folgendes ein: %temp%
- Der Explorer öffnet das Verzeichnis, in dem die Log-Datei liegt.
- Öffnen Sie die Log-Datei »cobra*.log«.

In der Fehlermeldung steht am Schluss, in welchem Datensatz (nicht: in welcher Zeile!) der Importdatei sich fehlerhafte Einträge befinden. Dieser Eintrag kann etwa »dataset no. 27« heißen. Da in der Importdatei die erste Zeile immer als Header angesehen wird, müssen Sie in Zeile 28 der Importdatei nach dem Fehler suchen. Außerdem ist zu Beginn des Log-Eintrages verzeichnet, welches Feld den Fehler verursacht hat.

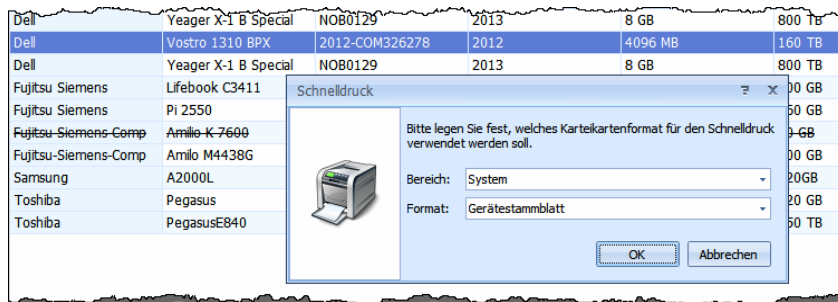
Exportieren

Excel-Export einzelner Datensätze

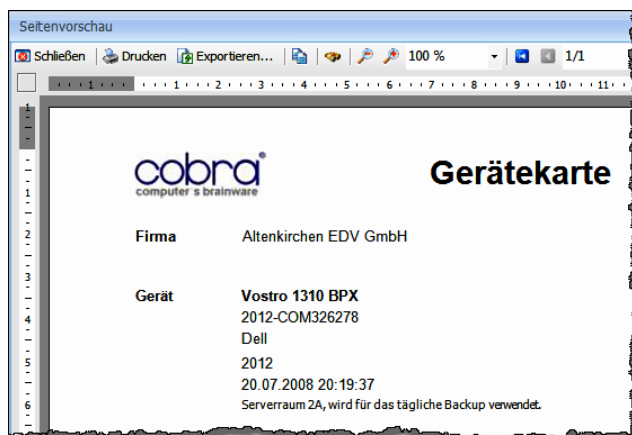
Diese Funktion gibt es in praktisch sämtlichen Datentabellen.

- Klicken Sie in einer Datentabelle einen Datensatz mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Schnelldruck«.

- Es öffnet sich eine Formatauswahl, in der das in der Datenbankstruktur eingestellte Karteikartenformat angeboten wird.



- Wählen Sie die gewünschte Karteikarte aus und bestätigen Sie mit »OK«.
- Es öffnet sich eine Vorschau, über die Sie den Datensatz ausgeben können. Sie können von hier aus drucken oder exportieren.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Exportieren« an, stehen Ihnen *.html, *.pdf, *.rtf, *.txt und *.xls als Exportformate zur Verfügung.



Massenexport

cobra kann die Daten einer Datenbank ganz oder teilweise so abspeichern, dass diese Daten mit anderen Anwendungsprogrammen weiter verarbeitet werden können.

Falls Sie nicht alle Datensätze exportieren wollen, recherchieren Sie die gewünschten Adressen vor dem Erteilen des Export-Befehls mit einem der »Recherche«-Befehle.

Daten exportieren

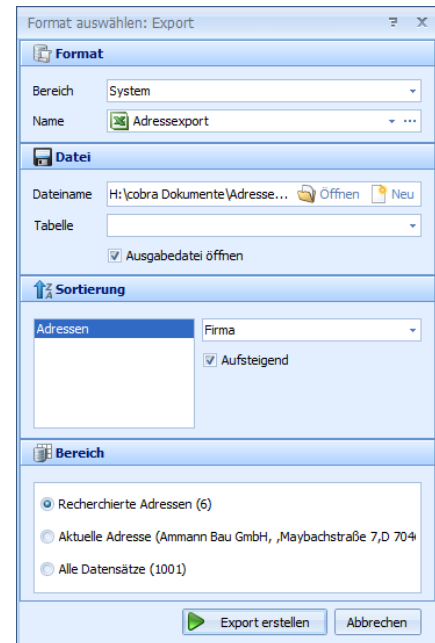
- **Adressen recherchieren**
- **»Daten: Datenaustausch: Exportieren«**
- **Format auswählen oder definieren**

- Legen Sie ggf. eine Recherche mit den gewünschten Adressen an.

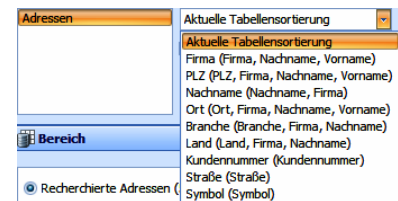
- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren«.

Der Dialog »Exportformat-Einstellungen« wird geöffnet:

- In »Bereich« und »Name« wird das zuletzt verwendete Exportformat angezeigt. Wählen Sie bei Bedarf ein anderes Format.
- Über den Auswahlknopf [...] rechts neben dem Feld »Name« können Sie ein neues Format anlegen oder ein vorhandenes bearbeiten.
- Das Ziel, in das die Adressen exportiert werden, ist im gewählten Exportformat gespeichert. Auf Wunsch können Sie aber mit der kleinen Schaltfläche »Neu« hinter »Dateiname« eine andere Datei wählen.
- Falls der Exportdateityp Tabellen unterstützt, können Sie in der Liste »Tabelle« eine Tabelle auswählen oder eintragen.



- Mit »Ausgabedatei öffnen« wird Ihnen nach dem Export die neu entstandene Datei in der entsprechenden Anwendung angezeigt.
- Als Sortierung können Sie nicht nur feste Sortierungen, sondern auch die aktuelle Sortierung der Daten in der Datentabelle in die Exportdatei übernehmen. Sortieren Sie also beispielsweise Adressen nach Telefonnummern, wird auch die Exportdatei nach Telefonnummern sortiert.
- Stellen Sie ggf. sicher, dass unter »Bereich« das Optionsfeld »Recherchierte Adressen« aktiviert ist, wenn Sie nur recherchierte Adressen exportieren wollen.
- Beenden Sie den Dialog mit »Export erstellen«. Die Daten werden exportiert.
- Wenn Sie »Abbrechen« anklicken, wird der Export sofort abgebrochen. Die bereits verarbeiteten Adressen bleiben jedoch in der Exportdatei bestehen.

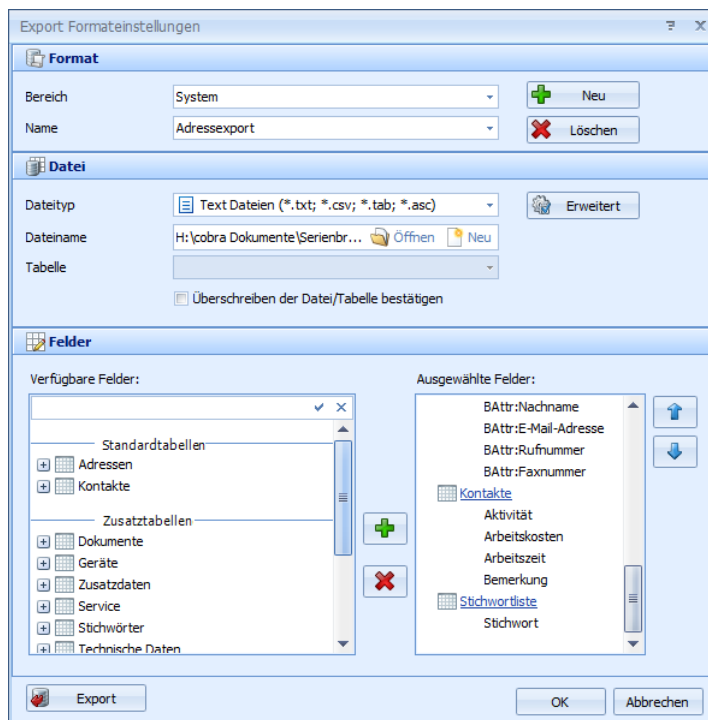


Exporteinstellungen in einem Format festlegen und speichern

Sie können wie erwähnt im Exportformat eigene Exportformate anlegen und speichern.

- Klicken Sie im abgebildeten Dialog die Schaltfläche rechts neben dem Feld »Name« an.

Der Dialog »Exportformateinstellungen« wird geöffnet:

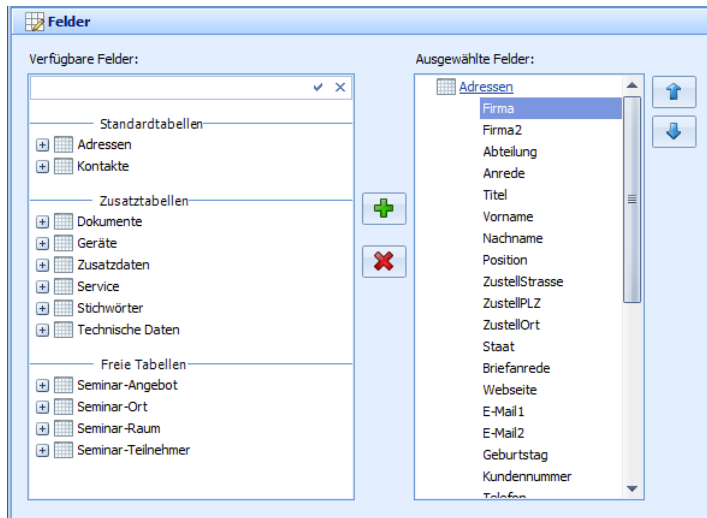


- Angezeigt wird das zuletzt verwendete Exportformat mit all seinen Einstellungen. Alle Änderungen, die Sie in diesem Dialog anbringen, beziehen sich immer auf das in »Bereich« und »Name« gewählte Format.
- Wählen Sie also zuerst den Bereich, in dem das Format gespeichert ist und dann das gewünschte Format, oder legen Sie mit »Neu« ein neues Format an.

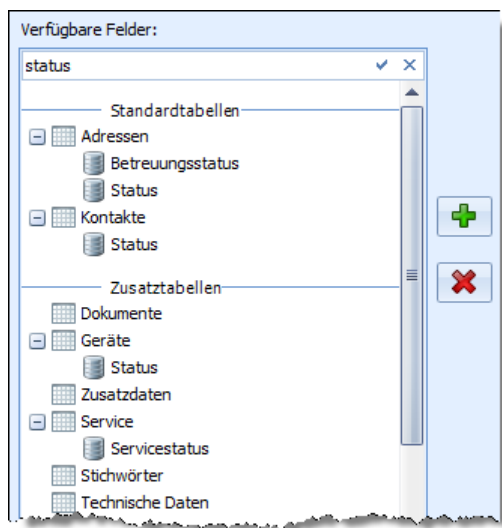
Dateiformat und Exportziel

- Bestimmen Sie in der Liste »Dateityp« das Dateiformat, in dem die exportierten Adressen gespeichert werden sollen. Wenn Sie als Dateityp »Text« auswählen, beachten Sie bitte die erweiterten Einstellungsmöglichkeiten der Schaltfläche »Erweitert« in den folgenden Abschnitten.
- Legen Sie in »Dateiname« fest, unter welchem Pfad und Namen die exportierten Adressen gespeichert werden sollen.
- Bei Dateiformaten, die Tabellen enthalten, müssen Sie nun in der Liste »Tabelle« eine bestehende Tabelle auswählen oder eine neue eintragen.
- Aktivieren Sie »Überschreiben der Datei/Tabelle bestätigen« erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, falls Sie ein gleichnamiges Objekt zu ersetzen versuchen.

Exportfelder

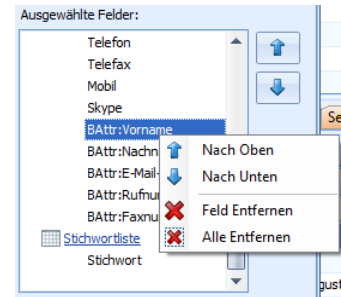


- Nehmen Sie im unteren Teil des Dialoges die Auswahl der Felder vor, die exportiert werden sollen. In der Liste »Verfügbare Felder« sehen Sie alle Tabellen der cobra-Datenbank, die exportiert werden können.
- Klicken Sie auf das '+'-Zeichen vor einem Tabellennamen, um die einzelnen Felder einer Tabelle zu sehen.
- Oben findet sich eine Suchzeile. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, werden Ihnen sämtliche Felder angezeigt, die diesen Begriff im Feldnamen enthalten. Wollen Sie wieder alle Felder sehen, löschen Sie den Suchbegriff einfach wieder.



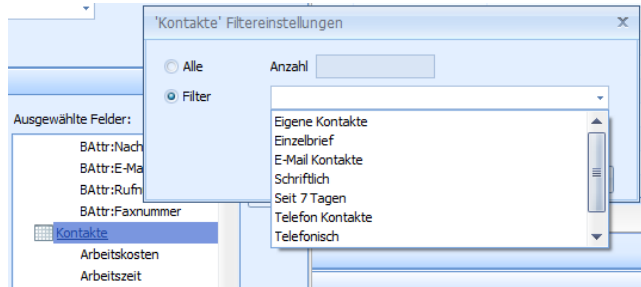
- Wählen Sie das erste Feld, das exportiert werden soll, und klicken Sie »« an – oder klicken Sie das Feld einfach doppelt an. Das Feld wird in die Liste »Ausgewählte Felder« übernommen. Sie können jedes Feld nur einmal einfügen.
- Wiederholen Sie den letzten Schritt für alle weiteren Felder, die exportiert werden sollen.

- Dem Entfernen eines oder aller Felder und der Positionsänderung innerhalb der Liste dient ein Kontextmenü. Klicken Sie ein verfügbares Feld in der Liste mit der rechten Maustaste an.
- Die Position der Felder innerhalb der Liste verändern Sie auch mit den Pfeilknöpfen rechts der Liste der verfügbaren Felder.



Filter

- Klicken Sie unter »Ausgewählte Felder« eine Tabelle (nicht ein Feld!) mit der rechten Maustaste an, erscheint der Dialog für Filter.
- Sie können für diese Datentabelle einen der vorhandenen Filter wählen.



Einstellungen speichern

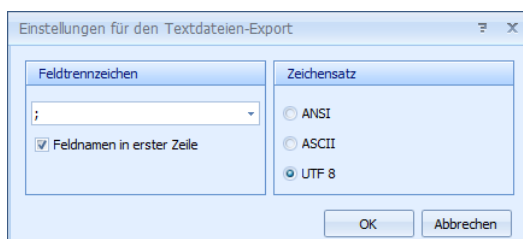
- Klicken Sie »Schließen«, um den Dialog zu schließen.
- Alle Einstellungen werden im gewählten Format gespeichert.

Einstellungen speichern und Export starten

- Klicken Sie »Export«, an um den Dialog zu schließen.
- Nach einer Rückfrage werden alle Einstellungen im gewählten Format gespeichert.
- Der Dialog »Export« wird angezeigt.

Besonderheit beim Export in Textdateien

- Klicken Sie die Schaltfläche »Erweitert« an. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn das gewählte Format die Adressen im Textformat exportiert.



- Wählen Sie in der Liste »Feldtrennzeichen« das gewünschte Zeichen oder tragen Sie ein anderes Zeichen ein.

- Wählen Sie den gewünschten »Zeichensatz«.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen »Feldnamen in erster Zeile«, wenn die erste Zeile die Spaltentitel enthalten soll.
- Schließen Sie die beiden Dialoge »Einstellungen für Export Textdateien« mit »OK« und »Format Export« mit »Schließen«. Die Änderungen werden gespeichert.

CSV-Export/Import

cobra bietet die Möglichkeit, CSV- (Text-) Dateien in unterschiedlichen Formaten zu importieren und zu exportieren.

CSV-Export

- Um CSV-Dateien zu exportieren, wählen Sie den Reiter »Daten« aus, dort im Bereich »Datenaustausch« die Funktion »Exportieren«.

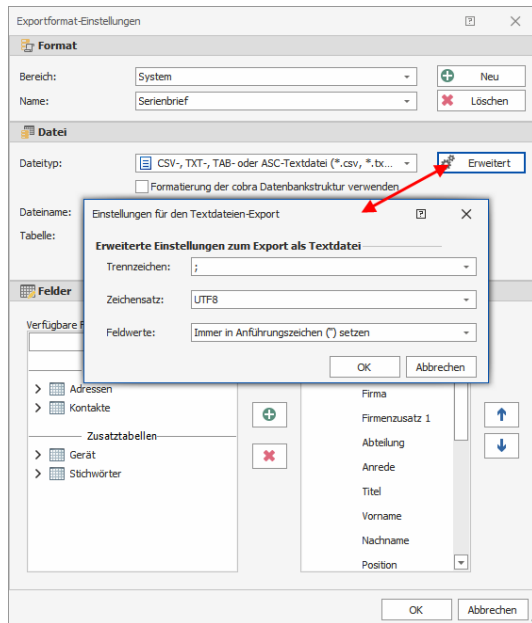
Es öffnet sich das Fenster »Format auswählen: Export«.

- Im Abschnitt »Format« befindet sich neben der Auswahl des Namens eine Schaltfläche »...«. Klicken Sie darauf.

Es öffnet sich nun das Fenster »Exportformat-Einstellungen«.

- Im Abschnitt »Datei« können Sie als Dateityp »CSV-, TXT-, TAB- oder ASC-Textdatei (*.csv, *.txt, *.tab, *.asc)« auswählen.
- Klicken Sie anschließend die Schaltfläche »Erweitert«.

Es öffnet sich der Dialog für Exportformate.



- Wählen Sie in diesem Dialog die Trennzeichen, den Zeichensatz und die Feldwerte aus.

Die zu exportierende Datei kann nun gemäß dieser Angaben formatiert und exportiert werden.

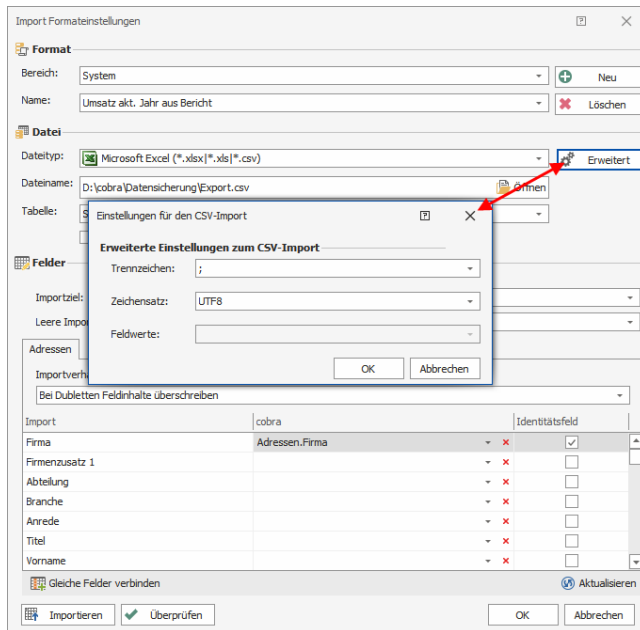
CSV-Import

- Um CSV-Dateien zu importieren, wählen Sie den Reiter »Daten« aus, dort im Bereich Datenaustausch die Funktion »Importieren«.

Es öffnet sich das Fenster »Import-Formateinstellungen«.

- Wählen Sie im Abschnitt »Datei« als Dateityp »Microsoft Excel (*.xlsx|*.xls|*.csv)« aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche »Erweitert«.

Es öffnet sich der Dialog »Einstellungen für den CSV-Import«.



Wählen Sie in diesem Dialog die Trennzeichen und den Zeichensatz aus. Die CSV-Datei kann nun importiert werden.

E-Mails einer Adresse zuordnen I (aus cobra heraus)

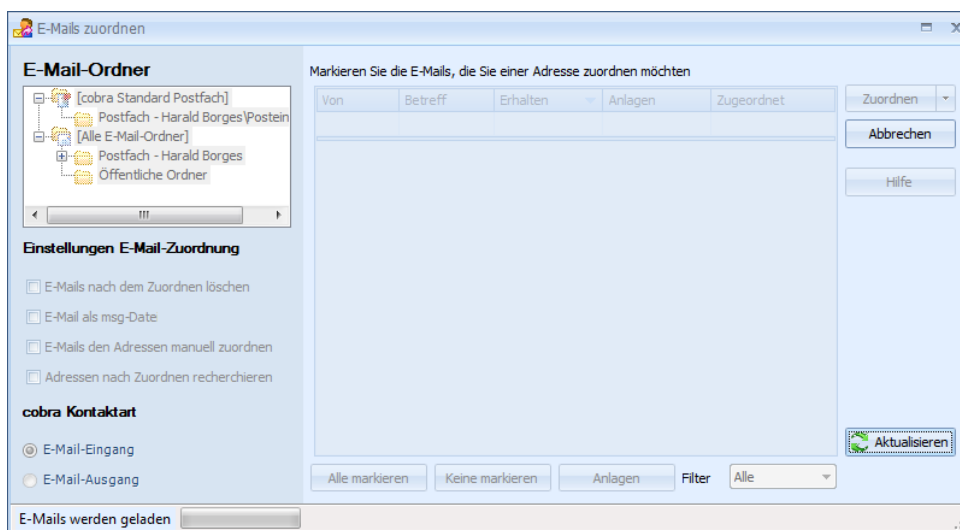
Diese Funktion arbeitet auch mit verschiedenen externen Dokumenten-Management-Systemen in Abhängigkeit vom Leistungsumfang der jeweiligen Schnittstelle.

Dabei werden E-Mails direkt aus dem E-Mail-Programm übernommen und einer Adresse als Kontakt und MSG-Datei zugeordnet. Arbeiten Sie mit einer Dokumentenverwaltung, werden die E-Mails einschließlich aller anhängenden Dateien als MSG-Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert und dem Kontakt angehängt.

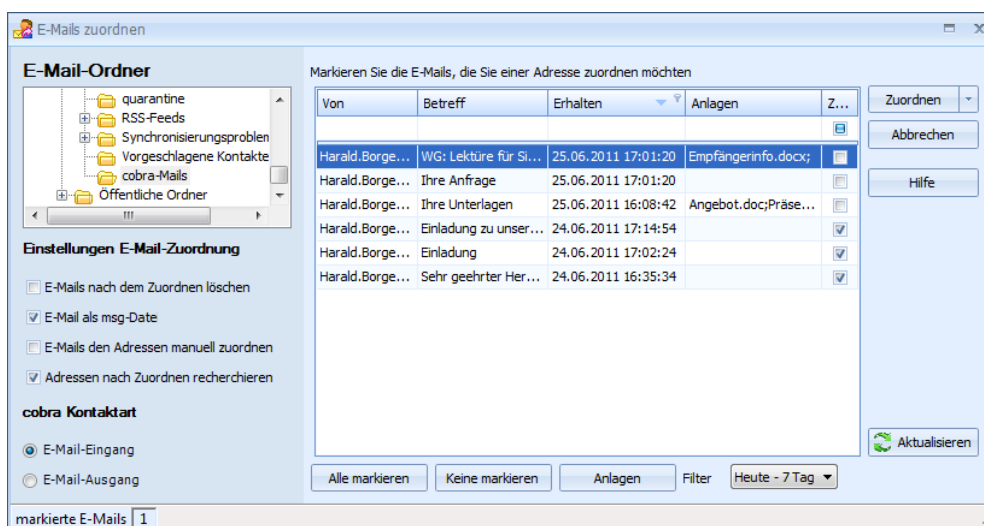
In dieser Beschreibung verwenden wir Outlook als Beispiel.

Auswahl und Einstellungen

- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Kontakte: E-Mails zuordnen«.



E-Mail-Ordner Wählen Sie den E-Mail-Ordner Ihrer E-Mail-Software, in dem die zuzuordnenden E-Mails abgelegt sind. Hierbei kann es sich ebenso um einen Posteingangs- wie um einen Postausgangs-Ordner handeln, Sie können E-Mails aus allen Ordnern zuordnen, sogar aus dem Papierkorb.



Alle markieren..... Durch Klick auf diese Schaltfläche markieren Sie alle angezeigten E-Mails.

Keine markieren..... Hiermit heben Sie die Markierung von E-Mails wieder auf.

Einstellungen E-Mail-Zuordnung

E-Mails nach dem Übernehmen löschen

Mit dieser Option werden die E-Mails aus Ihrem E-Mail-Programm gelöscht, sowie sie in cobra als Dokumente vorliegen. Nicht zugeordnete E-Mails werden nicht gelöscht.

E-Mail als msg-Datei speichern

Diese Option ist nur dann zugänglich, wenn die Dokumentenverwaltung von cobra eingeschaltet ist. Ist die Dokumentenverwaltung für E-Mails ausgeschaltet, ist diese Option automatisch deaktiviert.

Standardmäßig werden alle Anlagen übernommen, falls Sie eine MSG-Datei anlegen lassen. Lassen Sie keine MSG-Datei erzeugen, werden keinerlei Anlagen nach cobra übernommen. Mit der Schaltfläche »Anlagen« erhalten Sie einen Überblick, welche Dateien an der markierten E-Mail hängen.

E-Mails den Adressen manuell zuordnen

Zu jeder E-Mail erscheint ein Fenster, in dem Sie die Adresse auswählen, der Sie die Mail zuordnen möchten.

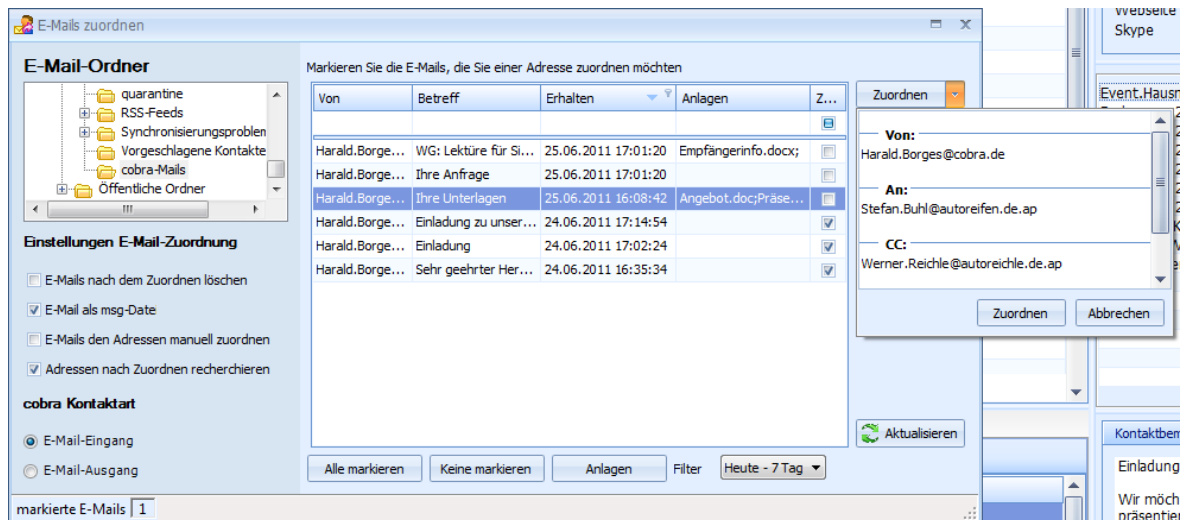
Schalten Sie diese Option aus, versucht das Programm, die Mails automatisch zuzuordnen. Gelingt dies nicht, weil dieselbe E-Mail-Adresse mehreren Einträgen in der Datenbank zugewiesen, müssen Sie unklare Adressen manuell zuweisen. Wurde gar keine passende Adresse gefunden, können Sie die Mail einer neuen Adresse zuweisen.

Adressen nach dem Zuordnen recherchieren

Sie können alle Adressen, denen eine Mail zugeordnet wurde, recherchieren lassen.

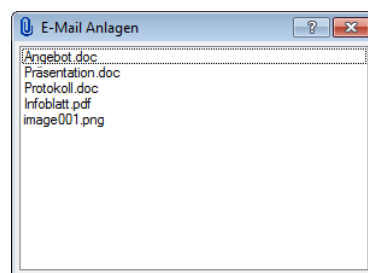
cobra-Kontaktart..... Ihre E-Mails werden in cobra den Adressen als Kontakte zugeordnet. Bestimmen Sie hier, unter welcher Kontaktart die Kontakte eingetragen werden sollen.

Mailauswahl..... In der Auswahl rechts sehen Sie die E-Mails des gewählten Postfaches.



In der Spalte »Anlagen« erkennen Sie, ob eine Mail Anlagen enthält oder nicht.

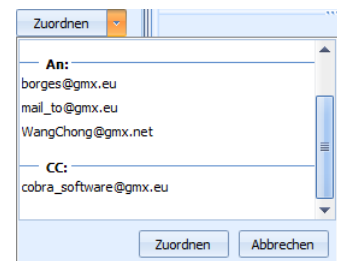
Markieren Sie eine Adresse. Klicken Sie die Schaltfläche »Anlagen« an, wird Ihnen angezeigt, welche Anlagen an der Mail hängen.



In der Spalte »Zugeordnet« sind solche Mails markiert, die bereits zugeordnet wurden.

Mails können mehrere Empfänger haben, darunter auch solche, die im CC: oder BCC: stehen. In diesem Fall bestimmen Sie selbst, welchem Empfänger die Mail zugeordnet werden soll.

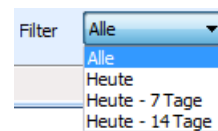
Klicken Sie den Pfeil rechts auf der Schaltfläche »Zuordnen« an. Ihnen werden sämtliche in der Mail enthaltenen Adressen angezeigt.



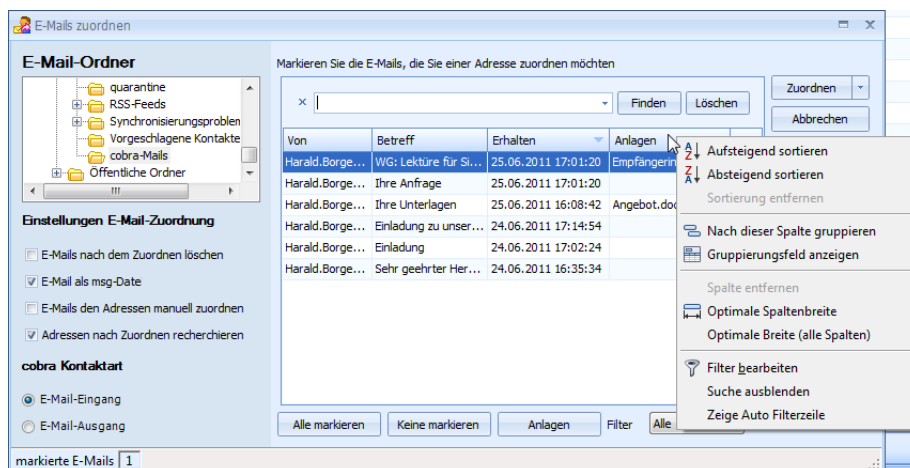
Wählen Sie die Adresse, der die Mail zugeordnet werden soll. Klicken Sie dann »Zuordnen« unten an.

Zuordnen Klicken Sie diese Schaltfläche (und nicht den Pfeil rechts daneben) an, beginnt die Zuordnung der markierten Mails.

Filter Es gibt verschiedene Filter, mit denen Sie die Zahl der angezeigten Mails gezielt beschränken können.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf, können Sie verschiedene weitere Optionen aufrufen. Diese ähneln jenen in der Werkzeugleiste (siehe Index).



Filter bearbeiten Sie können sich eigene Filter definieren.

Suche ein-/ausblenden

Über der Liste der E-Mails lässt sich eine Volltextsuche ein und ausblenden, die Ihnen bei großen Mailbeständen die Suche nach bestimmten Mails erleichtert.

Zeige Auto-Filterzeile

Hierbei handelt es sich um eine Suchzeile direkt oben in der Mailübersicht. Geben Sie hier etwas ein, werden nur noch Mails angezeigt, die dem Suchkriterium entsprechen. So können Sie sich beispielsweise nur die noch nicht zugeordneten Mails anzeigen lassen.

Von	Betreff	Erhalten	Anlagen	Zu...
				☐
Harald.Borge...	WG: Lektüre für Si...	25.06.2011 17:01:20	Empfängerinf...	☐
Harald.Borge...	Ihre Anfrage	25.06.2011 17:01:20		☐
Harald.Borge...	Ihre Unterlagen	25.06.2011 16:08:42	Angebot.doc...	☐

Die Zuordnung

Automatisch

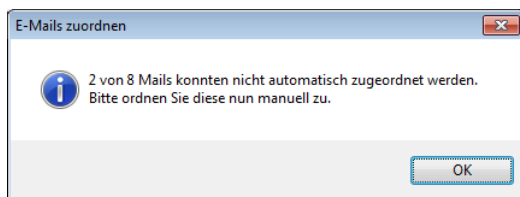
Beim automatischen Zuordnen sucht das Programm in der aktiven Datenbank nach Adressen, in denen die E-Mail-Adresse der jeweiligen Mail eingetragen ist.

- Ordnen Sie eingegangene Mails zu, wird nach den Absenderadressen gesucht.
- Ordnen Sie von Ihnen verschickte Mails zu, wird nach den Empfängeradressen gesucht.

Wird die E-Mail-Adresse in der cobra-Datenbank gefunden,

- werden die E-Mail der Adresse als Kontakt zugeordnet
- und die Anlagen je nach der Konfiguration des Vorganges als Dokumente in die Dokumentenverwaltung aufgenommen und dem Kontakt zugewiesen.

Kann eine Mail nicht zugeordnet werden, erhalten Sie eine Meldung und müssen die Mail manuell zuordnen.



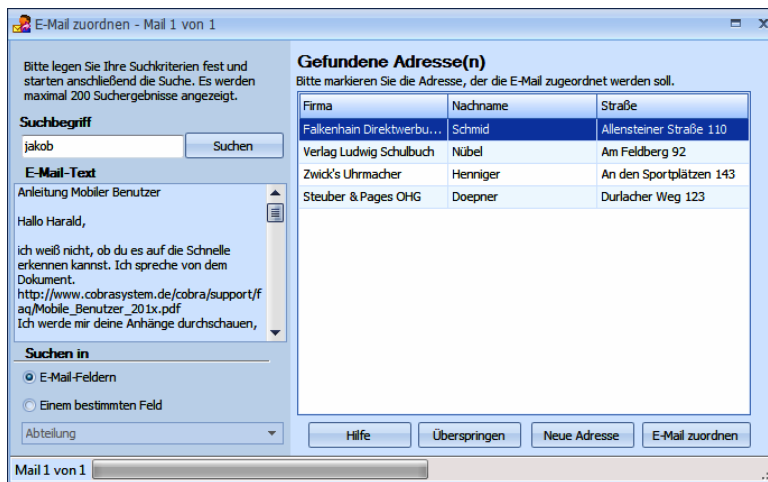
Manuell

Bei der manuellen Zuordnung suchen Sie nach Adressen, denen die Mail sinnvoll zugewiesen werden könnte, und legen gegebenenfalls neue Adressen an.

Hierbei gelangen Sie in ein Fenster, das Ihnen beim Auffinden der zuzuordnenden Adresse hilft. Sie können selbst festlegen, welche Spalten in dieser Dialogbox angezeigt werden sollen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Spaltenauswahl«.
- Ziehen Sie die gewünschten Felder in den Spaltenkopf.





Suchbegriff..... Ihnen wird die E-Mail-Adresse vorgeschlagen. Sie können aber auch jede beliebige andere Zeichenfolge eingeben oder aus dem angezeigten E-Mail-Text kopieren.

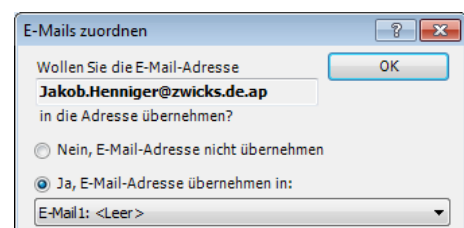
- Zum Übernehmen von Text aus der E-Mail markieren Sie den Text, der Suchbegriff werden soll. Dann kopieren Sie ihn mit der Tastenkombination Strg+C und fügen ihn mit Strg+V in das Suchfeld ein.
- Oder Sie klicken den markierten Text mit der rechten Maustaste an. Damit öffnet sich ein Kontextmenü mit den entsprechenden Funktionen.

Suchen in..... Bestimmen Sie, in welchem Feld der Adresse nach dem Suchbegriff geforscht werden soll. Sie können pauschal in allen E-Mail-Feldern der Datenbank suchen oder ein bestimmtes Datenbankfeld auswählen.

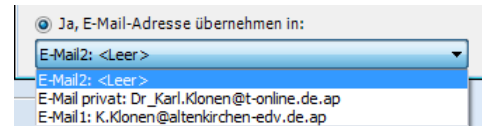
Suchen..... Durch Klick auf die Schaltfläche »Suchen« rechts neben dem Feld mit dem Suchbegriff beginnt die Suche.

Werden eine oder mehrere passende Adressen gefunden, werden Sie allesamt angezeigt.

- Sie markieren in diesem Fall die gewünschte Adresse und klicken die Schaltfläche »E-Mail zuordnen« an.
- Enthält der Adressdatensatz noch keine E-Mail-Adresse, werden Sie gefragt, ob und wenn ja in welches E-Mail-Feld die E-Mail-Adresse übernommen werden soll. Je nachdem, ob Sie als Kontaktart Mail-Eingang oder -Ausgang gewählt haben, wird Ihnen die Absender- oder die Empfängeradresse vorgeschlagen.

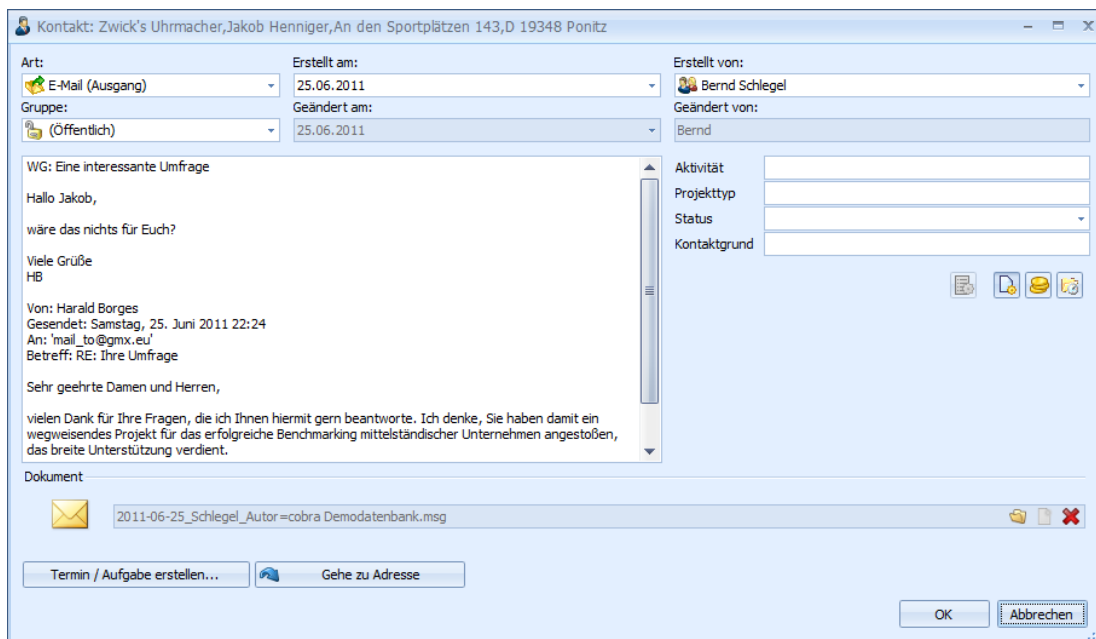


- Unter »Ja, E-Mail-Adresse übernehmen« sehen Sie die im Datensatz bereits vorhandenen E-Mail-Adressen. Klicken Sie die Liste an, sehen Sie, welche E-Mail-Felder noch leer und welche Felder mit welchen E-Mail-Adressen belegt sind.
- Ist die Suche erfolglos, legen Sie über die Schaltfläche »Adresse neu« eine neue Adresse für diese E-Mail an. Diese Adresse füllen Sie später mit weiteren Daten, sowie die Zuordnung der Mails erledigt ist.



Dokumentenverwaltung

Ein E-Mail-Kontakt mit angehängtem Dokument sieht dann (abhängig von den Einstellungen der cobra-Dokumentenverwaltung) z. B. so aus:



Erstellt Hier sehen Sie nicht das Datum, an dem der Kontakt angelegt wurde, sondern jenes, an dem Sie die E-Mail erhalten oder versandt haben.

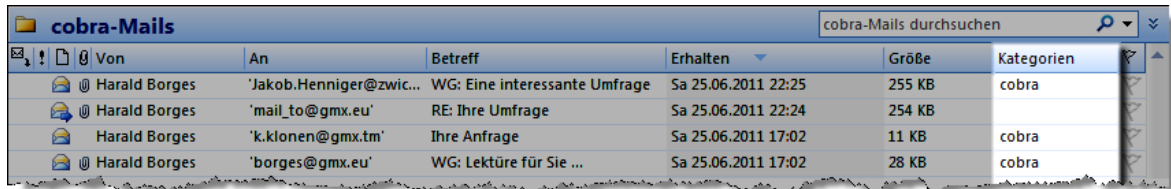
Bemerkung Hier steht der eigentliche E-Mail-Text.

Dokument Klicken Sie die in der Abbildung markierte Schaltfläche »Dokument« an, öffnet sich der Dokumentenbereich. In diesem Beispiel ist die E-Mail als Datei hinterlegt. Klicken Sie den Link zur Datei an, wird diese mit sämtlichen Dateianhängen in Ihrem E-Mail-Programm geöffnet.

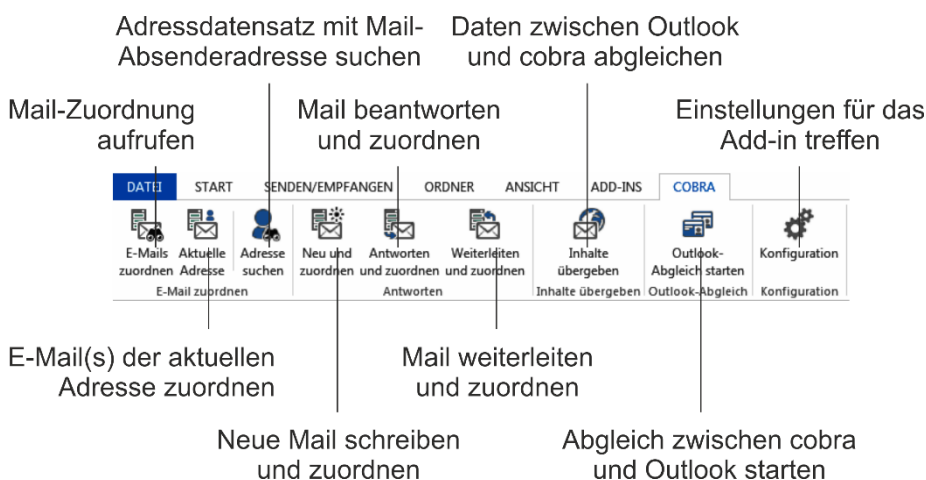
Sie können diesen Kontakt jederzeit bearbeiten.

Kennzeichnung in Outlook

In Outlook können zugeordnete E-Mails einer eigenen Kategorie zugewiesen werden. Lassen Sie sich Kategorien anzeigen, können Sie so auf einen Blick erkennen, ob eine Mail zugeordnet wurde oder nicht. Diese Kategorisierung kann im E-Mail-Einrichtungsassistenten definiert werden. Diesen Assistenten finden Sie unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«.



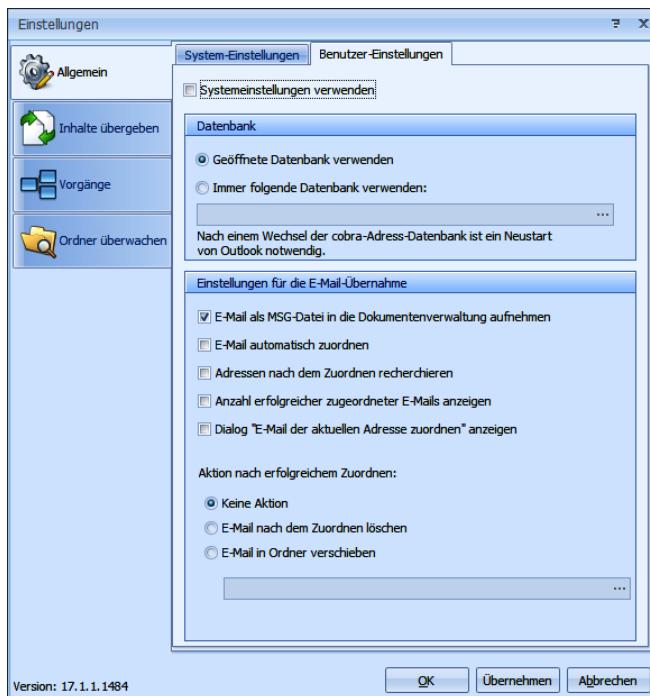
Zusammenarbeit mit Outlook: Das Outlook Add-in



Benutzereinstellungen

Es gibt sowohl System- als auch Benutzereinstellungen für das Outlook-Add-in. In den Systemeinstellungen kann ein Verwalter den Benutzern erlauben, eigene Einstellungen für Ihr Outlook-Add-in zu treffen.

- Klicken Sie »Konfiguration« an.
- In der Registerkarte »Allgemein« gibt es zwei Reiter. Wird in der Registerkarte »Systemeinstellungen« vom Verwalter die Option »Benutzereinstellungen erlauben« angeklickt, können Benutzer ihre eigenen Einstellungen treffen (müssen dies aber nicht tun).



cobra-Datenbank Wählen Sie hier aus, ob Sie die Outlook-Mails der jeweils gerade geöffneten oder immer einer bestimmten Datenbank zuordnen wollen.

E-Mail als MSG-Datei in die Dokumentenverwaltung aufnehmen

Diese Option bewirkt nur etwas, wenn Ihr Systemverwalter die Dokumentenverwaltung eingeschaltet hat.

Ist diese Option *ausgeschaltet*, werden E-Mails in cobra als Kontakte hinterlegt, in denen der eigentliche E-Mail-Text im Bemerkungsfeld des Kontaktes steht.

Ist diese Option *eingeschaltet*, werden die E-Mails in cobra als Kontakte hinterlegt, denen die eigentliche E-Mail als Dokument im Format MSG angehängt ist.

E-Mail automatisch zuordnen

Mit dieser Option wird bei der Zuordnung in der cobra-Datenbank nach der Absender- bzw. Empfängeradresse gesucht. Wird diese gefunden, wird die E-Mail ohne weitere Rückfragen dieser Adresse zugeordnet. Eine Abfrage erscheint nur, wenn die Adresse nicht gefunden werden kann oder es Dubletten gibt.

Adressen nach dem Zuordnen recherchieren

Adressen, denen eine E-Mail zugeordnet wird, werden automatisch recherchiert, damit Sie die Zuordnung anschließend noch einmal überprüfen können.

Anzahl erfolgreich zugeordneter Mails anzeigen

Ihnen wird ein Kurzprotokoll angezeigt, das die Suche nach Problemen bei der Zuordnung erleichtert.

E-Mail nach dem Zuordnen löschen

Die E-Mail wird in Outlook in den Ordner »Gelöschte Objekte« verschoben, nachdem sie einer cobra-Adresse zugeordnet wurde.

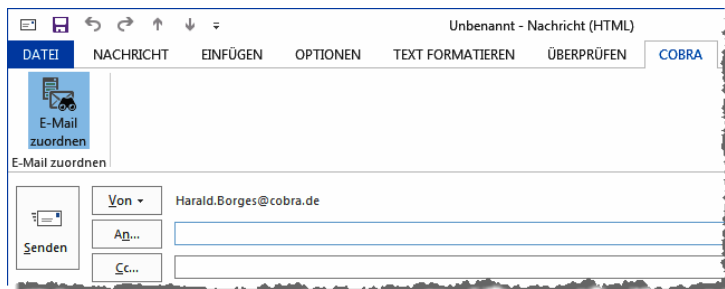
E-Mail in Ordner verschieben

Wählen Sie einen Ihrer Outlook-Ordner aus, in dem zugeordnete E-Mails gespeichert werden sollen.

Eine neue Mail zum Zuordnen markieren

Verfassen Sie eine E-Mail, können Sie schon vor dem Versand festlegen, dass diese einer Adresse in cobra zugeordnet werden soll.

- Klicken Sie oben im Mail-Dialog die Schaltfläche an.
- Beim Versand wird die Mail mit den entsprechenden Einstellungen zugeordnet.



E-Mail(s) zuordnen



E-Mail(s)
zuordnen

- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mails zuordnen« an.

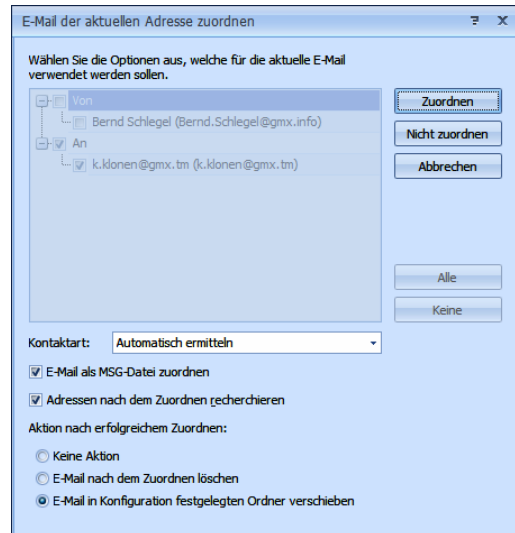
- Sie werden gefragt, ob es sich dabei um eine ein- oder eine ausgehende Mail handelt und welcher Adresse die Mail zugeordnet werden soll – der Absender- oder der Empfängeradresse oder beiden. Die anderen hier vorgeschlagenen Optionen sind die aus den Einstellungen. Sie können sie für diese Mail ändern.
- Der weitere Ablauf der Zuordnung erfolgt analog dem bei der Zuordnung aus cobra beschriebenen Verfahren.

Aktuelle Adresse

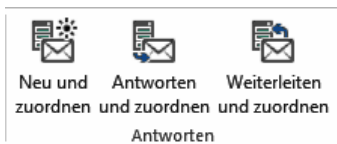


Aktuelle
Adresse

- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mails zuordnen« an.
- Sie ordnen die E-Mail(s) mit den aktuellen Einstellungen jener Adresse zu, die in cobra gerade aktuell ist, etwa weil auf ihr in der Adresstabelle von cobra gerade der Cursor steht oder weil sie in der Adressmaske geöffnet ist.
- Wählen Sie hier die Kontaktart aus oder lassen Sie sich eine vom Programm bestimmen.
- Sie können den Kontakt anschließend in cobra bearbeiten.



Neue E-Mail/Antworten/Weiterleiten und zuordnen



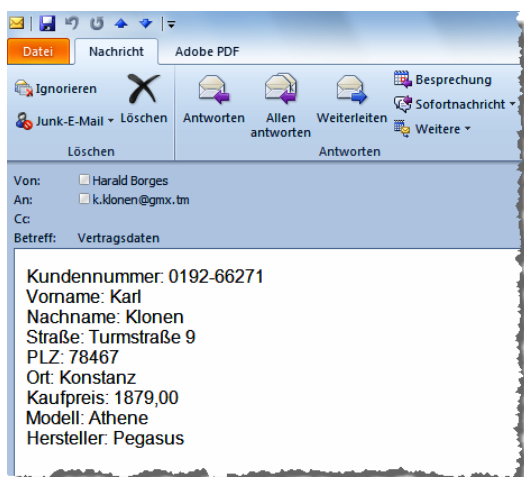
- Klicken Sie eine dieser Schaltflächen an, öffnet sich das Fenster für eine entsprechende Mail.
- Verfassen und versenden Sie die Mail.
- Beim Versand versucht das Programm, die Mail in cobra einer Adresse zuzuordnen. Wird die E-Mail-Adresse gefunden, geschieht die Zuordnung automatisch, wird sie nicht gefunden, öffnet sich der Dialog zur manuellen E-Mail-Zuordnung.
- Ist die Dokumentenverwaltung entsprechend eingerichtet, öffnet sich in cobra die Abfrage, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll. Wechseln Sie zu cobra und beantworten Sie diese Abfrage, ehe Sie weiterarbeiten.

Inhalt übergeben (an cobra)

Mit dieser Funktion werden Inhalte von Mails erkannt und für die Zuordnung zu cobra-Daten genutzt. Von besonderem Nutzen ist diese Funktion beispielsweise, wenn Sie

- Daten aus Ihrem Webshop erhalten
- oder eine Kollegin Ihnen Rechnungsdaten zumailt.

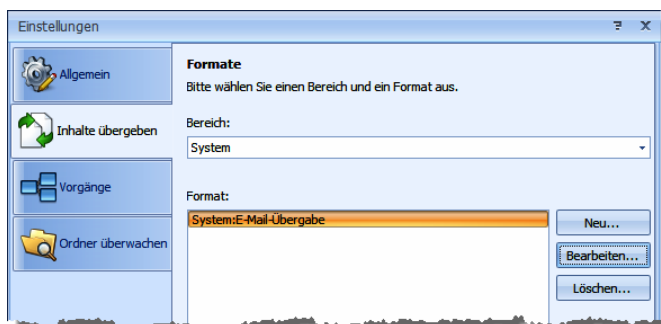
Ein Beispiel:



Diese Inhalte werden automatisch erkannt und an bestimmte Felder der aktuellen cobra-Datenbanken übergeben.

Einstellungen

- Klicken Sie im Outlook Add-in die Schaltfläche »Konfiguration« an. Wählen Sie dann »Inhalte übergeben«.
- Legen Sie sich ein Übergabeformat an.



- Legen Sie ein neues Format für diesen Datenaustausch an, oder wählen Sie ein vorhandenes Format.

Bezeichner	cobra Tabelle	cobra Feld	Identitäts...	Übe...	Muss...	Trennzeichen	Endezeichen
Kundennu...	Adressen	Kundennummer	☒	☐	☒	:	
Vorname	Adressen	Vorname	☒	☐	☐	:	
Nachname	Adressen	Nachname	☒	☐	☐	:	
Straße	Adressen	Straße	☐	☐	☐	:	
PLZ	Adressen	PLZ	☐	☐	☐	:	
Ort	Adressen	Ort	☐	☐	☐	:	
Kaufpreis	Fahrradpass	Kaufpreis	☐	☐	☐	:	
Modell	Fahrradpass	Modell	☐	☐	☐	:	
Hersteller	Fahrradpass	Hersteller	☐	☐	☐	:	

Hierbei handelt es sich um den zentralen Arbeitsschritt. Hier legen Sie fest, welche Inhalte der Mail in welche Felder der cobra-Datenbank geschrieben werden sollen.

Bezeichner..... Der Bezeichner meint einen Eintrag in der Mail, also etwa »Kundennummer« oder »Vorname«.

cobra-Tabelle Wählen Sie hier die cobra-Datentabelle aus, in der einem Feld Daten zugewiesen werden soll. Ihnen werden alle auf dem System vorhandenen Tabellen zur Auswahl angeboten, also auch Kontakt- und Zusatztabellen.

cobra-Feld Wählen Sie hier ein Feld aus der zuvor angegebenen Datentabelle aus. In dieses Feld wird der Inhalt, der hinter dem Bezeichner steht, geschrieben.

Identitätsfeld..... Ist diese Funktion aktiv, wird beim Abgleich überprüft, ob bereits identische Feldinhalte vorhanden sind. Diese werden dann abgeglichen und Dubletten so vermieden. Schalten Sie diese Funktion aus, entstehen evtl. Dubletten.

Die Identitätsfelder versuchen zu ermitteln, ob in cobra bereits ein Datensatz vorhanden ist, dem die Inhalte der E-Mail zugeordnet werden können.

Wird in cobra kein entsprechender Datensatz gefunden, wird ein neuer angelegt, auch wenn Sie die nächste Option »Überschreiben« nicht aktivieren.



Für den Mailimport muss immer mindestens ein Feld aus der cobra-Tabelle »Adresse« vorhanden sein, das als Identitätsfeld dient. cobra muss nämlich diese Daten in Bezug zu einer Adresse setzen können.

Überschreiben..... Dieses Feld ist nur für cobra-Datensätze von Bedeutung, die bereits einen Inhalt haben. Ist diese Option aktiv, wird der cobra-Inhalt dieses Feldes durch den zugeordneten E-Mail-Inhalt ersetzt. Dies geschieht für alle Datensätze, die durch die Suchfelder als in der E-Mail und in cobra identisch erkannt wurden.

Ist diese Option nicht aktiv, ist das cobra-Feld schreibgeschützt, es werden also keine aktuellen Inhalte in dieses Feld übernommen. Dies gilt nicht, wenn ein neuer Datensatz angelegt wird, sondern für bereits vorhandene Datensätze.

Muss-Feld Ein neuer Datensatz wird nur dann angelegt und ein vorhandener Datensatz nur dann überschrieben, wenn dieses Feld überhaupt einen Inhalt enthält. Ist dieses Feld leer, wird die Mail als fehlerhaft erkannt.

Trennzeichen..... Das Trennzeichen gibt an, durch welches Satzzeichen in der Mail der Bezeichner vom Inhalt getrennt wird. In unserem Beispiel fungiert der Doppelpunkt als Trennzeichen, es kann aber auch jedes beliebige andere Trennzeichen aus Ihrem Webshop gewählt werden.

Endezeichen Das Endezeichen wird analog zum Trennzeichen verwendet, um das Ende eines Eintrages zu signalisieren.

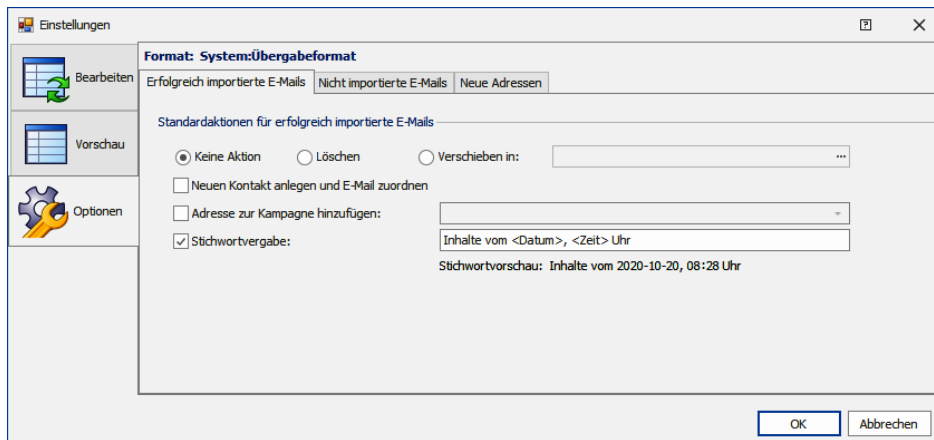
Bezeichner	Trennzeichen	Wert	Endezeichen
Kundennummer	:	0192-66271	
Vorname	:	Karl	
Nachname	:	Klonen	
Straße	:	Turmstraße 9	
PLZ	:	78467	
Ort	:	Konstanz	
Kaufpreis	:	1879,00	
Modell	:	Athene	
Hersteller	:	Pegasus	

Hier sehen Sie noch einmal Ihre Zuordnungen in einer Vorschau.

Standarddaten Die Vorschau wird mit von uns hinterlegten Daten angezeigt.

Aktuelle E-Mail-Daten

Die Vorschau wird mit Daten aus der gerade markierten E-Mail angezeigt.



Standardaktionen für erfolgreich importierte Mails

Geben Sie hier an, was mit Mails geschehen soll, die erfolgreich an cobra übergeben wurden. Sie können sie in Outlook belassen oder löschen. Sie können sie aber auch in einen bestimmten Outlook-Ordner verschieben; wählen Sie den Ordner über die Schaltfläche  aus.

Neuen Kontakt anlegen und E-Mail zuordnen

Sie übernehmen nicht nur die Inhalte der Mail nach cobra, sondern dokumentieren zusätzlich auch die gesamte E-Mail in einem Kontakt.

Adresse zur Kampagne hinzufügen

Soll die Adresse in eine Kampagne aufgenommen werden, wählen Sie hier die zutreffende Kampagne aus.

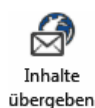
Stichwortvergabe..... Legen Sie in den entsprechenden Adressen ein Stichwort an, können Sie sie später leicht recherchieren. Sie können hier zwei Platzhalter verwenden:

<Datum>

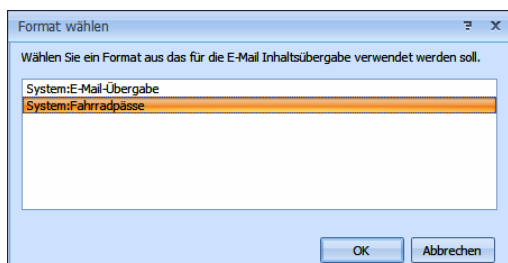
<Zeit>

In den anderen beiden Registerkarten wählen Sie eine Standardaktion für E-Mails, die nicht importiert werden konnten aus bzw. geben einige Eigenschaften für neu angelegte Adressen an.

Mailübergabe



- Markieren Sie in Outlook sämtliche E-Mails, deren Inhalte Sie an cobra übergeben wollen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Inhalte übergeben« an.



- Klicken Sie das gewünschte Format an.

Die Mailinhalte werden jetzt wie im Format festgelegt an cobra übergeben und in die cobra-Datenbank eingetragen.

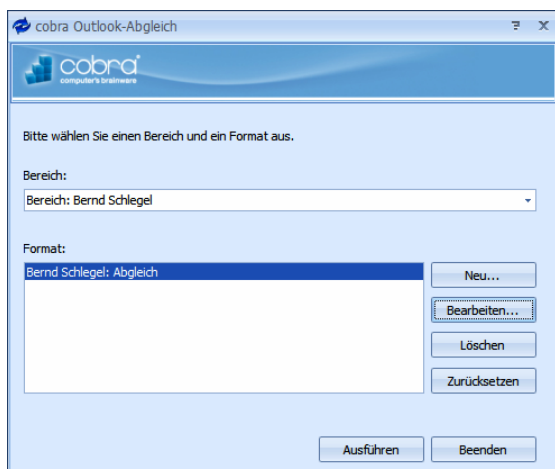
Abgleich mit Outlook

Sie können auch mit Outlook abgleichen.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Abgleich«.
- Befinden Sie sich in Outlook, können Sie diesen Abgleich auch direkt über das Ad-din aus Outlook heraus starten.



Beachten Sie bitte, dass beim Outlook-Abgleich Attachments und Serienausnahmen nicht mit übernommen werden.



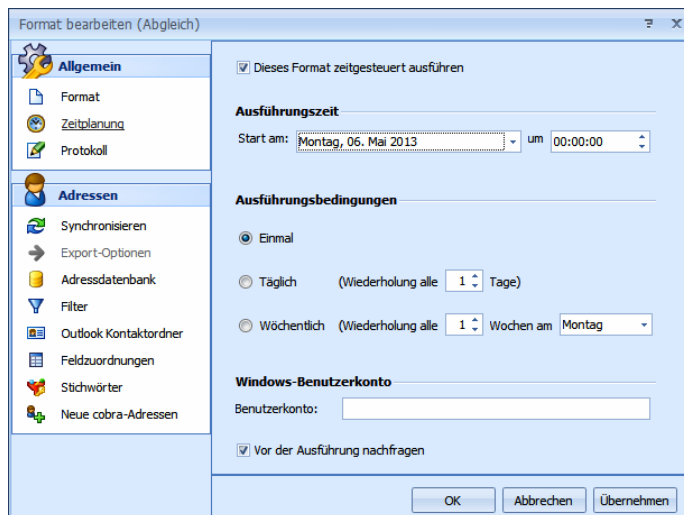
Hier können Sie:

- entweder ein vorhandenes Format auswählen und nach Klick auf »Ausführen« einen Abgleich mit diesem Format vornehmen.
- oder ein vorhandenes Format bearbeiten bzw. ein neues Format erstellen. Dazu klicken Sie »Bearbeiten« bzw. »Neu« an. Beim Anlegen eines neuen Formats müssen sie zuerst die externe Datenquelle für den Abgleich mit cobra auswählen.
- das Format »zurücksetzen«. Haben Sie mit diesem Format bereits abgeglichen, hat sich das System viele Informationen gemerkt. Um mit diesem Format so abzugleichen, als sei es noch nie benutzt worden, wählen Sie diese Schaltfläche.

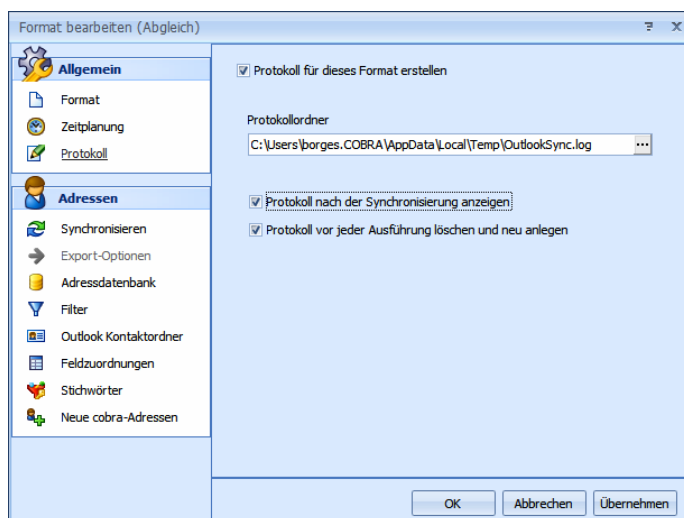


Gleichen Sie auch Telefonnummern ab, achten Sie bitte darauf, dass diese Telefonnummern nicht irrtümlicherweise Buchstaben enthalten. Andernfalls funktioniert später der Wählvorgang mit einer solchen Nummer nicht.

- Wählen Sie aus, in welchem »Bereich« das Format gespeichert werden soll. Ihnen werden nur solche Bereiche angeboten, auf die Sie tatsächlich ein Schreibrecht haben.
- Geben Sie den »Namen« des Formates ein.
- Unter »Daten der Synchronisation« bestimmen Sie, welche Daten überhaupt miteinander abgeglichen werden sollen.

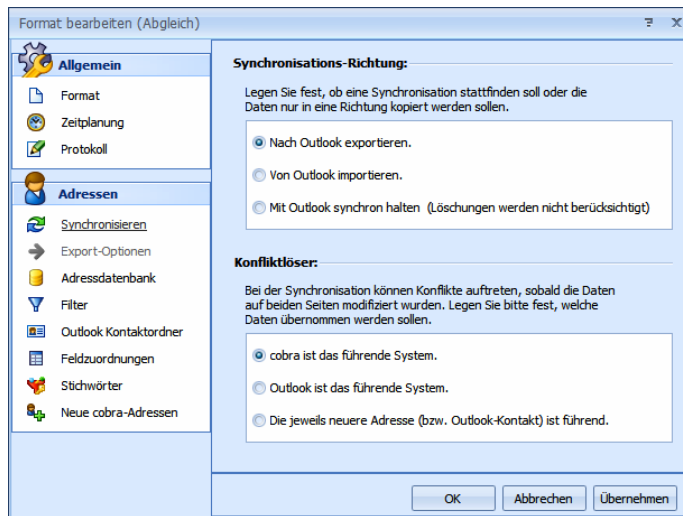


- Es ist möglich, den Abgleich zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch beginnen zu lassen. Mit der »Ausführungszeit« legen Sie den Zeitpunkt fest, zu dem der Abgleich starten soll.
- Die »Ausführungsbedingungen« erlauben es, den Abgleich regelmäßig in bestimmten Intervallen zu wiederholen.

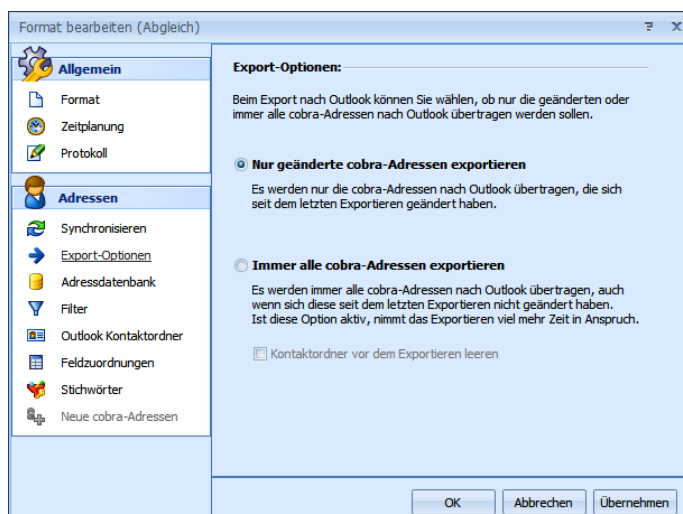


- Sie können sich ein Protokoll des Abgleichs erstellen lassen.

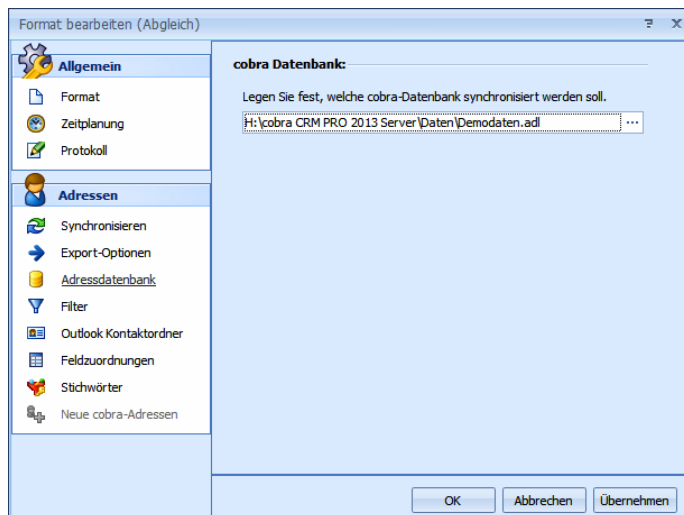
Adressen



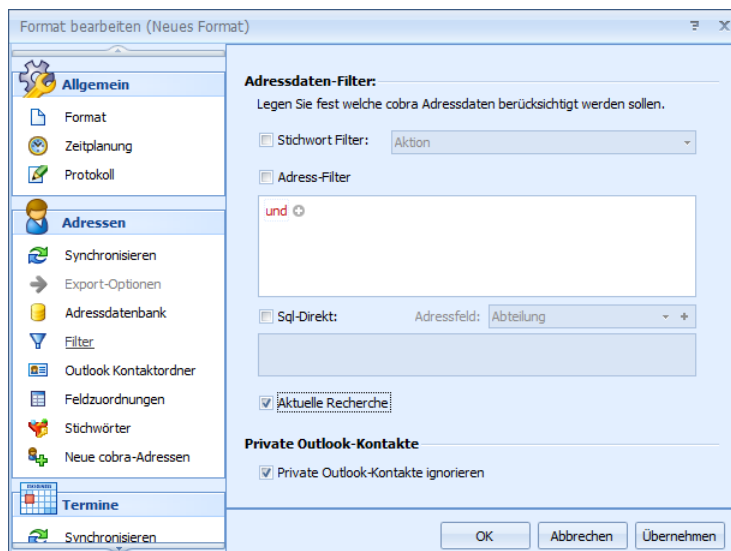
- Mit der »Synchronisationsrichtung« bestimmen Sie, in welchem der beiden Programme Daten geändert werden sollen. Pflegen Sie Ihre Daten vor allem in cobra, klicken Sie beispielsweise bei einem Abgleich mit Outlook »Nach Outlook exportieren« an. In diesem Fall findet eine reine Datenübergabe an die von ihnen gewählte externe Datenquelle statt.
- Entscheiden Sie sich dafür, Daten »Mit <Datenquelle> synchron zu halten«, werden die Datenbestände dauernd miteinander abgeglichen. Löschungen werden auf beiden Seiten nicht berücksichtigt.
- Der »Konfliktlöser« legt fest, was geschieht, wenn eine Adresse sowohl in der externen Datenquelle als auch in cobra verändert wurde. Ist ein Programm das führende System, wird dessen Version der Adresse in das andere Programm übernommen und die dortige Adresse überschrieben. Sie können aber auch die jeweils neuere Adresse ermitteln und die ältere überschreiben lassen.



- Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie im vorherigen Schritt den Export gewählt haben. Bestimmen Sie hier, welche Adressen beim Export übergeben werden sollen.



- Bestimmen Sie, mit welcher cobra-Datenbank der Abgleich durchgeführt werden soll.



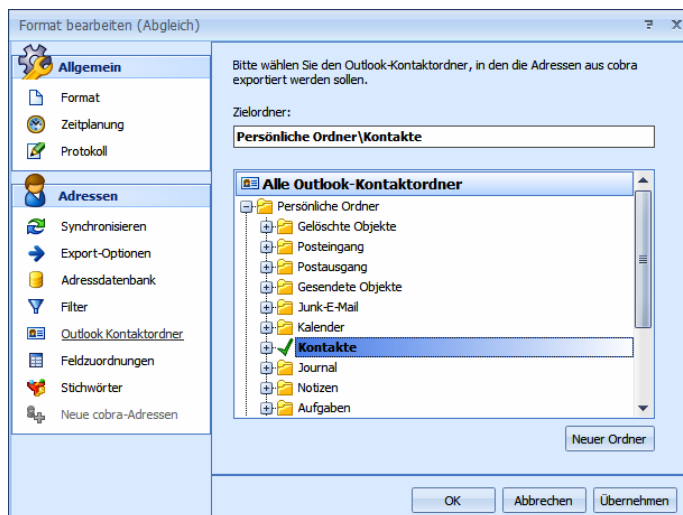
- Wählen Sie aus, welche cobra-Adressen in den Abgleich einbezogen werden sollen. Sie können die Auswahl folgendermaßen einschränken:
 21. Mit dem »Stichwort-Filter« können Sie Adressen auswählen, die ein bestimmtes Stichwort haben. Sie suchen das Stichwort aus der Auswahlliste aus.
 22. Als »Adressfilter« können Sie eine oder mehrere Bedingungen definieren. Klicken Sie das Symbol  an, um eine weitere Bedingung zu definieren.
 - Klicken Sie in den roten Eintrag, öffnet sich die Liste aller logischen Verknüpfungen. Außerdem können Sie hier weitere Bedingungen anlegen und den Filter auch wieder löschen.
 - Ein Klick auf das Symbol  legt eine weitere Bedingung für den Filter an.
 - Ein Klick auf das Symbol  entfernt eine einzelne Bedingung wieder aus dem Filter.

- Ein Klick auf den blauen Eintrag öffnet eine Liste aller verfügbaren Bedingungen.
- Ein Klick auf den grünen Eintrag öffnet die Liste aller Vergleichsoptionen.
- Ein Klick auf den grauen Eintrag ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Wertes, sei es nun ein Datum, ein Text oder ein Zahlenwert.

23. Mit »SQL-Direkt« können Sie einen eigenen Filter definieren.

24. Klicken Sie »Aktuelle Recherche« an, werden nur die gerade in cobra recherchierten Adressen abgeglichen.

25. Falls Kontakte, die in der externen Datenquelle als »Privat« markiert sind, nicht mit cobra abgeglichen werden sollen – etwa damit Ihre privaten Kontakte nicht plötzlich für Ihre Kollegen sichtbar werden – klicken Sie die Option »Private Kontakte ignorieren« an.

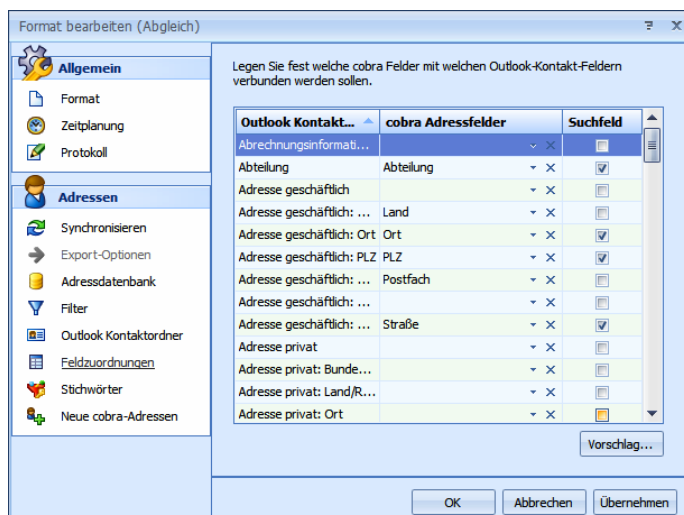


- Geben Sie den Ordner in der externen Datenquelle an, in dem Sie Ihre Kontakte verwalten. Mit diesem Ordner wird dann abgeglichen. Wir empfehlen Ihnen, für die cobra-Daten einen »neuen Ordner« anzulegen.

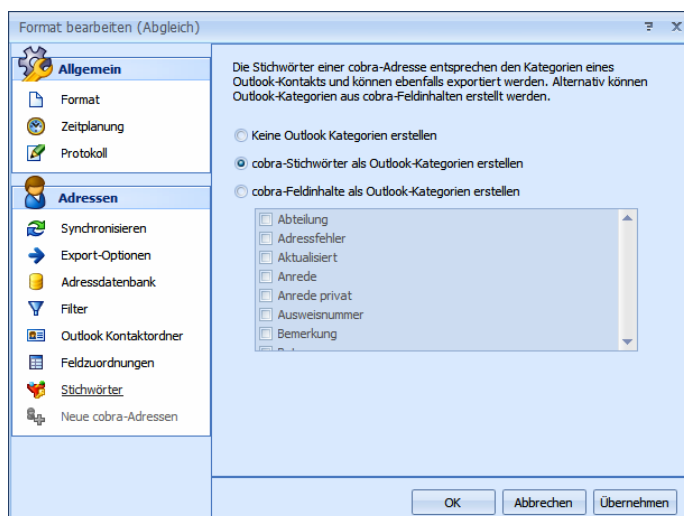
26. Die folgenden beiden Optionen gibt es nur dann, wenn Sie als Synchronisationsrichtung »Nach <Datenquelle> exportieren« angegeben haben:

27. Mit »Kontaktordner vor dem Exportieren leeren« löschen Sie sämtliche Kontakte aus diesem externen Ordner. Eventuell in diesem Ordner vorhandene Kontakte gehen damit unwiderruflich verloren! Danach exportieren Sie die Kontaktdaten aus cobra in den jetzt leeren Ordner.

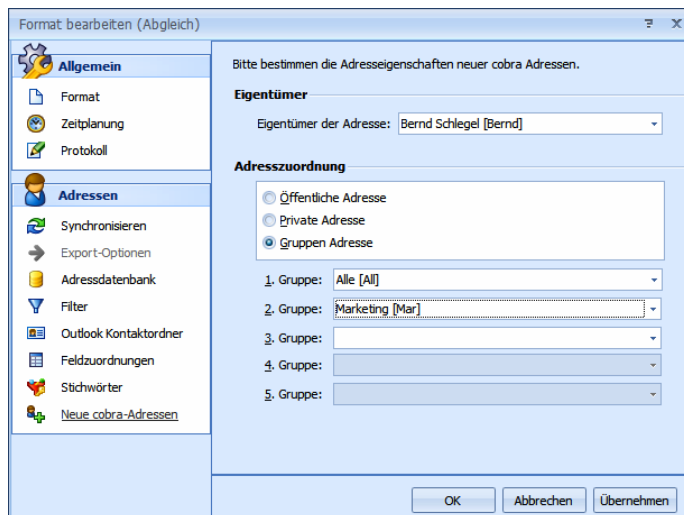
28. Standardmäßig werden immer nur die Änderungen seit dem letzten Abgleich übertragen. Mit „immer alle Adressen exportieren“ werden nicht nur die Änderungen, sondern sämtliche Adressen komplett übertragen.



- Hier nehmen Sie die Feldzuordnung vor. Sie geben dabei an, welches Feld der externen Datenquelle mit welchem Feld in cobra verknüpft werden soll.
- Anhand der Suchfelder wird überprüft, ob diese Daten bereits als Kontakt der externen Datenquelle oder als Adresse in cobra vorhanden sind. Ein Kontakt wird dann als vorhanden erkannt, wenn er in sämtlichen hier ausgewählten Suchfeldern übereinstimmt.

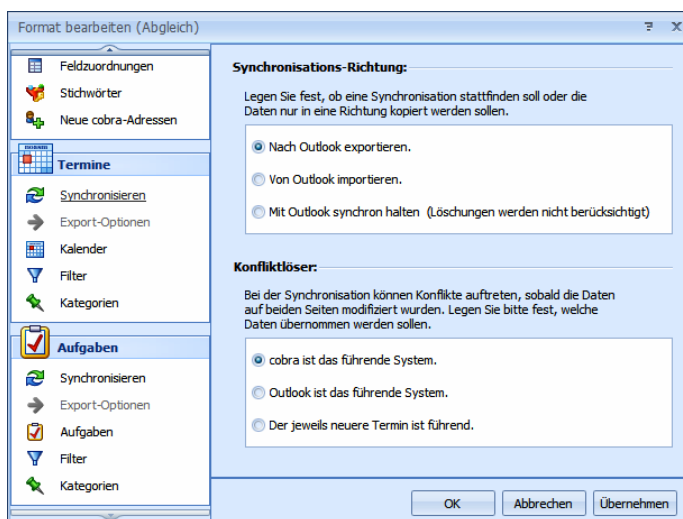


- Den Stichwörtern in cobra entsprechen in Outlook – grob gesagt – die Kategorien. »Eine Kategorie ist ein Schlüsselwort oder eine Phrase zum Verwalten von Elementen, um Elemente auf einfache Weise zu suchen, zu sortieren, zu filtern oder zu gruppieren.«. Sie können die cobra-Stichworte beim Abgleich automatisch in Kategorien in Outlook umwandeln lassen.
- Hier legen Sie fest, wer Eigentümer jener Adressen werden soll, die beim Abgleich in cobra neu angelegt werden. Sie haben die vertrauten Wahlmöglichkeiten und können (wenn Sie mit Gruppenadressen arbeiten) eine Adresse mehreren Benutzergruppen zuordnen.

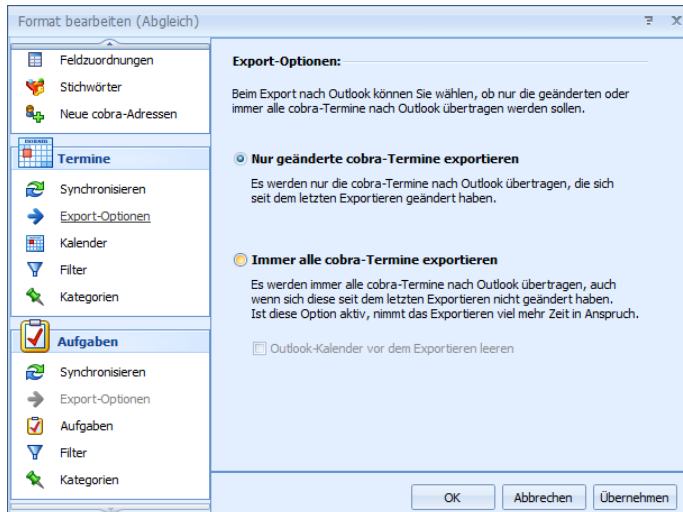


- Hier legen Sie fest, wer Eigentümer jener Adressen werden soll, die beim Abgleich in cobra neu angelegt werden. Sie haben die vertrauten Wahlmöglichkeiten und können (wenn Sie mit Gruppenadressen arbeiten) eine Adresse mehreren Benutzergruppen zuordnen.

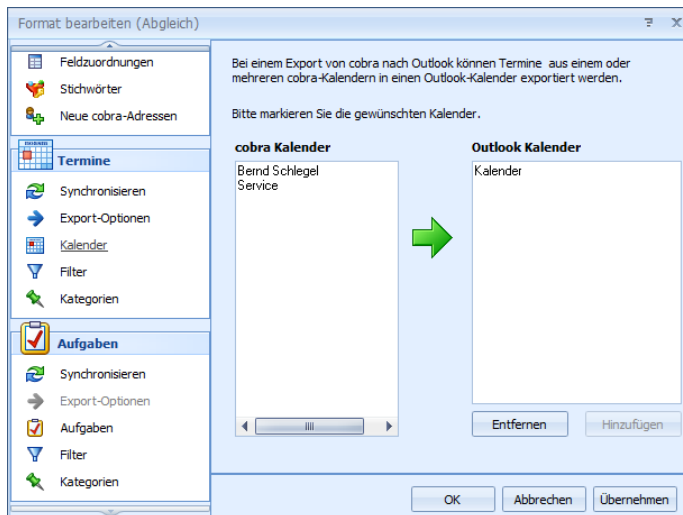
Termine / Aufgaben



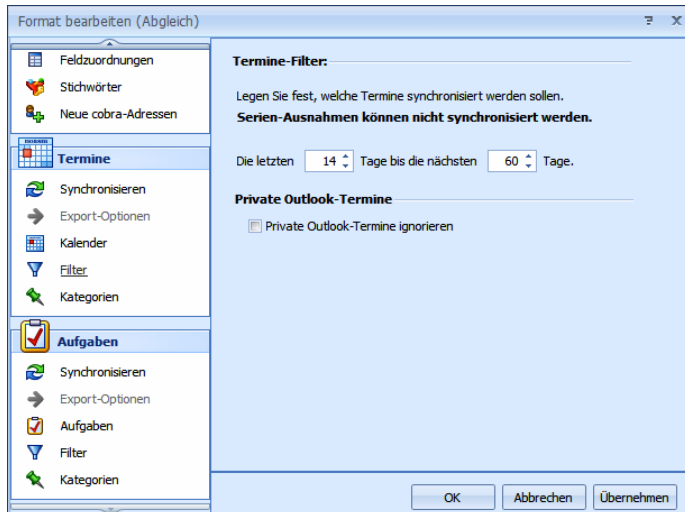
- Mit der »Synchronisationsrichtung« bestimmen Sie, in welchem der beiden Programme Daten geändert werden sollen. Pflegen Sie Ihre Daten vor allem in cobra, klicken Sie »Nach <Datenquelle> exportieren« an. In diesem Fall findet eine reine Datenübergabe an die externe Datenquelle statt.
- Entscheiden Sie sich dafür, Daten »Mit <Datenquelle> synchron zu halten«, werden die Datenbestände dauernd miteinander abgeglichen.
- Der »Konfliktlöser« legt fest, was geschieht, wenn ein Eintrag sowohl in der externen Datenquelle als auch in cobra verändert wurde. Ist ein Programm das führende System, wird dessen Version in das andere Programm übernommen und die dortige Version überschrieben. Sie können aber auch den jeweils neueren Eintrag ermitteln und den älteren überschreiben lassen.



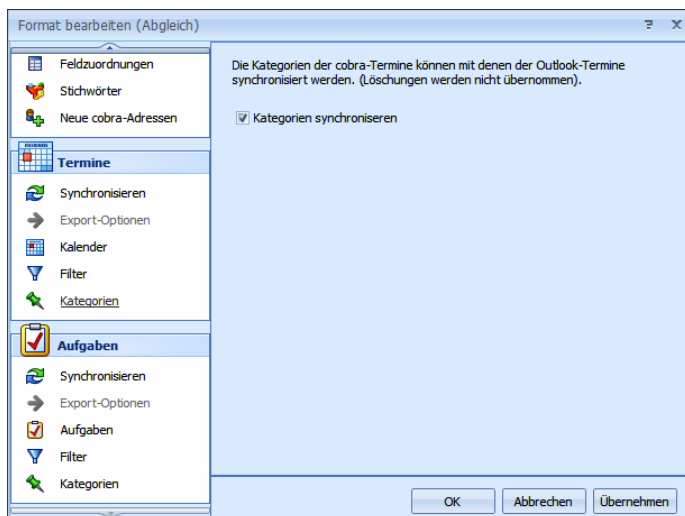
- Haben Sie im vorherigen Schritt *nicht* den Export in die externe Datenquelle gewählt, ist diese Option nicht zugänglich. In diesen Export-Optionen legen Sie fest, welche Termine bei einem Export berücksichtigt werden sollen.



- Geben Sie an, in welchen cobra-Terminkalendern Sie jene Termine und Aufgaben verwalten, die mit der externen Datenquelle abgeglichen werden sollen.
- Geben Sie an, wo Sie in der externen Datenquelle Ihre dortigen Termine verwalten. Für Aufgaben wählen Sie hier den Aufgabenordner aus.



- Geben Sie hier an, aus welchem Zeitraum Termine abgeglichen werden sollen.
- Für Aufgaben gibt es als Besonderheit die Möglichkeit, auch Aufgaben, die ohne einen Fälligkeitstermin erfasst wurden, abzugleichen.
- Serienterminausnahmen werden nicht synchronisiert. Eine solche Ausnahme liegt dann vor, wenn Sie beispielsweise für jeden Montag um 11:00 Uhr eine Besprechung eingetragen haben, diese am Ostermontag aber gelöscht haben, weil sie dann ausfällt.



- Im cobra Terminmanager können Sie Ihren Terminen und Aufgaben Kategorien zuweisen. Sie können diese Kategorien hier auch nach Outlook übernehmen.
- Zum Speichern des Formates klicken Sie auf »OK«.^

Eventuell erscheint nun noch eine Abfrage: Geben Sie dort Ihr Passwort ein. Dies wird nur benötigt, wenn Sie zu einer bestimmten Zeit einen automatischen Abgleich geplant haben.

Warenwirtschaftsanbindung

Diese Schnittstelle hat die Aufgabe, Adressinformationen aus bestimmten Warenwirtschaftssystemen zu übernehmen, diese in cobra darzustellen, auszuwerten und regelmäßig miteinander abzugleichen. Außerdem finden Sie hier eine Übersicht über die zu den Adressen gehörigen Buchungsvorgänge und können diese statistisch auswerten.

Die übernommenen Adressen stehen Ihnen – und das ist der große Vorteil dieser Schnittstelle – wie in cobra selbst erfasste Adressen für die Akquise zur Verfügung, Sie können an diese Adressen Briefe und Mails versenden und die Telefonnummern für die Telefonie verwenden.

Voraussetzung dafür, dass Sie Adressdaten aus einer Warenwirtschaft einsehen können, ist, dass Ihr Systemverwalter die Warenwirtschafts-Schnittstelle für das entsprechende Fremdprodukt eingerichtet hat. Er legt auch fest, welche Namen etwa die Registerkarten tragen.

Wenn Sie mit der Warenwirtschafts-Schnittstelle zu arbeiten beginnen, hat Ihr Systemverwalter die Daten aus dem Warenwirtschaftsprogramm bereits nach cobra übernommen und Ihr cobra-System so eingerichtet, dass es eigene Registerkarten für die warenwirtschaftlichen Informationen enthält. Die Adressdaten aus der Warenwirtschaft erscheinen wie ganz "normale" Adressen auch in cobra unter Ihren anderen Adressen.

Klicken Sie jetzt die Registerkarte mit den Daten aus der Warenwirtschaft an (es kann sein, dass Ihr Systemverwalter sie anders als in dieser Abbildung beschriftet hat).

Die Registerkarte bietet Ihnen eine Übersicht über alle aus der Warenwirtschaft übernommenen Daten. In diesen Registern werden die Informationen detailliert dargestellt und in Grafiken statistisch aufbereitet. Ruft ein Kunde Sie an, wissen Sie etwa sofort, was er zuletzt bei Ihnen bestellt hat.

Register »Belege«

Übersicht

ADRESSEN	GERÄTE	AKTIVITÄTEN	BERICHTE	BELEGE

Belege	Aktualisieren	Zurücksetzen

Auswertung für Kunde: **Annan International Exports, , , -**

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Belegart	Belegnr	Kundennr	Belegdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherlös	Straße	Währungscode	Fußtext
O	100052	140015	07.03.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
R	100054	140015	25.03.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	200054	140015	08.04.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	300054	140015	16.04.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	300053	140015	05.05.2019	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	
R	100053	140015	08.05.2019	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	
O	200052	140015	24.08.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
O	300052	140015	28.07.2020	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
R	200053	140015	13.11.2020	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	

Summe: 48.672,00 Summe: 7.344,00 Summe: 52.934,40 Summe: 5.802...

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Artikelnummer	Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Steuerbetrag	Nettobetrag	Gesamtbetrag	Roherlös	Einheit	Währungscode	EK Preis	EK Gesamt
333333	Bürostuhl	300,00	4	192,00	1.200,00	1.392,00	352,00	Stk.	EUR	212,00	848,00
333000	Bürotsch	1.200,00	1	192,00	1.200,00	1.392,00	201,00	Stk.	EUR	999,00	999,00
333100	Faxgerät HKFax 1827	680,00	1	108,80	680,00	788,80	30,00	Stk.	EUR	650,00	650,00

Summe: 492,80 Summe: 3.080,00 Summe: 3.572,80 Summe: 583,00 Summe: 2.497,00

Links wählen Sie aus, welche Belege bzw. Auswertung Sie sich anzeigen lassen wollen.

In der obersten Zeile wird Ihnen jene Adresse angezeigt, deren Daten Sie gerade einsehen.

In den Feldern darunter werden Ihnen dann die zur ausgewählten Adresse erfassten Belege einzeln angezeigt, etwa nach Belegarten geordnet. Wichtig ist die Spalte »Belegart«. Hier sehen Sie, um was für einen Beleg es sich überhaupt handelt. So steht das O für ein Angebot und das R für eine Rechnung.

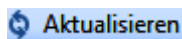
In der unteren Liste werden die Belegpositionen des jeweils ausgewählten Beleges dargestellt.

Sortieren und Gruppieren

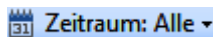
- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf **Belegart** . An dem kleinen Pfeil im Spaltenkopf sehen Sie, dass nach dieser Spalte sortiert wird. Außerdem gibt die Richtung, in welche der Pfeil weist, an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.
- Um zu gruppieren, ziehen Sie wie abgebildet den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

Aktualisieren						
Zeitraum: Alle						
Anzahl an Kundenauswertungen: 70						
Belegart						
Nettobetrag						
Belegnr	Kundenr	Belegdatum	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherloes	Waehrungscode
Belegart: R Summe: 324.166,40, Summe: 2.051.040,00, Summe: 2.349.830,40, Summe: 403.007,00						
Nettobetrag: 3.080,00 Summe: 12.960,00, Summe: 92.400,00, Summe: 107.184,00, Summe: 17.490,00						
100013	140004	08.09.2008	432,00	3.572,80	583,00	EUR
100083	140024	27.05.2008	432,00	3.572,80	583,00	EUR
300023	140007	16.05.2008	432,00	3.572,80	583,00	EUR
300063	140018	08.05.2008	432,00	3.572,80	583,00	EUR
100053	140015	08.05.2008	432,00	3.572,80	583,00	EUR
100000	140001	08.05.2008	432,00	3.572,80	583,00	EUR
			Summe: 462.016,00	Summe: 3.347.401,60	Summe: 561.745,00	

Oben findet sich eine Werkzeugleiste mit weiteren Funktionen:



Sie frischen die Daten auf.



Sie wählen den auszuwertenden Zeitraum aus.



Sie exportieren die Belege in eine Datei. Ihnen stehen verschiedene Dateiformate zur Verfügung.



Sie machen alle Änderungen an Ihrer Ansicht – etwa Gruppierungen – rückgängig und kehren zur von uns mitgelieferten Standardansicht zurück.



Sie drucken die Belege in der aktuellen Sortierung und Gruppierung aus. Es erscheint eine Druckvorschau mit einigen weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten.

Daten filtern

Sowohl Belege als auch Auswertungen können Sie auf verschiedene Weisen filtern.

Eine Möglichkeit, die angezeigten Daten einzuschränken, ist es, sich nur Daten aus einem bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen. Ist diese Möglichkeit gegeben, erscheint oben links die Auswahl »Zeitraum«.

Auswertung für Kunde: Abele Sohn GmbH, Walter Wittmer, Zum Heuberg 1, 19217 Neu Vitense				
Zeitraum				
Alle				
Monat				
Quartal				
Jahr				
Alle				
Datum				
	Belegart	Kundenr	Belegdatum	Nettobetrag
	O	140003	28.02.2008	

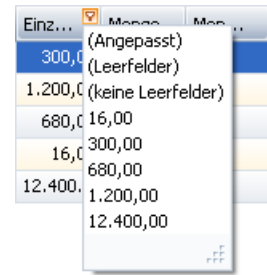
- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Zeitraum aus.

Außerdem kennt jede Spalte spezielle Filter.

- Fahren Sie mit der Maus auf einen Spaltenkopf, erscheint ein kleines Filtersymbol.

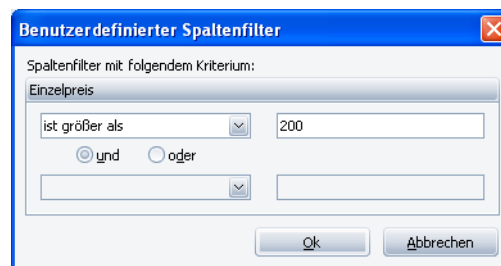
Klicken Sie das Filtersymbol mit der linken Maustaste an. Damit öffnen Sie die Liste der für diese Spalte verfügbaren Filter.

Welche Filter Ihnen hier angeboten werden, hängt vom Inhalt der Spalte ab. Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um Preise.



Drei Einträge enthalten alle Filterlisten:

Angepasst..... Diese Option öffnet ein Fenster, in dem Sie sich einen eigenen Filter definieren können.



Geben Sie hier die Filterkriterien an.

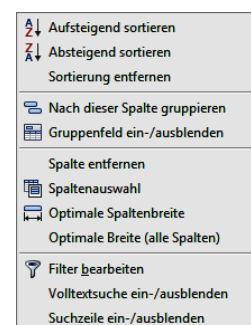
Leerfelder Sie filtern alle Datensätze heraus, die in dieser Spalte *keinen* Eintrag haben.

Keine Leerfelder..... Sie filtern alle Datensätze heraus, die in dieser Spalte einen Inhalt haben.

Weitere Optionen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- Die drei Optionen oben regeln die Sortierung in dieser Spalte.
- »Nach dieser Spalte gruppieren« : Die Daten werden nach dieser Spalte gruppiert.
- »Gruppierfeld« blendet den Gruppierungsbereich über der Tabelle ein und aus.



- »Spaltenauswahl« erlaubt es Ihnen, selbst festzulegen, welche Spalten in der Übersicht überhaupt angezeigt werden sollen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie sämtliche verfügbaren Spalten sehen.



29. Um eine neue Spalte in eine Tabelle aufzunehmen, ziehen Sie sie mit der Maus aus diesem Fenster an die Stelle der Tabelle, an der die Spalte angezeigt werden soll.

30. Um eine Spalte aus Ihrer Übersicht wieder zu entfernen, öffnen Sie ebenfalls dieses Fenster und ziehen den Spaltenkopf zurück in dieses Fenster.

- Die »optimale Spaltenbreite« ändert die Darstellung dieser einen Spalte so, dass alle Inhalte in der Spalte komplett sichtbar werden.
- »Filter entfernen« löscht alle eventuell vorhandenen Filter für diese Spalte.

- »Filter bearbeiten« öffnet ein Fenster zur Definition eigener Filterkriterien.

Klicken Sie in den roten Eintrag, öffnet sich die Liste aller logischen Verknüpfungen. Außerdem können Sie hier weitere Bedingungen anlegen und den Filter auch wieder löschen.



Ein Klick auf das +-Symbol ➕ legt eine weitere Bedingung für den Filter an.

Ein Klick auf das x-Symbol ✖ entfernt eine einzelne Bedingung wieder aus dem Filter.

Ein Klick auf den blauen Eintrag öffnet eine Liste aller verfügbaren Bedingungen.

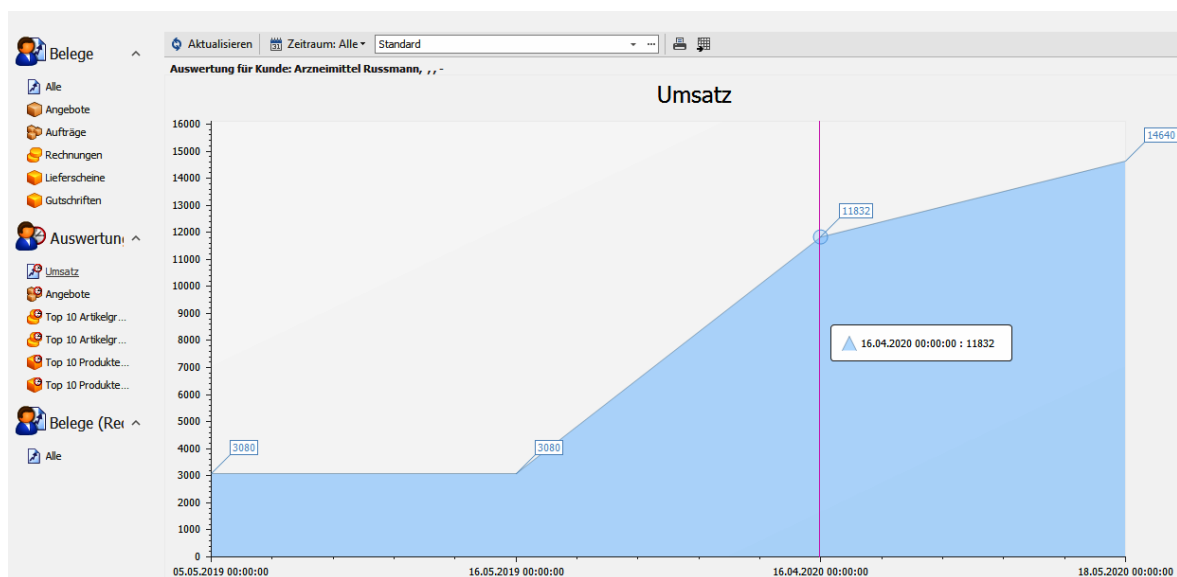
Ein Klick auf den grünen Eintrag öffnet die Liste aller Vergleichsoptionen.

Ein Klick auf den grauen Eintrag ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Wertes, sei es nun ein Datum, ein Text oder ein Zahlenwert.

- Die Option »Optimale Breite (alle Spalten)« legt die Spaltenbreite sämtlicher Tabellenspalten so fest, dass der Inhalt möglichst gut lesbar wird.
- Mit den Optionen »Volltextsuche« und »Suchzeile« blenden Sie die vertrauten Elemente zur Datensuche ein.

Auswertungen

Links sehen Sie eine Liste der verfügbaren Auswertungen. Diese werden Ihnen von Ihrem Systemverwalter zur Verfügung gestellt.



Einstellungen

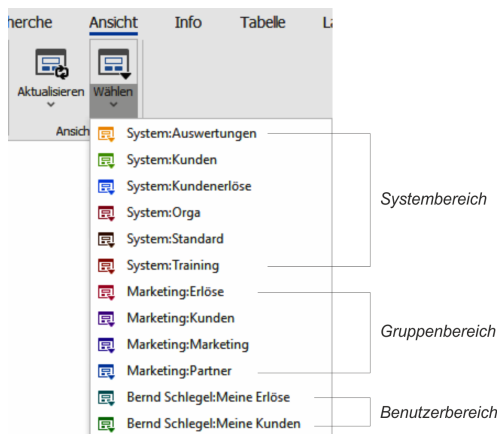
In diesem Kapitel werden Einstellungen beschrieben, mit denen Sie Ihren Arbeitsplatz nach Ihren Wünschen einrichten können.

Die Darstellung kann für jeden Benutzer individuell angepasst werden:

- Aus einer Liste können verschiedene Ansichten ausgewählt und an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. Dabei können Sie in den Tabellen die Spaltenreihenfolge und -breite festlegen und in den Masken die Feldnamen ändern sowie Felder hinzufügen oder entfernen.
- Mit dem Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« lässt sich etwa der Standard-Ländercode auswählen. Außerdem bestimmen Sie hier Einzelheiten des E-Mail-Versandes und legen vor allem fest, mit welchem Textprogramm cobra beim Erstellen von Briefen zusammenarbeiten soll. Zudem erfolgt hier die Kennworteinstellung, und Sie treffen Vorgaben für die Kontakterfassung.

Ansichten auswählen

Im Menüband wählen Sie eine Ansicht mit dem Befehl »Ansicht: Ansicht: Wählen« aus.

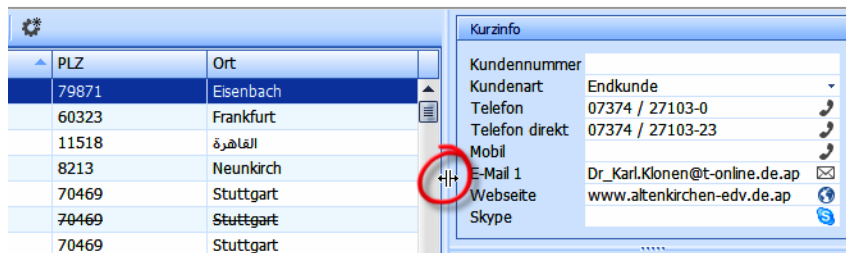


Ansichten verändern

Größe der Ansichtsrahmen ändern

In vielen Ansichten finden Sie auf einer *Registerkarte* mehrere *Rahmen*. Abhängig von den Einstellungen in der Ansicht kann die Größe der einzelnen Rahmen geändert werden.

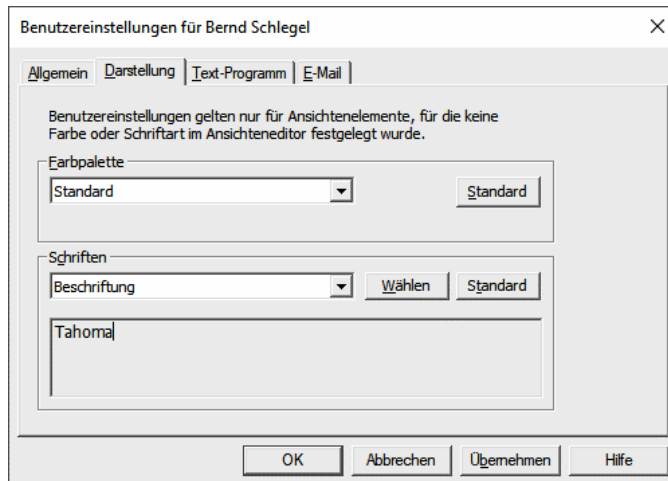
- Bringen Sie den Cursor auf den Begrenzungsbalken zwischen zwei Rahmen. Er verändert sein Aussehen:



- Ziehen Sie den Begrenzungsbalken bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte neue Position.

Schriftarten & Farben einstellen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«, und wechseln Sie in die Registerkarte »Darstellung«.

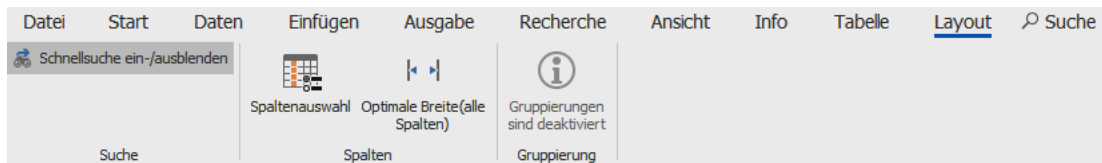


- Ändern Sie die Farben und Schriftarten für einzelne Elemente der Ansicht.
- Bestätigen Sie mit »OK«.

Tabellenformat bearbeiten

Layout

Befinden Sie sich in einer Tabelle, erscheint das kontextabhängige Register »Layout«.



Sie haben hier Zugriff auf einige Gestaltungsmerkmale der jeweiligen Tabelle. Ob Sie mit Gruppierungen arbeiten dürfen, entscheidet Ihr Systemverwalter.

Spaltenbreiten der Tabellenansicht ändern

Sie können die Breite der Spalte anpassen.

- Gehen Sie mit dem Cursor im Spaltenkopf auf die Grenze zwischen zwei Spalten. Der Cursor verändert sich.

Vorname	Straße	PLZ	Ort
Joachim	Pöckstraße...	80336	München
	Teckstraße...	12045	Berlin

- Klicken Sie mit der linken Maustaste. Ziehen Sie bei gedrückter Taste die Spalte auf die gewünschte Breite. Lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Um die Breite einer Spalte optimal einzustellen, doppelklicken Sie im Tabellenkopf auf die *rechte* Spaltenlinie der betroffenen Spalte.

Diese Einstellungen werden automatisch gespeichert und beim nächsten Öffnen wieder geladen.

Spaltenreihenfolge der Tabellenansicht ändern

Um eine Spalte der Tabelle an eine andere Stelle zu verschieben, gehen Sie so vor:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltenkopf, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie den Spaltenkopf an jene Position der Tabelle, an welcher Sie die Spalte in Zukunft sehen wollen.
- Zwei Pfeile erscheinen.
- Lassen Sie die Maustaste wieder los.

LISTE DETAILS KARTE

Adressliste

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
=	bc	bc	bc	bc	bc	bc	bc	bc
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraß...	80336	München	+49 (0) 89 79...	berg.joachim...
	Abriss Brunner			Teckstraß...	12045	Berlin		

Die Spalte wird an der neuen Position in der Tabelle eingefügt. Die neue Einstellung wird automatisch gespeichert.

Benutzereinstellungen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«

Sie können hier Einstellungen vornehmen, die nur für jenen Benutzernamen gelten, unter dem Sie sich gerade angemeldet haben. Wenn Sie ohne Benutzernamen arbeiten, gelten diese Einstellungen für den Benutzer »Gast«.

Benutzereinstellungen für Bernd Schlegel

Allgemein Darstellung Text-Programm E-Mail

Adressen

Voreinstellung der Gruppe für neue Adressen

Alle (öffentlich)

☒ Alle aufgerufenen Adressen in die Bisher-Liste aufnehmen

Kontakte

Typ für neue Kontakte

Telefonisch

Gruppe für neue Kontakte

Alle (öffentlich)

Verhalten bei Esc im Kontakte-Dialog

Benutzer fragen

Tabellenfilter

Filterwiederherstellungsoption

<Systemstandard>

Terminmanager

☐ Mit cobra starten

☐ Mit cobra beenden

Allgemein

☐ Willkommens-Bildschirm anzeigen

☒ Recherche-Meldungen deaktivieren

☒ Vor der Suche Recherche ausschalten

Kennwort für Anmeldung ändern

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Adressen

Standard-Ländercode

- Im Programm sind die Postleitzahlen mehrerer Länder hinterlegt. Beim Erfassen von Adressen können Sie diese PLZ-Datenbank jederzeit abrufen beziehungsweise die PLZ oder den Ort automatisch eintragen lassen.
- Da mehrere Länder hinterlegt sind, wird auch Ihre Eingabe im Feld »Land« berücksichtigt. Sie werden jedoch bei Adressen des Landes, in dem Sie sich selber befinden,

den, ins Feld »Land« nichts eintragen. Damit cobra in diesem Fall trotzdem die richtige PLZ ermittelt, müssen Sie festlegen, welches Land verwendet werden soll, wenn Sie ins Feld »Land« nichts eintragen. Wählen Sie dieses Land aus dieser Liste aus.

Voreinstellung der Gruppe für neue Adressen

- Diese Gruppe wird Ihnen als Eigentümer im Fenster für neue Adressen vorgeschlagen. Sie können den Eigentümer jeder einzelnen Adresse ändern.

Alle aufgerufenen Adressen in Bisher-Liste aufnehmen

- Mit dieser Option werden nicht nur Adressen, an denen Sie etwas geändert haben, sondern auch Adressen, die Sie nur angeschaut haben, in der Bisher-Liste aufgenommen.

PLZ-Automatik

- Hiermit legen Sie fest, ob das Programm beim Erfassen einer Adresse automatisch zu einer von Ihnen eingegebenen Postleitzahl den Ort eintragen soll oder nicht. Das funktioniert nur, wenn es im Postleitzahlenverzeichnis zwischen der von Ihnen eingetragenen Postleitzahl und einem Ort eine eindeutige Zuordnung gibt.

Kontakte

Typ bzw. Gruppe für neue Kontakte

- Diese Werte werden Ihnen dann jeweils beim Neuanlegen eines Kontaktes vorgeschlagen, Sie können sie aber in jedem einzelnen Fall ändern.

Verhalten bei Esc

- Hier wählen Sie aus, was geschehen soll, wenn Sie sich in einem Kontakt-Dialog befinden und die Taste Esc betätigen. Sie können sich fragen lassen oder den Dialog mit bzw. ohne Speichern der Änderungen verlassen.

Terminmanager

Mit cobra starten

- Damit wird bei jedem Start von cobra der Terminmanager automatisch mitgestartet.

Mit cobra beenden

- Damit wird der Terminmanager, der separat von cobra laufen kann, auch wenn cobra ausgeschaltet ist, gemeinsam mit cobra geschlossen (und nicht nur ausgeblendet). Geschlossen erinnert er allerdings nicht mehr an Termine.

Allgemein

Willkommensbildschirm

Stellen Sie hier ein, ob beim Start der Willkommensbildschirm eingeblendet werden soll.

Recherche-Meldungen deaktivieren

- Sie erhalten nach einer Recherche die Meldung, wie viele Daten recherchiert wurden. Diese Meldung können Sie hier ausschalten. Sie können dann trotzdem am unteren Bildschirmrand sehen, wie viele Dateien gerade recherchiert sind.

Vor der Suche Recherche ausschalten

- Wollen Sie Ihre Suche sicherheitshalber standardmäßig immer im gesamten Datenbestand und nicht nur in einer eventuell gerade aktiven Recherche vornehmen, klicken Sie diese Option »Vor der Suche Recherche ausschalten« an.
- Haben Sie eine Recherche eingeschaltet (werden also nur die recherchierten Adressen angezeigt und die nicht recherchierten ausgeblendet), findet eine Suche nur in den recherchierten Adressen statt. Sind Sie sich dessen nicht bewusst, dass Sie in einer eingeschalteten Recherche suchen, kann es geschehen, dass Sie eventuell wichtige Daten nicht finden. Mit dieser Option lässt sich dieser Fehler vermeiden, es handelt sich dabei also um eine reine Sicherheitsmaßnahme.

Kennwort für Anmeldung ändern

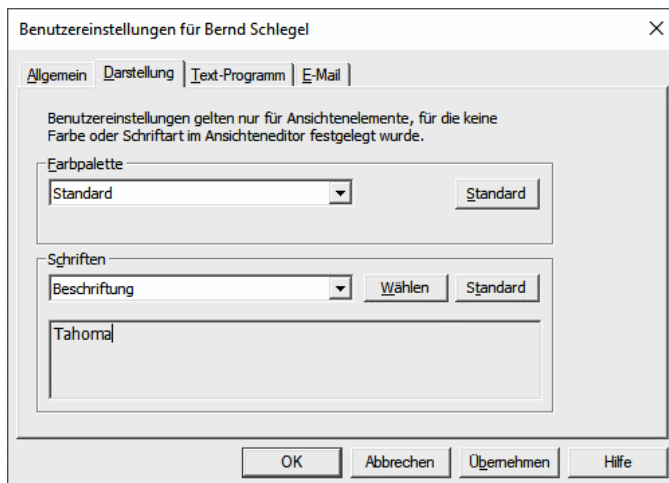
- Klicken Sie unter »Allgemein« die Schaltfläche »Kennwort für Anmeldung ändern« an.

Der Dialog »Kennwort ändern« wird angezeigt:

- Tragen Sie Ihr altes Kennwort ins Feld »Altes Kennwort« ein.
- Tragen Sie das neue Kennwort ins Feld »Neues Kennwort« ein.

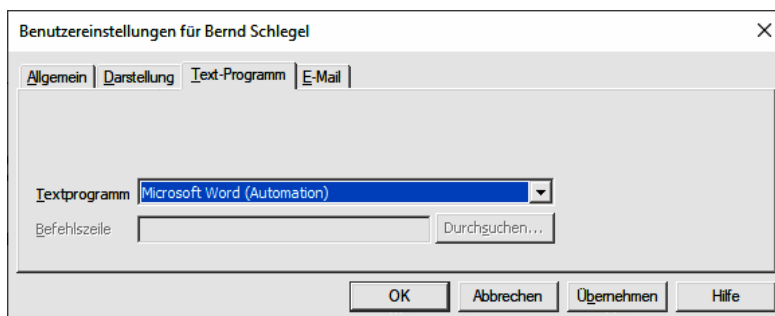
- Geben Sie das neue Kennwort ein zweites Mal ins Feld »Kontrolle« ein.
- Um das Kennwort zu löschen, lassen Sie die beiden Felder »Neues Kennwort« und »Kontrolle« leer.
- Schließen Sie die beiden Dialoge »Kennwort ändern« und »Einstellungen« mit »OK«.

Darstellung



In dieser Registerkarte verändern Sie das optische Erscheinungsbild des Programmes. Durch Klick auf »Standard« versetzen sie es in den Lieferzustand zurück.

Textprogramm



- Wählen Sie in der Liste »Textprogramm« die Anwendung, die Sie als Standard-Textprogramm festlegen wollen.
- Tragen Sie falls nötig die vollständige Befehlszeile ein, bestehend aus Laufwerk, Verzeichnis und dem Programmnamen. Dazu können Sie die Schaltfläche »Durchsuchen« anklicken (ist diese Schaltfläche nicht aktiv, müssen Sie in die Befehlszeile auch nichts eingeben). Sie erhalten dann einen weiteren Dialog zur einfachen Auswahl dieser Angaben. Haben Sie in der Liste »Textprogramm« eine Anwendung ausgewählt, die über die Automation-Schnittstelle angesprochen wird, steht dieses

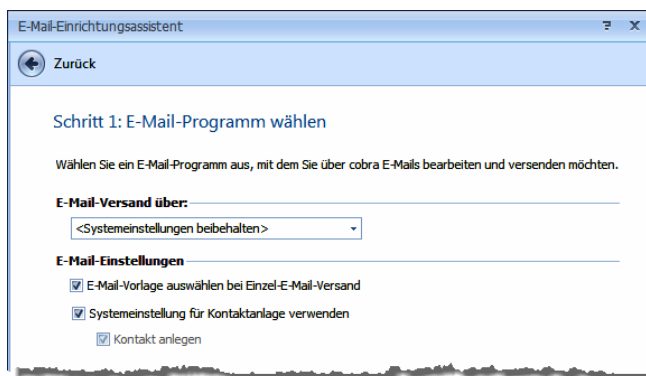
Feld nicht zur Verfügung. cobra ermittelt dann selbsttätig alle Einstellungen Ihres Textprogramms über die Registrierdatenbank.

- Haben Sie MS Word als Textprogramm eingestellt, werden Sie gefragt, ob Sie in diesem Programm cobra-Symbole installieren wollen.

E-Mail-Versand

Diese Einstellungen bestimmen darüber, wie cobra mit ein- und oder ausgehenden E-Mails umgehen soll. Sie geben an, mit welchem E-Mail-Programm Sie arbeiten. Wenn Sie wollen, kann cobra Ihre Mails den entsprechenden Adressen der cobra-Datenbank zuzuordnen versuchen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Einrichten« an. Ein Assistent öffnet sich.



Unter »E-Mail-Versand über« legen Sie fest, mit welchem E-Mail-Programm Mails standardmäßig verschickt werden sollen. Diese Einstellung wird zunächst für alle Benutzer getroffen.

Diese Einstellung kommt etwa dann zum Tragen, wenn Sie aus einem E-Mail-Feld über die rechte Maustaste oder das Symbol eine E-Mail an eine in der Datenbank hinterlegte E-Mail-Adresse versenden.

Systemeinstellungen beibehalten

Hiermit arbeiten Sie mit den von Ihrem Systemverwalter für sämtliche Anwender festgelegten Programm.

Automatische Erkennung (mailto)

Mails werden mit dem Standard-E-Mail-Programm verschickt.

Microsoft Outlook..... Mails werden mit Microsoft Outlook verschickt.

SMTP Definieren Sie hier ein SMTP-Konto. Über ein solches Konto versandte E-Mails können allerdings den entsprechenden Adressdatensätzen in cobra *nicht* automatisch als Kontakte zugeordnet werden.

Wählen Sie das gewünschte Programm aus.

E-Mail-Vorlage auswählen

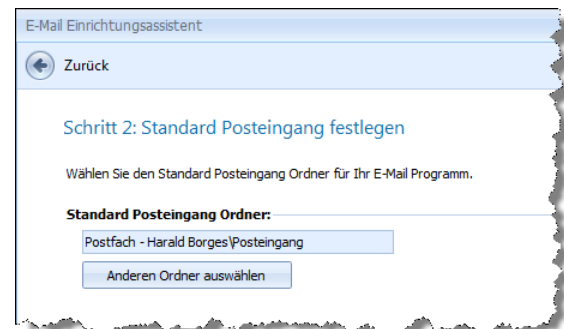
Sie legen fest, ob Sie beim Versand einer Mail eine cobra-Vorlage auswählen oder eine leere Mail verwenden wollen, in der nur die E-Mail-Adresse vorbelegt ist.

Kontakt anlegen..... Sie können automatisch den Dialog zum Erfassen von Kontakten öffnen lassen, der bereits mit Daten der E-Mail vorbelegt ist.

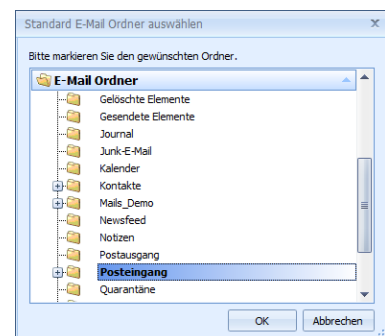
Das folgende Beispiel erläutert die Vorgehensweise mit Outlook.

- Wählen Sie aus, in welchem Ordner standardmäßig *eingehende* E-Mails abgelegt werden.

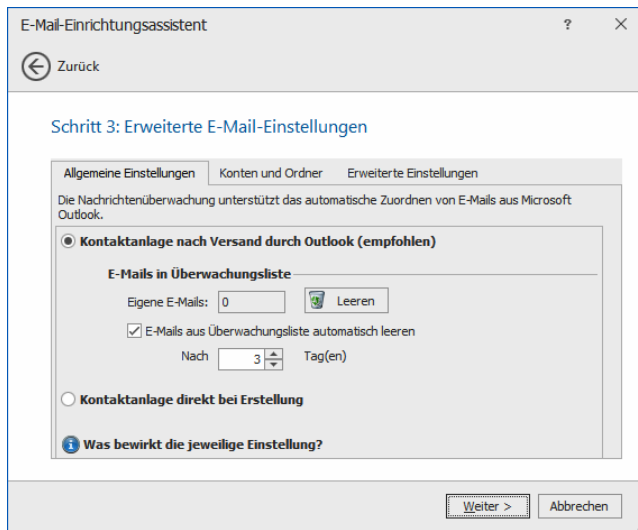
cobra versucht dann, diese E-Mails den entsprechenden Adressen Ihrer Datenbank zuzuordnen.



- Nach Klick auf »Anderen Ordner auswählen« können Sie einen anderen Posteingangs-Ordner als den vorgeschlagenen angeben. Ihnen werden die Ordner Ihres E-Mail-Programmes zur Auswahl angeboten.



Außerdem können Sie Ihre *verschickten* E-Mails von cobra überwachen und automatisch Ihren cobra-Adressen zuordnen lassen. Die Einstellungen dafür treffen Sie im nächsten Schritt:



Kontakthanlage nach Versand durch Outlook

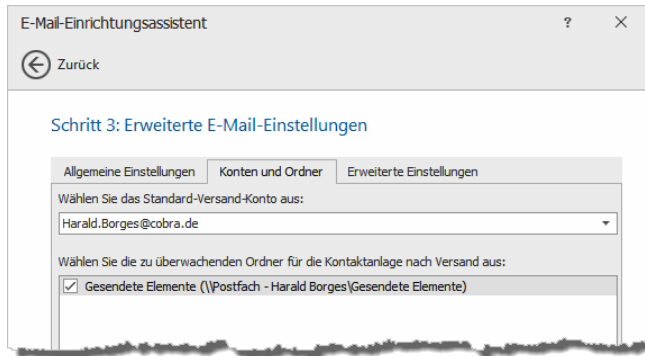
Hierbei werden die aus cobra gesendeten E-Mails automatisch überwacht. Erst wenn diese von Outlook versendet und in den Ordner »Gesendete Objekte« in Outlook übergeben werden, wird die E-Mail bei aktivierter Dokumentenverwaltung automatisch als Kontakt zur jeweiligen Adresse aufgenommen. Dabei wird das korrekte Versanddatum im Kontakt hinterlegt. Die E-Mail wird auch dann zugeordnet, wenn Sie cobra vor dem Versenden beenden und die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt verschicken.

E-Mails in Überwachungsliste

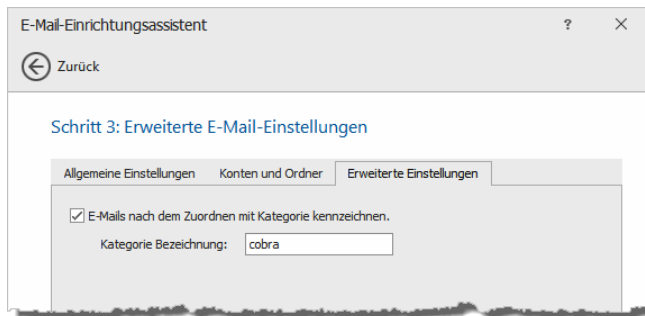
In der Überwachungsliste befinden sich E-Mails, die noch nicht verschickt wurden. Schließen Sie cobra, bevor diese E-Mails verschickt wurden, werden sie trotzdem nachverfolgt und nach erfolgreichem Versand beim Neustart von cobra als Kontakte hinterlegt. Sie können die Mails nach einer bestimmten Zeit automatisch aus der Liste löschen lassen.

Kontakthanlage direkt bei Erstellen

Die aus cobra gesendete E-Mail wird bei aktiver Dokumentenverwaltung sofort in die Dokumentenverwaltung zur jeweiligen Adresse als Kontakt aufgenommen. Das Kontaktdatum entspricht daher nicht zwingend dem korrekten Versanddatum, sondern dem Datum, an dem die E-Mail in den Postausgangsordner in Outlook übergeben wird.



Konten und Ordner Arbeiten Sie mit Outlook, werden Ihnen in der Registerkarte »Konten und Ordner« alle vorhandenen Accounts zur Auswahl angeboten. Diese Einstellung macht nur Sinn, wenn es auf dem System mehrere Outlook-Konten für den E-Mail-Versand gibt. In diesem Falle wählen Sie hier aus, welches dieser Konten verwendet werden soll.



Erweiterte Einstellungen

E-Mails nach dem Zuordnen mit Kategorie kennzeichnen

Um den Überblick zu behalten, können Mails in Outlook in Kategorien einteilen. Hier geben Sie an, wie die Kategorie heißen soll.

Im letzten Schritt sehen Sie eine Übersicht darüber, welche Funktionen Ihre Mail-Anbindung mit den von Ihnen gewählten Einstellungen unterstützt.

Damit ist Ihre Mailverbindung eingerichtet.

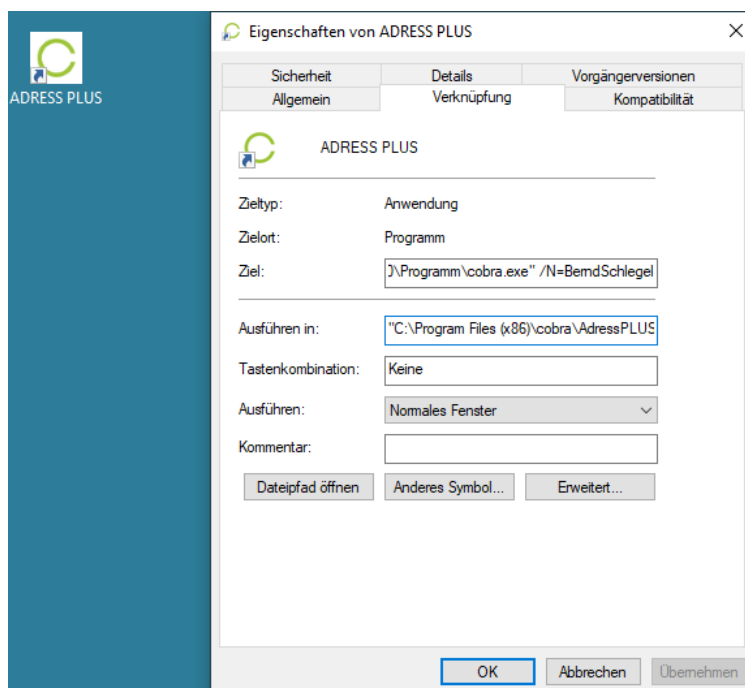
Startparameter

Der Befehlszeile, die cobra startet, können einige Parameter mitgegeben werden, die den Start vereinfachen und beschleunigen.

Verknüpfung zum Programm bearbeiten

So erhalten Sie die Befehlszeile, in der Sie die Datenbank eintragen, die beim Start direkt geöffnet werden soll:

Klicken Sie die Verknüpfung, über die Sie das Programm starten (sei es auf dem Desktop oder im Windows-Startmenü) mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie »Eigenschaften«.



In diesem Dialog enthält das Feld »Ziel« die Befehlszeile.

Übersicht über die Startparameter

Befehlszeilen-Parameter

Datenbank Um eine Datenbank beim Start automatisch zu öffnen, tragen Sie deren vollen Pfad und Namen einfach hinter dem Befehl für COBRA.EXE ein. Geben Sie auch noch den Pfad zur Datenbank in das Feld »Ausführen in« ein.

Benutzername Mit dem Parameter »/N=<name>« wird der Benutzername bereits in der Befehlszeile angegeben. Er wird dann im Dialog »Anmelden« angezeigt. (Wird auch noch das »Kennwort« auf

der Befehlszeile angegeben, wird der Dialog »Anmelden« überhaupt nicht angezeigt.) Der Benutzername kann auf zwei Arten angegeben werden:

/N=BenutzernameohneLeerzeichen

/N=„Benutzername mit Leerzeichen“

Wenn Ihr Benutzername also Leerzeichen enthält, müssen Sie die Angabe in Anführungszeichen einfassen.

Netzwerkname..... Soll der Login-Name des Netzwerks als Benutzername verwendet werden, müssen Sie folgenden 'Benutzernamen' eintragen:

/N=%Loginname%

Das Programm wird veranlasst, die Anmeldung aufgrund des benutzten Netzwerknamens vorzunehmen. (Die Eingabe muss genau wie angegeben erfolgen.)

Kennwort Mit dem Parameter »/P=<kennwort>« wird das Kennwort in der Befehlszeile angegeben. Es gibt zwei Möglichkeiten:

/P=KennwortohneLeerzeichen

/P=„Kennwort mit Leerzeichen“

Wenn Ihr Kennwort also Leerzeichen enthält, müssen Sie die Angabe in Anführungszeichen einfassen.



Die Verwendung des Kennworts in der Befehlszeile ist nur sinnvoll, wenn niemand außer Ihnen Ihre Befehlszeile einsehen kann.

Startgrafik..... Mit dem Parameter »/NoSplash« unterdrücken Sie beim Start die cobra-Grafik.

Letzte Datei Mit dem Parameter »/OpenLastFile« wird die zuletzt geöffnete Datenbank beim Start von cobra automatisch geöffnet. Sie brauchen diesen Parameter aber nicht anzugeben, da es sich hierbei um die Standardeinstellung des Programms handelt. Mit diesem Parameter wird gleichzeitig auch der Dialog »Datei öffnen« unterdrückt.

Letzte Datei nicht öffnen

Mit dem Parameter »/NoOpenLastFile« wird die Standardeinstellung des Programms, beim Neustart jeweils die zuletzt geöffnete Datenbank mitzustrarten, unterdrückt. Statt dessen wird das Programm ohne irgendeine Datenbank geöffnet.

Dialog nicht öffnen Mit dem Parameter »/NoFileOpen« unterdrücken Sie die Anzeige des Dialogs »Datei öffnen« beim Programmstart.

Ein Beispiel:

C:\PROGRAMME\COBRA\PROGRAMM\COBRA.EXE /N=„Bernd Schlegel“ /P=„so oder so“

Das Beispiel startet das Programm und meldet den Benutzer Bernd Schlegel an.

Tastaturbelegung

Allgemein

Taste	Adresstabelle	Adressmaske
F1	Hilfe	Hilfe
Strg+F1	Aufgabenbereich öffnen / schließen	Aufgabenbereich öffnen / schließen
F2	Adresse löschen	Adresse löschen
Strg+F2	Willkommensbildschirm aufrufen / schließen	Willkommensbildschirm aufrufen / schließen
F3	(keine)	Kürzel durch Textbaustein ersetzen
Strg+F3	Adressverknüpfungen anzeigen	Adressverknüpfungen anzeigen
F4	Suchen	Suchen
Strg+F4	Datenbank schließen	Datenbank schließen
F5	Adresse recherchieren	Adresse recherchieren
Strg+F5	Ansicht aktualisieren	Ansicht aktualisieren
F7	Nebenadressen anzeigen	Nebenadressen anzeigen
Strg+F7	Adresse aus der Zwischenablage einfügen	Adresse aus der Zwischenablage einfügen
F8	(keine)	Auswahlliste zum Feld öffnen
F9	Stichwörter bearbeiten	Stichwörter bearbeiten
F10	Bemerkungen anzeigen	Bemerkungen anzeigen
Strg+F10	SQL-Direkt-Recherche	SQL-Direkt-Recherche
F11	Zusatzdaten anzeigen	Zusatzdaten anzeigen
F12	Kontakte anzeigen	Kontakte anzeigen
Strg+1	Aufgabe zur Adresse aufnehmen	Aufgabe zur Adresse aufnehmen
Strg+A	(keine)	Feldinhalt komplett markieren
Strg+Alt+A	Recherche aufheben	Recherche aufheben
Strg+Alt+B	Einzelbriefformat anlegen / bearbeiten	Einzelbriefformat anlegen / bearbeiten
Strg+C Strg+Einf	(keine)	Feldinhalt in Zwischenablage kopieren
Strg+Alt+C	Kontakte recherchieren	Kontakte recherchieren
Strg+D	Telefonnummer wählen	Telefonnummer wählen
Strg+Alt+D	Dubletten recherchieren	Dubletten recherchieren

Taste	Adresstabelle	Adressmaske
Strg+Umschalt+S	Datenbankstruktur aufrufen	Datenbankstruktur aufrufen
Strg+E	Etiketten drucken	Etiketten drucken
Strg+Alt+E	(keine)	Eurozeichen an der Cursorposition ins Feld einfügen
Strg+F	Adresse verknüpfen	Adresse verknüpfen
Strg+Alt+F	Leerzeichen entfernen	Leerzeichen entfernen
Strg+Alt+G	Adresseigenschaften ändern	Adresseigenschaften ändern
Strg+H / Strg+1	Termin / Aufgabe zur Adresse aufnehmen	Termin / Aufgabe zur Adresse aufnehmen
Strg+Alt+H	Schnellrecherche durchführen	Schnellrecherche durchführen
Strg+I	Bisher-Liste öffnen	Bisher-Liste öffnen
Strg+Alt+I	Importformat anlegen / bearbeiten	Importformat anlegen / bearbeiten
Strg+J	Neuen Kontakt anlegen	Neuen Kontakt anlegen
Strg+Alt+J	Recherche einschalten / ausschalten	Recherche einschalten / ausschalten
Strg+K	Karteikarten drucken	Karteikarten drucken
Strg+Alt+K	Karteikartenformat anlegen / bearbeiten	Karteikartenformat anlegen / bearbeiten
Strg+Alt+L	Stichwortrecherche durchführen	Stichwortrecherche durchführen
Strg+M	Adressen zusammenführen	Adressen zusammenführen
Strg+Alt+M	Recherche rückgängig machen	Recherche rückgängig machen
Strg+N	Neue Adresse anlegen	Neue Adresse anlegen
Strg+Alt+N	E-Mail versenden	E-Mail versenden
Strg+O	Datenbank öffnen	Datenbank öffnen
Strg+Alt+O	E-Mails zuordnen	E-Mails zuordnen
Strg+P	Postleitzahlen-Verzeichnis öffnen	Postleitzahlen-Verzeichnis öffnen
Strg+Alt+P	Etikettenformat anlegen / bearbeiten	Etikettenformat anlegen / bearbeiten
Strg+Umschalt+P	(keine)	Postleitzahl-Automatik temporär ausschalten
Strg+Q	Daten exportieren	Daten exportieren
Strg+Alt+Q	Zur ersten Adresse mit einem Eintrag in der aktuellen Sortierspalte springen	@-Zeichen an der Cursorposition ins Feld einfügen
Strg+R	Recherche beginnen	Recherche beginnen
Strg+S	Suchen	Suchen
Strg+T	Einzelbriefsymbole belegen	Einzelbriefsymbole belegen
Strg+Alt+T	Volltextrecherche durchführen	Volltextrecherche

Taste	Adresstabelle	Adressmaske
Strg+U	Einzelbrief mit aktuellem Format	Einzelbrief mit aktuellem Format
Strg+Alt+U	Dokumente recherchieren	Dokumente recherchieren
Strg+V	Text als Adresse übernehmen	Inhalt der Zwischenablage in aktuelles Feld einfügen
Strg+Alt+V	vCard versenden	vCard versenden
Strg+W	Adresslisten drucken	Adresslisten drucken
Strg+Alt+W	Adresslistenformat anlegen / bearbeiten	Adresslistenformat anlegen / bearbeiten
Strg+X Umschalt+Entf	(keine)	Markierten Feldinhalt ausschneiden und in die Zwischenablage übernehmen
Strg+Y	Systemeinstellungen vornehmen	Systemeinstellungen vornehmen
Strg+Alt+Y	Zusatzdaten recherchieren	Zusatzdaten recherchieren
Strg+Z Alt+Löschen	(keine)	Rückgängig innerhalb des Feldes
Strg+Alt+Z	Format für den Zusatzdatenimport anlegen / bearbeiten	Format für den Zusatzdatenimport anlegen / bearbeiten
↓	Blättert um eine Adresse nach oben	Den Cursor ein Feld nach oben setzen
↓	Blättert um eine Adresse nach unten	Den Cursor ein Feld nach unten setzen
→ ←	(keine)	Den Cursor um ein Zeichen nach rechts / links verschieben
Bild ↑	Rollt die Adressanzeige um eine Seite nach oben	Zur vorhergehenden Adresse wechseln
Bild ↓	Rollt die Adressanzeige um eine Seite nach unten	Zur nächsten Adresse wechseln
1 Zeichen tippen	Blättert in der Spalte, nach der sortiert wird, zum ersten Eintrag, der so beginnt	(keine)
2 Zeichen schnell tippen	Öffnet den Dialog »Suchen«.	(keine)

Terminmanager

Tastaturbelegung Terminmanager	
↑ ↓ → ←	In der Übersicht zum nächsten / vorherigen Feld springen
Bild ↑ Bild ↓	In der Übersicht nach oben / unten springen In der Monatsübersicht zum selben Wochentag des nächsten / letzten Monats springen
Alt+F4	Terminmanager ausblenden
F5	Ansicht aktualisieren
Strg+A	Aufgabe erfassen
Strg+L	Liste öffnen
Strg+P	Terminübersicht drucken
Strg+T	Termin erfassen

Outlook Add-in

Tastaturbelegung Outlook Add-in	
Umschalt+Alt+Z	E-Mail(s) zuordnen
Umschalt+Alt+U	Mail der aktuellen Adresse zuordnen
Umschalt+Alt+G	Adresse mit gleicher Mail in cobra suchen
Umschalt+Alt+N	Neu und zuordnen
Umschalt+Alt+X	Antworten und zuordnen
Umschalt+Alt+W	Weiterleiten und zuordnen
Umschalt+Alt+I	Inhalte übergeben
Umschalt+Alt+A	Outlook-Abgleich starten
Umschalt+Alt+K	Konfiguration

Ansichteneditor

Tastaturbelegung Ansichteneditor	
F1	Hilfe
F7	Auswahl aufheben
F8	Eigenschaften
F9	Komponentenvorrat auf-/zuklappen
F10	Fokus auf »Datei«
Strg+S	Ansicht speichern
Strg+Shift+S	Ansicht speichern und aktualisieren
Strg+O	Öffnen
Strg+D	Tabulatorreihenfolge
Strg+N	Fläche leeren
Strg+F	Fläche teilen
Strg+T	Tabelle konfigurieren
Strg+E	Eingabefelder
Strg+K	Registerkarten
Strg+G	Geburtsstagsfeld
Strg+↓	Untergeordnetes Element
Strg+↑	Erstes übergeordnetes Element
Strg+→	Nächstes Element
Strg+←	Vorheriges Element

Stichwortverzeichnis

A

Abgleich		Adresshierarchie	30
Outlook	376	Adressliste	15
Adressdetails	17	Drucken	231
Adresse		Format	161
Aus Text	39	Formatbaustein	218
Aus Zwischenablage	71	Adresstabelle	15
Bearbeiten	18	Kontextmenü	45
Besitzer	74	Spaltenreihenfolge	16
Ändern	74	Adressverknüpfung	63
Bild	46	Recherche	123
Bisher bearbeitet	77	Adressverzeichnis	15
Duplizieren	73	Änderung	
Eigenschaften	74	Rückgängig	37
Einfügen	71	Änderung	
Feldinhalt ersetzen	78	Rückgängig	43
Finden	111, 114	Anlage	
Gruppe	396	E-Mail	361
Gruppen-	74, 124	Anmeldung	10
Haupt- vs. Neben-	30	Ansicht	26
Heute bearbeitet	77	Auswählen	392
Hierarchie	33, 36	Rahmen	393
Kopieren	71	Ansprechpartner	33
Löschen	44, 136	Arbeitskosten	55
Recherchierte	44	Arbeitszeit	55
Mandant	124	Assistent	
Neu	30	Berichte	241
Öffentlich	74	Attachment	361
Privat	74, 124	Aufgabe	
Recherche	124	Erfassen	297
Recherchieren	114, 135	Mit Datensatz	45
Recherchiert	136	Aufheben	
Schreibgeschützt	44	Recherche	136
Suchen	111, 114	Auswahlliste	64
Verknüpfung	63	Anzeigen	68
Wiederherstellen	37, 43, 44	Automation	219
Zusammenführen	75		
Zwischenablage	39	B	
		Baustein (Formate)	217

Bearbeiten		Outlook	295
Adresse einfügen	71	Datensatz	
Adresse kopieren	71	Inaktiv.....	90
Hierarchie bilden	36	Datenschutzbeauftragter	159
Menü	70	Desktop	403
Bearbeitungsansicht	18	Dokument	
Beenden	28	Verwaltung	271
Befehl		Ein/Aus.....	271
Automation	219	Zuordnen	53
Befehl <...>	218	Dokumentenverwaltung	
Belege	387	E-Mail-Anhang.....	361
Bemerkung	48	Druck	231
Feld.....	49	Adresslisten	231
In andere Adresse.....	75	Etiketten	231
RTF.....	49	Karteikarten.....	231
Benutzer		Dubletten	
Kennwort.....	397	Dublettenprüfung.....	41
Benutzereinstellungen.....	395	konfigurieren	41
Allgemein	51	Recherche	131
Benutzerverwaltung	28	Duplizieren.....	145
Bereich.....	219	Adresse.....	73
Bericht	245		
Neu	241	E	
Bild.....	46	Eigene Eingabemaske	37
Bisher-Liste.....	77, 396	Eigenschaften beim Start	403
Browsen	250	Einfügen.....	71
		Eingabemaske	
C		Eigene.....	32, 37
CSV.....	357	Einstellungen	
		Benutzer	395
D		Benutzerspezifische.....	392
Darstellung	398	Schriftart.....	393
Datei		Einzelbrief.....	234
Öffnen.....	11	Format	198
Speichern unter.....	345	E-Mail.....	252, 254, 258
Datenabgleich.....	344	Blacklist	156
Datenaustausch	344, 346	Dateianhang.....	361
Datenbank		Einstellungen.....	399
Kopieren	345	Einzelne	252
Neu	10	Kontakt.....	265
Öffnen.....	11	Mit Datensatz.....	45
Datenpflege		Nichtpersonalisiert	254
Leerzeichen entfernen.....	80	Personalisieren.....	263
Datenquelle	144	Personalisiert.....	258

Serien-	258	Export	353
Zuordnen	359	Felder	
Endlos-Etiketten.....	193	Austauschen.....	230
Ersetzen		Feldname.....	217
Feldinhalt	78	Formel	166
Esc	51	Fußbereich.....	170
Etiketten		Gruppenkopf & -fuß.....	170
Drucken	231	Karteikarte	161
Endlos-	193	Konfiguration.....	226
Format	161	Kopfbereich	170
Formatbaustein	218	Parameter	166
Experte	175	Seitenkopf & -fuß	170
Export	351	Spezialfeld	166
CSV	357	Syntax.....	217
Textdateien	356	Unterbericht	166
F		Verwaltung	226
Facebook.....	251	Zoll	194
Favoriten		Formatbaustein	217, 218
Telefonie	281	G	
Feld		Geparkte Recherche.....	132
Bemerkung.....	49	Gesamtkosten	55
Bild	46	Graphik	46
Formate.....	217	Gruppe	28
Feldinhalt		Kontakt.....	51
Ändern.....	80	H	
Ersetzen	78	Hauptadresse	30, 32, 33, 34
Löschen.....	78, 80	Hierarchie	30, 33
Recherchieren.....	121	Adresse.....	36
Fester Textbaustein	69	Erkennen	34
Filter	25, 111, 139, 248, 388	Nachträglich bilden	35
Kontakt.....	57	Recherche	122
Letzte Recherche	129	I	
Fixkosten	55	Import	
Folgeaktivität	337	CSV	357
Format		Inaktiver Datensatz	90
Adressliste.....	161	Internet.....	250
Baustein	217, 218	J	
Benutzerattribut.....	166	Jokersuche	45
Berichtskopf & -fuß.....	170		
Datenbankfeld	166		
Designer.....	165		
Detailbereich.....	167		
Etiketten	161		

K

Kampagne	
Adressen	335
Aktivieren	334
Neu	329
Planen.....	329
Recherche.....	127
Variablenrechte	329
Kampagnen-Management	329
Karteikarte	
Drucken.....	231
Format	161
Formatbausteine.....	218
Kennwort	
Ändern.....	10
Benutzer.....	397
Kommunikation	273
Konfiguration	
Format	226
Kontakt	50
Art	52
Ausschneiden.....	57
Bearbeiten.....	57
Bemerkung.....	126
Benutzer.....	53
Einfügen.....	58
Erstellt.....	52
Filter.....	57
Für andere.....	53
Gruppe.....	51, 53
Historie.....	56
Recherche	127
In andere Adresse.....	57, 75
Kopieren	57
Liste.....	55
Neu	52
Öffentlich	53
Privat.....	53
Projekt	54
Recherche.....	126
Serienmail.....	267
Typ.....	51
Voreinstellungen	51, 396
Kontextmenü.....	24

Adresstabelle	45
Kopierassistent	
Datenbank.....	345
Kopieren	71, 145
Kürzel	
Textbaustein	69

L

Land.....	395
Leerzeichen	
Entfernen.....	80
Letzte Recherche	129
Löschen	150, 154
Feldinhalt.....	78
Recherchierte Adresse	44, 136

M

MailTo.....	399
Mandant	54, 338
Auswerten	341
Neu	339
Manuelle Recherche	135
Mehrfachauswahllisten	67
Mehrzeilige Zelle	26
Menü	
Bearbeiten.....	70
Kontext-	24
Menüband	19
MS Excel	219, 225
MS Word.....	219
Multifunktionsleiste.....	19

N

Nachricht	
Neu	45
Nebenadresse	30, 32, 33, 34
Neue Adresse	30
Notiz.....	48
Notizen	26

O

ODER	134
Optionen	392

Ordnen.....	137
Outlook.....	251, 295, 327, 359, 376

P

Personalisieren	
E-Mail	263
Personalisierte E-Mail.....	258
Personenbezogene Daten	
Bearbeiten.....	141
PersonErfasst.....	53
Platzhalter	
Recherche.....	120
PLZ-Automatik.....	396
Postleitzahlen	
Land	395
Programm	
Beenden.....	28
Projekt	54, 338
Auswerten	341
Kontakt.....	54
Neu	340
Protokoll	154

R

Recherche.....	111, 114
Abbrechen.....	118
Adresse.....	135
Löschen.....	44, 136
Adressen entfernen.....	134
Adressgruppen.....	124
Adressverknüpfung	123
Arten	116
Aufheben	136
Ausschalten	115
Bestehende	118, 133
Dubletten	131
Einschalten	115
Feldinhalt.....	121
Feldinhalt ersetzen.....	78
Geparkte	132
Gespeicherte	131
Gruppenadresse	124
Hauptadresse	122
Hierarchie.....	122

In Recherche	133
Kontakt.....	126
Kontakthistorie.....	127
Letzte Recherche.....	129
Manuell.....	135
Maske.....	118
Mehrstufige	131
Meldung ein/aus.....	397
Nebenadresse	122
ODER-Verknüpfung.....	134
Platzhalter	120
Privatadresse.....	124
Recherchieren.....	118
Rückgängig	136
Schnell	122
SQL-Direkt	129
Starten.....	118
Umkehren.....	135
UND-Verknüpfung.....	133
Volltext	129
Wiederherstellen	136
Zu bestehender Recherche	
hinzufügen.....	134
Zusatzdaten.....	128
Recherche ausschalten.....	397
Registerkarte	
Experte.....	175
Reservierter Textbaustein	69
Ribbon Bar	19
Rückgängig	37, 43

S

Schließen.....	28
Schnellrecherche	122
Schnellzugriffsleiste	22
Schriftart	393
Tabelle	393
Serienbrief.....	236
Seriendruck.....	239
Serienmail	
Assistent	258
Kontakt.....	267
Stichwörter	267
Serientext.....	239

Shortcut	
Desktop	403
Shortcuts.....	406
Sicherheitssystem.....	28
Skype.....	282
Social Media	251
Sortieren	15
Sortierung.....	111, 137
Geänderte Adressen.....	41
Neue Adressen.....	41
Umlaute	137
Spalten	16
Speichern.....	27
Speichern unter	345
Sperrvermerk.....	89, 142
SQL-Direkt	
Recherche.....	129
Standard-Ländercode	395
Start.....	9
Parameter.....	403
Statistik	<i>siehe Bericht</i>
Steuerdatei.....	239
Stichwörter.....	91
Einrichten.....	92
Ex- und Import	95, 104
Hierarchie.....	91
In andere Adresse.....	75
Serienmail.....	267
Suche.....	111, 114, 158
In beliebigen Feldern.....	113
In Recherche	397
Joker	45
Recherche ausschalten.....	397
Schnell.....	113
Telefonnummer.....	113
Volltext	113
Symbol	
Bearbeiten.....	70
Neu	70
Zeichnen	70
Symbolleiste für den	
Schnellzugriff.....	22
Systemeinstellungen	
Dokumentenverwaltung	271

T

Tabelle	
Spalte.....	394
Tooltip.....	26
Tastaturbelegung	406
Tastenkombination	25
Telefon	274
Nummer suchen.....	113
Wählen	274
Telefonzeit.....	54
Termin	
Erfassen	297
Mit Datensatz.....	45
Outlook	327
Terminmanager	283
Beenden.....	397
Einschalten	284
Starten.....	396
Text	
Als Adresse übernehmen	39, 71
Textbaustein	68
Einfügen	68
Fest.....	69
Kürzel	69
Suchen.....	68
Textprogramm	398
Problem	235
Tooltip	26
Touchscreen	21

U

Umlaute	137
UND	133

V

Variable	<i>siehe Kampagne</i>
vCard	45, 251
VCF-Datei.....	251
Verknüpfung	63
Verknüpfungen	
Recherchen.....	133
Versandweg Outlook/SMTP	265
Verwalter	28

Verwaltung		Format-Editor	161
Format	226	Zusammenführen.....	75
Volltextsuche	113	Zusatzdaten	58
Vor der Suche Recherche		Anzeigen.....	59
ausschalten.....	397	Ausschneiden.....	57
Vorschau	26	Bearbeiten.....	57, 60
W		Einfügen	58
Werkzeuggeste	25	In andere Adresse.....	57, 75
Wiederherstellen.....	37, 43	Kontextmenü	57
Z		Kopieren	57
Zieladresse	76	Löschen.....	60
Zugriffsrechte.....	28	Neu	60
		Recherche	128
		Zwischenablage	71, 225

Two large, thick, green curved shapes are positioned on the left side of the page. One is a wide, shallow arc at the top, and the other is a narrower, deeper arc below it, partially overlapping the first one.

cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

Telefon 07531 8101-0
Telefax 07531 8101-22
info@cobra.de

www.cobra.de