# cobra® CRM



# Handbuch für Benutzer



<sup>©</sup>Copyright 2021 cobra – computer's brainware GmbH

cobra ADRESS PLUS<sup>®</sup>, cobra CRM PLUS<sup>®</sup>, cobra CRM PRO<sup>®</sup> und cobra CRM BI<sup>®</sup> 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 Juli 2021

www.cobra.de

# Inhalt

Wichtiger Hinweis	
Überblick	
Der Beginn	12
Das Programm starten	
Legen Sie sich eine Datenbank an	13
Öffnen Sie eine Datenbank	14
So sieht cobra aus	16
Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)	16
Adressen sortieren	16
Spaltenreihenfolge ändern	17
Spaltenbreite ändern	17
Sich zwischen Adressen bewegen	18
Die Adressmaske (Adressbearbeitung)	19
Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln	20
Der Willkommensbildschirm	21
Das Menüband	26
Übersicht	26
Minimieren	28
Ausblenden	28
Optimierte Darstellung für Touchscreens	29
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	30
Suche nach Menüfunktionen	
Kontextmenüs	32
Werkzeugleiste	32
Gemischte Tabellen	35
Eigene Hilfetexte	35
Tastaturkürzel	36
Ansichten	36
Mehrzeilige Zellen	
Tooltips in Tabellen	
Zahlen als Prozentbalken darstellen	
Daten speichern	
Das Programm schließen	40
Sicherheitssystem	40

Adressen erfassen und bearbeiten	
Die Adresshierarchie – was habe ich davon?	42
Eine neue Adresse erfassen	42
Hauptadresse	45
Nebenadresse	46
Nebenadressen / Hierarchie	47
Änderungen rückgängig machen	50
Direkte Adressübernahme aus anderen Programmen	51
Sortierung der Adressen	52
Postleitzahlen	53
Voreinstellungen: Benutzer	53
Adressen mit der Postleitzahlen-Automatik erfassen	54
Dubletten	59
Mit der Dublettenprüfung arbeiten	59
Änderungen rückgängig machen	62
Adresse löschen	62
Kontextmenü für die Adresstabelle	63
Weitere Daten und Untertabellen	64
Bilder	65
Bemerkungen und Notizen	67
Dokument direkt in einer Adresse hinterlegen	69
Kontakte	70
Kontaktliste	76
Kontakthistorie	77
Zusatzdaten	81
Adressverknüpfungen	85
Verknüpfungen verwalten	85
Adressen verknüpfen	85
Auswahllisten	86
Mit Auswahllisten arbeiten	
Mehrfachauswahllisten	90
Textbausteine	91
Symbole	92
Adressen bearbeiten	93
Adresse kopieren	93
Adresse duplizieren	93
Adresseigenschaften bearbeiten	94
Adressen zusammenführen	95
Bisher-Liste	98
Feldinhalte ersetzen	
Feldinhalte ersetzen, löschen und ergänzen	
Leerzeichen entfernen	
Warnungen	
Sperrvermerke	

Stichwörter	
Allgemeines	105
Container	105
Hierarchie	
Stichwort-Sets	
Konfigurieren	107
Stichwörter löschen	
Container löschen	112
Die Menüleiste	112
Stichwörter zuweisen	113
Stichwörter im- und exportieren	116
Exportieren	117
Importieren	118
Daten suchen und filtern	
Suchen	
Schnellsuchleiste für Adressen, Kontakte und Zusatzdaten	
Volltextsuche	
Erweiterte Suche	
Tabellenlayouts	
Ein Layout anlegen	
Layout wechseln	129
Layouts bearbeiten und löschen	129
Recherchieren	130
Sortieren	153
Gruppieren und aggregieren	154
Gruppieren	155
Aggregieren	157
Daten filtern	158
Tabellenfilter	162
Schnellfilterauswahl	162
Filtern nach aktuellem Nutzer	164
Defensely to Demonstrate Defense	4.65
Datenschutz – Personenbezogene Daten	
EIN UDERDLICK	
Dies sind personendezogene Daten (PBD)	
Mit personenbezogenen Daten arbeiten	
Neue Daten ertassen	
Verarbeitung und Weitergabe	
Datensatze kopieren und duplizieren	
Datenabgleich	
Datenimport	
Ubersicht, Ausgabe und Loschen	
Herkommliches Löschen von Daten	
E-Mail-Blacklist	

Personenbezogene Daten suchen	
Datenschutzbeauftragter	
Hinweise	
Formata	405
Formate	
Der Format-Luitor für Aufesstisten, Lirketten und Karterkarten	
ODEIDIICK	
Start	
Der Designer	
Layout	
Vorschau	
Format-Editoren für Einzelbriefe	
Einzelbriefformate und zugehörige Kontakte	
Einstiegspunkte für einen Einzelbrief	
Formatverwaltung	
Kontaktoptionen für Einzelbriefformate	
Briefformate anlegen	
Text-Format	
Skript-Format	
Anmerkung zu MS Word	
Funktionen für MS Word im Detail	
Felder drucken	
Automation-Befehle für MS Word und MS Excel	
Zwischenablage	
Einzelbrief- und E-Mail-Formate verwalten	
Datensatzvorlagen	
Datensatzvorlage definieren	
Rechenformel für Datums- und Zahlenfelder	
Datensatzvorlage benutzen	
Post of the second s	272
Drucken	
Schneilaruck und -export einzelner Datensatze	
Drucken	
Etiketten, Karteikarten und Adresslisten drucken	
Briefe drucken	
Einzelbriefe	
Serienbriefe	
Auswertungen und Berichte	
Der Berichtsassistent	
Pivot-Tabellen	
Berechtigungen	
Berichte ausgeben und verwalten	

Dashboards	297
Internet / E-Mail / Benachrichtigungen	299
Im Internet browsen	299
Internet-Feld	299
Kontextmenü	299
Social Media	300
Adressen als vCards austauschen	300
vCard an Outlook übergeben	300
vCard nach cobra herüberziehen	301
Eine einzelne E-Mail senden	301
Kontextmenü	301
E-Mail-Feld	302
Nichtpersonalisierte E-Mails versenden	303
Mails mit Outlook an cobra-Adressen senden oder weiterleiten	304
Personalisierbare Serien-E-Mails versenden	307
Mit dem Serienmail-Assistenten	307
Übernahme einer HTML-Mail aus MS Word	325
Übernahme einer HTML-Mail aus MS FrontPage	325
Serien-E-Mails: E-Mail-Felder aus übergeordneten Tabellen verwenden	326
Einzelbriefformat als Serien-E-Mail-Anhang mit Daten befüllen	328
Das Nachrichtensystem	334
Nachrichten und E-Mails versenden	334
Nachrichten empfangen und verwalten	336
Das Ereignismanagement	338
Dokumente verwalten	
Automatische Dokumentenverwaltung	
Telefonie	344
Telefonieren	345
Anruf	347
Per Skype telefonieren	353
Das Task Management	354
So sieht das Task Management aus	355
Datenbankeinstellungen I	356
Datenbankeinstellungen II	357
Aufgaben und Teilaufgaben	358
Eine neue Aufgabe erfassen	358
Eine Aufgabe erfassen und/oder bearbeiten	360
Rechte im Task Management	366
Aufgabe in Teilaufgabe umwandeln	366
Teilaufgabe in Hauptaufgabe umwandeln	367
Teilaufgaben in der Übersicht verwalten	369

Benutzereinstellungen	371
Weitere Werkzeuge	372
Termine planen	200
Terminmentaler starten	<b>300</b> 7.01
Voreinstellungen	782
In der Systemsicherheit	302
In Terminmanager	782
Kategorien	383
Kalenderverwaltung (nur mit cobra als Datenguelle)	383
Benutzereinstellungen	386
Zuariffsrechte veraeben	388
Systemeinstellungen	389
Mit dem Terminmanager arbeiten	392
Termine und Aufoaben erfassen	393
Der Terminkalender	403
Aufgaben verwalten	
Termine und Aufgaben drucken und exportieren	
Termine direkt in cobra anzeigen und bearbeiten	
Termine und Aufgaben ausschließlich mit Outlook verwalten	
Termine und Aufgaben sowohl mit dem cobra Terminmanager als auch mit	
Outlook verwalten	424
Termine und Aufgaben ausschließlich mit HCL Notes verwalten	425
Termine und Aufgaben sowohl mit dem cobra Terminmanager als auch mit H	CL
Notes verwalten	425
Kampagnen-Management	477
Fine Kampagnen planen	478
Variablen	444
Fine Kampagne aktivieren	445
Fine Kampagne durchführen	445
Adressen zuweisen und Daten verknünfen	446
Folgeaktivitäten zuweisen	450
Optionen für Folgeaktivitäten	452
In einer Kampagne recherchieren	
Kampagne auswerten	458
Vertriebsprojekte	459
Ein Vertriebsprojekt anlegen und bearbeiten	460
Projektinformationen	461
Details	463
Kegisterkarten	465
Vertriebsprojekte verwalten	479
Adressdaten anzeigen	480
Das Kontextmenü in der Liste	481

Vertriebsprojekte in der Liste gruppieren	
Listenverwaltung und Vertriebsprojektsuche	
Vertriebsprojekte auswerten	
Mandanten und Projekte	
Mandanten anlegen	
Projekt anlegen	
Auswertungen	
Das Dubletten-Modul	
Technische Voraussetzungen	494
Finstellungen für die Dublettenermittlung	494
Die Dublettenliste	498
Dubletten bearbeiten	500
So arbeiten Sie mit Dubletten	500
Bearbeitungsfunktionen	501
Tastaturkürzel im Dubletten-Modul	
Das Effizienz-Modul	
Mit dem Effizienz-Modul arbeiten	
Datemaustausch	510
Mit anderen cohra Datenbanken	517
Daten in eine andere Datenbank speichern	JIJ ۲12
Synchronisieren	JIJ 51۸
Austausch mit anderen Programmen	۲۱۲
Importioron	ر12 ۲۱۵
Dataigröße heim Excel Import	ر ۲ ۲۵۵
Eablorprotokoll boim Datapimport	ر IC 5 کار
Exportieren	
CSV Export / Import	527
E-Mails einer Adresse zuordnen L (aus cohra heraus)	579 S
Auswahl und Finstellungen	530 530
Die Zuordnung	534
Kennzeichnung in Outlook hzw. Notes	537
Zusammenarbeit mit Outlook: Das Outlook Add-in	538
CRM PLUS	538
CRM PRO_CRM BI	538
Outlook-Voraänge	
Mit Vorgängen arbeiten	
Eine Antwort-E-Mail als neuen Vorgang aufnehmen	
Outlook-Ordnerüberwachung	
Abaleich mit Outlook oder HCL Notes	
Warenwirtschaftsanbindung	

Einstellungen	571
Ansichten auswählen	571
Ansichten verändern	572
Tabellenformat bearbeiten	573
Benutzereinstellungen	574
Warnhinweise	575
Terminmanager	575
Darstellung	577
Textprogramm	578
Startparameter	582
Tastaturbelegung	
Allgemein	585
Terminmanager	589
Dubletten-Modul	589
Outlook Add-in	590
Ansichteneditor	590
Stichwortverzeichnis	592

# Wichtiger Hinweis

In diesem Handbuch werden Funktionen der Programme cobra CRM PLUS, cobra CRM PRO und cobra CRM BI beschrieben, aber (fast) ausschließlich Abbildungen verwendet, die CRM BI zeigen. Lassen Sie sich bitte von eventuellen Abweichungen zwischen Ihrem Programm und den Abbildungen dieses Buches nicht irritieren. Größere funktionale Unterschiede zwischen den einzelnen Programmen werden im Text eigens vermerkt.

Die Abbildungen und Texte dieses Buches stellen keine Zusicherung bestimmter Produkteigenschaften dar, sondern sollen Sie auf möglichst unkompliziertem Wege mit der Bedienung von cobra vertraut machen.

# Überblick

Zur Arbeit mit cobra müssen Sie Windows- und evtl. auch Office-Basiskenntnisse besitzen.

Zum Üben ist unserem Programm eine Demo-Datenbank beigegeben, die Sie sich installieren können. Hierbei handelt es sich um rein fiktive Daten, mit denen Sie nach Belieben experimentieren können.



Das Programm ist mit einem Sicherheitssystem zur individuellen Anpassung 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 ein Systemverwalter Ihnen auch die Verwaltung bestimmter Aufgabenbereiche – etwa die von Formaten oder Ansichten – übertragen.

# Der Beginn

### Das Programm starten

Sie starten das Programm

- aus dem Windows-Startmenü
- oder per Doppelklick auf eine Verknüpfung auf dem Desktop.



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:

cobra – computer's brainware Gmt			ware GmbH
cobra	CRM	BI CHUTZ-ready	
	<u>P</u> asswort:		
		ОК	Abbrechen
Bitte melden Sie sich an			

Tragen Sie Ihren Namen oder Ihr Kurzzeichen ein, das Sie vom Systemverwalter erhalten haben, oder versuchen Sie es mit »Gast«, und bestätigen Sie mit »OK«.

Das Kennwort benötigen Sie nur, wenn der Systemverwalter es für Sie festgelegt hat. Sie können Ihr Kennwort jederzeit ändern, löschen und wieder neu festlegen. Dazu erteilen Sie den Befehl »Extras: Benutzereinstellungen« und klicken in der Registerkarte »Allgemein« die Schaltfläche »Kennwort für Anmeldung ändern« an.

### Legen Sie sich eine Datenbank an

Wir raten Ihnen, mit uns den nächsten Schritt gemeinsam zu gehen und eine SQL-Datenbank mit Demodaten zum Üben zu erstellen, falls Ihr Systemverwalter dies nicht schon für Sie getan hat.

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

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



• Entscheiden Sie sich für die abgebildete Möglichkeit.

• Entscheidend wird dieser Arbeitsschritt:

Datenbankerstellung	?	×
$\bigcirc$		
Schritt 2 von 3: SQL-Server und Datenbank auswählen		
Bitte wählen Sie den gewünschten SQL-Server aus, und legen Sie anschließend eine Daten	ıbank an.	
Servername: NUMBER OF COMMA		
Autorisierung: O Windows Authentifizierung		
SQL Server Authentifizierung		
Benutzer:		
Passwort:	Verbindungstes	t
Datenbank: cobra Demo-Datenbank -		
<u>W</u> eiter >	Abbreche	n

- Nur mit der richtigen Autorisierung können Sie die neue Datenbank anlegen.
- Tragen Sie 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		2	×
$\bigcirc$			
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.	<b>^</b>		
	<b>v</b>		
	Eertigstellen	Abbreche	'n

### Öffnen Sie eine Datenbank

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«.

C Öffnen					×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> c	obraServer > Daten	ٽ ~		hsuchen
Organisieren 🔻 Neuer Ordner					• 🔳 🕐
cobraServer	^	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
Benutzer		C cobra Demo-Datenbank.adl	08.04.2020 17:49	cobra-Datenbank	1 KB
Client-Setup					
🔒 Daten					
Documentation	Π.				
Gruppen					
System	~				
Datei <u>n</u> ame: cobra Demo-Date	enban	k.adl		✓ cobra Datenbanke Öffnen	n (*.adl) V

- Wählen Sie die entsprechende Datenbank zum Bearbeiten aus, indem Sie
   deren Namen doppelt anklicken oder
  - ihn markieren und dann mit der Eingabetaste oder mit »Öffnen« bestätigen.

Entweder sehen Sie nun

- den Willkommensbildschirm (siehe Seite 16), der mit Ihren Daten befüllt wird,
- oder gleich die **Adresstabelle**, in welcher die Adressen sortiert dargestellt werden:

# So sieht cobra aus

# Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)

Schließen Sie den Willkommensbildschirm, befinden Sie sich in der Adresstabelle.

hnellzı	ugriffslei	ste	Reg	isterka	arter	ı					Menüba	and	Da	etensä
									_					
a 892	<b>≌</b> - €					cobra CR	M BI - [Demodater	n (Ansicht: Sy	stem:Standard)]				<b>b</b> –	
tei Start	Daten E	infügen /	Ausgab	e Reche	rche	Ansicht	Info 🕵	Iche						
Aussch	neiden	Lös	chen v	>> 7u	sammenfüh	ren G	⊐ 🗰 🎽 Veri	triebsprojektu	neu 📲 Anrufen				**	
Kopiere	en 👗 👗	🔊 🔝 Änd	lerungen ver	werfen 💂 Ad	resseigenso	chaften		min v	Anrule in Abw	esenheit	E	** 5	2	
gen 🕤 Rückgä	Neu Adre ingig ∽ soch	esse 💭 Wie	- derherstelle	1	-	Adre Kamp	esse zur Dagne Y 🎽 Auf	gabe v	Recherche als	Termine aufnehmer	Task Management	t <sup>0</sup> 2 Ne	u 🧱	
Zwischenablage			Adres	æ					Aktion			Nachri	dht	
ADDECCEN		SERVICEALIE	TRĂCE		CVETS	VEDTRIEDS	DPOIEVTE	VEDANICT			DTIVEL STANANA	PERICUTE	DASH	
LICTE			INAGE	30FFORI-II	CKETS	VENINED	PROJEKTE	VERMINDIA			ANTINELSTATIVIT	DENICHIE	DASE	IBOARD3
LISIE	DEIAILS													
Adresslist	e	1			1		I			Law a			Neu	Bearbeiten
Kund   Firma	a 🔺	Nach 🔺	Vor 🔺	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl		E-Mail Asp	Abteilung	Position	Gebiet	Betreuer	
= 00	C No. of Lafe	E C	ec.	De seister O	BC DO	ac de la car		7020	BC		BC	Destable	ec Devil 11 ec	
ABC	iss Brunner	Belg	Joacn	Teckstraß	80	Rerlin	149 (0) 89 /	/929 🥒	berg.joachim@a	Gescharts	Geschartsr	Deutschia	William (	berger – Sodwin
	Abriss Brunner	Brun	Mon Teckstra 12 Berlin		Berlin	rlin +49 (0) 30 70 🧳 monika@abris 🕅			Geschäfts	Assistenz	Z Deutschl William Godwin			
	Abriss Brunner	Brun	Peter	Teckstra	12	Berlin	+49 (0) 30	70 )	peter@abriss	Geschäfts	Geschäft	Deutschl.	. William	Godwin
Aer	roga Luft & Klima	Sipple	Kristin     Hirschstraß     76     Karlsru       Pestalozzis     71     Weins       Yase     Pestalozz     71     Weins       Marc     Pestalozz     71     Weins       Kad     Haunstraß     79.     Fisenh			Karlsruhe	Karlsruhe +49 (0) 721 754 🧳 kristin-sipple@ae 🖼 Weinstadt			Vertrieb Bereich		sleit Deutschla Rebecca Horch		
- Ağo	daş Umzüge & Tra					Weinstadt					Deutso			la Rebecca Horch
	Ağdaş Umzüge	Ergen				Weinstadt	+49 (0) 71	52 🤰	y.ergen@agda	Kundenb       Geschäfts       Geschäftsf       Bereichsleit		Deutschl Rebecca Horch		
Alter	Ağdaş Umzüge	Scho				Weinstadt	+49 (0) 71	52 2	m.schoppe@a			Deutschl.	Deutschl Rebecca Horch	
AILE	B GmbH	Blubö	Herb	Schillerstra	79 84	Altötting +49 (0) 70		71 47 🧳 h.blauhoefer@a		Geschäftsf Bereichsiert		Deutschla Paul Herberger		herner
<ul> <li>arbit</li> </ul>	oc edv consulting			Seestraße	78	Konstanz						Deutschla.		
KOMMUNI	IKATION BESU	CHSBERICH	TE   G	ERĂTE   S	SUPPORT-	TICKETS	VERTRIEBSPRO.	JEKTE Anlass	VERANSTALTUNGEN	ADRESSVE	RKNÜF 4 ►	STICHWÖ	RTER	
-	- Eec		E ec	-				E RC			<b></b>	Contai A	Hierarchie	Stichwort
12.03.2021	0 TanjaSchlüter	· 🕅	AW: Mu	tifunktionssyst	em d610t	übers Netzw	rerk nicht me	Support-	Пс	#35   Problem:	Prod	System	Aktion	Lieferuna
12.03.2021	0 MalekBinAbdu	il 🖾	AW: Mu	tifunktionssyst	em d610b	o übers Netzw	rerk nicht me	Support-	Гіс	#35   Problem:	Prod	System	Aktion	Rechnu
12.03.2021	0 PaulHerberge	r 賵	Technik	er kontaktiert i	und beauf	ftragt, befinde	et sich bereits	Support-	Гіс	#35   Problem:	Prod	System	Event	Somme
12.03.2021	0 BerndSchlege	I 🖾	Multifun	ctionssystem d	610b übe	rs Netzwerk n	icht mehr err	Support-	Гіс	#35   Problem:	Prod	System	Marketing	Projekt
10.03.2021	1 HelgaVogel	🖂	Multifun	ctionssystem d	610b: Bed	dienungsanleit	ung als PDFS	Support-	Гіс	#33   Problem:	Prod	System	Newslett	Verans
10.03.2021	1 TanjaSchlüter	r 錮	Kunde I	nängelt fehle	ende Bedi	enungsanleitu	ng, Zusendu	Support-	Гіс	#33   Problem:	Prod	System	Partner	Provision
24.02.2021	1 MaryWollston	e 🏼	Bedarfse	mittlung durc	hgeführt,	Vertriebsproj	ekt erstellt	Vertrieb	ABC Nach			System	Weihnac	E-Mail
07.01.0001	1 Decedicable as	1 903	Desklare	and Develope	a a sa la la la sa	<ul> <li>Different dass</li> </ul>	ah Tashalisa	Current			•			
										280	11 (Recherche)	Firma Bern	id Schlegel	•
Iduna	szeile		Kor	takte		Δ	nzahl		Δn	zahl			Ren	utzer
laung	Szenc		1.01	unic		_ ^						Cortio	rupa	
						Dater	isätze	r	ecnerchie	erter		Sortie	iung	
									Datens	ätze	Rech	erches	tatus	

### 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
=	Rac	RBC	R BC	RBC	Rec
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraß	80336
- 8	Abriss Brunner			Teckstraß	12045
8	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraß	12045
8	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraß	12045
ی ا	Aeroga Luft & Kl	Sipple	Kristin	Hirschstr	761
- 8	Ağdaş Umzüge			Pestaloz	713
	Ağdaş Umzüg	Ergen	Yasemine	Pestaloz	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.

ADRES	ADRESSEN GERÄTE AKTIVITÄTEN BERICHTE												
LISTE DETAILS KARTE													
Adressliste													
Kund	Firma Land/I	i schname 🔺	Vor 🔺	Straße	Land/PLZ/Ort	Durchwahl							
	ABC Nachhilfe	Berg	Joac	Poccistraß	D -80336 M	+49 (0) 89 1792 🤳							
± 🖁	Abriss Brunner			Teckstraß	D -12045 B								
ه،	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraß	D -76133 K	+49 (0) 721 431 🤳							

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

### Spaltenbreite ändern

Sie können die Breite der Spalte anpassen.

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



- 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.

### Sich zwischen Adressen bewegen

- Mit den Rollbalken oder dem 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 Adressmaske (Adressbearbeitung)

- Wählen Sie in der Adresstabelle eine Adresse aus.
- Öffnen Sie diese Adresse z. B. aus der Adresstabelle durch Doppelklick oder Betätigen der Eingabetaste.

Sie befinden sich in der Adressmaske.

Schnellzugriffsleiste	Registerkarten	Μ	lenüband	Datenfelder
			7	1
C 🕋 🖳 📴 v 🦄 v 🔹 cobra CR	tM BI - [Demodaten (Ansicht: System:Standard)]	ĩabele		<b>⊡</b> - □ ×
Datei Start Daten Einfügen Aus	gabe Recherche Ansiet Info	Tabelle Layout の Suche		
M. Ausschneiden Einfügen Stadsange Zwischenablage	> Zusammenführen 1 verwerfen 🐍 Adresseigenschaften telen dresse	Vertriebsprojekt neu 🎲 Anrufen Termin V 🍂 Anrufe in Abwese Aufgabe V 💥 Recherche als Ter Aktion	nheit Task Management	P Nu Nachricht.
ADRESSEN GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE	TÄTEN   ARTIKELSTAMM	BERICHTE   DASHBOARDS		
ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Pocci		Neu Bearbeiten		
Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing	
Firma ABC Nachhilfe Schule für jedermann Straße Poccistraße 10 Land/PLZ/Ort D=80336 München Staat DEUTSCHLAND	Anrede/Titel Herr Nachname Berg Vomarne Joachim Abtelaing Geschäftsführung Postion Geschäftsführung	Kundenart & Bes Kundennummer Klassifikation C-Kunde Potenzial 10 @ Branche Diens	Double Opt-In [ Grußkarten: Geburtstagskarte [ Weihnachtskarte ] Newsletter:	Sperrvermerke:
Telefon +49 (0) 89 792928 J	Durchwahl +49 (0) 89 792928 2 Mobil 2	Firmengröße wenige Gebiet Deutsc	Kunden Veranstaltungen	Keine E-Mails
E-Mail Untern. mai@abc-nachhife-r 🛎	E-Mail Asp. berg.joachim@abc-r 🔤	Betreuer Paul (2)	Partner	Keine Briefe
Webseite www.abc-nachhilfe- 🚳	Skype Sabr apphrtar Harr	Quelle Internet	Inaktive Adresse Warnfeld	0
		Illeret seekst 0.00 C	Refüllungsgrad	100 % 🖩 💌
Informationen zur Adresse				
KOMMUNIKATION BESUCHSBERICHTE	GERÄTE SUPPORT-TICKETS VERTRIEBSPF	ROJEKTE VERANSTALTUNGEN	ADRESSVERKNÜI 4	STICHWÖRTER
Erfasst am 👻 Erfasst von Art Bemerkur	ng	Anlass Vertriebs	o Support-Ticket	Contai 🔺 Hierarchie Stichwort
= <u> </u>		ac .	<u>^</u>	Dec Dec
12.03.2021 0 TanjaSchi 🦗 AW: Mut	trunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht mehr ei trunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht mehr ei	erreichbar S Support	#35   Proble	System Aktion Lieferung
12.03.2021 0 MalekolitA 23 Avv. Hu	er kontaktiert und beauftrant, befindet sich bereits in d	der Nähe Support-	#35   Proble	System Event Somme
12.03.2021 0 BerndSchl 🖾 Multifunk	ctionssystem d610b übers Netzwerk nicht mehr erreich	nbar Suppor Support	#35   Proble	System Marketing Projekt
10.03.2021 1 HelgaVogel 🖂 Multifunk	tionssystem d610b: Bedienungsanleitung als PDFSehr	geehrter H Support	#33   Proble	System Newslett Verans
10.03.2021 1 TanjaSchl 🌆 Kunde b	emängelt fehlende Bedienungsanleitung, Zusendung d	der Anleitun Support	#33   Proble	System Partner Provision
24.02.2021 1 MaryWollst 🌆 Bedarfse	rmittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt erstellt	Vertrieb ABC Nac		System Weihnac E-Mail
07.01.2021 1 BerndSchl 🔚 Probleme	e mit Drucker geschildert, Rückruf durch Techniker ver	reinbart. Support	•	
•			28011 (Recherche)	Firma Bernd Schlegel 🚇 🖰 .::
Meldunaszeile Ko	ontakte Anzahl	Anza	ahl	Benutzer
	Deter "	rochorchior	tor	Sortierung
	Datensatze			
		Datensa	tze Rech	erchestatus

Hier sehen Sie die Felder zur aktuellen Adresse. Außerdem finden sich hier Bemerkungen, Stichwörter, Kontakte usw. Hier ändern Sie Adressen und legen neue an.

• Klicken Sie mit der Maus die Schaltfläche »Bearbeiten« an.

### Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln

- Die Adress*tabelle* gewährt Ihnen eine Übersicht über alle Datensätze einer Datenbank.
- In der Adressmaske sehen und ändern Sie einzelne Adressen mit allen Details.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, zwischen beiden umzuschalten:

- 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.

ADRESSEN GERÄTE   AKTIVITÄTEN   BERICHTE   LISTE DETAILS   KARTE														
Adressliste														
Kund	Firma	*	Nachname	*	Vor 🔺	Straße								
8	ABC Nach	nhilfe	Berg		Joac	Poccistraß								
= <u>8</u>	Abrie De	Datensatz öffnen			<i>a</i> . 1	kstraß								
ه چ	Aer 👬	Neue Adresse Adresshierarchie	erzeugen		Strg+N	kstraß thstraß								

Adresstabelle ⇔ Adressmaske	Adressmaske ⇔ Adresstabelle
<b>S</b> Adressmaske	Adresstabelle
Die aktuelle Adresse zum Bearbeiten öffnen	In die Tabelle mit der Liste der Adres- sen wechseln

# 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.



- Unten links im Willkommensbildschirm finden Sie 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 Anzeige durch Klick auf die Schaltfläche in 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:
   autohaus
   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 N.

#### Einträge öffnen

Sie können den Willkommensbildschirm als die Schaltzentrale für Ihre Arbeit mit cobra verwenden.

 Klicken Sie einen Eintrag (etwa eine Adresse, einen Kontakt oder ein Vertriebsprojekt) an, wird er direkt geöffnet.

#### Anpassen

Sie können den Willkommensbildschirm für Ihre persönlichen Gepflogenheiten einrichten.

Klicken Sie unten rechts auf »Anpassen«.

Willkommensbildschirm konfigurieren	? ×											
Wählen Sie eine Spalte aus. Sie können innerhalb der Spalte Elemente verschieben, hinzufügen oder entfernen.												
Vorrat:	Spalte: Spalte 3 (5 Elemente) - + ×											
Erfasste Adressen	Meine Termine											
Aktivitäten der Kampagnen	Meine Aufgaben											
Vertriebsphasen	Seburtstage											
Meine Top Vertriebsprojekte (Li	RSS Feed											
Meine Termine und Aufgaben	Favoriten											
[												
Einstellungen für RSS Feed:												
Web Seite 1:	http://www.heise.de/newsticker/heise-atom.											
Anzahl Einträge Web Seite 1:	2											
Web Seite 2:	http://											
Anzahl Einträge Web Seite 2:	2											
Web Seite 3:	http://											
Anzahl Einträge Web Seite 3:	2											
System-Standard laden 🔻	OK Ü <u>b</u> ernehmen Abbrechen											

Der Willkommensbildschirm ist in Spalten gegliedert. Sie können selbst bestimmen, welche Informationen Ihnen in welcher Spalte angezeigt werden sollen.

- Wählen Sie oben unter Spalte: Spalte 1(4 Elemente) + × die Spalte aus, die Sie bearbeiten wollen.
- Sie können auch weitere Spalten hinzufügen + und vorhandene wieder löschen ×.

Im »Vorrat« sehen Sie, welche Elemente Sie noch in den Willkommensbildschirm aufnehmen können.

In der Liste rechts wird Ihnen angezeigt, welche Elemente in der ausgewählten Spalte gerade vorhanden sind.

- Klicken Sie ein Element im Vorrat an. Verschieben Sie es mit in nach rechts in die jeweilige Spalte.
- Mit Klick auf die Schaltfläche der entfernen Sie ein Element wieder aus der Spalte und legen es in den Vorrat zurück.

 Je nachdem, um welche Art von Element es sich handelt, haben Sie am unteren Rand des Dialoges weitere Einstellmöglichkeiten.

Schließen Sie den Editor durch Klick auf »OK«.

#### Verfügbare Elemente

Es gibt mehr als ein Dutzend Elemente mit verschiedenen Einstellmöglichkeiten. Die meisten Einstellmöglichkeiten sind selbsterklärend (hoffen wir). Hier einige erläuterungsbedürftige:

Als Favoriten können Sie verschiedene Verknüpfungen eintragen, die Ihnen dann direkt auf dem Willkommensbildschirm zur Verfügung stehen. Bei den Links kann es sich ebenso um Internetadressen wie um Programmaufrufe handeln. Die Syntax: Angezeigter Name; Linkadresse

1. Verküpfung:	cobra computer's brainware GmbH:http://www.cobra.de
2. Verküpfung:	Wikipedia; http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia: Hauptseite
3. Verküpfung:	Word;C:\Programme\Microsoft Office\Office12\Winword.exe
4. Verküpfung:	

Zur Anzeige Ihrer aktuellsten Kontakte geben Sie die Abkürzung(en) der gewünschten Kontaktart(en) an. Sie sehen diese Abkürzungen beispielsweise in der Kontakthistorie. Mehrere Kontaktarten trennen Sie bitte durch Komma.

Anzahl Einträge	10	
Kontaktart Filter (z.B. S,P)	S,P,T,EE,	

Die Übersicht »Am längsten ohne Kontakt« verfügt neben den vertrauten Einstellungen auch über eine Filtermöglichkeit. Der Mindestzeitraum versteht sich in Tagen. Sie können sich zusätzlich auch Adressen ohne jeglichen Kontakt anzeigen und gruppenfremde Adressen ausblenden lassen. Sie können diese Kontakte auch filtern. Wenn Sie dort unter »Erfasst von« oder einem vergleichbaren Feld

<USERSHORTNAME> eintragen, werden nur jene Adressen angezeigt, in denen im ausgewählten Feld der angemeldete Benutzer eingetragen ist.

Einstellungen für Am längsten ohne Kontakt:	
Anzahl Einträge	5
Kontaktart Filter (z.B. S,P)	S,P,T,EB,BE,EE,FA,FE,TA
Ohne Kontakt (Tage)	0
Zeitraum anzeigen	
Adressen ohne Kontakt anz.	
Gruppenfremde Adressen ausblenden	
Filter	und O
	Wittakte Linasse vonjist gletni koseko
	< >

Sie können sich im Willkommensbildschirm RSS Feeds anzeigen lassen. Hierfür geben Sie die entsprechende Internet-Adresse sowie die Anzahl der anzuzeigenden Zeilen an.

Web Seite 1:	http://www.heise.de/newsticker/heise-atom.xml#	
Anzahl Einträge Web Seite 1:	2	
Web Seite 2:	http://rss.golem.de/rss.php?feed=ATOM1.0#	
Anzahl Einträge Web Seite 2:	2	
Web Seite 3:	http://www.spiegel.de/index.rss	
Anzahl Einträge Web Seite 3:	2	

Sie können bestimmen, für welchen Zeitraum Ihnen Geburtstage im Willkommensbildschirm angezeigt werden sollen.



Tragen Sie unter »Vergangene« bzw. »Kommende (Anzahl Tage)« ein, wie weit die Anzeige von Geburtstagen vom heutigen Tage aus zurück- und vorausreichen soll. Außerdem können Sie hier die Geburtstage gruppenfremder Adressen ausblenden. Sie können Geburtstage auch filtern. Wenn Sie dort unter »Erfasst von« oder einem vergleichbaren Feld <USERSHORTNAME> eintragen, werden nur jene Adressen angezeigt, in denen im ausgewählten Feld der angemeldete Benutzer eingetragen ist. CRM BI und CRM PRO: Zu den Informationen, die im Willkommensbildschirm angezeigt werden, zählen auch solche aus WEB PRO. Allerdings funktioniert dies nur, wenn die gerade geöffnete Datenbank auch tatsächlich für WEB PRO eingerichtet ist.



# Das Menüband

# Übersicht

Das Menüband wird auch als »Ribbon Bar« oder »Multifunktionsleiste« bezeichnet. Sie finden es oberhalb der eigentlichen Arbeitsfläche.

Registerkarten Befehlsschaltfläc						hen	K	onte	tabł	näng	giges Regist	er						
C			cobra CR	M BI - [cobra Dem	odaten (Ansicht: Sy	stem:Standard)]				Tabelle					æ	-		×
	tei	tart D	nten	Einfügen	Ausgabe	Recherche	Ansich	ht Info	Tabel	e Lay	yout )	P Suche						
Enfu	gen 5	Ausschneiden Kopieren Rückgängig	Neu Veu	Adresse suchen	chen ∨ derungen verwerfe ●rherstellen	>> Zusammenf	ühren Ichaften	Adresse zur Kampagne ~	<ul> <li>Vertriet</li> <li>Termin</li> <li>Aufgab</li> </ul>	sprojekt neu v e v	u 🍓 Ann 縄 Ann 🛱 Red	ufen ufe in Abwesenheit herche als Termine aufnehmen	Task Management	Adresse verknüpfen	Recherche verknüpfen	Neu V	₩ ₩ ₩	
	Zwischen	ablage			Adresse						Ak	tion		Verkni	ipfung	Nachricht		^
<u>م</u>	2, 2,	<b>≌</b> ∳ १९ •																

Schnellzugriffsleiste

Befehlsgruppen

Auch der Terminmanager verfügt über ein eigenes Menüband:



Die Funktionen des Programmes werden nicht mehr über die hergebrachten Menüpunkte und Symbolleisten angeboten, sondern 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.

									Tal	belle 🔫			
DATEI	START D	DATEN	EINFÜGEN	AUSGABE	RECHERCHE	DATENSCHUTZ	ANSICHT	INFO	TABELLE	LAYOUT			
ê	🐰 Ausschneide	in 🕴		💂 Löschen	•	>> Zusammenführen	망	*	Termin 🔹	🐛 Anrufe in /	Abwesenheit	P	*
	Kopieren			🔒 🤱 Änderun	gen verwerfen	👵 Eigenschaften	То	**	Aufgabe 🔹	$\mathbb{Z}^{*}_{\Sigma}$ Recherche	e als Termine aufnehmen	G	- 9
Einfugen	S Rückgängig	N	eu Adress • sucher	e 🥷 Wiederh	erstellen		Adresse zu Kampagne	- 😃	Anrufen			Adresse verknüpfen	verl
Zwi	schenablage			A	dresse					Aktion		Verkni	üpfunç
♠ 💄	象 ا 🔮 🔹 🄇	8 -											

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«, »Vertriebsprojekte« und anderen vorgenommen haben. Hierzu zählen sowohl Benutzer-, System- und Zugriffsrechteeinstellungen 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«.

				)C	-		×
P Suche							
senheit 'ermine aufnehmen	Adresse	 Zur Symbolleiste für den Schr Symbolleiste für den Schnellz	ellzugriff hir ugriff unter d	zufügen Iem Meni	üband an	zeigen	_
	verknüpfen v Verknüp	 Menüband mi <u>n</u> imieren					$\odot$

Oder Sie klicken die Schaltfläche arechts im Menüband an.

Das Menüband wird erheblich verkleinert.

C \land 🖁	9	• ₹ • •								Ŧ			٥	×
Datei	Start	Daten	Einfügen	Ausgabe k	-									
🖺 Einfügen	X 🗈 🕯	5 🗳 Neu	👻 💂 Adresse :	suchen 🔒 Löschen 🔩	abe	× 🤹	🤹 🗄	* 🚺	eP	¢ ∢	5	€*	~	~

- 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 w rechts im Menüband an.

### Ausblenden

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

	(2) – 🗗	×
archie bilden	Menüband automatisch ausblenden Menüband ausblenden. Klicken Sie an den oberen Rand der Anwendung, um es anzuzeigen.	
archie erzeugen archie aus Recherche	Registerkarten anzeigen Zeigt nur die Registerkarten an. Tippen Sie auf eine Registerkarte, um die Befehle anzuzeigen.	
sshierarchie	Registerkarten und Befehle anzeigen Zeigt die Registerkarten und Befehle des Menübands	3

• Klicken Sie das markierte Symbol an, und wählen Sie die Ihnen genehme Darstellungsweise.

Ŧ

...

- 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 f
ür den Schnellzugriff an. Erteilen Sie den Befehl »Symbolleiste f
ür den Schnellzugriff 
über/unter dem Men
üband 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 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.

斎	😫 😫 8 ×		
9Î	Start Daten	~	Willkommensbildschirm
		~	Adresstabelle
a	X Ausschneiden	~	Adressmaske
gen	Kopieren	r	Bisher 📐
	S Rückgängig	~	Touch/Mouse Mode
Zwi	ischenablage		Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen

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

### Suche nach Menüfunktionen

Im Menüband findet sich eine Suche, die das Auffinden und Ausführen von Menübefehlen erleichtert. Diese Suche finden Sie am Ende des Menübandes.

- 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 hier 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.

	Datensatz öffnen	
8	Neue Adresse	Strg+N
<b>**</b>	Adresshierarchie erzeugen	
Ð	Kopieren	Strg+C
Ē	Einfügen	Strg+F7
22	Adresse <u>d</u> uplizieren	
*7	Recherche	Strg+R
R.	Aktuellen Filter recherchieren	
5	Adresseigenschaften	Strg+Alt+G
2	Adresse <u>s</u> uchen	F4
<b>2</b> x	Adresse <u>l</u> öschen	F2
70	Recherchierte Adressen löschen	
**	Adresse zur Kampagne hinzufügen	

# Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste gewährt Ihnen einen schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen. Werkzeugleisten gibt es für Tabellen, sie lassen sich Ihren Bedürfnissen anpassen. Voraussetzung ist, dass Ihr Systemverwalter die Werkzeugleiste für die entsprechende Ansicht aktiviert hat.

In diesem Beispiel handelt es sich um die Werkzeugleiste für Adressen.

∑ 280 Datensätze	8	\$	凶	*	*		😨 Kein Filter aktiv	😨 Filterliste 🕶	Г.	E,		4
------------------	---	----	---	---	---	--	---------------------	-----------------	----	----	--	---

#### Anpassen

Sie können selbst beeinflussen, welche Funktionen Ihnen auf der Werkzeugleiste angeboten werden. Dementsprechend kann Ihre Werkzeugleiste komplett anders als hier abgebildet aussehen.

- Klicken Sie die Schaltfläche 🗱 (in der Abbildung ganz rechts) an, um die Konfiguration zu öffnen,
- oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste, und erteilen Sie den Befehl »Anpassen«.

Es öffnet sich ein Dialog mit mehreren Kategorien.

- Ziehen Sie einen Eintrag aus dem Bereich »Befehle« bei gedrückter linker Maustaste direkt auf die Werkzeugleiste.
- Lassen Sie die Maustaste wieder los, wird die Schaltfläche an der aktuellen Position eingefügt.

📽 🖄 🟥 💕 🚷 🖫 Kein Filter aktiv	🖳 Filte	rliste 🔹 🎼	<b>II</b> , (	<b>*</b>	₫	Σ	₡ ⊞	Layoutliste •	
▲ Naclan. ▲ Vorna ▲	Straße	PLZ	(	Ort			Durchv	vahl	
Berg Joachim	Poccistraße	e 10 80	336	Münch	en		+49 (	0) 89 792928-:	1.
Anpassen								2	×
Befehle									
Kategorien:	Befehle	:							
Suchtext eingeben	P Suchte	xt eingeben							Q
(Alle Befehle)		Datensatz öff	nen						
Filter	1 2	Neue Adress	2					Strg+N	
Sonstiges		Adresshierar	hie erze	eugen					
Kontextmenü-Befehle		Kopieren						Strg+C	
	1	Einfügen						Strg+F7	
	22 .	Adresse dupl	izieren						
	2 I	Wiederherste	llen						
	*7	Recherche						Strg+R	-
								Schließen	

 Um eine Schaltfläche wieder von der Werkzeugleiste zu entfernen, öffnen Sie erneut den Dialog »Anpassen« und ziehen die Schaltfläche bei gedrückter linker Maustaste in der Gegenrichtung von der Werkzeugleiste zurück in die Dialogbox.

Ihnen werden hier unter anderem die vorhandenen Filter zur Auswahl angeboten. *Einzelheiten zur Arbeit mit Filtern finden Sie auf Seite 157 ff.* 

In der zweiten Kategorie finden Sie unterschiedlichste Funktionen, in der dritten die Funktionen des Kontextmenüs, die jeweils vom Inhalt der Tabelle abhängig sind.

Außerdem können Sie die Position der Schaltflächen auf der Werkzeugleiste verändern.

- Öffnen Sie den Dialog »Anpassen«.
- Klicken Sie eine Schaltfläche mit der linken Maustaste an, und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.



#### Einige der verfügbaren Funktionen

#### ∑ 280 Datensätze

Sie sehen, wie viele Datensätze angezeigt werden. Sind ein Filter oder eine Recherche aktiv, wird nur die Zahl der tatsächlich angezeigten Datensätze angegeben.

- Eine E-Mail mit einem Link auf den aktuellen Datensatz wird mit dem ausgewählten Mailprogramm erstellt.
- Sie kopieren einen Link zur aktuellen Adresse in die Zwischenablage, von wo aus Sie ihn in andere Anwendungen übernehmen können.
- Kein Filter aktiv
   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 wahrscheinlich nicht sämtliche Datensätze angezeigt werden.

😨 Filterliste 🔹 🛛 🛛 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 oder
- klicken auf die Schaltfläche »Filter aufheben«.
- **Filter aufheben** Hiermit heben Sie aktive Filter wieder auf, so dass wieder sämtliche Datensätze angezeigt werden.
- Diese Schaltfläche öffnet die Filterverwaltung, in der Sie Filter anlegen, bearbeiten und löschen.
- Sie schalten die Volltextsuche ein bzw. aus.

à

Sie schalten die Schnellsuchleiste ein bzw. aus. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, werden nur noch jene Datensätze angezeigt, welche dem Suchkriterium entsprechen.

Um wieder sämtliche Datensätze anzuzeigen,

- löschen Sie den Suchbegriff aus der Schnellsuchleiste
- oder klicken die Schaltfläche K Filter aufheben an.

Aar	essus	ste					_		]
Σ	280 Dat	ensätze 🦉 🖄 🛱 🕻	) 🕼 💱 🖪	Kein Filter aktiv	🖳 Filter auf	heben 🥵	III, 😤 💰 🗄	🛱 Σ 🗳 🖳 🖳 Filterliste -	⊞ Layoutliste •
Kun	denart	Firma 4	Nachna 🔺	Vorna 🔺 Str	гаве	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
-		E OC	E BC	ac Ac	10	R ac	E BC	ac .	<mark>R</mark> ac (
	8	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim Po	occistraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1 🧳	berg.joachim@abc-nach
Ξ		Abriss Brunner		T	eckstraße 9	12045	Berlin		
		Abriss Brunner	Brunner	Monika T	eckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-91 🧳	monika@abriss-brunner
		Abriss Brunner	Brunner	Peter T	eckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-30 🧳	peter@abriss-brunner-b
	2,	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin H	irschstraße	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 754012-81 🤳	kristin-sipple@aerog
		Ağdaş Umzüge & Transp		P	estalozzistr	71384	Weinstadt		

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zum Anpassen der Werkzeugleiste.

Hier verwalten Sie Ihre Tabellenlayouts und wenden Sie auf die 🖽 Layoutliste 🕶 Tabelle an.

# Gemischte Tabellen

Ihr Systemverwalter kann in Tabellen Daten aus verschiedenen Datentabellen zusammen darstellen lassen. So ist es etwa möglich, Gerätedaten zusammen mit Adressdaten darzustellen. Dadurch sehen Sie beispielsweise auf einen Blick, bei welchem Kunden Sie welches Gerät warten.

Eine Darstellungsmöglichkeit ist es, sich sämtliche Adressen samt der zugehörigen Gerätedaten anzeigen zu lassen.

Eine andere ist es, sich nur die Geräte zu jener Adresse anzeigen zu lassen, die in der Adresstabelle gerade markiert ist.

				Register			
😨 Kein Filter aktiv	💱 Bezug	gsquelle	Alle Daten	sätze 💌	*	😨 Filterliste 🕶	
Firma		Ort	Standard Alle Dater	(Adressen) Isätze		Modell	Baujahr
Altenkirchen EDV Gmb	Н	Eisenba	Geräte			Lifebook C1020	2011
Altenkirchen EDV Gmb	ιH	Eisenba	ach	Fujitsu-Siemens-Comp		Lifebook C1410	2010
Altenkirchen EDV Gmb	н	Eisenba	ach	Asus		A2000L	2006
Altenkirchen EDV Gmb	н	Eisenba	ach	Toshiba		Tecra A8	2012
Altenkirchen EDV Gmb	н	Eisenba	ach	Fujitsu-Siemens-Comp		Amilio K 7600	2012
Altenkirchen EDV Gmb	н	Eisenba	ach	Fujitsu-Siemens-Comp		Amilo M4438G	2011

🖫 Kein Filter aktiv 🛛 💱 🗄	lezugsquelle Geräte	- 8	😨 Filterliste 🕶	
Firma	△ Ort	Hersteller	Modell	Baujahr
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Fujitsu Siemens	Lifebook C1020	2011
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Fujitsu-Siemens-Comp	Lifebook C1410	2010
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Asus	A2000L	2006
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Toshiba	Tecra A8	2012
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Fujitsu-Siemens-Comp	Amilio K 7600	2012
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Fujitsu-Siemens-Comp	Amilo M4438G	2011
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	DELL	C610	2009
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Toshiba	Tecra A7	2011
Altenkirchen EDV-GmbH	Eisenbach	Fujitsu Siemens	C1000	2000
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Samsung	Danilo Fly 298	2014

# Eigene Hilfetexte

Ihr Systemverwalter kann das System so einrichten, dass Sie zu verschiedenen Feldern eigene Kommentare als Arbeitshilfen hinterlegen können.

Klassifikation	C-Kunde	-
Potenzial		50 🕐
Branche	Dienstleistung	•

- Ein solches Feld erkennen Sie an dem Fragezeichen-Symbol.
- Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich ein Texteditor.

- Sie sehen hier bereits vorhandene Bemerkungen.
- Um den Text zu verändern oder zu ergänzen, klicken Sie die Schaltfläche »Hilfe bearbeiten« an.

	Hilfe für das Feld Adressen, Potenzial	2	×
Schliessen Immer Hilfe Suche sichtbar bearbeiten	n Drucken		
■	· · 2 · · · 1 · · · 3 · · · 1 · · · 4 · · · 1 · · · 5 · · · 1 · · · 6 · · · 1 · · · 1 · <u>·</u> · 7 · ·		<b></b>
Information für das Effizienzmodul:			
Das Potenzial-Feld ist ein Zahlenfeld, in dem eingetragen wird, welches wirtschaftliche Potenzial ihrer Ansicht nach die jeweilige Kundenadresse hat.			
Beschreibung	Wert		
Sehr hohes Potenzial	90		
Mittleres Potenzial	50		
Niedriges Potenzial	10		
			Ŧ

# Tastaturkürzel

Viele Befehle erteilen Sie auch, indem Sie eine Tastenkombination oder eine Funktionstaste betätigen.

Eine Übersicht finden Sie in diesem Dokument ab Seite 585.

# 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 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 »Notizen«.

	Neu	Bearbeiten
Ort	Bemerkung	
Düsseldorf		^
Düsseldorf	Erste Ansprechpai für sämtliche Online-Text	rtnerin e

# 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.

Kunde	enart	Firma		Nachname	
-		R BC		<mark>8</mark> 8C	
	*	ABC Nachhilfe		Berg	
		Abriss Brunner		_	
		Abriss Brunn	ABC Nachh	ilfe nner	
		Abriss Brunne	H	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 f
  ür die entsprechenden Spalten die Option »Anzeigeformat als Tooltip«.

rfügbare Spalten:			Angezeigte Spalten:			
paltenname	•	>	Kundenart	^	Ť	
Abteilung	^		Firma		-	-
Anrede			Vorname		_↓	1
Bearbeitungs-Sperrvermerk			Straße			
Bemerkung			PLZ			
Betreuer			Ort	~		
Branche			Spalteneigenschaften			
Briefanrede			Alternative Beschriftung			1
Bundesland			Anzeigeformat als Tooltin			-
DisplayName			Anzeigerormat als roorup	V		
Double Opt-In am		≫	Format	Feld-Stan	•	-
Double Opt-In erteilt			Funktionsschaltfläche			
Durchwahl	~	<b>«</b>	Mehrzeilig			

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

Kund	enart	Firma		Nac	hname	
-		RBC		R BI		
	8	ABC Nachhil	fe	Be	rg	
Ξ	8	Abriss Brunp	0.0	_		
		Abriss B	ABC Nachhilfe		Inner	
	8	Abriss B	Poccistraße 10		inner	
		Adams Rad	D-80336 Münch	en	iller	
	4	Aeroga Lu	ft & Klima	Si	pple	

## Zahlen als Prozentbalken darstellen

Sie können Zahlen, wenn sie in einer Tabelle angezeigt werden, als Prozentbalken darstellen lassen. In der Eingabemaske funktioniert dasselbe Feld als konventionelles Eingabefeld, in das Benutzer den entsprechenden Wert eintippen, in der Tabelle wird das Feld optisch durch einen Balken ergänzt.

- Klicken Sie in einer Datentabelle mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option »Spaltenauswahl«. Lassen Sie das entsprechende Zahlenfeld in der Tabelle anzeigen.
- Richten Sie den Prozentbalken in den Spalteneigenschaften ein.

rfügbare Spalten:		Angezeigte Spalten:	
oaltenname 🔺	>	Position	1
Potenzial	A 🔽	Gebiet	
Privat2		Betreuer	
Privatmarkierung		Umsatzprozent	
III Quele			
Skype		Spalteneigenschaften	
Staat		Alternative Beschriftung	
Straße		Anzeigeformat als Tooltip	
Telefon		Balken anzeigen	~
Titel		Balken-Maximalwert	100
Umsatz akt Jahr		Balken-Minimalwert	0
Umsatz geplant	_	Filterstil	Standard
Umsatz Vorjahr		Format	Feld-Stand
Umsatzprozent	- <b>&gt;</b>	Spaltenfixierung	Nein
VNummer	- «	Textausrichtung	Standard

Damit der Prozentbalken angezeigt wird, müssen Sie die Option »Balken anzeigen« aktivieren.

Außerdem geben Sie einen Wertebereich zwischen einem Minimalund einem Maximalwert an, in dem Eingaben interpretiert werden. Arbeiten Sie mit einem Wertebereich von 1 bis 1000, wird der Wert 500 dazu führen, dass der Balken die halbe Breite des Feldes einnimmt, bei einem Wertebereich von 1 bis 50 wird der Wert 25 als Balken über die halbe Breite des Feldes dargestellt usf.



# 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.

# Das Programm 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 ist kein Speichern erforderlich. Das Programm 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 f
  ür Etiketten, Listen und so weiter k
  önnen nicht nur einzelnen Benutzern, sondern auch ganzen Benutzergruppen zur Verf
  ügung 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?



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

Eine *Einzeladresse* ist die Adresse einer einzelnen Firma oder Person, für die es keine Nebenadressen (zusätzliche Ansprechpartner) gibt.

Eine *Hauptadresse* ist die vertraute Adresse mit dem Namen einer Firma 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 Hauptin 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.

Nur in CRM PRO und CRM BI kann eine Adresse mehreren Gruppen zugewiesen werden. In CRM PLUS ist diese Auswahl auf eine einzige Gruppe beschränkt.

Ob es überhaupt eine Adresszuordnung mit Privat- und Gruppenadressen gibt und wenn ja, wie viele Gruppen maximal als Besitzer eingetragen werden dürfen, wird unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« festgelegt. Diese Einstellung kann von Datenbank zu Datenbank unterschiedlich getroffen werden.

-
-
] -
-
-
-

Dieser Dialog kann also auch so aussehen:

ment [Man]  ment [Man]  for a set of the s			and a substant of the substant of t		
ment [Man]   [Ver]   [Tec]	orlage: Par	iner			•
ment [Man]   [Ver]   [Tec]    J  J  J  J  J  J  J  J  J  J  J  J	dresszuordn	ung			
ment [Man]	© Öffentig	ha Adrama			
ment [Man]   Iver]  Iver]  Tec]  V  d Schlegel [Bernd]  v  tauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden  farl Klonen, Am Hochkreuz 35, D-79871 Eisenbach		ie Auresse			
ment [Man]   [Ver]   [Tec]    d Schlegel [Bernd]   Kauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden  fauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden  fauf Klonen, Am Hochkreuz 35, D-79871 Eisenbach	Gruppen	adresse ()			
[Ver]   [Tec]    [Tec]	1. Gruppe:	Managem	ent [Man]		-
[Tec]	2. Gruppe:	Vertrieb [	Ver]		•
	3. Gruppe:	Technik [	Tec]		•
d Schlegel [Bernd]     v iauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden     arl Klonen, Am Hochkreuz 35, D-79871 Eisenbach	4. Gruppe:				•
d Schlegel [Bernd]	5. Gruppe:				<b>.</b>
arrianen, Ainriadia ede 55,6 7567 Elsenbadi	Altenkirchen	EDV GmbH Ka	rl Klopen Am Hochkre	uz 35 D-79871 Fise	nhach
					nboch
Hauptadresse Nebenadresse Abbrechen			Hauptadresse	<u>N</u> ebenadresse	<u>A</u> bbrechen
	estehende A Ntenkirchen	dre EDV	sse: GmbH, Ka	sse: GmbH, Karl Klonen, Am Hochkre Hauptadresse	sse: GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D-79871 Eise Hauptadresse
2	uer Adress	datensatz			ż
-	euer Adress orlage: Par	datensatz ner			à
ج • iauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden	orlage: Par oll die neue / dresse erfas estehende A	datensatz mer udresse als Ha st werden? dresse:	uptadresse oder als N	ebenadresse zur be	₹ • stehenden
ت iauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden idau, Staufener Str. 3, D-60323 Frankfurt	orlage: Par orlage: Par oll die neue / dresse erfas estehende A Ambrock Gmb	datensatz Iner Idresse als Ha st werden? dresse: H, Uwe Brand	uptadresse oder als N lau, Staufener Str. 3,	ebenadresse zur be D-60323 Frankfurt	₹ •

• Oben können Sie eine Vorlage für den Adressdatensatz auswählen.

Neuer Ad	essdatensatz	7 X
Vorlage:	Partner	<b>•</b>

Eine solche Datensatzvorlage ist eine Arbeitserleichterung, weil sie schon einige Daten enthält. So können für Kundenadressen beispielsweise Merkmale wie »Ist Kunde«, »Erhält Newsletter«, »Messeeinladung«, das Symbol usf. vorbelegt sein. Bei einem Serviceauftrag wiederum können bereits der Name eines bestimmten Technikers und sein Stundensatz eingetragen sein.

Darunter 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 f
  ür Benutzer sichtbar, die einer der ausgew
  ählten Benutzergruppen angeh
  ören.

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 hinzul -	fügen (Adressen)							-	0 X
Unternehmensda	iten	Ansprechpartner	,	Vertrieb		Marketing			
Firma	cobra Software GmbH	Anrede/Titel	• 👌 •	Kundenart	🛆 Anbieter 🔹	Double Opt-In			? •
		Nachname	6	Kundennummer		Grußkarten:			
Straße	Weberinnenstraße 7	Vorname	8	Klassifikation	A-Kunde 💌	Geburtstagskarte			
Land/PLZ/Ort	D 🛛 78467 Konstanz	Abteilung	<b>•</b>	Potenzial	0	Weihnachtskarte			
Staat	DEUTSCHLAND	Position	•	Branche	Informationstechnol *	Newsletter:	_	Sperrvermerke:	_
Postfachzustellung		Durchwahl	2	Firmengröße	50 bis 99 Mitarbeiter 🔹	Kunden		Keine E-Mails	
Telefon	07531/8101-0 🤳 🖯	: Mobil	6	: Gebiet	Deutschland Süd 🔹	Veranstaltungen :		Keine Anrufe	
Fax	07531/8101-22	: E-Mail Asp.	⊠ 8	: Betreuer		Partner		Keine Briefe	
E-Mail Untern.	info@cobra.de 🔤	Skype	9	Quelle	Empfehlung 🔹	Inaktive Adresse	□ 3	Keine Eingabe	
Webseite	www.cobra.de	Briefanrede indiv.	() •	Umsatz akt. Jahr				Sperrvermerke	pearbeiten
		Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren, 📓 员	Umsatz geplant		Warnfeld			
		Geburtstag	- 8	Umsatz Vorjahr		Befüllungsgrad	0 %		
			Av					QK	bbrechen

Personenbezogene Daten werden durch das Symbol 🗟 gekennzeichnet.

## 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 Adresso	latensatz	?	×
Adresszuordnung	]		
<u>Ö</u> ffentliche	Adresse		
O Private Adre	esse		
Gruppenadr	esse ()		
1. Gruppe:	Management [Mana]		-
2. Gruppe:	Marketing [Mark]		•
3. Gruppe:			•
4. Gruppe:			~
5. Gruppe:			Ŧ
	Presid Orbitanel (Presid Orbitanel)		
Neuer Eigentume	er: Berna schiegel [Bernaschiegel]		•
Soll die neue Adre Adresse erfasst v Bestehende Adre	esse als Hauptadresse oder als Nebenadresse zur bes verden? sse:	stehenden	
cobra Software	GmbH, , Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz		
	<u>H</u> auptadresse <u>N</u> ebenadresse	Abbrech	nen

• Klicken Sie »Nebenadresse« an.

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

Ansprechpartner							
Anrede/Titel	Herr 🔻	•					
Nachname	Schlegel						
Vorname	Bernd						
Abteilung	Dokumentation	•					
Position		•					
Durchwahl	07531/8101-11	2					
Mobil		2					
E-Mail Asp.	bernd.schlegel@cobra.de	$\mathbf{M}$					
Skype		8					
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Schlegel,	•					
Geburtstag	16.07.1974	-					

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.

## 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

 $\rightarrow$  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 Einzelund 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:

Fi	ma 🔺	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	80336	München	+49 (0) 89 7929 🤳
Ξ	Abriss Brunner			Teckstraße 9	12045	Berlin	
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 7059 🤳
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 7059 🤳
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 754 🤳
Ξ	Ağdaş Umzüge & Trans			Pestalozzistraß	71384	Weinstadt	
	Ağdaş Umzüge & Tr	Ergen	Yasemine	Pestalozzistraß	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 54 🤳
	Ağdaş Umzüge & Tr	Schoppe	Marc	Pestalozzistraß	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 54 🤳
	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79871	Eisenbach	+49 (0) 7657 29 🤳
	AOB GmbH	Blauhöfer	Herbert	Schillerstraße 73	84503	Altötting	+49 (0) 8671 47 🤳
Ξ	arboc edv consulting G			Seestraße 47	78464	Konstanz	
	arboc edv consulting	Berger	Anna	Seestraße 47	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 08 🤳
	arboc edv consulting	bin Abdul	Malek	Seestraße 47	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 08 🤳
				-			

- 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:

Firr	ma 🔺	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	Ort	OK
-	arboc edv co			Seestraße 47	Konstanz	Gehe zu
	arboc edv	Berger	Anna	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	bin Abdul	Malek	Seestraße 47	Konstanz	Hilfe
	arboc edv	Fink	Maximilian	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Fischer	Anton	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Friedrich	Franziska	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Godwin	William	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Herberger	Paul	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Horch	Rebecca	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Köppl	Josef	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Mayersborg	Frank	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Renner	Johann	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Schlegel	Bernd	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Schlüter	Tanja	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Schneider	Jan	Seestraße 47	Konstanz	
	arboc edv	Vogel	Helga	Seestraße 47	Konstanz	



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 127.

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

Hierarch	?	×					
Alle reche	<u>O</u> K						
<ul> <li>Die selektierte Adresse wird zur Hauptadresse, alle anderen werden Nebenadressen. Markieren Sie die Hauptadresse.</li> </ul>							n
Eine neue Adresse wird als Hauptadresse eingefügt, alle recherchierten Adressen werden Nebenadressen. Markieren Sie die Adresse, deren Daten zur Bildung einer neuen Hauptadresse verwendet werden sollen.							
Kundena	rt	Firma 🔺	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	Ort	
	â	arboc ed	Berger	Anna	Seestraß	Konstanz	
	â	arboc ed	bin Abdu	Malek	Seestraß	Konstanz	
	â	arboc ed	Fischer	Isa	Seestraß	Konstanz	
<b>⊡</b> •	â	arboc ed			Seestraß	Konstanz	

- 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 eventuell der Dialog »Nebenadresse ändern«:

Feldname		Feldin	halt	-
		12045	5	
Post	tfach			
Post	tfach-PLZ			
Staa	at	DEUTS	SCHLAND	
Stral	ibe C	Teckst	trabe 9	
✓ Telefon +49			01.30 /0598 /-11	
	ion	+49 (0		
web	bseite halte, die i	für diese	abriss-brunner-berlin.de.ap Nebenadresse übernommen werden:	
er und Feldin	halte, die	für diese	Nebenadresse übernommen werden:	
Feldname	halte, die alter Fek	für diese	ever Feldinhalt	
Veb er und Feldini Feldname Ort	halte, die alter Fek Seelze 30926	für diese	Nebenadresse übernommen werden: neuer Feldinhalt Berlin 12045	
er und Feldin Feldname GOrt FLZ Straße	halte, die halte, die alter Fek Seelze 30926 Tulpenw	für diese dinhalt i l eg 14	Nebenadresse übernommen werden: neuer Feldinhalt Berlin 12045 Teckstraße 9	
er und Feldin Feldname der Ort der LZ der Straße	halte, die halte, die alter Fek Seelze 30926 Tulpenw	für diese dinhalt i l	Nebenadresse übernommen werden: Nebenadresse übernommen werden: neuer Feldinhalt Berlin 12045 Teckstraße 9	
er und Feldin Feldname Cort PLZ Straße	halte, die : halte, die : alter Fek Seelze 30926 Tulpenw	für diese dinhalt i eg 14	ever Feldinhalt Berlin 12045 Teckstraße 9	
Feldname Cort PLZ Straße	halte, die alter Fek Seelze 30926 Tulpenw	für diese dinhalt i eg 14	Nebenadresse übernommen werden: Nebenadresse übernommen werden: neuer Feldinhalt Berlin 12045 Teckstraße 9	

- 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: 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.

# 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.

- 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.



 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.

Ort	Konstanz
Land	
Telefon	49 7531 779 700
Ort	
Briefanrede indiv	pmueller.de
Staat	
Telefon	
Durchwahl	
Mobil	
Fax	
E-Mail Asp	
Webseite	
Branche	
Geburtstag	
Postfach-PLZ	ehmen Abbrechen
GE-PLZ	
GE-Ort	enmail
ZustellPLZ	enmail
Bemerkung	nachten
ZustellOrt	anachten
ZustellStrasse	
IstMandant	286 6 (Recherche)
Privat2	▼

- 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.

## 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 Umschalt+F5.

## Postleitzahlen

In cobra können Sie automatisiert mit Postleitzahlen arbeiten.

## Voreinstellungen: Benutzer

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

Benutzereinstellung	en für Bernd Schlegel		?	$\times$
Posteitzahien	Postleitzahlen Zusätzliche Straßen verwalter ☑ PLZ-Automatik aktiv Standard-Ländercode: Autovervollständigung:	n [Datenbank-Standard] @ Nach jedem Tastendruck O Beim Verlassen des Eingabefeldes	•	
		Qk Übernehmer	<u>A</u> bbre	chen

### 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	Wallgut <mark>straße</mark>	•
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 vorschlagen 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:

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.

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

Tatensatz hin:	zufügen (Adressen)	
<b>D</b> -		
Unternehmensd	aten	Ansprechpartner
Firma		Anrede/Titel
		Nachname
Straße	<b></b>	Vorname
Land/PLZ/Ort		Abteilung
Bundesland	Q -	Position
Staat	DEUTSCHLAND	Durchwahl
Postfachzustellung		Mobil
Telefon		E-Mail Asp.
Fax		Skype
E-Mail Untern.	¥	Briefanrede indiv.
Webseite	3	Briefanrede Sehr g
		Geburtstag

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

Datensatz hinzufügen (Adressen)						
D-		1				
Unternehmensd	aten	Ansprechpartner				
Firma		Anrede/Titel				
		Nachname				
Straße	<b>•</b>	Vorname				
Land/PLZ/Ort	D Q	Abteilung				
Ortsteil		Position				
Landkreis	♥ -	Durchwahl				
Regierungsbezirk	♥ -	Mobil				
Bundesland	Q -	E-Mail Asp.				
Staat	DEUTSCHLAND	Skype				
Postfachzustellung		Briefanrede indiv.				
Telefon	2	Briefanrede Sehr gee.				
Fax		Geburtstag				
E-Mail Untern.	M					
Webseite	6					
-						

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.

Straße		•
Land/PLZ/Ort	D 🛛 🕶 30926 💌 Seelze	•
Ortsteil	•	•
Landkreis	Region Hannover	•
Regierungsbezirk	Statistische Region Hannover	•
Bundesland	Niedersachsen 🔍	•
Staat	DEUTSCHLAND	•

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

Straße		•
Land/PLZ/Ort	D 🛇 🕶 30926 💌 Seelze	•
Ortsteil	♥	•
Landkreis	Almhorst Dedensen	
Bundesland	Döteberg	
Staat	Gümmer Harenberg	
Postfachzustellung	Kirchwehren	
Telefon	Lathwehren Letter	
Fax	Lohnde	
	Seelze	
F-Mail Untern.	Velber	

Straße					•
Land/PLZ/Ort	D 🛛 🕶	309	-		•
Ortsteil		30900 30916		9	•
Landkreis		30926		9	•
Bundesland		30938 30952		9	•
Staat	DEUTSCHLAN	30966 30974			•
Postfachzustellung		30982			
Telefon		30989	_		2

### 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.

Adressdaten such	nen und übe	ernehmen - D-				?	×
Adressdaten such	en und überr	ehmen					
Verzeichnis:							
Deutschland (D)			•	]			
Neue Suche	Werte zu	rücksetzen					
Postleitzahl:	Ort:			<u>S</u> traße:		<u>H</u> ausnu	mmer:
30926	Seelze						
30926	Seelze			Adlerhorst Adolf-Wissel-Straße Ahlemer Straße Ahornweg Akazienstraße Albert-Einstein-Straß Alemannenstraße Alfred-Nobel-Straße Alfred-Wilke-Straße	а Ве 2	~	
Ortszusatz:			• (1)	Regierungsbezirk:	Statistische Region Hannover	-	
Ortsteil:			<b>-</b>	Bundesland:	Niedersachsen	•	
Landkreis:	Region Hanno	wer	•	Staat:	DEUTSCHLAND		
				Länderkürzel:	D		
Änderungen a	uswählen	Alles auswählen	Alles ab	vählen			
					Auswahl übernehmen	Abbrechen	

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

Adressdaten suchen und üb	ernehmen - D-				?	×
Adressdaten suchen und über	nehmen					
Verzeichnis:						
Deutschland (D)		•				
Neue Suche Werte zu	urücksetzen					
Postleitzahl: Ort:			<u>S</u> traße:		Hausnur	nmer:
Ortszusatz:		• 1	<u>R</u> egierungsbezirk:		•	
Orts <u>t</u> eil:		▼ □	Bundesland:		•	
Landkreis:		<b>•</b>	Staat:	DEUTSCHLAND		
			Länderkürzel:	D		
Änderungen auswählen	Alles auswählen	Allec ab	wählen			
, and angel about the		Alica do				
				Auswahl übernehmen	Abbrechen	

• 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.

Adressdaten suc	chen und übernehmen - D-					?	×
Adressdaten suc	hen und übernehmen						
Verzeichnis:							
Deutschland (D)		•	]				
Neue Suche	Werte zurücksetzen						
Postleitzahl:	<u>O</u> rt:		<u>S</u> traße:			<u>H</u> ausnum	mer:
78465	Konstanz		Albert-Riesterer-We	eg		7	
78465	Konstanz		Albert-Riesterer-We	eg			
Orts <u>z</u> usatz:		• (1)	<u>R</u> egierungsbezirk:	RegBez. Freiburg		-	$\checkmark$
Ortsteil:	Dingelsdorf	•	Bundesland:	Baden-Württemberg		•	
Landkreis:	Konstanz	•	Staat:	DEUTSCHLAND			
			Länderkürzel:	D			
Änderungen	auswählen Alles auswählen	Alles ab	wählen				
	X						
				Auswahl übernehmen	Abbre	chen	

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	9	•
Landkreis	Konstanz	9	•
Regierungsbezirk	RegBez. Freiburg	9	•
Bundesland	Baden-Württemberg	9	•
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 II.

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 ① 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 hinz	ufügen (Adressen)					
D-						
Unternehmensd	aten			Ansprechpartne	er	
Firma				Anrede/Titel	•	•
		_		Nachname		
Straße	Albert-Riesterer-Weg 7		•	Vorname		
Land/PLZ/Ort	D 🔍 🔻 78465 💌 Konstanz		•	Abteilung		•
Ortsteil	Dingelsdorf	9	-	Position		•
Landkreis	Konstanz	9	-	Durchwahl		2
Bundesland	Baden-Württemberg	9	•	Mobil		2
Staat	DEUTSCHLAND		•	E-Mail Asp.		$\geq$
Postfachzustellung				Skype		0
Telefon			2	Briefanrede indiv.	0	•
Fax				Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren,	▦
E-Mail Untern.			$\mathbf{M}$	Geburtstag		-
Webseite			3			

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

The second secon	zufügen (Adressen)		
D-			
Unternehmensd	aten	Ansprechpartne	er
Firma		Anrede/Titel	<b>•</b>
		Nachname	
Straße	Albert-Riesterer-Weg 7 🔹	Vorname	
Land/PLZ/Ort	D 🛛 🔻 78465 💌 Konstanz 💌	Abteilung	<b>•</b>
Staat	DEUTSCHLAND	Position	•
Postfachzustellung		Durchwahl	2
Telefon	2	Mobil	2
Fax		E-Mail Asp.	M
E-Mail Untern.	M	Skype	9
Webseite	•	Briefanrede indiv.	
		Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren,
		Geburtstag	<b>•</b>
and the second sec	the second second second second second	and the state of the	the second se

## 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.

bletten identifizi	eren und bearbeiten					
u den Werten des	aktuellen Datensatzes w	urden mögliche Doblett	en gefunden:			
Firma	Nachname	Ort	Vorname	Postfachzustellung	Öffnen	Auswa
					-	
Aktueller Da	tensatz					
ABC Nachhilfe	Berg		<mark>Joach</mark> im			
⊿ Übereinstim	mende existierende	Datensätze				
ABC Nachhilfe	Berg	München	<mark>Joach</mark> im			] [
ABC Nachhilfe	Berg		<mark>Joach</mark> im			ĺΓ
/ie möchten Sie for Aktuellen Dater	tfahren? nsatz speichern					
<ul> <li>Mit ausgewählt</li> </ul>	en Datensätzen zusamm	enführen				
Aktuellen Dater	nsatz verwerfen und aus	gewählten Datensatz b	earbeiten			
Aktuellen Dater	nsatz verwerfen					

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

Unternehmens	sdaten	Ansprechpartn	er	Vertrieb	
Firma	ABC Nachhilfe	Anrede/Titel	Herr	Kundenart	🖁 Bestandski
	Schule für jedermann	Nachname	Berg	Kundennummer	
Straße	Poccistraße 10	Vorname	Joachim	Klassifikation	C-Kunde
Land/PLZ/Ort	D 😔 80336 München	Abteilung	Geschäftsführung	Potenzial	1
Staat	DEUTSCHLAND	Position	Geschäftsführung	Branche	Dienstleistung
Postfachzustellur	ng 🗌	Durchwahl	+49 (0) 89 792928-1 🤳	Firmengröße	weniger als 10
Telefon	+49 (0) 89 792928-0 🤳	Mobil	2	Gebiet	Deutschland Si
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	0	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	
		Geburtstag	04.07.1981	Umsatz Voriahr	

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



- 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.

ubletten identifiz	ieren und bearbeite	n				? ×
ubletten identifizi	ieren und bearbeiten					
Zu den Werten des	aktuellen Datensatzes w	urden mögliche Doblette	en gefunden:			
Firma	Nachname	Ort	Vorname	Postfachzustellung	Öffnen	Auswahl
					=	
▲ Aktueller Da	tensatz					
ABC Nachhilfe	Berg		<mark>Joach</mark> im			
⊿ Übereinstim	mende existierende	Datensätze				
ABC Nachhilfe	Berg	München	<mark>Joach</mark> im			
ABCNachhilfe	Berg		<mark>Joach</mark> im			
Wie möchten Sie for	'tfahren?					
O Aktuellen Dater	nsatz sneichern					
Mit ausgewählt	en Datensätzen zusamm	enführen				
Aktuellen Dater	nsatz verwerfen und aus	gewählten Datensatz b	earbeiten			
O Aktuellen Dater	nsatz 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 gedenken.

### 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«,
- $\rightarrow$  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  $\rightarrow$  S. 126.

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

Datei	Start	Daten	Einfü	gen	Ausgab	e Recherche
	🐰 Ausschneid	len 🛛 💽		💄 Lö:	schen 👻	≫ Zusammenführ
Finfligen	Kopieren	Neu	Adresse	10	Recherchiert	e Adressen löschen 1
Liniugen	S Rückgängi	j ~	suchen	🥷 Wi	ederherstelle	n kð
Zwi	schenablage				Adresse	

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.

∑ 286 Date	ensätze	8		* 1	5 🤇	3	Ç#	😨 Kei	in Fi	lter aktiv	5	Щ,	ABC 8
Kundenart	Firma				Nach	hn		Vorn		Straße		Land	
	ABC Nachhilf Abriss Brunn Abriss Br	er unne	9 9 1	Daten Neue Adres	satz ö Adres shiera	iffne ise irchi	e erz	eugen				Strg+	⊦N
	Aeroga Luf Ağdaş Umzü	ft& ge 8 ]		Kopier Einfüg	ren Jen							Strg- Strg+	+C F7
	Ağdaş Ul Ağdaş Ul Altenkirche AOB GmbH	mzü <u>(</u> mzü <u>(</u> en El «	2. 7	Adres: Niede Reche Aktue	se <u>d</u> uj rherst rche Ilen Fi	telle	n rech	erchiere	'n			Strg	+R
<ul> <li>∴</li> <li>∴</li></ul>	arboc edv co arboc ed arboc ed	onsu Iv co Iv co		Adres: Adres:	seiger se <u>s</u> uc	nsch chen	aftei	n			St	rg+Alt-	+G F4
Informat	ionen zur	Ad a	6	Adres: <u>R</u> eche Adres:	se <u>l</u> ös rchier se zur	cher rte A Kar	n Idres npac	sen lösc Ine hinz	hen ufü	gen			F2
KOMMUN	NIKATION nsätze	BE (	<b>V</b>	Vächs /orhe	ite rec rige re	cher eche	chier erchi	te Adres erte Adr	ise esse	Strg+/ Strg-	Alt+Pf ⊦Alt+I	ieil rech Pfeil lir	hts 1ks
Erfasst am =	<ul> <li>▼ Erfasst v</li> <li>▼ ≤</li> </ul>	on (	唱 ジ	Veue	lldruc Nach	ck richt	t verl	assen					
01.06.2020 24.04.2020 24.04.2020 11.03.2020 26.02.2020	D         BerndSi           0          BerndSi           0          BerndSi           0          BerndSi           0          BerndSi           0          BerndSi           0          HelgaVi           0          HelgaVi	chi ( chi ( chi ( ogel ( olist		E-Mai Fermin Aufga Link ir /Card	l mit l n mit be mi n Zwis	Date Date it Da sche	nsat ensa itens nabl	z versen tz erstell atz erste age kop	den en ellen iere	n			Þ
		- 4	3	Veue	WEB I	PRO	Reg	istrierun	g				

Aktuellen Filter recherchieren

Recherchiert die gerade herausgefilterten Daten. Dies funktioniert auch mit gemischten Tabellen, in denen Daten aus einer anderen Datentabelle per Beziehungsfeld angezeigt werden.

## Weitere Daten und Untertabellen

Zu jeder Adresse bieten sich Ihnen weitere Felder zur Aufnahme von Daten an. Diese Felder bestehen nicht nur aus einer Zeile mit einer festgelegten Anzahl von Zeichen, sondern bieten Platz für umfangreichere Informationen. Diese zusätzlichen Datenfelder kann Ihr Systemverwalter Ihnen an den verschiedensten Stellen in Ansichten zugänglich machen.

- 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 unbe- grenzten Stichwortvorrat enthalten. Stichwörter kennzeichnen eine Adresse und ermöglichen sehr schnelle Recherchen. (Un- tertabelle 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

- $\rightarrow$  Klicken Sie doppelt in den Bereich für eine 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 f
  ür 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

- $\rightarrow$  Öffnen Sie das Bemerkungsfeld mit der Schaltfläche »Bemerkung«,
- $\rightarrow$  oder der Taste F10
- → oder erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Aktuelle Adresse: Bemerkung«.
- $\rightarrow$  Schließen Sie jede Bemerkungszeile mit der Eingabetaste ab

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

Bemerkung	?	×
Das Unternehmen ist einer unserer ältesten und verlässlichsten Kooperationspartner.		<b>A</b>
and product and and a set	s.8	pm
QK	Abbr	echen

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

*7	Recherche				
2	Wählen				
₩	Neu berechnen				
$\sim$	E-Mail schreiben				
•••	Textbaustein				
•••	Textbaustein automatisch F3				
3	Browsen				
€	Rückgängig				
ж	Ausschneiden	Strg+X			
	Kopieren	Strg+C			
Ê	Einfügen	Strg+V			
×	Löschen Entf				
¢	Alles markieren	Strg+A			

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 im 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.

## Dokument direkt in einer Adresse hinterlegen

Über spezielle Felder können Dokumente einer Adresse oder einer Zusatzdatentabelle zugeordnet werden – dieses Verfahren ist Ihnen von der Arbeit mit Kontakten her bekannt.

🖄 📄 🗶

Dokument 2016-11-19\_Berg\_Autor=BerndSchle.pdf

- Durch Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie das angehängte Dokument.
- Durch Klick auf diese Schaltfläche verknüpfen Sie ein Dokument mit diesem Feld. Es öffnet sich eine Dateiauswahl.

Ist die Dokumentenverwaltung eingeschaltet, wird Ihnen angeboten, das Dokument in die Dateistruktur der Dokumentenverwaltung aufzunehmen.

Durch Klick auf diese Schaltfläche entfernen Sie die Verknüpfung mit diesem Dokument. Sie werden dabei gefragt, ob zusätzlich auch das Dokument selbst gelöscht werden soll.

## Kontakte

### Kontakte

- → Rechte Maustaste in Kontakthistorie: »Neu«
- → Klick auf Schaltfläche »Neu« in der Werkzeugleiste der Kontakthistorie
- → Befehl »Einfügen: Kontakte: Neu«
- → Schaltfläche »Kontakte« oder
- $\rightarrow$  F12

\_ \_

- → oder »Daten: Aktuelle Adresse: Kontakte« für Kontakte zur aktuellen Adresse
- $\rightarrow$  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 BESUCHSBERICHTE   GERÄTE   SUPPORT-TICKETS   VERTRIEBSPROJEKTE   VERANSTALTUNGEN   ADRESSVERKNÜPFUNG						•	
	∑ 16 Datensä	tze 🔹 🔹	Cein Filter aktiv	💄 🖄 🌳 🕻 🌆 💱 🖳 Filterliste 🛪 🧮 Layou	tliste 🕶			
	Erfasst am 🔹	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket	
	= *	<	=	BC	RBC			1
	01.06.2020	BerndSchl	🕞 Schriftlich	Vorbereitende Planung einer gemeinsamen Inhous	Inhouse V			
	24.04.2020	BerndSchl	🔚 Telefonisch	Techniker kontaktiert und beauftragt.	Support-Ti		#35   Problem: Produk	
	24.04.2020	BerndSchl	🖾 E-Mail (Ein	Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht	Support-Ti		#35   Problem: Produk	
	11.03.2020	HelgaVogel	🖂 E-Mail (Au	Multifunktionssystem d610b: Bedienungsanleitung	Support-Ti		#33   Problem: Produk	
	26.02.2020	MaryWollst	🔚 Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt e	Vertrieb	ABC Nachhilfe		
	16.12.2019	HelgaVogel	III Telefonisch	Nachfrage und Teilnahme an Support-Umfrage: Ku	Umfrage			
	30.10.2019	AlexisMaye	Persönlich	Turnusmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktu	Besuchsber			
								-

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 127.

Eine Adresse kann neue Kontakte auch erhalten

- nach einem Telefongespräch,
- nach Erreichen eines Termins im Terminmanager.

### Voreinstellungen

Es gibt Voreinstellungen für Kontakte, die Sie nach Belieben treffen können. Sie wirken sich nur für Sie aus. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Systemverwalter die Benutzerverwaltung eingeschaltet hat.



Ist die Benutzerverwaltung nicht aktiv, sind alle neuen Kontakte grundsätzlich öffentlich und damit allen Benutzern zugänglich.

1. Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«.

Die Dialogbox für benutzerspezifische Einstellungen öffnet sich.

- »Typ für neue Kontakte« ist ein reiner Vorschlagswert, der später beim Anlegen eines neuen Kontaktes überschrieben werden kann. In der Liste finden Sie alle verfügbaren Kontaktarten. Wählen Sie hier jene Kontaktart aus, die Sie vermutlich am häufigsten pflegen werden.
- 3. Als »Gruppe« wählen Sie, welche Benutzergruppe Ihnen als Eigentümer neuer Kontakte vorgeschlagen werden soll.

<u>A</u> lgemein   <u>D</u> arstellung   <u>T</u> ext-Progr - Adressen	amm E-Mail
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 <u>E</u> sc im Kontakte-Diak	og Benutzer fragen
	·
Filterwiederherstellungsoption	<systemstandard></systemstandard>
	Allgemein
	Willkommens-Bildschirm anzeigen
	Recherche-Meldungen deaktivieren
	Vor der Suche Recherche ausschalten
Terminmanager	
Mit cobra starten	
Mit cobra <u>b</u> eenden	Kennwort für Anmeldung ändern

- 4. Das »Verhalten bei Esc« regelt, was geschehen soll, wenn Sie die Taste Esc betätigen, während Sie sich in einem Kontaktdialog befinden.
- 5. Weitere Voreinstellungen trifft der Systemverwalter. Er legt u. a. fest,
  - ob es private Kontakte und Gruppenkontakte überhaupt gibt
  - und ob Benutzer Kontakte für andere Mitglieder ihrer Gruppen anlegen dürfen.

### 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:

Kontakta	adresse	1							
	Berec	htigung	Eiger	ntümer	Te	xteinga	abe		
👃 Kor kt: ABC	Nachhilfe, Joad	him Berg, Poccistraße 10, D-80	336 Münche	n			-		×
Details			Bemei	rkung					
Art	🕽 Schriftlid	n -	Vorbere	eitende Planung einer	gemeinsamen Inhou	use-Veranstaltun	g im kommenden \	Vinter.	-
Gruppe	🍃 (Öffen	lh) -	]						
Erfasst am	01.06.2020	15:29 -	]			•			
Erfasst von	🎎 Bern 🏍	hlegel +							
Anlass	Inhouse Vera	anstaltung +	]						
Status	In Bearbeitur	ng -	]						
									-
Dokument			Vertrieb	sprojekt					
		tutur Barritati 🕀 🗈 😫	Proje	ekt:	Mit Vertriebsproje	kt verbinden			
POF	20-06-01_Berg	_Autor=Bernasch 🐚 📋 🧸	Gepla	antes Kontaktdatum:		-	Der Kontakt	hat stattge	funden
Termin erst	ellen.	Aufgabe 🗣 tellen	2	he zu Adresse				<b>D</b>	13
Hilfe	Kontakt für	die aktuell markierte und alle re	echerchierten	Adressen erstellen		[	Ōĸ	Abbrechen	
		$\sim$		\					
Dem Kor	ntakt	Termin/Auf	gabe	Adresse	in	Εv	entuelle	e wei	tere
ein Doku	ument	zum Kontak	ĸt	der Date	enbank	Eingal	pemögli	chke	iten
anhänge	en			anzeige	n	_	ein-/au	blen	den

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

Mit den Schaltflächen 🔂 🥪 🔯 rufen Sie weitere Funktionen auf: Dokument, Vertriebsprojekt sowie Mandant & Projekt.

Art	Sie können neben Briefen, Telefonaten und persönlichen Ge- sprächen 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 "PersonErfasst" geführt und angezeigt.
Bemerkung	Protokollieren Sie den Kontakt.
[Frei definierbare Felc	ler] Rechts des Bemerkungsfeldes befinden sich frei definierbare Felder, in denen Sie weitere Daten zum Kontakt erfassen kön- nen. 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 einge- tragen. Sie können hier aber ein Dokument oder einen 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 Z	ur Projektverwaltung	in einem l	Kontakt <i>siehe</i>	Seite	74.
-----------	----------------------	------------	----------------------	-------	-----

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 System- und Datenbankeinstellungen 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 »(pri- vat)«. 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 Benut- zergruppen, 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

Benutzer......Bier 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 »PersonErfasst« des Kontaktes erscheinen anschließend Benutzername und Gruppe, wie sie hier ausgewählt wurden.

### Einen Kontakt in ein Projekt aufnehmen

Der untere Bereich der Dialogbox »Kontakt« ist nur dann aktiv, wenn die Projektverwaltung (siehe Seite 427) eingeschaltet ist.

& Kontakt: ABC	Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistra	aße 10, D-80336 München – 🗆 🗙
Details		Bemerkung
Art	Telefonisch 🔻	Kunde wünscht eine Projektvorschlag für die Neuinstallation eines CRM-Systems. Wichtig ist
Gruppe	🍃 (Öffentlich) 🔻	ehesten über ein Festpreisangebot zu gewinnen.
Erfasst am	08.11.2016 17:13 🔻	
Erfasst von	斗 Bernd Schlegel	
Anlass	Besuchsbericht 💌	
Auftragslage Kunde	•	
Kaufbereitschaft	<b></b>	
Folgeaktivität	<b>•</b>	
ToDo Innendienst	•	
Status	Offen 🔹	
		V. tick-metit
Dokument		Projekt: Mit Vertriebsprojekt verbinden
	S 🗋 🕼	Geplantes Kontaktdatum: 08.11.2016    Der Kontakt hat stattgefunden
Mandant & Projekt		
<u>M</u> andant:	🏐 Ammann Bau GmbH, Maybachstraße 7,	, D 70469  Projekt: Vorstellung neues Produkt
Telefonzeit:	0:00:00	Stop Arbeitszeit: 0:00:00 Tixkosten: 5,00
Telefonkosten:	0,00	Arbeitskosten: 0,00 Gesamtkosten: 5,00
Termin erstel	en Aufgabe erstellen	🧠 Gehe zu Adresse
Hilfe	Kontakt für die aktuell markierte und alle m	echerchierten Adressen erstellen QK Abbrechen

- 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 Zeitzählung 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.

### Einen Kontakt mit einem Vertriebsprojekt verbinden

Sie können hier zudem Kontakte für Vertriebsprojekte erfassen. Klicken Sie dazu die Schaltfläche Sen.

🕹 Kontakt: ABC	Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistra	ße 10, D-80336 München	– 🗆 X
Details		Bemerkung	
Art	Telefonisch 🔹	Kunde wünscht eine Projektvorschlag für die Neuinstallation eines CRI dabei die Erreichbarkeit auch von mobilen Endgeräten aus. Vermutlich	M-Systems. Wichtig ist 🔺
Gruppe	🍃 (Öffentlich) 🔻	ehesten über ein Festpreisangebot zu gewinnen.	
Erfasst am	08.11.2016 17:13 🔹		
Erfasst von	斗 Bernd Schlegel 🔹		
Anlass	Besuchsbericht 🔻		
Auftragslage Kunde			
Kaufbereitschaft	•		
Folgeaktivität	•		
ToDo Innendienst	•		
Status	Offen 🔹		
			~
Dokument		Vertriebsprojekt	
	-Si 🌔 🐭	Projekt: <u>ABC Nachhilfe - Büroerweiterung</u>	х
		Geplantes Kontaktdatum: 08.11.2016    Der H	Kontakt hat stattgefunden
Termin erstell	en Aufgabe erstellen	🧠 Gehe zu Adresse	💫 😂 🞼
Hilfe	Kontakt für die aktuell markierte und alle r	echerchierten Adressen erstellen QK	Abbrechen

#### Mit Vertriebsprojekt verbinden

Klicken Sie diesen Link an. Wählen Sie aus der Liste das entsprechende Vertriebsprojekt aus.

In der Auswahlliste werden Ihnen maximal 400 Vertriebsprojekte angezeigt. Gibt es mehr Vertriebsprojekte, erscheint eine zusätzliche Option »Klicken Sie hier, um alle zu laden«.

Geplantes Kontaktdatum

Wollen Sie einen offenen Kontakt erfassen, wählen Sie hier dessen Datum und Uhrzeit aus. Dieser Kontakt wird dann ab dem Fälligkeitstermin im Vertriebsprojekt rot dargestellt.

Der Kontakt hat stattgefunden

Hat der Kontakt bereits stattgefunden, klicken Sie die diese Option an.

Der Kontakt wird erfasst und anschließend in der Kontakthistorie zur Adresse ebenso wie im Register »Kontakte« des zugehörigen Vertriebsprojekts angezeigt.

## Kontaktliste

Der Befehl »Daten: Aktuelle Adresse: Kontakte« oder die Taste F12 öffnen die Kor	۱-
aktliste.	

Kontakte				P ×
Adresse: ABC Nachhilfe Joachim Berg Poccistraße 10 D-80336 München			Anzeige (a)[alle Kontakte] nur die eigenen Kontakte	Beenden
😨 Kein Filter aktiv	💄 🖄 🤗 🕻 🕼 😵	😨 Filterliste 🕶		<u>N</u> eu
Art	Erfasst am	▼ Erfasst von	Bemerkung	Än <u>d</u> ern
🖄 Einzelbrief	22.05.2020 16:54	BerndSchlegel	Brief zu Herrn Bergs Firmenju	Löschen
🖂 E-Mail (Ausgang)	23.04.2020 14:46	BerndSchlegel	Ergänzungsvorschläge	Zuordnen
🖂 E-Mail (Ausgang)	21.04.2020 11:45	BerndSchlegel	Bitte um Verragsbedingungen	Löschen bis
🖂 E-Mail (Ausgang)	16.04.2020 08:27	BerndSchlegel	Problem mit der Netzwerkan	
🔚 Telefonisch	30.01.2020 16:00	BerndSchlegel	Probleme mit Drucker geschil	
2 <sup>9</sup> Persönlich	20.11.2019 10:55	AlexisMayersborg	Regelmäßiger Besuch beim K	
🖂 E-Mail (Ausgang)	12.09.2018 11:27	FranziskaFriedrich	arboc Roadshow   Süd	
🖾 E-Mail (Eingang)	19.10.2017 08:47	MaryWollstonecraft	Frage zum Newsletter	
🔚 Telefonisch	17.08.2016 09:55	PaulHerberger	Kunde kann nicht erreicht w	
🖾 E-Mail (Ausgang)	11.05.2016 20:07	BerndSchlegel	Infomaterial	
🔚 Telefonisch	05.12.2015 11:27	TanjaSchlüter	Nachfrage und wiederholtes	
2 <sup>8</sup> Persönlich	19.07.2015 14:05	MaryWollstonecraft	Persönliches Treffen mit Her	
🖾 E-Mail (Eingang)	12.05.2015 16:03	JosefKöppl	Anfrage nach indiviudellem A	
🔚 Telefonisch	19.01.2014 11:49	BerndSchlegel	Erste Kontaktaufnahme, Pro	

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 vernichten.
- 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-/Projektund Vertriebsprojektdaten. So können Sie Kontakte etwa nach ihrer Zugehörigkeit zu einem bestimmten Vertriebsprojekt sortieren lassen.

## Kontakthistorie

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

Informationen zur Adresse											
KOMMUNIKATION BESUCHSBERICHTE   GERÄTE   SUPPORT-TICKETS   VERTRIEBSPROJEKTE   VERANSTALTUNGEN   ADRESSVERKN 4											
∑ 16 Datensät	Σ 16 Datensätze 🛕 Telefonisch 💈 🖄 🌳 🕞 🔚 😵 🖳 Filterlister 🖽 Layoutlister										
Erfasst am 🔹	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket					
	<		Rec	R BC		<b></b>					
01.06.2020	BerndSchl	🕞 Schriftlich	Vorbereitende Planung einer gemeinsamen Inho	Inhouse V							
24.04.2020	BerndSchl	III Telefonisch	Techniker kontaktiert und beauftragt.	Support-Ti		#35   Problem: Prod					
24.04.2020	BerndSchl	🖾 E-Mail (Ei	Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nic	Support-Ti		#35   Problem: Prod					
11.03.2020	HelgaVogel	🖂 E-Mail (A	Multifunktionssystem d610b: Bedienungsanleitun	Support-Ti		#33   Problem: Prod					
26.02.2020	MaryWolls	III Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek	Vertrieb	ABC Nachhilfe						
16.12.2019	HelgaVogel	III Telefonisch	Nachfrage und Teilnahme an Support-Umfrage: $\ldots$	Umfrage							
30.10.2019	AlexisMay	📽 Persönlich	Turnusmäßiger Besuch beim Kunden, um die ak	Besuchsbe							
11.12.2018	AlexisMay	III Telefonisch	Telefonische Umfrage zur Ermittlung des Net Pr	Umfrage							
22.08.2018	FranziskaF	🖂 E-Mail (A	arboc Roadshow   Süd	Marketing							
16.03.2018	WilliamGo	III Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek	Vertrieb	ABC Nachhilfe	•					

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.

• Um die Kontakte der Nebenadressen mit anzuzeigen, klicken Sie einen Kontakt an.

ł	Informati	on	en zur Adı	ress	e					
	KOMMUN	IKAT	ION BES	SUCH	SBERICHTE	GERÄTE SUPPORT-TICKETS VERTRIEBSPR	OJEKTE	/ERANSTALTUNGEN	ADRESSVERKNÜPFUNG	4 )
	∑ 21 Daten	sätz	e 😨	Kein	Filter aktiv	👃 💩 🧳 🕻 🌆 🐺 🛱 🖓 🕵 Filterliste 🕶 🖽 Layout	tliste •			
	Erfasst am	•	Erfasst von	Art		Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket	Γ
	=	*	<	-	Ŧ	REC	R BC			-
	27.01.2020		BerndSchl	10	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt e	Vertrieb	Abriss Brunner		
	09.12.2019		PaulHerbe	22	Persönlich	Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuel	Besuchsber			L
	12.11.2019		IsaFischer	10	Telefonisch	Server-Ausfall in Berlin (Kreuzberg), Kunde nicht be	Support			
	23.10.2019		AlexisMaye	1	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt e	Vertrieb	Abriss Brunner		
	22.10.2019		RebeccaH	10	Telefonisch	Regelmäßiges Betreuungsgespräch um die Kaufber	Besuchsber			
	27.05.2019		MaryWollst	×	E-Mail (Ein	Rückfrage zur Rechnung #1075749985	Vertrieb: V			
	15.05.2019		BerndSchl	×	E-Mail (Au	arboc Roadshow   Ost	Marketing			_
			wells on the	-			11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			

- Klicken Sie die in der Abbildung markierte Schaltfläche an, falls die Werkzeugleiste sichtbar ist.
- Oder aktivieren Sie im kontextabhängigen Menü »Tabelle« die Schaltfläche »Adress-Hierarchie«.

C	C 🕋 🖳 💭 💭 🖉 A 🖌 🔹								abelle	cobra	
Datei	Start	Daten	Einfügen	Ausgab	e Recherche	Ansicht	Info	Tabelle	Layout .	♀ Suche	
(j) Adre	ssen - Liste -	Kommunika	tion der Adresse		🕎 Datensatz öffnen	Duplizieren		6		C	🖳 Filter au
∑ 4 Datensätze			Neu	Löschen 🔊 Datensatz aktualisieren			Tabelle Adress-Hierarch		ee⊕ Filterlicte	😨 Kein Fil	
				INCU	🕞 Wiederherstellen			aktualisieren	Auressanierarene	<pre>// interniste // // // // // // // // // // // // //</pre>	🚅 Aktueller
		Info			Bearbe	iten		A	Inzeige		

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

### Filter

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

- Klicken Sie einen Kontakt in der Kontakthistorie an.
- Im kontextabhängigen Menü »Tabelle« finden Sie die Filterliste.

C 🕈 😫	9 🔒 🖉 🗞 ×	•					1	abelle			
Datei S	Start Daten	Einfügen	Ausgabe	Recherche	Ansicht	Info	Tabelle	Layout	오 Su	che	
<ol> <li>Adressen</li> <li>∑ 4 Datensä</li> </ol>	- Liste - Kommunik Itze	ation der Adresse	Neu	Datensatz öffnen Löschen Wiederherstellen	🙀 Duplizieren 🥟 Datensatz a	aktualisieren	Tabelle aktualisierer	Adress-Hierarchi	e Filte	Filter aufhet	ben • aktiv Iter reche
	Info			Bearbe	iten			Anzeige	2	Eigene Kontakte	r
ADRE: LISTE Adres	ADRESSEN GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE   SUPPORT-TICKETS   VERTRIEBSPROJEKTE   VERANSTALTUNGEN   LISTE DETAILS   KARTE							☆   ↓	Einzelbrief E-Mail Kontakte Schriftlich	IKEL!	
∑ 286	Datensätze	s 🖄 🛱 🕻	Q 😳 🖬	Kein Filter aktiv	<b>\$ 1</b>	ABC 💰	4 Σ ¢	😨 😨 Filterli	ste 🗇	Seit 7 Tagen Telefonisch	
Kundena	rt Firma ABC Nachhilfe	▲ Na	chn 🔺 Vor erg Joa	n 🔺 Straße achim Poccistr	Land aße 10 D	PL 8	Z 0336	Ort München		Filterverwaltung	

Wählen Sie aus der Filterleiste den entsprechenden Filter aus. Ihr Systemverwalter hat diese Filter hinterlegt und kann sie bearbeiten bzw. neue anlegen.

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

Informationen zur Adresse											
KOMMUNIKATION BESUCHSE	Berichte   Geräte   Support	TICKETS VERTRIEBSPROJ	ekte   vef	RANSTALTUNGEN	ADRESSVERKNÜPFUNG ◀ ►						
∑ 4 Datensätze	teraktiv 🛛 💄 🖄 🌳 🍃 🌆 🦉	🖳 🐺 Filterliste 🛪 🖽 Layoutlis	ite <del>*</del>								
Erfasst am 🔻 Erfasst von 🛛 Art	Bemerkung	息 Eigene Kontakte	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket						
= - < =	- BBC	🖄 Einzelbrief	RBC								
27.01.2020 BerndSchl 🌆 🤅	Telefonisch Bedarfsermittlung durchg	e 🤗 🛛 E-Mail Kontakte	Vertrieb	Abriss Brunner							
23.10.2019 AlexisMaye 🕼	Telefonisch Bedarfsermittlung durchg	e 🍃 Schriftlich	Vertrieb	Abriss Brunner							
12.03.2019 BerndSchl 🔚	Telefonisch Bedarfsermittlung durchg	e 📅 Seit 7 Tagen	Vertrieb	Abriss Brunner							
01.10.2018 IsaFischer 🕼	Telefonisch Bedarfsermittlung durchg	e 🔚 Telefonisch	Vertrieb	Abriss Brunner							
		😵 Letzte Recherche									
		🗱 Symbole anpassen									
		Filterverwaltung									

## 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.



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

Aktuellen Filter recherchieren

Recherchiert die gerade herausgefilterten Daten. Dies funktioniert auch mit gemischten Tabellen, in denen Daten aus einer anderen Datentabelle per Beziehungsfeld angezeigt werden.

- 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 aktiv, werden nur die angezeigten Einträge ausgeschnitten.
- Kopieren...... Kopiert den aktuellen Kontakt in die cobra-Zwischenablage.
- 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 zu einer Nebenadresse gehört, direkt zur entsprechenden Nebenadresse – und von einer Nebenadresse zur Hauptadresse. Nur dann lässt sich der Kontakt bearbeiten.
- Schnelldruck...... Öffnet Auswahl für ein Druckformat zur Ausgabe des Datensatzes.
- Neue Nachricht...... Sie öffnen das Nachrichtenfenster mit einer leeren neuen Nachricht.

E-Mail mit Datensatz versenden Es wird eine neue E-Mail angelegt, in der ein Link auf den Datensatz in cobra angelegt ist.

Termin/Aufgabe mit Datensatz erstellen

Erteilen Sie den Befehl »Termin mit Datensatz erstellen« oder »Aufgabe mit Datensatz erstellen«.

Es wird ein neuer Eintrag im cobra Terminmanager bzw. der ausgewählten Terminverwaltung erzeugt, in dessen Notizfeld der aktuelle Adressdatensatz eingetragen ist.

#### Link in Zwischenablage kopieren

Sie kopieren einen Link auf den aktuellen Datensatz in die Zwischenablage. Von dort können Sie ihn z.B. mit Strg+V in anderen Anwendungen, etwa einem Office-Programm, einfügen.

Aktivität mit Datensatz erstellen

Sie legen eine neue Aktivität mit einem Link auf den Datensatz an.

## Zusatzdaten

#### Zusatzdaten

- → »Einfügen: Datensatz: Neu« oder
- $\rightarrow$  Schaltfläche »Zusatzdaten« oder
- $\rightarrow$  Taste F11 betätigen oder
- $\rightarrow\,$  in die entsprechende Registerkarte der Ansicht wechseln.

Datensätze werden als Tabelle oder Eingabemaske dargestellt.

	Bearbeiten 🔹	Ē				
	Gleiche löschen 🔹	E				
Neu	🛄 Löschen 🗝	Gleiche erst				
<b>11</b>	Gerät					
<b>**</b>	Support-Ticket					
	Serviceauftrag					
<b>***</b>	Artikelstamm					
<b>***</b>	Veranstaltung					
<b>11</b>	Veranstaltungs-Ort-Raum					
<b>**</b>	Veranstaltungs-Referent					
<b>**</b>	Veranstaltungs-Teilnehr	ner				

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:

ADRESSEN	GERÄTE UND SEI	RVICEAUFTRÄGE	VERTRIEBSPROJEK	ΤΕ ΑΚΤΙ	VITÄTEN	BERICI	HTE NOTIZEN				
Geräte						Ер	oson Multifunktio	onssystem d61	Db   ABJ0001		Neu Bearbeiter
Firma 🔺	Kaufdatum He	erstell Artikelbezeich	nnung Invent.	Kaufpreis	Servicev		D-4-11-			Demodeure	
	<b>.</b>					^	Details			вешегкинд	
ABC Nachhilfe	30.08.2 Ep	pson Multifunktion	ssyste ABJO	1.500,		A	Adresse A	BC Nachhilfe, Joachim	Berg, Po G		^
ABC Nachhilfe	08.11.2 Fu	ujitsu Multifunktion	sdruck ABJO	460,00 €		Р	Produktgruppe D	rucker und Scanner			
Abriss-Brunner	16.11.2 H	P Systemtelefe	on HP 1 ABBO	80,00 €	$\checkmark$	н	Hersteller/Marke E	pson			
Abriss Brunner	16.11.2 H	P Systemtelefo	on HP 1 ABBO	. 80,00€	$\checkmark$	. A	Artikelbezeichnung M	ultifunktionssystem di	510b		
Abriss Brunner	29.06.2 Fu	ujitsu Notebook Fu	ijitsu S7 ABB0	. 1.200,			inventor.Nr A	B10001	0100		
Abriss Brunner	29.09.2 A	cer Monitor Acer	r V228S ABB0	. 700,00€		1	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	0.00.2016			
Abriss Brunner	29.09.2 So	ony Smartphone	Sony X AMB0.	. 320,00€		K	Kaurdatum 3	0.08.2016	*		
Abriss Brunner	27.06.2 A	pple Smartphone	Apple i APB0	. 650,00 €		ĸ	Cautpreis 1.	.500,00 €			
Abriss Brunner	10.11.2 Ep	pson Flachbettsca	nner F AMB0.	. 160,00€		S	Servicevertrag 🗹				
Abriss Brunner	31.05.2 Fu	ujitsu Maus Logited	ch M99 AMB0.	. 35,00€		S	Servicevertrag von/bis 3	0.08.2016 * 31	.08.2018 -		
Abriss Brunner	12.04.2 HI	P Systemtelefo	on HP 1 ABB0	. 0,00€	$\checkmark$	Ir	inaktiv 🗌	]			
Ağdaş Umzüge	29.01.2 Sa	ams Tablet Sams	ung Uni AUTO.	. 200,00€							$\checkmark$
Aŭdas Umzüne	08.04.2 A	cer Nethook Ace	er Owir ALITO	552 90 €		<b>v</b>					
Informatione SERVICEAUFTRÄ	n zum Gerät GE	t								-	
Meldung am/um	Ausführung ge	. TITLE1	Monteur	Priorität	Status		31.08.2016	Abgeschloss	en		Neu Bearbeiten
-	-						Details				
31.08.2016 1	31.08.2016 1		Josef Köppl	Normal	Abges	chlossen	Details			Beschreibung Serv	icebericht Unt 🕨 🕨
09.09.2016 0	09.09.2016 0		Josef Köppl	Normal	Abges	chlossen	Bezeichnung	Frage zum Hand	buch für den Eps	Kurzes Telefonat mi	t Nachfragen zur
20.10.2016 1	21.10.2016 1		Josef Köppl	Normal	Abges	chlossen	Priorität/Status	Normal A	bgeschlossen	internen Verbreitun	g des
26.09.2016 0	26.09.2016 0		Josef Köppl	Normal	Abges	chlossen	E Meldung am/um	31.08.2016 15:0	- 00	Das Handbuchs.	intern heliehin
							Ausführung ger	ant 31.08.2016 15:0	- 00 <del>-</del>	oft ausgedruckt und	verbreitet
							Ausführung von	/bic 21 09 20 - 2	1 09 2016 15 -	werden, wie der Ku	nde das
							Montour/Std ca	Josef Könnl	0.00 6	nicht an Externe we	eitergegeben
							Arbeitmeit / June	ten 0.25	0,00 €	werden.	
							Arbeitszeit/-kos	U,25	0,00 €		
							Fix-/Materialkost	en 0,00€	0,00€		
L							Gesamtkosten		0,00 € 🖩		

### Zusatzdaten verwalten

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

Support-Ticket	Gerät		
Serviceauftrag [Gerät] Artikelstamm Veranstaltung [Veranstaltungs-Referent] Veranstaltungs-Ort-Raum Veranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer [Veranstaltung]	Support-Ticket		
Serviceauftrag [Gerät]  Artikelstamm Veranstaltung [Veranstaltungs Referent] Veranstaltungs -Ort-Raum Veranstaltungs -Referent Veranstaltungs -Teilnehmer [Veranstaltung]			
Artikelstamm Veranstaltung (Veranstaltungs-Referent) Veranstaltungs-Ort-Raum Veranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer (Veranstaltung)	Serviceauftrag [Gerät]		
Artikeistamm Veranstaltungs-Referent] Veranstaltungs-Ort-Raum Veranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer [Veranstaltung]			
Veranstaltung (Veranstaltungs-Referent) Veranstaltungs-Ort-Raum Veranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer (Veranstaltung)	Artikelstamm		
Veranstaltungs-Ort-Raum Veranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer [Veranstaltung]	Veranstaltung [Veranstaltungs-Referent]		
Veranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer [Veranstaltung]	Veranstaltungs-Ort-Raum		
Veranstaltungs-Teilnehmer [Veranstaltung]	Veranstaltungs-Referent		
	Veranstaltungs-Teilnehmer [Veranstaltung	9]	

Die Zusatzdaten-Anzeige kann Ihr Systemverwalter nach Belieben gestalten. Er kann sie als eigenen Dialog anzeigen lassen, aber auch in eine Ansicht einbinden.

Serviceauftrag				?	×
Zusatzdaten Bearbeit	ten				
Ausführung geplant		Beschreibung	Monteur		
25.05.2016 15:00		Kurzes Telefonat mit Nachfragen zur	Josef Köppl		
03.06.2016 08:00		Die Druckerpatrone hat sich im Gerä	Josef Köppl		
20.06.2016 09:30		Eine interne Steuereinheit wurde au	Josef Köppl		
15.07.2016 15:00		Das Netzteil musste ausgetauscht w	Josef Köppl		
01.12.2016 09:00		Jahreswartung	Bernd Schlegel		
-					
🕂 Neuer Datensatz	×	Datensatz löschen Recherche Gleiche	Datensätze löschen	< >	×

- 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.

<< < > >> N	1it diesen	Schaltflächen	navigieren	Sie zwischen	den	einzel-
n	en Zusatz	zdatensätzen e	iner Adress	e.		

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

Serviceauftrag				?	×
Zusatzdaten Bearb	eiten				
15.11.2016 W	artung				
Details		Beschreibung	Servicebericht	Unterschrift	
Titel Priorität/Status Meldung am/um	Wartung Normal	Jahreswartur	Ig	^	
Ausführung geplant Ausführung von/bis	01.12.2016 09:00				
Monteur/Std.satz Arbeitszeit/-kosten	Bernd Schlegel ▼         25,00 €           1,50         37,50 €				
Fix-/Materialkosten Gesamtkosten Festpreis vereinbart	25,00 € 62,50 €				
Abrechnung	Servicevertrag *			~	
🕂 Neuer Datensatz	🗱 Datensatz löschen 🛛 Recherche	Gleiche Datensät	ze 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]«. Oder erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Datensatz: Gleiche Datensätze erstellen: [Zusatzdaten]«, um einen Datensatz mehreren recherchierten Adressen zuzuweisen.



Sie erfassen hier die Zusatzdaten. Im Bereich »Adressen« legen Sie fest, welchen Adressen diese Zusatzdaten zugeordnet werden sollen.

🖹 Datensätze einfüge	en (Geräte)		?		×		
Details		Bemerkung			^		
Produktgruppe	Zubehör 💌	Ersatz für Star 2401		$\wedge$			
Hersteller/Marke	MicroCamp						
Artikelbezeichnung	Star 3401						
Inventar-Nr	APP-7326215						
Kaufdatum	15.11.2016 🔻						
Kaufpreis	299,00 €						
Servicevertrag	$\checkmark$						
Servicevertrag von/bis	s 15.11.2016 ▼ 14.11.2019 ▼						
Inaktiv				$\vee$	¥		
Adressen "Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach" O Aktueller Datensatz O Preie Auswahl (281) Artikelverknüpfung "Dell PC Dell Panoptic 40300 / 1150/Stück"							
Aktueller Date	nsatz 🔘 🦻 Freie Auswahl (45)						
Aufnehmen	Nicht aufnehmen Alle weiteren (3	0	A <u>b</u> brec	then			

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.

- 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, wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, den Befehl »Datei: Datenbank: Adressverknüpfungen verwalten«.

Adressverknüpfungen verwalten		?	×
Verknüpfungen			
		Hinzufü	gen
Distributor	Г	Umbana	
Geschäftspartner	l L	Umbene	nnen
Konzern	ΙΓ	Lösch	en
Kooperationspartner		-	
Kunde			
Lieferant			
Partner			
Tochterunternehmen			
Zulieferer			
Kreditnehmer			
Hinzufügen von Verknüpfungen erlauben     OK		Abbred	hen

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.

Startadresse Verknüpfungsart

vertauschen

- 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.

Informationen zur Adresse

	Kommunikation	GERÄTE ADRESSVERKNÜPFUNGEN BEMERKUNG
	Verknüpfung	Adresse
×	Ist Regionalverban	AOB GmbH, Herbert H. Blauhöfer, Schillerstraße 73, D-84503 Altötting
٠	Hat als Lieferant	Biach & Schmalzing, Sabrina Ohle, Nonnenwald 4, D-82377 Penzberg
	Ist Regionalverban	Gosmann OHG, , Alter Rathausplatz 89, D-86875 Waal
٠	Hat als Kooperatio	Herzogenrath AG, Frauke Schwarzmaier, Elfenweg 73, D-84503 Altötting
N	Ist Regionalverban	Hugel & Poletin GmbH, Jürgen Jurascheck, Bügelstraße 24, D-83109 Großkarolinenfeld
N	Ist Partner von	Informatik Volksschule, Karl F. Elbrecht, Mahlerstr. 6, A-1010 Wien
×	Ist Regionalverban	KHW GmbH, , Miedersweg 14, D-82256 Fürstenfeldbruck
٠	Hat als Partner	PVQ KG, , Brommyplatz 44, D-18072 Rostock
×	Ist Schulungspartn	Zwick's Uhrmacher, Jakob Henniger, An den Sportplätzen 143, D-19348 Ponitz
4		

 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

- $\rightarrow$  Klick auf den Listenknopf rechts 🔛
- $ightarrow \,$  oder Taste F3 betätigen,
- $\rightarrow$  dann den Eintrag anklicken.

Listeneintrag übernehmen

- $\rightarrow$  Kürzel eingeben,
- $\rightarrow$  dann Taste F3 betätigen.

Vielen Feldern der Adressmaske sind bereits von uns Auswahllisten hinterlegt. Sie erkennen Felder mit Auswahlliste am Listenknopf  $\mathbb{M}$ .

Jahresumsatz	5 Mio bis 25 Mio
Potenzial	weniger als 250.000
Priorität	250.000 bis 500.000
Symbol	500.000 bis 2,5 Mio
Warnfeld	2,5 Mio bis 5 Mio
Keine Briefe	5 Mio bis 25 Mio
Keine E-Mails	mehr als 25 Mio

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 zeigt jeweils maximal 50 Einträge an. Gibt es mehr Einträge, steht am Ende der Liste ein Eintrag <Weitere>, der einen Auswahldialog mit sämtlichen verfügbaren Einträgen öffnet.

Vorname	к -
Nachname	К.
Position	K. G.
Straße	KJ.
Land/PLZ/Ort	Karl
PP7/Postfach	Karl F.
Prioforrada	Karl Heinz
Chart	Karl-Heinz
Staat	Karsten
	Kathryn
Kommunikation	Kenneth S.
Telefee	Klaus
	Klaus Stephan
l elefon direkt	Klaus-Edzard
Mobil	Klaus-Peter
Skype	Knud
Telefax	Kuno
E-Mail1	Kurt

## Mit Auswahllisten arbeiten

Um etwas aus einer Auswahlliste ins Feld zu übernehmen,

- klicken Sie auf den Listenknopf Image
- 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.

Bitte Suchtext bier eingeben	Finden	eren	<u>N</u> eu
bitte suchtext nier eingeben			Bearbeiten
Text	Kürzel		
ac .	8 BC	<u> </u>	Löschen
Dear <anrede> <nachname>,</nachname></anrede>	D		
Dear Sirs,	DS		
Dear <vorname>,</vorname>	DV		
Monsieur,	м		
Madame,	MME		
Messieurs,	MMS		
Sehr geehrte Damen und Herren,	SGDH		
Sehr geehrte Frau <titel> <nachname>,</nachname></titel>	SGF		
Sehr geehrter Herr <titel> <nachname>,</nachname></titel>	SGH		
Sehr geehrter Herr <titel> <nachname>, sehr gee</nachname></titel>	SGP		
Lieber <vorname>,</vorname>	V	-	

- 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 einfach das Kürzel »SGDH« ein die Groß- und Kleinschreibung spielt in diesem Fall keine Rolle.
- Betätigen Sie die Taste F3.

»Sehr geehrte Damen und Herren,« wird eingetragen.

## Mehrfachauswahllisten

Eine Mehrfachauswahlliste bietet Ihnen die Möglichkeit, einzelne Listenpunkte 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 (hier: Geschäftsführung, Personalwesen):

🗊 Datensatz bea	rbeiten (Adressen)	Jodenini		
ABC Nachhil	fe, Joachim Berg, Ackerstr	аве, D-80689 Mü	inchen	
Unternehmensd	aten	Ansprechpartn	er	
Firma	ABC Nachhilfe	Anrede/Titel	Herr 🔻 员	•
	Schule für jedermann	Nachname	Berg	8
Straße	Ackerstraße	<ul> <li>Vorname</li> </ul>	Joachim	8
Land/PLZ/Ort	D 🔍 🕶 80689 🔻 München	<ul> <li>Abteilung</li> </ul>	Geschäftsführung; Personalwesen	-
Staat	DEUTSCHLAND	<ul> <li>Position</li> </ul>	(Alle auswählen)	-
Postfachzustellung		Durchwahl	Außendienst     Buchhaltung	
Telefon	+49 (0) 89 792928-1	2 Mobil	Controlling	
Fax	+49 (0) 89 792928-9	E-Mail Asp.	Dokumentation	
E-Mail Untern.	mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap	Skype	Facility Management	
Webseite	www.abc-nachhilfe-muc.de.ap	Briefanrede indiv.	Geschäftsführung	
-		Briefanrede	Kundenbetreuung	
		Geburtstag	Lager	
			Monteur Marketing	
			Partnerbetreuung	
			Projektteam	
			Personalwesen	
			Qualitätsmanagement	
				U
19.00.2019 10:51	ranjaschlucer 🚛	rele Kunde bemange	T Verkauf	- mg
05.06.2019 14:30	MaryWollstonecraft III 1	Tele Bedarfsermittlun	g OK Abbrachan	6
18.04.2019 16:00	BerndSchlegel III 1	Tele Probleme mit Dr		/// r v

## Textbausteine

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

#### Textbaustein übernehmen

- $\rightarrow$  Kürzel eintragen
- $\rightarrow$  Taste F3 betätigen

#### Textbaustein suchen oder die Auswahlliste bearbeiten

 $\rightarrow$  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.

### 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
- Betätigen Sie F3.



# Symbole

Jeder Adresse kann ein grafisches Symbol zugeordnet werden. Dadurch lassen sich Adressen in der Tabellenansicht schneller erkennen.

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 der Adress*tabelle* als zusätzliche Spalte ganz links dargestellt werden:



## 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
- die 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 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.

ABC Nachhilfe, Joachim Berg,	Poccistraße 10, D-80336 München
dresszuordnung	
<ul> <li>Offentliche Adresse</li> <li>Private Adresse</li> <li>Gruppenadresse ()</li> </ul>	
1. Gruppe:	*
2. Gruppe:	÷
3. Gruppe:	•
4. Gruppe:	*
5. Gruppe:	•
Eigentümer	
Eigentümer der Adresse	e: [IsaFischer]
Neuer Eigentümer:	Unverändert lassen 👻
Eigenschaften ändern für —	
<u>A</u> ktuelle Adresse     Recherchierte Adre	essen

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 f
  ür ihren Eigent
  ümer zug
  änglich sind. Jeder Benutzer sollte aber daran denken, dass der Systemverwalter sich Zug
  ang zu Privatadressen verschaffen kann.
- Gruppenadressen sind Adressen, die nur den Mitgliedern der angegebenen Benutzergruppe(n) zugänglich sind. D.h., nur Mitglieder dieser Gruppe(n) 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 Ad	dressen)				?	×
<ol> <li>Bitte markieren Sie die Spalte mit</li> <li>Markieren Sie die Felder, die in d</li> <li>Bestimmen Sie die Unterdatensät</li> </ol>	der Zieladresse. Die Zieladres ie Zieladresse übernommen we tze, die in die Zieladresse über	se wird beibehalten, die ander rden sollen. nommen werden sollen.	en Adressen gelöscht.			
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	k und Ve.	
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und	Sehr geehrte Frau Ergen,	Sehr geehrter Herr Schop	Sehr geehrte Dame	en 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-beweg	jts.de.ap	
Firmenzusatz 1				Ihr Logistikspezialis	t .	
Geburtstag		19.07.1988 00:00:00	16.01.1979 00:00:00			
Keine Briefe	False	False	True	False		
Mobil			+49 (0) 176 66364584			
Nowelattor Kundon	Falsa	Truo	True	Ealao		•
Leere Felder der Zieladresse mit Werten der anderen Adressen f zusammengeführte Adresse auf überprüfen	t den jüngsten Unterdaten: jüllen V Kontakte Dubletten Stichwör Zusatzda	sätze e übernehmen ngen übernehmen ter übernehmen aten übernehmen			OK Abbreche	en .

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 Adressdaten 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. (cobra bietet Ihnen die älteste Adresse als Ziel an.)
- Klicken Sie den Spaltenkopf der Zieladresse doppelt an. Der Spaltenkopf wird blau unterlegt und die Adresse als »Zieladresse« gekennzeichnet.
- Wollen Sie nur Kontakte etc. übernehmen, müssen Sie in den Adressfeldern nichts einstellen.
- 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.



- 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:



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



- 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 unabhängig von der Konfiguration der Adressdaten im oberen Teil der Dialogbox.

Leere Felder der Zieladresse

Sind in der Zieladresse Felder nicht mit Daten befüllt, werden mit dieser Option die jeweils jüngsten Daten aus den anderen Adressen übernommen. Unterdatensätze......... Mit dieser Funktion übertragen Sie Unterdaten 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.

dressverknüpfungen isatzdaten v smerkung essee GERÄTE   AK S Bäckerei Offenhäuser, Björn Burfeind, Sextrostraße 14, D-30169 Hannover S TAILS   KARTE S Bäckerei Offenhäuser, Björn Burfeind, Sextrostraße 14, D-30169 Hannover S Abriss Brunner, Peter Brunner, Teckstraße 9, D-12045 Berlin	Daten	Einfüg	en	Ausgabe	Recherc	ne Ansicl	ht Info		
esse <sup>O</sup>	dressverknüpfun usatzdaten ~ emerkung	gen i	Sisher	Adresse hinzufügen/ent	n fernen Y %	, Aktivitäten Meine letzte Ak Aktivitäten der	tivität Adresse	ichte	agne lante
P         Bäckerei Offenhäuser, Björn Burfeind, Sextrostraße 14, D-30169 Hannover           P         Abriss Brunner, Peter Brunner, Teckstraße 9, D-12045 Berlin	resse GERÄTE   :TAILS   K	Ak Arte	오날 AB 오날 Bād 오날 Bad 오날 Zel	C Nachhilfe, Joa ckerei Offenhäu uunternehmung Iner's Bauunter	achim Berg, ser, , Sextro g Tramp, , Ei nehmung, ,	Poccistraße 10, straße 14, D-30 Jlenweg 47, CH Ernastraße 98, (	D-80336 Mün 169 Hannover -8447 Dachse CH-8355 Aado	n off	
Abriss Brunner, Monika Brunner, Teckstraße 9, D-12045 Berlin			ତ୍ରୀ Bão ତ୍ରୀ Ab ତୀ Ab	ckerei Offenhäu riss Brunner, Pe riss Brunner, M	ser, Björn Bu ter Brunner, onika Brunn	irfeind, Sextrost Teckstraße 9, D er. Teckstraße 9	raße 14, D-30 -12045 Berlin . D-12045 Berl	169 Hannover	

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«.

-	Firma	Name	Vorname	PLZ	Ort	Telefon	<u>S</u> chließen
1	Bäckerei			30169	Hannover	+49 (0) 5	Gebe zu
2	Bauunte			8447	Dachsen	+41 (0) 0	
3	Zellner's			8355	Aadorf	+41 (0) 7	Entfernen
4	Bäckerei	Burfeind	Björn	30169	Hannover	+49 (0) 5	Alle entfernen
5	Abriss Br	Brunner	Peter	12045	Berlin	+49 (0) 3	Alle recherchiere
6	ABC Nac	Berg	Joachim	80336	München	+49 (0) 8	Alle led lei dilei e
7	Abriss Br	Brunner	Monika	12045	Berlin	+49 (0) 3	

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. Wollen Sie nur bestimmte Datensätze bearbeiten, recherchieren Sie diese vorher.

- Alle Felder mit beliebigem Inhalt sollen geändert werden.
- Nur Felder mit bestimmtem Inhalt sollen geändert werden.

Mit dieser Suchen-und-Ersetzen-Funktion kann zum Beispiel im Feld »Anrede« in allen Adressen der Text "Herrn" gesucht und in "Herr" geändert werden.

## Feldinhalte ersetzen, löschen und ergänzen

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«.

Tabellen- ur	nd Feldauswahl	Operation				
Tabelle:	Adressen	Alle alten Feldinhalte k	omplett ers	etzen		
Feld:	Betreuer	Alle leeren Felder erse	tzen			
Datenauswa	ahl	Bestimmte Feldinhalte	komplett er	setzen: Ilona		
		Bestimmte Teilwerte er	setzen:			
Datenbereich:	Aktuelle Adresse			Pr	o Feldinhalt nur ersten Teilwert er	setzer
	Rechercherte Adressen	Feldinhalte am Anfang	ergänzen			
	Ale Adressen	Feldinhalte am Ende er	gänzen			
Filter:	<kein filter=""></kein>	Neuer Wert oder Teilwe	ert			
		Felder:		Neuer Wert:		
		Abteilung		Bernd		
		Anrede				
		Bemerkung				
		Betreuer				
		Branche				
		Briefanrede				
		Bundesland				
		Double Opt-In am				
		Double Opt-In erteilt				
		Durchwahl		Achtung! Bein	übertrag zwischen Feldinhalten	findet
		E-Mail Asp	. (	keine Überprü	fung bezüglich Typ und Länge de	r

- 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.

Feldinhalte er	setzen/ergänzen - 1 von 32	e x
Möchten Sie	diesen Datensatz ändern?	
Tabelle:	Adressen	
Feld:	Bemerkung	
Datensatz:	Altenkischen EDV GmbH Karl Klonen Hauptstraße 35 D-79871 Eisenbach	
Alter Feldinh	alt:	Neuer Feldinhalt:
Firma ist um Eisenbach HV76-58	gezogen, alte Adresse: Schifferstr. 17, 🔺	Firma ist umgezogen, alte Adresse: Schifferstr. 17, AU76-58
	Ändern Nicht ändern	Alle weiteren ändern Abbrechen

## 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«.

😭 Leerzeichen entfernen	? X
Tabelle: Adressen	<b>•</b>
Felder	Einstellungen
Abteilung     A       Anrede     Anrede       Betreuer     Branche       Briefanrede indiv     Bundesland       Dokument     Durchwahl	Anwenden auf Alle Datensätze     Recherchierte Adressen     Leerzeichen vorn entfernen     Leerzeichen hinten entfernen     Doppelte Leerzeichen durch einfache Leerzeichen ersetzen
	<u>O</u> K Abbrechen

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

Tabelle	Wählen Sie, in welcher Datentabelle Sie nach Leerzeichen su- chen wollen, Sie haben die Wahl zwischen sämtlichen Tabellen der Datenbank. Neben den Adressdaten stehen hier sämtliche Zuatzdatentabellen 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 Aus- wahl.
Alle Adressen / Reche	rchierte Adressen Sie können alle oder nur die zuvor recherchierten Adressen be- reinigen.
Leerzeichen vorn / hii	nten entfernen Mit diesen Optionen entfernen Sie Leerzeichen, die vor bzw. hinter dem Eintrag im entsprechenden Feld stehen.
Doppelte Leerzeicher	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.

# Warnungen

Warnfelder haben den Zweck, Benutzern beim Besuch einer Adresse frei definierbare Texte anzuzeigen. So kann beispielsweise auf Zahlungsrisiken hingewiesen oder der Benutzer aufgefordert werden, sich vor einer bestimmten Aktion etwa mit der Buchhaltung in Verbindung zu setzen.

Warnfeld	Nur gegen Vorkasse!	3
Warnfeld	Nur gegen Vorkasse!	(

In ein Warnfeld tragen Sie einen entsprechenden Text ein.

Wird die entsprechende Adresse inskünftig in der Adressmaske geöffnet, oder steht der Cursor in der Adresstabelle länger als einen Augenblick auf der Adresse, wird der warnende Text eingeblendet, bis er weggeklickt wird.

Ku	ndenart	Firma 🔺	Nach 🔺	Vorn 🔺	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	
		ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße	803	München	+49 (0) 89 792928-1	
Ξ		Abriss Brunner			Teckstraße 9	120	n t	~	
		Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12	Warnh Marnf	ninweis! ^	2
		Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12	Nur ge	egen Vorkasse!	2
	چ	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstra	76			2
Ε		Ağdaş Umzüge & Trans			Pestalozzistr	713	Weinstadt		

# Sperrvermerke

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 aus bestimmten Gründen nicht aus der Datenbank gelöscht werden sollen.

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

Sperrvermerke:	
Keine E-Mails	
Keine Anrufe	
Keine Briefe	
Inaktive Adresse	$\checkmark$

• Klicken Sie die entsprechenden Option(en) an.

### 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 und 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.

cobra	×
?	Für diesen Datensatz ist ein E-Mail-Sperrvermerk aktiv. Möchten Sie die E-Mail dennoch versenden?
	<u>]</u> a <u>N</u> ein

## 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	
8	Autohaus Pürner	Anders	Jonat	Birkhahnwe	A -8783 Gais	+43 (0) 3617 655 🤳
8	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 Datengruppen herausgefiltert werden können. Ziel dieses Systems ist es, einen Wildwuchs an Stichwörtern zu verhindern, wie er typischerweise entsteht, wenn mehrere Benutzer einer Datenbank einzelnen Datensätzen über Jahre hinweg freihändig Stichwörter zuordnen.

## Container

Stichwörter werden in so genannten »Containern« hinterlegt. Container sind lediglich Behälter, die Ordnung schaffen sollen, sie werden selbst nicht als Stichwörter verwendet.

Stichwörter konfigurieren	?	×
Stichwörter konfigurieren		
Auswahl		
Container: [Alle Container]		-
Container und Stichworter		- <u></u>
Stichwörter		<b></b>
Marketing		
Kampagne		_
<ul> <li>Messekontakt</li> </ul>		
⊿ System		
▶ Aktion		
► Event		
Marketing		
▶ Newsletter		
> Partner		
Produktiondung     Mitharchiter		
Vertrieb		
Neukunde		
Newsletter		
Überraschungsangebot		
📑 Neu 🔻 Neu 🥒 Bearbeiten 🗙 Löschen 💠 Ebene — Ebene 🔶 Alle — Alle		
OK	Übernehmen Abbr	rechen

## Hierarchie

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

Stichwörter konfigurieren	?	$\times$
Stichwörter konfigurieren		
- 4.uewahi		
		_
<u>container</u> : [Alle Container]		<b>•</b>
Container und Stichwörter		
Stichwörter		A
		^
Container		
▲ Hierarchie-Ebene 01		
▲ Hierarchie-Ebene 02		
▲ Hierarchie-Ebene 03		
⊿ Hierarchie-Ebene 04		
▲ Hierarchie-Ebene 05		
▲ Hierarchie-Ebene 06		
▲ Hierarchie-Ebene 07		
⊿ Hierarchie-Ebene 08		
▲ Hierarchie-Ebene 09		
Hierarchie-Ebene 10		
▲ Marketing		
Kampagne		
▲ Messekontakt		
▲ Dienstleister		
Finanzen		
п		
Steuer		
∡ Kunde		
Gewerblich		
Privat		$\checkmark$
📑 Neu 👎 Neu 🧪 Bearbeiten 🗙 Löschen 💠 Ebene 🗕 Ebene 🔶 Alle 🗕 Alle		
OK Übernehmen	Abbrec	hen

# Stichwort-Sets

In einem Stichwort-Set werden mehrere Stichwörter zusammengefasst. Wenn Sie also einem Neukunden die Stichwörter »Neukunde«, »Begrüßungsmail« und »Aktion.Auftrag« verleihen wollen, müssen Sie diese Stichworte nicht einzeln vergeben, sondern können sie in einem Set »Neukunde« zusammenfassen. In einem Stichwort-Set können sich nur solche Stichwörter befinden, die aus demselben Container stammen.

Stichwort-Set	s des Containers "[Alle Container]" –	
Container:	[Alle Container]	
Stichwort-Se	t	Stichwort
8 BC		Rec
✓ Vertriel	Ь	
Neukunde pri	ivat 2019	Privat
		Begrüßungsmail
		5%

Die Stichwörter tauchen dann als einzelne Stichwörter im Adressdatensatz auf:

STICHWÖRTER	ł			
Container		Hierachie	Stichwort	
Vertrieb		Neukunde	Privat	
Vertrieb		Newsletter	Begrüßungsmail	
Vertrieb		Überraschungsangebot	5%	
				~

## 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«.

### Container anlegen

Wenn Sie eine neue Datenbank öffnen, sind in dieser anfänglich nur ein Container »System«, aber keine Stichwörter oder Hierarchien enthalten.

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

Stichwörter	konfigurieren						?	×
Stichwörter kon	figurieren							
Auswahl —								
Container:	[Alle Container]	•						-
Container und	d Stichwörter							
Stichwörter								<b></b>
System Keine	e Stichwörter	,	مىسى		<u>~</u> ~	ر الأفار مساعم		
								•
📫 Neu 🖣	🍼 📭 🛛 🥒 Barbei	ten 🗙 Lösc <b>e</b> en 🚦	Ebene 🔶 Eber	ne 🕂 Alle🗕 –	Alle			
					OK Über	nehmen	Abbrech	en .

Container auswählen

Neuer Neues Container Container Stichworthierarchien Container Stichwort umbenennen löschen auf- und zuklappen

Sie können Stichwörter in den vorhandenen Container »System« aufnehmen, aber auch eigene Container anlegen. Durch die Vergabe von Zugriffsrechten auf einzelne Container können Sie dann Benutzern oder Benutzergruppen exakt die für diese gedachten Stichwörter zuweisen. Die Vergabe der Stichwörter erfolgt ja für jede Datenbank separat.



Sie können den Container »System« weder umbenennen noch löschen.

### Erste Stichwörter anlegen

Stichwörter liegen grundsätzlich in Containern.

- Markieren Sie den Container, in dem das neue Stichwort entstehen soll.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Stichwort« an.
- Liegen ungespeicherte Änderungen am Stichwortsystem vor, werden Sie gefragt, ob diese gespeichert werden sollen.

Neues Stic	hwort erstellen	?	Х
Container:	System		-
Hierarchie:	[Neue Hierarchie]		•
Stichwort:			
(i) Neue S "Abbre	tichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog m chen* verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche "Löschen" rückgän	t gig.	
	ОК	Abbrech	ien

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

Neues Stic	hwort erstellen	?	$\times$
Container:	System		•
Hierarchie:	[Neue Hierarchie]		•
Stichwort:	Kunde		
(1) Neue S "Abbre	tichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog mil chen" verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche "Löschen" rückgäng	t jig.	
	ОК	Abbreche	en

Im Container »System« entsteht ein Stichwort »Kunde«. Dieses Stichwort kann weitere Unterstichworte 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«.

Neues Stic	hwort erstellen	?	×
Container:	System		•
Hierarchie:	System: Kunde		•
Stichwort:	Deutschland		
(î) Neue S "Abbre	stichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog m chen" verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche "Löschen" rückgän	it gig.	
	ОК	Abbrech	en

Damit wird ein erstes Stichwort untergeordnet. Zusammen mit anderen Stichwörtern entsteht so eine Hierarchie, die wiederum Ausgangspunkt weiterer untergeordneter Hierarchien werden kann.
Stichwörter	onfigurieren		?	$\times$
Stichwärter konf	u viscon			
Suchworter Korn				
Auswahl				
Container:	System			•
Container und	Süchwörter			E
Stichwörter				
Aktion				
Event				
⊿ Kunde				
Deuts	hland			
Öster	eich			- 1
Schwe	Z			
<ul> <li>Marketing</li> </ul>				
<ul> <li>Newslette</li> </ul>				
Partner				
Produktbin	dung			
Weihnach	en			
📑 Neu 🤇	*Neu 🥒 Bearbeiten 🗙 Löschen 🔹 Ebene 🗕 Ebene 🔶 Alle 🗕 Alle			
				_
		OK Übernehmen	Abbrech	nen

# 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.

Stichwörter		
		^
Container		
✓ Marketing	Stichwort löschen X	
Kampagne ▲ Messekontakt → Dienstleister ▲ Kunde → Behörde Gewerbe	Stichwort: "Marketing: Messekontakt - Kunde - Privat"         Möchten Sie das Stichwort wirklich löschen?         Ja         Nein	
Privat		
Lieferant		

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. Dies kann nur innerhalb des aktuellen Containers geschehen, ein Verschieben von Stichwörtern zwischen verschiedenen Containern ist nicht möglich.

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

Stichwörter konfigurieren		?	×
Stichwörter konfigurieren			
Auswahl			
Container: [Alle Container]			-
Container und Stichwörter		_	
Stichwörter	Stichwort löschen	×	-
Vertrieb  Vertrieb  Variation Mediantechnik Kardiologie Pediatie Pediatie Pediatie Rechrungswesen Gewetbe Industrie Offentlich Privat Verkunde 2020 Kundenart Präsentation Startpaket  Verkunde Verkunde Rechrungswesen	Stdwort: Vertrieb: Kunde         Desem zu löschenden Stichwort ist ein/sind 15 Stichwörter untergeordnet.         Die Stichwort ind datenbankweit 1 Datensätzen zugeordnet.         Wie möchten Sie fortfahren?         Stichwort inklavie aller untergeordneten Stichwörter (16) und deren Zuordnungen (1) löschen         Stichwort inklavie aller untergeordneten Stichwörter (15) folgenden Stichwort unterordnen:         Vertrieb: Neukunde 2020 - Kundenart         Image: Durch die Änderung der Unterordnung verändert sich das Rechercher-/Suchergebnis der in Folge         OK         Abbrechen         Noteshen	-	~
	OK Übernehmen A	bbrech	nen

Im abgebildeten Beispiel geschieht Folgendes:

- Im Container »Vertrieb« wird das Stichwort »Kunde« gelöscht.

- Die dem Stichwort »Kunde« untergeordneten Stichwörter (sowie deren Hierarchien, falls vorhanden) werden innerhalb des Containers in das Stichwort »Neukunde 2020: Kundenart« übernommen.

Stichwörter konfigurieren	?	$\times$
Stichwörter konflaurieren		
Augushi		
Auswall		
Container: [Alle Container]		<b>•</b>
Container und Stichwörter		
Stichwörter		
		^
∡ Vertrieb		
✓ Neukunde 2020		
∡ Kundenart		
▲ Dienstleistung		
⊿ Medizintechnik		
Kardiologie		
Pediatrie		
Rechnungswesen		
Gewerbe		
Industrie		
▶ Öffentlich		
Privat		
Präsentation		
Startpaket		
⊿ Newsletter		~
🚰 Neu 😍 Neu 🥒 Bearbeiten 🗙 Löschen 🔹 Ebene 🗕 Ebene 🔹 Alle 🗕 Alle		
	OK Übernehmen Abbrech	nen

### 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.

cobra	×
?	Mit dieser Aktion wird 1 Stichwort aus dem Stichwort-Vorrat unwiderruflich gelöscht. Wie möchten Sie fortfahren?

# Container löschen

Container lassen sich nur löschen, wenn sie keine Stichwörter mehr enthalten. Löschen Sie also gegebenenfalls sämtliche Stichwörter aus einem Container, ehe Sie diesen selbst zu vernichten versuchen. Widrigenfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung:

Stichwörter ko	onfigurieren		? ×
Stichwörter konfig	urieren		
Auswahl			
Container:	[Alle Container]		-
Container und S	tichwörter		🖽
Stichwörter			<b></b>
Container			
Marketing	)		
⊿ System			
<ul> <li>Aktion</li> <li>Event</li> </ul>	Co	ntainer löschen ×	
Som	merfest hnachtsfest	In diesem Container befinden sich Stichwörter. Der Container: "Marketing" kann aus diesem Grund nicht gelöscht werden.	
<ul> <li>Marketi</li> <li>Newslei</li> </ul>	ng ter		
Partner			
Produkt	bindung		
▶ Weihna	chten		
<ul> <li>Vertrieb</li> </ul>			
📑 Neu  🏷	Neu 🧪 Bearbeite	en 🔀 Löschen 🕈 Ebene 🗕 Ebene 🕈 Alle 🗕 Alle	
		OK Übernehmen	Abbrechen

# Die Menüleiste

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



Info	Sie sehen hier, wie viele Stichwörter dem aktuellen Datensatz zuge- ordnet sind. Angezeigt wird nur die Zahl jener Stichwörter, die Sie sehen dürfen.
Bearbeiten	Sie öffnen den Dialog »Stichwörter bearbeiten«, in dem Sie Stich- wörter löschen oder neu erfassen können.
Zuordnen	Sie öffnen den Dialog »Stichwörter zuordnen«, in dem Sie dem aktu- ellen 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.

TabelleSie laden die Daten frisch vom Server.aktualisieren

## Stichwörter zuweisen

Falls Sie mit Stichworthierarchien 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«.

Stichwörter zuordnen - Aeroga Luft & Klima, Kristin Sipple, Hirschstraße 16, D-76133 Karlsruhe ? × Stichwörter zuordnen Stichwörter Stichwort-Sets Auswahl Qontainer: [Alle Container] Stichwörter Stichwörter
Stichwörter zuordnen Stichwörter Stichwort-Sets Auswahl Qontainer: [Alle Container] Stichwort-Vorrat Stichworter
Stichwörter     Stichwört-Sets       Auswahl
Auswahl Qontainer: [Alle Container] Stichwort-Vorrat Stichworter
Container: [Alle Container]
Stichwort-Vorrat
Stichwörter
Container
▲ Hierarchie-Ebene 01
▲ Hierarchie-Ebene 02
▲ Hierarchie-Ebene 03
▲ Hierarchie-Ebene 04
▲ Hierarchie-Ebene 05
▲ Hierarchie-Ebene 06
▲ Hierarchie-Ebene 07
▲ Hierarchie-Ebene 08
▲ Hierarchie-Ebene 09
Hierarchie-Ebene 10
Marketing
😍 Neu 🖉 Bearbeiten 🗙 Löschen 💠 Ebene 🗕 Ebene 💠 Alle 🗕 Alle
<u>Ok</u> <u>Ü</u> bernehmen Abbrechen

 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 Stichworte werden indirekt zugewiesen.

STICHWÖRTER		
Container	Hierachie	Stichwort
Rec	8 BC	RBC
Container	Hierarchie-Ebene 01 - Hierarchie-Ebene 02 - Hier	Hierarchie-Ebene 04

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

	zuordnen - Aeroga Luft & Klima Kristin Sinnle Hirschstraße 16 D-76133 Karkruhe	2	
	euoranen Aeroga Eare a kiina, kiisan sipple, hiisensaabe 10, b 70155 kaisiane	•	
chwörter zuor	dnen		
Stichwörter	Stichwort-Sets		
Auswahl			
Container:	[Alle Container]		-
Stichwort-Vori	rat	[	
Stichwörter			T
o de filler de l			
C			
	er		
	ione-coele 01		
		×	
	Hierarchie_Ebene 03		1
	( Hierarchie-Ebene 03		]
	i Hierarchie-Ebene 03  i Hierarchie-Ebene 04  differanchie-Fbene 05		
	Hierarchie-Ebene 03  Hierarchie-Ebene 04 Hierarchie-Ebene 05 Hier		
	Hierarchie-Ebene 03  Hierarchie-Ebene 04  Hierarchie-Ebene 05  Hierarchie-Ebene 06  Hierarchie-Ebene 07		
	Hierarchie-Ebene 03 Hierarchie-Ebene 04 Hierarchie-Ebene 05 Hierarchie-Ebene 06 Hierarchie-Ebene 07 Hierarchie-Ebene 08		
	Hierarchie-Ebene 03  Hierarchie-Ebene 04  Hierarchie-Ebene 05  Hierarchie-Ebene 07  Hierarchie-Ebene 07  Hierarchie-Ebene 08  Hierarchie-Ebene 09		
	<ul> <li>Hierarchie-Ebene 03</li> <li>Hierarchie-Ebene 04</li> <li>Hierarchie-Ebene 05</li> <li>Hierarchie-Ebene 06</li> <li>Hierarchie-Ebene 08</li> <li>Hierarchie-Ebene 09</li> <li>Hierarchie-Ebene 10</li> </ul>		
Marketi	a Hierarchie-Ebene 03 ▲ Hierarchie-Ebene 04 ▲ Hierarchie-Ebene 05 ▲ Hierarchie-Ebene 07 ▲ Hierarchie-Ebene 08 ▲ Hierarchie-Ebene 09 Hierarchie-Ebene 10 Hierarchie-Ebene 10		
Marketi	<ul> <li>Hierarchie-Ebene 03</li> <li>Hierarchie-Ebene 04</li> <li>Hierarchie-Ebene 05         <ul> <li>Hierarchie-Ebene 06</li> <li>Hierarchie-Ebene 07</li> <li>Hierarchie-Ebene 08</li> <li>Hierarchie-Ebene 10</li> </ul> </li> <li>Merarchie-Ebene 10</li> <li>Merarchie-Ebene 10</li> <li>Koschen * Ebene – Ebene * Alle – Alle</li> </ul>		
Marketi	<ul> <li>Hierarchie-Ebene 03</li> <li>Hierarchie-Ebene 04</li> <li>Hierarchie-Ebene 05 <ul> <li>Hierarchie-Ebene 06</li> <li>Hierarchie-Ebene 08</li> <li>Hierarchie-Ebene 09</li> <li>Hierarchie-Ebene 10</li> </ul> </li> <li>Mg</li> </ul>		

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

STICHWÖRTER			
Container 🔺	Hierachie		Stichwort
Rac	<b>8</b> 8C		n ec
Container	Hierarchie-Ebene 01		Hierarchie-Ebene 02
Container	Hierarchie-Ebene 01	- Hierarchie-Ebene 02 - Hier	Hierarchie-Ebene 04

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

Stichwörter	Stichwort-Sets			
tichwort-Vorr	at		Zugeordnete Stichwörter	=
Stichwörter	A	•	Stichwörter	
		^		
✓ Containe	er	10	Container     Hierarchie Ebene 01	
	ierarchie-Ebene 02		A Hierarchie-Ebene 02	
	Hierarchie-Ebene 03		A Hierarchie-Ebene 03	
_	▲ Hierarchie-Ebene 04		> Hierarchie-Ebene 04	
	Hierarchie-Ebene 05			
	∡ Hierarchie-Ebene 06			
	Hierarchie-Ebene 07		<	
	∡ Hierarchie-Ebene 08			
	⊿ Hierarchie-Ebene 09			
	Hierarchie-Ebe			
▲ Marketi	ng			
A Messe	ayne akontakt			
⊿ Messe ⊿ Di	enstleister			
		*	the firms the set of the set	_
🖤 Neu	🧪 Bearbeiten 🗙 Löschen  🛉 Ebene	~	🖷 Ebene 🗕 Ebene 🖷 Alle 🗕 All	e

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:

ichwörter z	uordnen - Aeroga Luft & Klima, Kristin Sipple, Hirschstraße 16, D-76133 Karlsruhe	?
chwörter zuoro	dnen	
Stichwörter	Stichwort-Sets	
Auswahl		
<u>C</u> ontainer:	[Alle Container]	
Stichwort-Vorn	at	
Stichwörter		
⊧ Ku	nde	
Lie	ferant	
∡ System		
Aktion		
∡ Even	t	✓
⊿ So	mmerfest	
	Kunden	$\checkmark$
	Lieferanten	
	Partner	
⊿ W	eihnachtsfest	
	Kunden	
	Lieferanten	
	Partner	
Marke	ting	
News	etter	v
	🥒 Bearbeiten 🗙 Löschen 💠 Ebene 🗕 Ebene 💠 Alle 🗕 Alle	

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.

STICHWÖRT	TER		
Container	▲ Hierachie	Stichwort	
R 8C	Bec	RBC	
System	Event	Event	
System	Event - Sommerfest	Kunden	
System	Event - Weihnachtsfest	Kunden	

# 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«.

hwörter bear	beiten					
Stichwörter	Stichwort-Sets					
Stichwort-Vorr	at		z	ugeordnete Stichwörter		
Stichwörter		<b>A</b>	5	Stichwörter		
		<b></b>				-
<ul> <li>Aktion</li> </ul>				✓ System		
Angel	pot			✓ Aktion		
Auftra	ag		>	Lieferung		
Beste	llung			Rechnung		
Liefe	rung			✓ Event		
Rech	nung		<	Sommerfest		
Vertra	g			✓ Marketing		
✓ Event				Projekt		
Som	merfest			✓ Newsletter		
Weihr	hachtsfest			Veranstaltungen		
<ul> <li>Marketing</li> </ul>	1			✓ Partner		
Prase	ntation			Provision		
Proje		•	L L	✓ Weihnachten		Ŧ
💎 Neu 👔	🖋 Bearbeiten 🗙 Löschen 👘	Ebene 🔹	*	🕈 Ebene 🗕 Ebene 💠 Alle 🗕 Alle		
		- Ebene				
		💠 Alle		Ok Übernehmen	Abbrech	nen
romsch	rechniker kontaktiert und t	– Alle		Support-TI		_
il (Einga	Multifunktionsystem d610b	i 🔿 Import a	rk nicht mehr.	Support-Ti		
				Current Ti		

#### Nun öffnet sich der Stichwort-Export-Dialog.

Stichwörter-Expor	t				?	×
Stichwörter-Expor	-t					
Format:	Excel	⊖ csv	◯ Text			
Datei:	F:\cobra Da	atensicherung	Stichwörter\Stic	hwortexport 01.xl	sx	
				C	K Abbred	hen

- 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«.

Stichwort-Vorrat     Stichworter     System   Stichworter   Stichworter <	
Stichwörter	
<ul> <li>✓ Aktion         <ul> <li>Angebot</li></ul></li></ul>	A
<ul> <li>Aktion         Angebot         Auftrag         Bestellung         Lieferung         Rechnung         Vertrag         Vertrag</li></ul>	
Angebot Auftrag Bestellung Lieferung Rechnung Vertag Ve	
Auftrag       Lieferung         Bestellung       Rechnung         Lieferung       C         Rechnung       Event         Vertrag       ✓         Vertrag       ✓         Vertrag       ✓         Vertrag       ✓         Vertrag       ✓         Projekt       ✓         Marketing       ✓         Projekt       ✓         Vernastaltungen       ✓         Verinachtsfest       ✓         Verinachtsfest       ✓         Verinachtsfest       ✓         Verinachtsfest       ✓         Verinachtsfest       ✓         Verinachten       ✓         Projekt       ✓         Verinachten       ✓         Verinachten       ✓	
Bestellung Lieferung Vertrag	
Lieferung Rechnung Vertrag ✓ Event Sommerfest Weihnachtsfest ✓ Marketing Prösentation Projekt ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing Prösentation Projekt ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing Prösentation ✓ Marketing V Meinachten	
Rechnung     Sommerfest       Vertrag     ✓       Sommerfest     Projekt       Weihnachtsfest     ✓       Varketing     Projekt       Projekt     ✓       Weihnachten     ✓       Weihnachten     ✓       Weihnachten     ✓       Weihnachten     ✓       Weihnachten     ✓       V Marketing     ✓       Projekt     ✓       Weihnachten     ✓	
Verbag ✓ Event Sommerfest Weinachtsfest ✓ Marketing Prösentation Projekt ✓ New Øerbeiten × Löschen ◆ Ebene ↓ ✓ Weinachten ✓ Weinachten	
✓ Event       Sommerfest     Projekt       Weinhachtsfest     ✓ Newsletter       ✓ Marketing     ✓ Parther       Projekt     ✓ Provision       ✓ Yojekt     ✓ Weinhachten       ✓ Keur     ✓ Bearbeiten × Löschen + Ebene	
Sommerfest     ✓ Newsletter       Weinachtsfest     Veranstaltungen       ✓ Marketing     ✓ Partner       Prösentation     ✓ Provision       Volume     ✓ Weinachten       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *	
Weinachtsrest     Veranstaltungen       ✓ Marketing     ✓ Parther       Projekt     ✓       V     ✓ <t< td=""><td></td></t<>	
Projekt     ▼       V     Provision       V     V <t< td=""><td></td></t<>	
Provision Projekt ♥ Neu  Ø Bearbeiten × Löschen ◆ Ebene ▼	L
Vennachten       Vennachten       Vennachten       Vennachten       Ebene       ✓       Vennachten       ✓       Vennachten       ✓ <tr< td=""><td></td></tr<>	
Veu Bearbeiten X Löschen + Ebene - Ebene - Ebene + Alle - Alle	-
- Ebene	
Alle     Ok     Übernehmen	Abbrechen
IONISCI TECHNIKELKONLAKUERCUND DE - Alle	
ni (Fings Multifunktionsportem and Support of pickt maker Support Ti	

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

Stichwörter-Import		?	×
Stichwörter-Import			
Datei:			
	Unterstützt werden die Formate Excel, CSV und Text		
Tabelle:			•
Kopfzeile:	☑ Kopfzeile mit Feldnamen vorhanden - ab zweiter Zeile importieren		
Format:			
	ОК	Abbrech	en

- 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.

Wähle Datei					×
← → × ↑ ≪ cobra Datensia	herung	<ul> <li>Stichwörter</li> </ul>	ٽ ~	"Stichwörter" durchsuch	en 🔎
Organisieren 👻 Neuer Ordner				:== ▼	
Export	^	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
Installation		Stichwortexport 01.xlsx	24.11.2020 19:37	XLSX-Datei	7 KE
Lexware-Datenbanken					
Lizenzen					
Mobile CRM Profile					
Model-Bilder					
PBD					
Personalunterlagen					
📙 Profile für Serverkonfiguratio	n				
📑 Ribbon					
Rollen					
Schulungsunterlagen 20-BM	в				
Selection lists					
Stichwörter	~	٢			•
Datainama				Event Datei ( vlov) (* vlo	
Dateiname:			~	Excel-Datei (.xlsx) (*.xlsx	
				CSV-Datei (.csv) (*.csv)	
				lext-Datei (.bxt) (*.bxt)	

• 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.

Stichwörter-Import			×
Stichwörter-Import			
Datei:	F:\cobra Datensicherung\Stichwörter\Stichwortexport 03.xlsx		
	Unterstützt werden die Formate Excel, CSV und Text		
Tabelle:	Stichwörter		•
Kopfzeile:	Kopfzeile mit Feldnamen vorhanden - ab zweiter Zeile importieren		
Format:	Der Stichwörter-Import erwartet die Daten aus einer Excel-Datei in folgender Form: - 1. Spalte: "Container" - 2. Spalte: "Fierarchie" (Syntax: Übergeordnetes Stichwort 1Übergeordnetes Stichwort 2) - 3. Spalte: "Stichwort" - Eine Zeile pro Stichwort		
	ОК	Abbreche	n

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:

_	Α	В	С
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.

Stichwörter-Import	D	×
Stichwörter-Import		
Datei:	F:\cobra Datensicherung\Stichwörter\Stichwortexport 03.csv	
	Unterstützt werden die Formate Excel, CSV und Text	
Kopfzeile:	$\fbox$ Kopfzeile mit Feldnamen vorhanden - ab zweiter Zeile importieren	
Format:	Der Stichwörter-Import erwartet die Daten aus einer CSV-Datei in folgender Form: - Syntax: Container;Übergeordnetes Stichwort 1Übergeordnetes Stichwort 2; Stichwort - Eine Zeile pro Stichwort	
	OK Abbre	hen

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:

Stichwortexport 01.csv - Editor	-		×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten F <u>o</u> rmat <u>A</u> nsicht <u>H</u> ilfe			
"Container"; "Hierarchie"; "Stichwort"			^
"System";"Aktion";"Aktion"			
"System";"Aktion";"Angebot"			
"System";"Aktion";"Auftrag"			
"System";"Aktion";"Bestellung"			
"System";"Aktion";"Lieferung"			
"System";"Aktion";"Rechnung"			
"System";"Aktion";"Vertrag"			
"System";"Event";"Event"			
"System";"Event";"Sommerfest"			
"System";"Event";"Weihnachtsfest"			~

### 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.

Stichwörter-Import		?	×
Stichwörter-Import			
Datei:	F:\cobra Datensicherung\Stichwörter\Stichwortexport 01.txt		
	Unterstützt werden die Formate Excel, CSV und Text		
Kopfzeile:	V Kopfzeile mit Feldnamen vorhanden - ab zweiter Zeile importieren		
Format:	Der Stichwörter-Import erwartet die Daten aus einer Text-Datei in folgender Form: - Syntax: Container: Übergeordnetes Stichwort 1Übergeordnetes Stichwort 2Stichwort - Eine Zeile pro Stichwort		
	ОК	Abbrecher	n

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:

Stichwortexport 01.txt - Editor	X
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten F <u>o</u> rmat <u>A</u> nsicht <u>H</u> ilfe	
System: Aktion	^
System: AktionAngebot	
System: AktionAuftrag	
System: AktionBestellung	
System: AktionLieferung	
System: AktionRechnung	
System: AktionVertrag	
System: Event	
System: EventSommerfest	
System: EventWeihnachtsfest	~

### 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.

# Daten suchen und filtern

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

Suchen	Die <i>Schnellsuche</i> in einer beliebigen Datentabelle ist eine Mög- lichkeit, sehr schnell bestimmte Datensätze zu finden. Die <i>Adresssuche</i> hingegen ist wesentlich raffinierter und erlaubt die Suche in praktisch allen Feldern einer Datenbank, wobei (an- ders als beim Recherchieren und Filtern) eine gefundene Ad- resse nach der anderen angezeigt wird.
Recherchieren	Die Recherche filtert Daten nach einem oder mehreren Krite- rien. Sie kann auch mehrfach kombiniert werden. Viele Funkti- onen lassen sich auf recherchierte Datensätze anwenden.
Sortieren	Mit der Sortierung beeinflussen Sie die Anzeige Ihrer Tabelle sowie die Reihenfolge der Adressen beim Blättern und Dru- cken.
Filtern	Filter erlauben es Ihnen, nur ganz bestimmte Datensätze anzu- zeigen, die speziellen Kriterien genügen. Neben mitgelieferten Filtern können Sie sich evtl. auch eigene anlegen.

# Suchen

# Schnellsuchleiste für Adressen, Kontakte und Zusatzdaten

Ihr Systemverwalter kann in Ihre Tabellen eine Suchzeile integrieren. Diese Suchzeile ist quasi eine leere erste Zeile Ihrer Adresstabelle. Eine solche Leiste gibt es für alle Datentabellen, also auch für Kontakte und Zusatzdaten.

- Geben Sie in einen Feld einen Suchbegriff ein. Automatisch werden Ihnen nur noch solche Datensätze angezeigt, die im besagten Feld Ihrem Suchkriterium genügen.
- Hierbei wird immer ein Platzhalter mitgedacht. Das heißt, der Eintrag »kl« sucht nicht nur nach dem Eintrag »kl« in der entsprechenden Spalte, sondern ist als »kl\*« zu verstehen. Er findet also außer »kl« auch »Klein«, »Klimaabschätzung« usw.

- Groß- und Kleinschreibung werden von der Suchzeile ignoriert.
- Sie können auch Eingaben in mehreren Feldern vornehmen und so die Suche erheblich verfeinern.

ab     ABC Nachhilfe     Berg     Joachim     Poccistraße 10     D-80336 München     +49 (0) 89 792928-1       Abriss Brunner     Teckstraße 9     D-12045 Berlin	ABC Nachhilfe Berg Joachim Poccistraße 10 D-80336 München +49 (0) 89 792928-1 Abriss Brunner Brunner Monika Teckstraße 9 D-12045 Berlin Abriss Brunner Brunner Peter Teckstraße 9 D-12045 Berlin +49 (0) 30 705987-91 Abriss Brunner Brunner Peter Teckstraße 9 D-12045 Berlin +49 (0) 30 705987-30	Firma	▲ Nachname	▲ Vorname ▲	Straße	Land/PLZ/Ort	Durchwahl	
ABC Nachhilfe         Berg         Joachim         Poccistraße 10         D-80336 München         +49 (0) 89 792928-1           Abriss Brunner         Teckstraße 9         D-12045 Berlin	ABC Nachhilfe     Berg     Joachim     Poccistraße 10     D-80336 München     +49 (0) 89 792928-1       Abriss Brunner     Teckstraße 9     D-12045 Berlin       Abriss Brunner     Brunner     Monika     Teckstraße 9     D-12045 Berlin       Abriss Brunner     Brunner     Monika     Teckstraße 9     D-12045 Berlin       Abriss Brunner     Brunner     Peter     Teckstraße 9     D-12045 Berlin	ab 🖌						
Abriss Brunner         Teckstraße 9         D-12045 Berlin           Abriss Brunner         Brunner         Monika         Teckstraße 9         D-12045 Berlin           Abriss Brunner         Brunner         Monika         Teckstraße 9         D-12045 Berlin           Abriss Brunner         Brunner         Monika         Teckstraße 9         D-12045 Berlin	Abriss Brunner     Teckstraße 9     D-12045 Berlin       Abriss Brunner     Brunner     Monika     Teckstraße 9     D-12045 Berlin     +49 (0) 30 705987-91       Abriss Brunner     Brunner     Peter     Teckstraße 9     D-12045 Berlin     +49 (0) 30 705987-30	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	D-80336 München	+49 (0) 89 792928-1	2
Abriss Brunner         Brunner         Monika         Teckstraße 9         D-12045 Berlin         +49 (0) 30 705987-91           Abriss Brunner         Brunner         Data         Teckstraße 9         D-12045 Berlin         +49 (0) 30 705987-91	Abriss Brunner         Brunner         Monika         Teckstraße 9         D-12045 Berlin         +49 (0) 30 705987-91           Abriss Brunner         Brunner         Peter         Teckstraße 9         D-12045 Berlin         +49 (0) 30 705987-30	Abriss Brunner			Teckstraße 9	D-12045 Berlin		
Abria Brusses Bates Tackets 0.0 D 10045 Back (0) 20 705007 20	Abriss Brunner         Brunner         Peter         Teckstraße 9         D-12045 Berlin         +49 (0) 30 705987-30	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	D-12045 Berlin	+49 (0) 30 705987-91	2
Abriss Brunner Brunner Peter Teckstraße 9 D-12045 Berlin +49 (0) 30 705987-30		Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	D-12045 Berlin	+49 (0) 30 705987-30	2
	7	🗙 🔽 Beginnt mit([Firma], 'a	ab')					

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

× ✓ Beginnt mit([Firma], 'ab')

 Sie können auch mehrstufig suchen, also etwa nach allen Adressen, deren Firmenname mit »A« beginnt und die einen Ansprechpartner mit dem Anfangsbuchstaben »B« haben.

x Beginnt mit([Firma], 'a') und Beginnt mit([Nachname], 'b')

- Wollen Sie wieder sämtliche Datensätze sehen, klicken Sie dort unten den kleinen Schließknopf links an. Damit wird die Filterung ausgeschaltet. Sie können aber auch die Suchbegriffe aus der Suchzeile löschen.
- Schalten Sie das kleine H\u00e4kchen neben der Filteranzeige aus- und ein, wird auch der Filter aus- und eingeschaltet.
- Klicken Sie die Filteranzeige selbst an, erscheint eine Liste der zuletzt verwendeten Filter.

× 🗸	Beginnt mit([Ort], 'Ber')	
	Beginnt mit([COMPANY1], 'ab')	)
	Beginnt mit([ZIP0], '7') und Beginnt mit([COMPANY1], 'ab'	)
	[QUERIED_ID] <> '0'	

 Ein Sonderfall sind Spalten mit Nicht-Text-Einträgen. Hier können Sie nichts eingeben, sondern müssen (beispielshalber ein Symbol) aus einer Auswahlliste wählen.



## Volltextsuche

In der Werkzeugleiste findet sich ein Icon, über das Sie eine unkomplizierte Volltextsuche aufrufen können. Diese Volltextsuche durchforscht sämtliche angezeigten Spalten der Datentabelle auf den Suchbegriff.

∑ 280 Datensätze 🔮	🖄 凿 🔭	🚷 🛛 🖫 Ke	in Filter aktiv	👔 😨 Filte	erliste 🔻 🎼 📖	4
Bitte Suchtext hier eingeben.	-		▼ Finden	Leeren		
Firma 🔺	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl

- Klicken Sie die Schaltfläche in der Werkzeugleiste an, erscheint ein Feld, in das Sie den Suchbegriff eingeben.
- Klicken Sie nun auf »Finden«.
- Ihnen werden nur noch Datensätze angezeigt, welche den Suchbegriff in einem der Felder enthalten. Der Suchbegriff ist jeweils farbig markiert.

× al			▼ Finden	Leeren	
Firma 🔺	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	PLZ	Ort
Ağdaş Umzüge & Transp			Pest <mark>al</mark> ozzistraß	71384	Weinstadt
Ağdaş Umzüge & Tra	Ergen	Yasemine	Pest <mark>al</mark> ozzistraß	71384	Weinstadt
Ağdaş Umzüge & Tra	Schoppe	Marc	Pest <mark>al</mark> ozzistraß	71384	Weinstadt
Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79871	Eisenbach
AOB GmbH	Blauhöfer	Herbert	Schillerstraße 73	84503	Altötting
arboc edv consulting	bin Abdul	M <mark>al</mark> ek	Seestraße 47	78464	Konstanz
arboc edv consulting	Friedrich	Franziska	Seestraße 47	78464	Konstanz
arboc edv consulting	Mayersborg	Alexis	Seestraße 47	78464	Konstanz

# Erweiterte Suche

Adresse suchen

- → Befehl »Start: Adresse: Adresse suchen«
- $\rightarrow$  oder schnelle Eingabe mehrerer Buchstaben in die Tabelle
- $\rightarrow$  oder F4
- $\rightarrow$  oder Strg+S
- $\rightarrow$  Suchmethode bestimmen
- $\rightarrow$  Suchbegriff eintragen
- $\rightarrow$  Suchfeld(er) auswählen
- $\rightarrow$  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	Suchbegriff
Firma	
PLZ Nachname Ort Branche Land Kundennummer Straße	Schnellsuche in Sortierfeld     Suche in beliebig Feldern     Volltextsuche     Telefonnummern-Suche als Index-Suche
	Suchen Abbrechen

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

- Optionen ...... Bestimmen Sie mit den Optionsfeldern die Suchmethode.
- 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«, »Volltextsuche« und »Phonetische Suche« möglich.
- 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.
- Phonetische Suche: Diese Suche findet außer dem eigentlichen Suchbegriff auch lautverwandte Begriffe, also »Maier«, »Meyer« und »Meier«. Es wird nur nach dem gesamten Feldinhalt gesucht.

- 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.

# Tabellenlayouts

## Ein Layout anlegen

In Tabellenlayouts wird das Äußere von Tabellen festgelegt. Dort wird beispielshalber gespeichert, ob in der Tabelle die Schnellsuche angezeigt wird, ob und wenn ja nach welchem Feld die Anzeige gruppiert wird und welche Spalten angezeigt werden. Solche Layouts können Sie für alle Arten von Tabellen gestalten, nicht nur für die Adresstabelle.

- Um ein Tabellenlayout anzulegen, klicken Sie die betreffende Tabelle an.
- Gehen Sie in die Registerkarte »Layout«.

o 윩 🖁	😡 🗞 🖌 🕞						Tabelle		
Datei	Start Daten	Einfügen	Ausgabe	Recherche	Ansicht	Info	Tabelle La	ayout 🔎 Suche	e
n Schnellsun 🖓 Filter bea	che ein-/ausblenden rbeiten S	paltenauswahl Opti	◀ ▶  male Breite(alle Spalten)	Gruppenfeld ein-/ausblender	調 Alle Gruppen er 脚 Alle Gruppen re 品 Gruppierung zu	rweitern eduzieren ırücksetzen	Layoutliste	Neues Layout Aktuelles Layout speic Standard-Layout	thern Layoutverwaltung
	Suche	Spalter	ı		Gruppierung			Layouts	
ADRESSEN GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE   SUPPORT-TICKETS   VERTRIEBSPROJEKTE   VERANSTALTUNGEN   AKTIVITÄTEN   ART LISTE DETAILS   KARTE   Adressliste									.TIVITÄTEN   ARTIKE
Kunde	Firma	▲ Nach ▲	Vor 🔺 Sti	raße PL	Z Ort	Durchwa	ihl	E-Mail Asp	Abteilung
=	<b>∏</b> BC	80	A BC A	80 81	80 80	880		80	R BC
	ABC Nachhilfe	Berg	Joach P	occistraß 81	0 München	+49 (0	) 89 7929 🌙	berg.joachim@a	🖬 Geschäftsf
=	Abriss Brunner		T	eckstraße 12	2 Berlin				
	Abriss Brunn	er Brun	Mon To	eckstra 1	2 Berlin	+49 (0	) 30 705 🤳	monika@abriss.	M Geschäfts
	Abriss Brunn	er Brun	Peter To	eckstra 1	2 Berlin	+49 (0	) 30 705 🤳	peter@abriss-b.	M Geschäfts
	Aeroga Luft & Klin	na Sipple	Kristin H	irschstraß 70	6 Karlsruhe	+49 (0	) 721 754 🤳	kristin-sipple@ae.	🔛 Vertrieb
Ξ	Ağdaş Umzüge &	Тга	P	estalozzist 7	1 Weinstadt		~		
	Ağdaş Umzü	ge Ergen	Yase P	estalozz 7	1 Weinstadt	+49 (0	) 7152 5 🤰	y.ergen@agda	🖬 Kundenb
	Ağdaş Umzü	ge Scho	Marc P	estalozz 7	1 Weinstadt	+49 (0	) 7152 5 🤳	m.schoppe@ag.	M Geschäfts
	Altenkirchen EDV	Gm Klonen	Karl H	auptstraß 79	9 Eisenbach	+49 (0	) 7657 29 🧳	kklonen@altenki	🗹 Geschäftsf
	AOB GmbH	Blauhö	Herb S	chillerstra 84	4 Altötting	+49 (0	8671 47 🤳	h.blauhoefer@a	. 🔛 Geschäftsf
-	arboc edv consult	ing	S	eestraße 7	8 Konstanz				
	arboc edv co	ns Berger	Anna S	eestraß 7	8 Konstanz	+49 (0	) 7531 0 🤳	anna.berger@a.	🖬 Marketing
	arboc edv co	ns bin A	Malek S	eestraß 7	8 Konstanz	+49 (0	) 7531 0 🤳	malek.abdul-a	. 🖬 Entwicklu
	arboc edv co	ns Fink	Maxi S	eestraß 7	8 Konstanz	+49 (0	) 7531 0 🤳	maximilian.fin	. 🖬 Vertrieb
					-				

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, das vorhandene Layout abzuwandeln:

 Sie verändern das Äußere der Tabelle direkt in der Tabelle. Das kann mit den Befehlen der Menüleiste ebenso geschehen wie über die rechte Maustaste oder die Spaltenköpfe. In diesem Fall gestalten Sie die Tabelle wie gewünscht und klicken dann die Schaltfläche »Aktuelles Layout speichern« an. Im folgenden Dialog geben Sie dem Layout dann einen Namen:

Layoutve	erwaltung			
		* 🗒 🗙 🖉	2	
Speicherr Schließ	n und Abbrechen I ien	leu Bearbeiten Löschen Umbenennen	Symbol ändern	
	Speichern	Layout		
Symbol	Name	Beschreibung	Bereich	
	R BC	<b>1</b> 80	R BC	
Ħ	Kommunikation 01	Spalten mit Durchwahl und E-Mail-Adresse	Bernd Schlegel	
Ħ	Standard	Lieferzustand	Bernd Schlegel	
Ħ	Umsatz 01	Spalten mit Umsatzdaten	Bernd Schlegel	
Ⅲ	Lieferanten		Bernd Schlegel	

- 2. Sie können auch ein neues komplett neues Layout in einem eigenen Editor gestalten.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Layout« an.
- Sie sehen in einem Editor die fragliche Tabelle.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Im Kontextmenü finden Sie die verfügbaren Befehle.

					ut erstellen				
Layout bearbeiten									
E									
Speichern und Abbreche schließen	n Gruppenfußzeilen Ful anzeigen anz	Bzeile reigen							
Speichern	Optionen								
– Tabellen-Layout –									
Kundenart	Firma	Nachname .	_	Ŷ		0	ße	Ort	
	Zellner's Bauunterne		≩ ₽1	Aufs	teigend sortieren		astraße 98	Aadorf	 ^
	Zellner's Bauunterne	Brecht	<b>Z</b> ↓	Abst	eigend sortieren		nastraße 98	Aadorf	
	Zellner's Bauunterne	Hölzle	1.00	March	- diana Caska anuniana		nastraße 98	Aadorf	
	AOB GmbH	Blauhöfer		Nacr	i dieser sparte gruppieren		hillerstraße 73	Altötting	
	Herzogenrath AG	Schwarzmai	e 🗲	Grup	penfeld ein-/ausblenden		enweg 73	Altötting	
	Urban Express			Spalt	e entfernen		cratesstraat 107	Amsterdam	
	Urban Express	Dekker		Snalt	enauswahl		cratesstraat 107	Amsterdam	
	Urban Express	van Greeve	n 📃	opun			cratesstraat 107	Amsterdam	
	Pomfret & Winterho		+A+	Opti	male Spaltenbreite		nengasse	Bärnbach	
	Pomfret & Winterho	Lohner		Opti	male Breite (alle Spalten)		nengasse	Bärnbach	
	Pomfret & Winterho	Wagener	<b>T</b>	Filter	bearbeiten		nengasse	Bärnbach	
	Abriss Brunner		<u> </u>			-	ckstraße 9	Berlin	
2	Abriss Brunner	Brunner			Monika	Т	eckstraße 9	Berlin	
8	Abriss Brunner	Brunner			Peter	T	eckstraße 9	Berlin	
<b></b>	Zentrale für Erwachs					K	öpenicker Str. 181	Berlin	
≙	Zentrale für Erwachs	Ranjovic			Irina	K	öpenicker Str. 181	Berlin	
	Zentrale für Erwachs	Rothenbaur	n		Claudia	K	öpenicker Str. 181	Berlin	
<b></b>	Zentrale für Erwachs	Schwerkart			Sebastian	K	öpenicker Str. 181	Berlin	
•	Pauluptorpohrmupg					E	Jonwood 47	Dachean	~

- Stellen Sie sich das Layout nach Wunsch zusammen.
- Schließen Sie den Editor durch Klick auf die Schaltfläche »Speichern und schließen«.

• Geben Sie dem Layout einen Namen.

		Layoutve	erwaltung				?	×	
Layoutve	rwaltung								
	×		×	1	0				
Speichern Schließe	und Abbrechen en	arbeiten	Löschen	Umbenennen	Sym änd	nbol lern			
5	Speichern		Layout						
Symbol	Name	Beschr	eibung			Bereid	h		
	RBC	880				880			
Ħ	Geb						Bernd	Schlege	el
Kommunikation 01				Spalten mit Durchwahl und E-Mail-Ad					el
	Lieferanten		Spalter	Spalten mit Lieferdaten					el
Ħ	PLZ D-7xxxx		PLZ-Ge	PLZ-Gebiet 7					el
Ħ	Standard		Allgem	Allgemeine Übersicht					el
Ħ	Umsatz 01		Spalter	Spalten mit Umsatzdaten				Schlege	el

# Layout wechseln

Sie können zwischen den verschiedenen Layouts umschalten.

• Klicken Sie die Schaltfläche »Layoutliste« an.

Tabelle							
TABELLE	LAYC	UT					
open erweiterr	n	Ħ	Ħ	🖽 Neues Lay	out	¢	Layoutverwaltung
ppen reduzieren			⊥]. ubliata	🔒 Aktuelles I	ayout speichern.		
ung zurücksetzen		Layou	•	🕑 Standard-	Layout		
		Ⅲ	PLZ D	-7xxxx	ayouts		
	III Stand		Stand	ard			
		Ħ	Umsa	tz 01	KTIVITÄTEN		ARTIKELSTAMM
	÷.	¢	Layou	itverwaltung		1	

• Wählen Sie das gewünschte Layout aus.

## Layouts bearbeiten und löschen

Sie können Namen, Beschreibung und Symbol eines Layouts ebenso verändern wie dessen Eigenschaften.

Klicken Sie die Schaltfläche »Layoutverwaltung« an.

	Layoutverwaltung									
Layoutverwaltung										
	×		<i>.</i>	×	Ø	0				
Speichern Schließ	und Abbrechen en	Neu Bea	rbeiten	Löschen	Umbenennen	Sym änd	ibol ern			
:	Speichern		Layout							
Symbol	Name		Beschreibung					Bereich		
	BC		BC					R BC		
ΠI	PLZ D-7xxxx		PLZ-Gebiet 7					Bernd Schlegel		
Ħ	Standard			Allgemeine Übersicht					1	
Umsatz 01			Spalten mit Umsatzdaten					Bernd Schlegel		

Sie erreichen die gewünschten Optionen über die Schaltfläche.

• Wenn Sie das Layout »Bearbeiten«, wird es in dem beschriebenen Editor geöffnet.

- Als Symbole können Sie die gängigsten Grafikformate verwenden.
- Löschen Sie ein Layout versehentlich, können Sie den Dialog schließen und die Änderungen nicht speichern. Das Layout bleibt dann erhalten.

Das Standard-Layout wird von cobra mitgeliefert. Es wird Ihnen in der Layoutverwaltung nicht angeboten und Sie können es weder verändern noch löschen.

# Recherchieren

#### Recherchieren

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

Datei	Start Date	en Ei	infügen A	lusgabe	Recherc	he Ansicht	Info Tabe	le Layo	ut 🔑 Suche						
7	🚭 Rückgängig I Wiederhersteller	Tx	<ul> <li>Vorherige</li> <li>Nächste</li> </ul>	*	\$₹	😴 Hierarchie 🖋 Adressverknüpfunger	. 27	<!<! <!<!<!<!<!<!<!<!<!<!<!<!</td <td>🏭 Kontakte 😵 Kampagne</td> <td></td> <td>🥤 Volltext 🖬 SQL-Direkt</td> <td>T.</td> <td></td> <td>Recherche anwenden 👻</td> <td></td>	🏭 Kontakte 😵 Kampagne		🥤 Volltext 🖬 SQL-Direkt	T.		Recherche anwenden 👻	
Einschalten	🙀 Umkehren	Aufheben	1	Recherchierer	Von/Bis	Adressgruppen	Aktuelle Adresse recherchieren	Stichwörter	🔠 Kontakthistorie	Zusatzdaten	🔄 Dubletten	Gespeicherte Recherchen	Adressen parken		
	Dearbait					Advances			Mailana Da	ale and a second		A Genelation and		Consults Dasharshan	~

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):

Firma 🔺	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl		Position	Gebiet	Betreuer	
											^
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1	2	Geschäftsführung	Deutschland Süd	Paul Herberger	
Abriss Brunner			Teckstraße 9	12045	Berlin				Deutschland Ost	William Godwin	
Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-91	2	Assistenz	Deutschland Ost	William Godwin	
Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-30	2	Geschäftsführung	Deutschland Ost	William Godwin	
Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 754012-81	2	Bereichsleitung	Deutschland Süd	Rebecca Horch	
Ağdaş Umzüge & Transporte			Pestalozzistraße 14	71384	Weinstadt				Deutschland Süd	Rebecca Horch	
Ağdaş Umzüge & Transporte	Ergen	Yasemine	Pestalozzistraße 14	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 547532-28	2		Deutschland Süd	Rebecca Horch	
Ağdaş Umzüge & Transporte	Schoppe	Marc	Pestalozzistraße 14	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 547532-12	2	Geschäftsführung	Deutschland Süd	Rebecca Horch	
Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79871	Eisenbach	+49 (0) 7657 29173-23	2	Bereichsleitung	Deutschland Süd	Rebecca Horch	
AOB GmbH	Blauhöfer	Herbert H.	Schillerstraße 73	84503	Altötting	+49 (0) 8671 47840332	2	Geschäftsführung	Deutschland Süd	Paul Herberger	
D school adv. consulting Combili			Coosts Ro 47	70464	Konstanz				Doutschbod Ciid		~

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

Gesamtzahl der Adressen in der Datenbank Rech	An Ierchestatus	gemeldeter Benutzer		
278 34 Recherd	he Firma Berr	nd Schlegel	<b>@</b>	.::
Anzahl recher- chierter Adressen	Sortierung in der Adresstabelle	Netzv	verkstatus	

Informativ für Sie ist der Recherchestatus:

- Recherche Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt. Die Recherche wurde mit dem Befehl »Recherche: Einschalten« aktiviert.
- (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.

#### Nur recherchierte oder alle Adressen gemeinsam anzeigen

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

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Einschalten«. Es werden nur noch recherchierte Adressen angezeigt.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten«. Es werden alle Adressen – unrecherchierte sowie recherchierte – angezeigt.

Haben Sie Adressen recherchiert, können Sie über das Kontextmenü von recherchierter zu recherchierter Adresse springen.

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 Rechercheschritt 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.

#### **Recherche-Arten**

Recherche	Beschreibung
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.
Adressgruppen	Recherchiert Adressen mit bestimmten Besitzern sowie Adressen, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.
Adresse recherchieren	Recherchiert die aktuelle Adresse manuell.
Stichwörter	Findet Adressen, die eines oder mehrere bestimmte Stichwörter in einer UND- bzw. ODER-Bedingung enthal- ten. Sehr schnelle Recherche.
Kontakte	Findet alle Adressen mit bestimmten Kontakten.
Kampagne	Findet Adressen, die einer bestimmten Kampagne zuge- wiesen sind.
Kontakthistorie	Recherchiert Adressen, die seit einem bestimmten Zeit- punkt nicht mehr kontaktiert wurden.
Zusatzdaten	Findet alle Adressen mit bestimmten Inhalten in den Zu- satzdaten (hier Versicherung, Vertriebsprojekte oder Ser- vice).
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 Nachbearbei- tung, je nach Dateieinstellungen auch phonetisch mög- lich.

Recherche	Beschreibung
Gespeicherte	Hinterlegen Sie komplexere Recherchevorgänge. Sie kön-
Recherchen	nen sie dann jederzeit wiedernoten.
Geparkte Recherchen	Sie können hier bestimmte Rechercheergebnisse hinterle-
	gen. Anders als bei gespeicherten Recherchen wird also
	nicht die Abfrage selbst gespeichert, sondern deren Er-
	gebnis. Selbst wenn sich der Datenbestand ändert, wer-
	den von einer geparkten Recherche immer dieselben Ad-
	ressen wieder aufgerufen.

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

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

ViewMana	gerModule
Í	Es wurde(n) 121 Adresse(n) recherchiert.
	ОК

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«. Es öffnet sich eine leere Adressmaske (die Recherchemaske). Außerdem erscheint eine verschiebbare Dialogbox mit den beiden Schaltflächen »Ausführen« und »Abbrechen«.

ADRESSEN	RÄTE UND SERVICEAUFTR	äge	SUPPORT-TICKETS		VERTRIEBSPROJEKT	E   VE
LISTE DETAIL	S KARTE					
Unternehmensda	ten		Ansprechpart	ıer		
Firma			Anrede/Titel		<b>•</b>	•
Straße	•	9	Nachname			
Land/PLZ/Ort	7		Vorname			
Staat			Abteilung			•
Telefon	R	cherchie	ren			•
Fax						2
E-Mail Untern.			Ausführen			2
Webseite			Abbrechen			$\geq$
						0
			Briefanrede			-
			Geburtstag			-

- Tragen Sie ins Feld, in dem Sie nach einem bestimmten Inhalt suchen wollen, den Suchbegriff ein (im Beispiel eine 7 im Feld »Postleitzahl«). Tragen Sie in die Recherchemaske mehrere Suchbegriffe in mehrere Felder ein, werden nur jene Adressen recherchiert, die *alle* Suchbegriffe enthalten.
- Klicken Sie »Ausführen« an.
- Wird eine gesonderte Dialogbox f
  ür die Eingabe ge
  öffnet, erscheint die verschiebbare Dialogbox zum Durchf
  ühren der Recherche nicht. In diesem Fall geben Sie das Recherchekriterium an und klicken auf »OK«.

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.
- »Zu bestehender Recherche hinzufügen« erweitert Ihr bisheriges Rechercheergebnis um die jetzt gefundenen Adressen (ODER-Bedingung).
- »Recherche in bestehender Recherche« schränkt Ihr bisheriges Rechercheergebnis auf Adressen ein, die zusätzlich zum bisherigen auch das neue Kriterium erfüllen (UND-Bedingung).
- »Aus bestehender Recherche entfernen« löscht die neu recherchierten Adressen aus der bisherigen Recherche (NICHT-Bedingung).
- Schließen Sie den Dialog mit »OK«.

Die Recherche wird durchgeführt.

Alle Adressen, die den Suchbegriff enthalten, werden in der Tabelle farbig markiert, und die Recherche wird eingeschaltet, d. h., es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt und die anderen ausgeblendet:

Ausschalten G Rückgängig J Rückgängig Miederherstellen Aufheben G Nächste Recherc	hieren Von/Bis Adressyruppen	ktuelle Adresse recherchieren	Stichwörter	ontakte ampagne Zusatzdaten vollext ontakthistorie	tt Gespeicherte Recherdhen	ressen arken
Bearbeiten	Adressen			Weitere Recherchen	Aufzeichnun Ge	eparkte Rech
Adressliste						Neu Bearbeiten
∑ 31 Datensätze 🛛 😤 🖄 📅 🎲 🚷 🖷 Kein	Filter aktiv 🛛 🧟 🖳 Filterliste 🔹 🎼	ų 🗱				
Firma 🔺 Nachname	Vorname 🔺 Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	Gebiet	Betreuer
						^
ABC Nachhilfe Berg	Joachim Poccistraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1 🤳	Deutschland Süd	Paul Herberger
Abriss Brunner	Teckstraße 9	12045	Berlin		Deutschland Ost	William Godwin
Aeroga Luft & Klima Sipple	Kristin Hirschstraße 16	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 754012-81 🧳	Deutschland Süd	Rebecca Horch
Ağdaş Umzüge & Transporte	Pestalozzistraße 14	71384	Weinstadt		Deutschland Süd	Rebecca Horch
B2B Room Concepts	Lever Street	M90	MANCHES		Großbritannien	Paul Herberger
B2B Room Concepts Timothy	Matthew Lever Street	M90	MANCHES	+44 (0) 161 4142 867385 🤳	Großbritannien	Paul Herberger
B2B Room Concepts Whitfield	Mohammed Lever Street	M90	MANCHES	+44 (0) 161 4142 867385 🤳	Großbritannien	Paul Herberger
Bäckerei Offenhäuser	Bebelstraße 45	39307	Genthin		Deutschland Ost	Tanja Schlüter
Bäckerei Offenhäuser Burfeind	Björn Bebelstraße 45	39307	Genthin	+49 (0) 3933 7184703-3 🧳 🤳	Deutschland Ost	Tanja Schlüter
Bäckerei Offenhäuser Rinken	Gerlinde Bebelstraße 45	39307	Genthin	+49 (0) 3933 7184703-2 🧳	Deutschland Ost	Tanja Schlüter
	7 Coppy St	MO	NODK		CroRheitannian	Daul Horborger

Gefunden wurden alle Adressen aus dem Postleitzahlengebiet 7. Wie Sie sehen, ist keine vollständige Eingabe des Suchbegriffs notwendig. cobra ergänzt den Suchbegriff am Ende automatisch mit einem Joker (\*). Außerdem stehen weitere Sonderzeichen zur Verfügung.

### 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.

*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)

#### Beispiele:

#### 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.

Kundenart	Bestandskunde		- Double Opt-	In .
Kundonnummor		8	Adresse neu	Strg+N
Kundennummer			Adresse löschen	F2
Klassifikation	C-Kunde	*		
Potenzial		7	Recherche	
	and the second s	2	Wählen	
Branche	Dienstielstung		Neuberechnen	
Firmengröße	weniger als 10 Mitarbeit		Neu berechnen	

Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Recherche«.

Der Dialog »Recherche« wird angezeigt:

Abbre	chen
	Abbre

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 Fol-

Kunde	nart	4
Kunde	nnummer	
Land		
Nachn	ame	
Ort		
PLZ		
Straße		-
Alle	Felder anzeigen (Recherche evtl. langsamer)	
<u>V</u> on	70000	
Bis	79999	

ge, 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.

dressverknuptungen recherchieren		? )
- Verknüpfungen		
Distributor		
Geschäftspartner		
Konzern		
✓ Kooperationspartner		
✓ Kunde		
✓ Lieferant		
✓ Partner		
Tochterunternehmen		Alle <u>w</u> ähle
Zulieferer		
	/	Alle a <u>b</u> wähl
Nur Verknüpfungen recherchierter Adressen berücksichtigen		
- Art der Verknüpfungen		
O Start-Adresse der Verknüpfung recherchieren		
		OK
Iel-Adresse der Verknüpfung recherchieren		
		Abbrecher

- 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«.

Recherche Adressgruppen		?	$\times$
• Privat-Adressen	Meine privaten Adressen		-
O Gruppen-Adressen			Ŧ
○ <u>N</u> icht in der Gruppe			Ŧ
O <u>M</u> andanten			
	<u>O</u> K	<u>A</u> bbreche	en

- 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«.

chwörter recherchieren - Tabelle: "Adressen"					?	×
Stichwörter Stichwort-Sets		Standard	Experten-Modus			
uswahl	]	Container	Hierarchie	Stichwort	Operator	
ontainer: [Alle Container]						_
tichwort-Vorrat						
Stichwörter	Stichwort direkt recherchieren					
Vertrag	0					
▲ Sommerfest	Stichwort direkt und indirekt recherchieren					
Kunden Lieferanten	<					
Partner	Entfernen					
A weinnachtsfest Kunden						
Lieferanten		Und-Red	herche			
Partner V		Oder-Rec	cherche			
🕈 Ebene 🗕 Ebene 💠 Alle 🗕 Alle		O Alle Date	nsätze ohne Stichw	örter recherchier	en	
					1	

- 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.

🜡 Kontakt			
Details			
Art	<alle></alle>		🔻
Gruppe	3 Marketing		🔻
Erfasst am	19.11.2016	▼ 19.11.2016	•
Erfasst von	2 Bernd Schlegel		··· •
Anlass			-
Auftragslage Kunde			•
Kaufbereitschaft			-
Folgeaktivität			•
ToDo Innendienst			-
Umfragetyp			-
Umfragewert			?
Status	In Bearbeitung		•

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.



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

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

In Kampagne	recherchieren 🛛	×
Kampagne:	Beratung und Angebot	-
Aktivität:	Entscheidung erfragen	•
Adressen ebenfalls	, die diese Aktivität bereits durchlaufen habe recherchieren	n,

### 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«.

Recherche Kontakthistorie		?	×
Kein Kontakt seit:	Erfasst von:		
30 Minuten 🔹 ·	Bernd Schlegel		-
Kontaktarten, nach denen recherchiert werden soll:			
Schriftlich	Adressen ohne Kontakte		
Persönlich         Inzelbrief         Mehrfachbrief         Serienbrief         Brief (Eingang)         Arbeitszeit         E-Mail (Ausgang)         E-Mail (Eingang)         Fax (Ausgang)         Fax (Eingang)         Fax (Eingang)	Adressen recherchieren, die in dem festgelegten Zeit Kontakte der ausgewählten Art haben     Adressenhierarchie überprüfen und zugehörige Haup recherchieren     Aktivität:     Projekttyp:     Status:	raum tadresse	
	Anlass:		•
	QK	Abbreck	nen

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 be- stimmten Zeitraum kein Kontakt mehr bestand. Sie können da- zu einen der angebotenen Zeiträume auswählen oder einen ei- genen Zeitraum eintippen.
Erfasst von	Geben Sie hier denjenigen Benutzer an, der den Kontakt ein- gegeben hat.
Kontaktarten	Wählen Sie hier aus welche Art von Kontakt innerhalb des an-

Kontaktarten...... Wählen Sie hier aus, welche Art von Kontakt innerhalb des angegeben 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.

Voltext SQL-Direkt SQL-Direkt SQL-Direkt Gespät Support-Ticket Serviceauftrag Artikelstamm Veranstaltungs-Ort-Raum Veranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer

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

E Recherche (Gerät)			-		×
Gerätedetails					
Details		Bemerkung			
Adresse	<b></b>				^
Produktgruppe	Drucker und Scanner 🔹				
Hersteller/Marke					
Artikelbezeichnung					
Inventar-Nr					
Kaufdatum	•				
Kaufpreis					
Servicevertrag					
Servicevertrag von/bis	01.01.2016 00:0( - 30.06.2016 00:00 -				
Inaktiv					$\sim$
Hilfe		QK		<u>A</u> bbrech	en

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

Ziehen sie sich die Schaltfläche »Letzte Recherche« in die Filterleiste, falls sie sich dort nicht bereits befindet.



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«.

Suchbereich Suchbegriff Adressen Messe Kontakte Gerät		
Adressen Messe Gerät		
Kontakte Gerät		
Gerät		
Stichwörter		
	hen Abbr	echen
		then <u>A</u> bbr

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.

SQL-Direkt-	Recherche		?	×
Bereich:	Alle			
Recherche:	Lieferantenanfrage 🔹	+		
SQL-Kriterium:	Visuell Text SQL	1		
	[Abteilung] beginnt mit Vertrieb ∥ ⊗ [Kundenart] ist gleich Lieferant ∥ ⊗			
		Verfügbare Spalten:		
		<< Einfüg	en	
		<u>O</u> K	<u>A</u> bbrech	en

#### 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.

Neue SQL-Direkt-Rech	erche		<b>ج</b>	×
Bereich:	System	•		
Name der Recherche	Adressen ohne Kontakte			
Aktuelles SQL-Krite	rium übernehmen O	к	Abbrec	hen

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

Bereich:	System +	
Recherche:	Adressen ohne Kontakte	- <b>Đ</b> ×
	Visuell Text SQL	
squ to nenum.	ADDRESSES.ID NOT IN GELECT CONTACTS.SUPERID FROM CONTACTS WHERE CONTACTS.SUPERID IS NOT NULL)	A Verführer Sealers
		Abteilung -
		<< Einfügen

Die Feldnamen werden in cobra unter zwei Bezeichnungen geführt: Dem eigentlichen Datenbanknamen »CITYO« 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*  $\rightarrow$  *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.

Firma	Nachname	*	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
Sporer's Gitter				Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	
Sporer's Gitter	Knopf		Benjamin	Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	+41 (0) 44 6364876-16
Sporer's Gitter	Schönfelder		Isabella	Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	+41 (0) 44 6364876-59
Sporer's Gitter	Vowinkel		Heinz	Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	+41 (0) 44 6364876-60
Sporer's Gitter				Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	
Sporer's Gitter	Knopf		Benjamin	Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	+41 (0) 44 6364876-16
Sporer's Gitter	Schönfelder		Isabella	Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	+41 (0) 44 6364876-59
Sporer's Gitter	Vowinkel		Heinz	Wiesengrundweg 5	8824	Tanne b	+41 (0) 44 6364876-60



Diese Recherche funktioniert nur, wenn die Dublettenkontrolle eingeschaltet ist. *Mehr über Dubletten erfahren Sie im*  $\rightarrow$  *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.

Gespeicherte Recherche		?	$\times$					
In einer gespeicherten Recherche können beliebig viele einzelne Recherchevorgänge zu einer Recherche zusammengefasst werden.								
Bereich: Bernd Schlegel -								
Recherche:								
Einladung zur Roadsho	w		Neu					
Interessenten und Fac	hhandel							
		Веа	rbeiten					
Gespeicherte Recher	che aufnehmen	?	×	μ				
Bereich:	Bernd Schlegel		*					
Recherchename:	Messeeinladung Hannover							
B <u>e</u> schreibung:								
Kunden, Interesse	enten, Presse aus dem PLZGebiet 3		-					
			Ŧ	<b>–</b> .:				
	OK	Abbre	chen					
	UK		uien .:					

- 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 Rechercheschritte 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.

Recherche	?	×
Bestehende Recherche vorher aufheben     Zu bestehender Recherche hinzufügen     Recherche in bestehender Recherche     Aus bestehender Recherche entfernen	<u>O</u> l Abbre	K chen

#### Geparkte Recherchen

Eine geparkte Recherche enthält eine bestimmte Anzahl an Adressen. Diese Funktion ist beispielsweise nützlich, wenn Mitarbeiter 1 Adressen recherchiert hat und Mitarbeiter 2 bittet, an diese Adressen einen Serienbrief zu schicken. Anders als gespeicherte Recherchen enthalten geparkte Recherchen nicht die Suchroutine, sondern das Recherche*ergebnis*. 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: Recherchierte Adressen parken«.
- Sie können eine neue geparkte Recherche anlegen oder eine vorhandene überschreiben.
  - 4. Legen Sie eine neue an, tragen Sie deren Namen ein.
  - Wollen Sie überschreiben, werden Ihnen unter »Name« die vorhandenen Recherchen angeboten, und Sie können eine zum Überschreiben auswählen.

Wählen Sie aus, ob Sie eine neue geparkte Recherche vorhandene überschreiben möchten.	erstellen oder ob Sie eine
Neue geparkte Recherche	
🔘 Vorhandene geparkte Recherche überschreiben	
Geben Sie hier den Namen der geparkten Recherche	ein:
Name: Messeinteressenten	
Geben Sie hier eine kurze Beschreibung der Recherch	ein:
Fachleute, die wir zum Messebesuch einladen wollen.	A
	<b>v</b>
Alle (Alle) Ver	
	rieb (Vert)
Controlling (Cont) Mar	rieb (Vert) keting (Mark)
Controlling (Cont) Verwalter (Verw) Conspiration (Cons)	rieb (Vert) keting (Mark) agement (Mana)
Controlling (Cont) Verwalter (Verw) Organisation (Orga)	rrieb (Vert) keting (Mark) agement (Mana)
Controlling (Cont) Verwalter (Verw) Organisation (Orga) Gast (Gast) Astrid Filers (AstridFilers)	rieb (Vert) keting (Mark) agement (Mana)
Controlling (Cont) Verwalter (Verw) Organisation (Orga) Gast (Gast) Astrid Eilers (AstridEilers) Andreas Fink (AndreasFink)	rieb (Vert) keting (Mark) agement (Mana)
Controlling (Cont) Verwalter (Verw) Organisation (Orga) Gast (Gast) Astrid Eilers (AstridEilers) Andreas Fink (AndreasFink) Daniel Schwab (DanielSchwab) Alle	rieb (Vert) keting (Mark) agement (Mana)
Controlling (Cont) Vervalter (Verw) Organisation (Orga) Gast (Gast) Astrid Eilers (AstridEilers) Andreas Fink (AndreasFink) Daniel Schwab (DanielSchwab) Erich Schwid (ErnchSchwid)	rieb (Vert) keting (Mark) Jagement (Mana)
Controlling (Cont) Vervalter (Verw) Organisation (Orga) Gast (Gast) Astrid Eilers (AstridEilers) Andreas Fink (AndreasFink) Daniel Schwab (DanielSchwab) Erich Schmid (ErichSchmid) Mary Wollstonerzaft (MaryWolls'	rieb (Vert) keting (Mark) agement (Mana)
Controlling (Cont) Vervalter (Verw) Organisation (Orga) Gast (Gast) Andreas Fink (AndreasFink) Daniel Schwab (DanielSchwab) Erich Schwid (ErichSchwid) Mary Wollsonecraft (MaryWolls' Renata Horch (RenataHorch)	rieb (Vert) keting (Mark) lagement (Mana)
Controlling (Cont) Verwalter (Verw) Organisation (Orga) Gast (Gast) Andreas Fink (AndreasFink) Daniel Schwab (DanielSchwab) Erich Schwid (ErichSchwid) Mary Wollstonecraft (MaryWolls' Renata Horch (RenataHorch)	rieb (Vert) keting (Mark) lagement (Mana)

- Geben Sie der Recherche einen Namen und hinterlegen Sie gegebenenfalls eine Beschreibung.
- Wollen Sie diese Recherche auch anderen zur Verfügung stellen, geben Sie sie für einen oder mehrere andere Benutzer frei. Klicken Sie die Option »Diese Recherche ... freigeben« an.
- Um die Recherche später erneut auf die Datenbank anzuwenden, erteilen Sie (oder jemand, für den die Recherche freigegeben wurde) 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 Erstellt am Erstellt von Anzahl							
Messeeinladung	08.06.2020	Bernd Schlegel	61	•	Abbrec	hen	
PLZ D-7	01.06.2020	Bernd Schlegel	31				
Routenplanung 01	09.06.2020	Bernd Schlegel	4				
VIP-Partner	08.06.2020	Bernd Schlegel	221				
Messeinteressenten	31.07.2020	Bernd Schlegel	144	•			
Messeinteressenten Beschreibung der geparkter	31.07.2020 n Recherche:	Bernd Schlegel	144	•			
Messeinteressenten ieschreibung der geparkter	31.07.2020 n Recherche:	Bernd Schlegel	144	×			
Messeinteressenten Jeschreibung der geparkter	31.07.2020 n Recherche:	Bernd Schleael	144	▲			
Messeinteressenten eschreibung der geparkter	31.07.2020 n Recherche:	Bernd Schlegel	144	× ×			
Messeinteressenten Jeschreibung der geparkter Bestimmen Sie, was r	31.07.2020 n Recherche: nit der bestehe	Bernd Schlegel	e passier	• •			
Messeinteressenten eschreibung der geparkter Bestimmen Sie, was r	31.07.2020 n Recherche: nit der besteher ne vorher <u>a</u> ufheber	nden Recherch	e passier	• • •			
Messeinteressenten eschreibung der geparkter Bestimmen Sie, was r Bestehende Recherch Zu bestehender Rech	31.07.2020 n Recherche: nit der bestehen ne vorher <u>a</u> ufheber erche hinzufügen	nden Recherch	e passier	▲ ▼			
Messeinteressenten leschreibung der geparkter Bestimmen Sie, was i Bestehende Recherch Zu bestehender Rech Recherche in bestehen	31.07.2020 n Recherche: nit der bestehen ne vorher aufheben erche hinzufügen nder Recherche	nden Recherch	144 e passier	* * *			

Sie verwalten geparkte Recherchen in einem eigenen Fenster. Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Geparkte Recherchen verwalten«.

Geparkte Recherche	Erstellt am	Erstellt von	Freigabe	Anzahl	<u>B</u> earbeiten
Messeeinladung	08.06.2020	Bernd Schl		61	Löschen
PLZ D-7	01.06.2020	Bernd Schl		31	
Routenplanung 01	09.06.2020	Bernd Schl		4	
VIP-Partner	08.06.2020	Bernd Schl		221	
Messeinteressenten	31.07.2020	Bernd Schl	Vert; Mark	144	
Messeinteressenten	31.07.2020	Bernd Schl	Vert; Mark	144	

Sie können geparkte Recherchen von hier aus löschen und ihren Namen sowie ihre Beschreibung ändern. Außerdem können Sie die Freigaben bearbeiten.

#### 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 Rechercheschritte 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: 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 Rechercheschritt 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 Rechercheschritt 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 ( $\rightarrow$  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.

ADRESS LISTE	EN GERÄTE AKTI DETAILS KARTE	VITÄTEN	BERICHTE	SOCIAL MEDIA
Adress	liste			
Kunde	Firma 🕒	Nachname 🙆	Vornam	Straße
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10
= 🙎	Abriss Brunner			Teckstraße 9
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9
چ	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

Die Sortierung auf ein Feld kann der Systemverwalter einrichten.

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

Sortierung einstellen			×
Hauptsortierung:	Firma	~	ОК
1. Untersortierung:	Nachname	-	Abbrechen
2. Untersortierung:	Vorname	•	
3. Untersortierung:		•	Hilfe
4. Untersortierung:		-	

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
- DatumErfasst (Datum)
- Geburtstag (Geburtstagsreihenfolge)

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.

# Gruppieren und aggregieren

#### Vorbereitung

Es gibt zwei Schaltflächen für Ihre Filterleisten, die für das Gruppieren und Aggregieren praktisch sind.

- Klicken Sie
  - entweder in der Filterleiste die Schaltfläche »Symbole anpassen« an,
  - oder klicken Sie mit der rechten Maustaste die Filterleiste selbst an, und erteilen Sie den Befehl »Anpassen«.

Die Befehlsauswahl erscheint. Hier finden Sie die beiden entsprechenden Befehle.

Ziehen Sie den/die gewünschten Befehl/e in die Werkzeugleiste.



Die beiden Symbole tauchen jetzt in der Werkzeugleiste auf. Mit ihnen können Sie die entsprechenden Bereiche ein- und ausschalten.

Adressliste								
∑ 284 Datensätze 🏼 🗳	🖄 📅 🔭	🔇 🔤 🖾 Kei	n Filter aktiv	Filterliste	- 15:	- τ	<b>ļ</b> (#	
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren								
Firma 🔺	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	PLZ	Ort		Durchwahl	
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	80336	Müno	hen	+49 (0) 89 792928-1	2
Abriss Brunner			Teckstraße 9	12045	Berlin			
Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin		+49 (0) 30 705987-91	2

# Gruppieren

#### Gruppierfeld

Sie können Daten gruppieren und mehrstufige Gruppierungen einrichten.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf einer Tabelle.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppierungsfeld anzeigen«.

PLZ	Ort	₽↓	Aufsteigend sortieren			
80336	Mün	Z↓	Absteigend sortieren			
12045	Berlin		Alle Sortierungen entfernen			
12045	Berlin		Nach dieser Spalte gruppieren			
12045	Berlin	-	Gruppenfeld ein /aushlenden			
76133	Karls		oruppenreid ein-yausbienden			
71384	Weir		Spalte entfernen			
71384	Weir	閘	Spaltenauswahl			
71384	Weir		Ontimale Snaltenbreite			
79871	Eiser	i k→i	Optimale Spatteribreite			
04500	a (r. 11)		Optimale Breite (alle Spalten)			
		7	Filter bearbeiten			

- Sie können das Gruppierfeld noch komfortabel ein- und ausschalten, wenn Sie sich das entsprechende Symbol auf die Filterleiste legen.
- Über der Tabelle öffnet sich ein Gruppierfeld.
- Ziehen Sie den Spaltenkopf, nach dem gruppiert werden soll, in diese Zeile.

Adressliste	ressliste	

Adress	Adressliste										
<u>Σ</u> 280	Datensätze	<b>S</b>	ا 🖄 🦻	🕈 🎦 🚷	😨 Kein Filter	aktiv	🗱 Filterliste	• 🛆 📑 📇 🖷 🗗	🛔 🆽 Layoutliste -		
Ziehen Sie	Ziehen Sie eine Spaltenüberschiftlich dieser zu gruppieren										
Runde	Firma		Nach	▲ Vor ▲	Straße	PLZ T	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp		
=	R BC		A BC	<b>R</b> 8C	8 BC	A BC	<b>₽</b> BC	R BC	R BC		
	ABC Nachhilfe		Berg	Joach	Poccistraß	80	München	+49 (0) 89 7929 🌙	berg.joachim@a 🔤		
	Abriss Brunner				Teckstraße	12	Berlin				
	Abriss Brunne	er	Brunne	er Monika	Teckstraße	12	Berlin	+49 (0) 30 7059 🤳	monika@abriss-b 🔛		

In der Tabellenansicht werden alle Adressen mit gleichen Postleitzahlen in einer Gruppe zusammengefasst.

PLZ	PLZ										
Kunde	Firma 🔺	Nach 🔺	Vor 🔺	Straße	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp				
=	880	R BC	80	8 BC	R BC	R BC	8 BC				
✓ PLZ: 01108											
Ξ	Seminar- und Tagungs			Rähnitzer M	Dresden						
	Seminar- und Tagu	Markwi	Peter	Rähnitzer M	Dresden	+49 (0) 351 7740 🤳	markwick@tagen 🔛				
	Seminar- und Tagu	Zentral		Rähnitzer M	Dresden	+49 (0) 351 7740 🤳					
✓ PLZ:	03253										
Ξ	RTS Rieger Team Wer			Bergkirchen	Tröbitz						
	RTS Rieger Team	Koslow	Oleks	Bergkirchen	Tröbitz	+49 (0) 35326 30 🤳	oleksandra.koslo 🔛				
	RTS Rieger Team	Schmidt	Peter	Bergkirchen	Tröbitz	+49 (0) 35326 30 🤳	peter.schmidt@t 🔛				
	RTS Rieger Team	Thomé	Ara	Bergkirchen	Tröbitz	+49 (0) 35326 30 🤳	ara.thome@team 🗹				
> PLZ:	07557										

Ihr Systemverwalter kann auch dafür sorgen, dass unter jeder Gruppe eine eigene Gruppenfußzeile aufscheint.

Se	eminar- und Tagungs			Rähnitzer M	Dresden		
	Seminar- und Tagu	Markwi	Peter	Rähnitzer M	Dresden	+49 (0) 351 7740 🤳	markwick@tagen 🖬
	Seminar- und Tagu	Zentral		Rähnitzer M	Dresden	+49 (0) 351 7740 🤳	

 Ziehen Sie einen weiteren Spaltenkopf in das Gruppierfeld, entsteht eine mehrstufige Gruppierung.

Kundenart 🔺	]	
	PLZ	-

#### Aktuelle Spalte

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Nach dieser Spalte gruppieren«.
- Es wird automatisch nach dieser Spalte gruppiert.

#### Gruppierung aufheben

• Ziehen Sie die Spalte aus dem Gruppierfeld zurück in die Zeile mit den Spaltenköpfen, wird die Gruppierung aufgehoben.

PLZ 🔺	T				•			
Kunde	Firma 🔺	Nach 🔺	Vor 🔺	Straße PLZ	Qrt 🔺	Durchwahl	E-Mail Asp	
=	R BC	8C	RBC	80	A SE BC	8 8C	R BC	
> PLZ: 01108								
-	and the second s						and the state of t	

## Aggregieren

Ihr Systemverwalter kann unter Tabellen Fußzeilen einblenden. Abhängig vom Inhalt der jeweiligen Spalte können Sie dort verschiedene mathematische Operationen anzeigen lassen.

 Sie können die Fußzeile unter einer Tabelle oder auch die Gruppenfußzeilen über die entsprechende Schaltfläche der Filterleiste öffnen und schließen.

ABC	æ	₫	Σ	4	
	PLZ	z			Ort

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Fußzeile unter einer Spalte der Tabelle.
- Je nach Tabelleninhalt steht Ihnen im Kontextmenü eine Auswahl der abgebildeten Operationen zur Verfügung.
- Unter der Spalte wird jetzt ein Feld mit dem entsprechenden Wert angezeigt.
- Wollen Sie, dass dort kein Wert mehr aufscheint, klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen Sie im Kontextmenü »Keine«.

Die Möglichkeit solcher Fußzeilen gibt es auch im Gruppenfuß.

• Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Gruppenfußzeile.

✓ PLZ:	01108					
Ξ	Seminar- und Tagungs				Rähnit	tzer M
	Seminar- und Tagu	Mark	wi	Peter	Rähnitzer M	
	Seminar- und Tagu	Zent	ral		Rähnit	tzer M
	3		Σ	Summe		
> PLZ:	03253		al.	Minimum		
	4		al	Maximum		
		_	N	Anzahl		_
> PLZ:	07557	Σ/n	Durchschn	itt		
280			~	Keine		

• Wählen Sie aus dem Kontextmenü die gewünschte Funktion für die entsprechende Spalte.

,ıl	Mini	imum		Neue Su	umme 🕨				
al	Max	imum	Σ	Summe					
N	Anza	ahl	al	Minimu	nimum				
			а	Maximum					
			N	Anzahl	nzahl				
			∑/∞ Durchschnitt						
			~	Keine					
		Altenkirche	en ED	V Gm	Klonen				
		AOB GmbH	ł		Blauhö				
		arboc edv	consi	ulting					
	280								

Gebiet T Kunde... Firma I Gebiet: Deutschland West 235 Gebiet: Frankreich 12 Gebiet: Großbritannien 23 Gebiet: Luxemburg 1

Der gewählte Wert wird in sämtlichen Gruppenfußzeilen angezeigt.

# Daten filtern

Je nachdem, welche Rechte Ihnen Ihr Systemverwalter eingeräumt hat, haben Sie umfassende Filtermöglichkeiten und können neue Filter anlegen und speichern. Die Funktionen für Filter stehen Ihnen in der Werkzeugleiste zur Verfügung. Filter lassen sich für alle Datentabellen definieren, also auch für Kontakte und Zusatzdaten.

Anzahl der <i>tatsächlic</i> angezeigten Datens	ch ätze	<u>}</u>				Filterauswa	ihl		
∑ 18 Datensätze	8	$\bigotimes$	1	**	Deutsche Kunde	😨 Filterliste 🕶	😨 Filter aufheben 🦷	. 1	ABC
					Name des		Filte	ər	
					aktiven Filters		verwa	lten	

#### Neuen Filter anlegen

#### Methode 1

Die einfachste Methode ist es, einen vermittels der Schnellsuchleiste definierten Filter zu speichern.

- Geben Sie Ihre Suchbegriffe in die Schnellsuchleiste ein.
- Klicken Sie am unteren Rand der Tabelle auf »Speichern«

<u>Σ</u> 124	Datensätze 🔅 😫 🦃 🖄	1 🖽 🔭 🚷	\Lambda Filter aktiv	😨 Filterliste - 😰 🥵 🐻	🖴 🧖 💑 Σ	4 4	
Symbol	Firma			Filterverwaltung		) ?	Ort
				- Itel Formatang			<u> </u>
•	Bäckerei Offenhäuser	Filter	rverwaltung				Hahnenhütte 📃
Θ 🔾	Bäckerei Reichel GmbH		- <b>5</b> 1 (* )	<b>C</b> 🕅 👰			Seelze
9	Bäckerei Reichel GmbH		Abbrachan Nau Lösch	en Eilterkriterium Umbenennen Symbo			Seelze
•	Bäckerei Reichel GmbH	Schließen	Abbreaterr Neu Losat	änderr			Seelze
9	Bäckerei Reichel GmbH	Speicher	rn	Filter			Seelze
•	Baisch's Beton	Symbol Name	e	Beschreibung	Bereich		Kallnach
9	BAUER Beratende Ingenieur-GmbH						Jagenbach
•	Bekleidung Lehbrink						Naters
9	Bensemer				Berna Schiegei		Wassensdorf
•	Bernstadt Rundfunk OHG						Gladau
9	Bieletzke & Scherschmidt OHG						Köckte
•	Bobbin Plastik GmbH						Gaflenz
9	Boechers's Hypnose						Zäziwil
•	Braatz						Rohrberg
9	Broghammer's Verlag						Jaberg
•	Bundesanstalt für Straßenwesen						- Hennoist 🗸 🗸
× 👿 Beg	innt mit([PLZ], '3')	L				, C	peichern Filter bearbeiten

- Der Dialog zur Filterverwaltung öffnet sich.
- Tragen Sie einen Namen und eine Beschreibung für diesen Filter ein.
- Schließen Sie die Filterverwaltung.

#### Methode 2

- Um einen Filter anzulegen, klicken Sie in der Werkzeugleiste die Schaltfläche zur Filterverwaltung kan.
- Die Filterverwaltung eröffnet Ihnen den Zugang zu allen Filtern, die im jeweiligen Arbeitszusammenhang anwendbar sind. Sie können Filter hier löschen und umbenennen.
- Um den Aufbau eines Filters einzusehen, markieren Sie ihn und betätigen dann die Schaltfläche »Filterkriterium«.

<b>1</b>	1 <mark>- R</mark>   II, A	ABC (	🕺 Σ	4 <b>*</b>	¢ 1	💐 Filterliste 🕶			
	<ul> <li>Vorname</li> </ul>				PLZ		Ort		
	÷		Fi	terven	waltun	g		7	×
	Filterverwaltung								
			×	Ç	÷.	Ø	3		
Speichern Schließ	en und Abbrechen	Neu	Löschen	Filterk	riterium	Umbenennen	Symbol ändern		
LS	peichern				Filter				
Symbol	Name			Beschre	ibung			Bereich	
G	PLZ 3							Bernd Schlegel	
C.	PLZ 7							Bernd Schlegel	
C.	Umsatz >100.00	0€						Bernd Schlegel	

- Um die Kriterien eines Filters zu ändern, löschen Sie den Filter und legen dann einen gleichnamigen neuen Filter an. Filter lassen sich also (abgesehen von der Umbenennung) nicht bearbeiten.
- Über »Symbol ändern« können Sie einem Filter eine andere Grafik zuweisen, die angezeigt wird, wenn der Filter aktiv ist.
- Mit der Schaltfläche »Neu« öffnen Sie den Dialog zur Filterdefinition. Hier stellen Sie sich die gewünschten Filterkriterien zusammen.

Klicken Sie in den roten Eintrag »und«, öffnet sich die Liste aller logischen Verknüpfungen.

Ein Klick auf das grüne +-Symbol • legt eine weitere Bedingung für den Filter an.

Ein Klick auf das rote x-Symbol o entfernt eine einzelne Bedingung wieder aus dem Filter.

Ein Klick auf den blauen Eintrag öffnet eine Liste aller verfügbaren Datenfelder.

Ein Klick auf den grünen Eintrag öffnet die Liste der Vergleichsoptionen.

Ein Klick auf den grauen Eintrag ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Wertes, sei es nun ein Datum, ein Text oder ein Zahlenwert. Neuen Filter erstellen



- Speichern Sie Ihren Filter durch Klick auf »OK«.
- Sie kehren in die Filterverwaltung zurück, wo Sie einen Namen und einen Kommentar für den Filter eintragen.

	-		Filterverwal	tung			7	х
	Filterverwaltung							
		8			Ø			
Speichern Schließe	und Abbrechen	Neu Löscher	n Filterkriterium	Umbenennen	Symbol ändern			
S	peichern		Filter					
Symbol	Name		Beschreibung			Bereich		
Y	PLZ 3, Deutschlar	nd	Alle Adressen ir	Deutschland i	n PLZ	Bernd Schleg	el	
Y	PLZ 7, Deutschlar	nd	Alle Adressen in	Deutschland i	n PLZ	Bernd Schlege	el	
N N	Umsatz > 100.00	0	Alle Adressen m	it einem Jahre	sumsa	Bernd Schleg	el	
(L								

• Der Filter wird in die Filterleiste aufgenommen.

#### Datenfilter anwenden

Sie schalten einen Datenfilter über die Filterliste ein.

r 🖉 🖓 🕻	🖡 📇 🧟 🙈 Σ 🗳	4	Filterliste -
•	Vorname 🔺	PLZ 📮	PLZ 3, Deutschland
	Björn	393 📮	PLZ 7, Deutschland
		309 📮	Umsatz >100.000 €
	Werner	309	*
	Ariel	309 💱	Symbole anpassen
	Frank	309 🦉	Filterverwaltung
	Alf	3283	Kallnach

- Klicken Sie den gewünschten Filter an.
- Die in der Werkzeugleiste angezeigten Informationen ändern sich an mehreren Stellen:

Anzahl der <i>tats</i> angezeigten Da	sächlich tensätze		Filterauswahl	
∑ 8 Anzahl der Da…	\$ 🛍 🏂 👪 (	🖄 🔥 E-Mail Kontakte	😨 Filterliste - 😰 🥵	r 😵 🖪 🗱
	1			

In Ihrer Adresstabelle werden jetzt ausschließlich die herausgefilterten Adressen angezeigt.

#### Filter bearbeiten

Ist ein Datenfilter aktiv, erscheint unter der Tabelle die Schaltfläche »Filter bearbeiten«.

- Klicken Sie diese Schaltfläche an.
- Ein Dialog mit den Einstellungen des aktiven Datenfilters erscheint.

🛱 Filter bearbeiten	х	
Visuell Text		
und O		
[Jahresumsatz] ist größer als 100000 🧷 😳		
Gebiet] ist gleich Mitte 🧷 🔞		
Ol Alberter für		
	en	_
Engideare	Cilto	er haarbaitan
Speichern	File	er bearbeiten

• Ändern Sie die Einstellungen.

• Mit Klick auf »OK« werden die Daten nach den geänderten Kriterien gefiltert.

#### Filter ausschalten

Sie schalten den Filter wieder aus:

Es werden wieder sämtliche Datensätze angezeigt.

### Tabellenfilter

Sie können die Auswahl der Filteroptionen aufrufen, indem Sie in der Filterzeile das Symbol am Anfang der Filterzeile auswählen. Bei Auslieferung ist es auf "Beginnt mit" eingestellt, siehe die folgende Abbildung:

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.



### Schnellfilterauswahl

Um einen Schnellfilter einzurichten, platzieren Sie die Maus auf eine Tabellenspalte, ohne diese anzuklicken. Die Tabellenspalte wird dann farblich hervorgehoben. Gleichzeitig wird neben dem Sortierungssymbol ein weiteres Symbol sichtbar:

Firma	( · )
A BC	<u> </u>

Klicken Sie auf dieses Symbol mit der Maus, öffnet sich ein neues Fenster mit der Liste der Filter.

Je nach Feldtyp sieht diese Liste unterschiedlich aus.

#### Für Datumsfelder:

Werte Datumsfilter	Werte Datumsfilter	Werte Di	atumsfilter
- Geben Sie den zu suchenden Text ein $P$	Vordefinierte Filter	Benutzerd	efinierter Filter 🔹 👻
(Alle)	Ab heute	Erstens	Einen Wert auswählen 👻
> Dezember	Ab 1. des nächsten Monats bis Jahre		Datum eingeben 👻
✓      ✓      ✓ 2015     ✓ April	Ab übernächster Woche bis Monatse		● und ○ oder
> 🗌 Juni	Ab übermorgen bis Wochenende	Zweitens	Einen Wert auswählen 👻
> November	Morgen Heute		Datum eingeben
Filter Löschen Schließen	Filter Löschen Schließen	Filter Lös	chen Schließen

Für Datumsfelder kann in den Spalteneinstellungen zusätzlich festgelegt werden, ob im Wertebereich eine Baumstruktur (siehe oben im ersten Bild) oder eine Tabelle angezeigt werden soll. Sie können zwischen einer Vielzahl vor- und selbstdefinierter Filter auswählen.

Für Textfelder:

Geben Sie den zu suchenden Text ein     P       (Alle) <ul> <li>Geben Sie einen Wert ein</li> <li>Geben Sie einen Wert ein</li> <li>Geben Sie einen Wert ein</li> <li>Hendschlegel</li> <li>HelgaVogel</li> <li>Josefköppl</li> </ul>	
(Alle)     ▲       AlexisMayersborg     BerndSchlegel       FranziskaFriedrich	
AlexisMayersborg BerndSchlegel FranziskaFriedrich HelgaVogel JosefKöppl	
BerndSchlegel       FranziskaFriedrich       HelgaVogel       Josefiköppl	
FranziskaFriedrich HelgaVogel Josefköppl	
HelgaVogel	
JosefKöppl	
MaryWollstonecraft	
Deul Laderson	

#### Für Zahlenfelder:

Von 0,00 Bis 8500,00	Zwischen	-
	Gleich	
provide a series of the	Ungleich	
	Ist Null	
	Ist nicht Null	
	Zwischen	
	Größer als	
	Größer als oder gleich	
	Weniger als	
	Kleiner als oder gleich	
Filter Löschen Schl	ießen Überdurchschnittlich	
L	Unterdurchschnittlich	
	Benutzerdefinierter Filter	

Für Zahlenfelder kann in den Spalteneinstellungen zusätzlich festgelegt werden, ob der Wertebereich als einfache Auswahl (siehe oben im ersten Bild) oder als Range-Auswahl angezeigt werden soll.

### Filtern nach aktuellem Nutzer

In der Filterverwaltung kann ein Filter für den aktuellen Benutzer eingestellt werden. So kann z.B. nach Adressen gefiltert werden, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

- Setzen Sie dazu den Fokus in eine Tabelle.
- Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle" aus.
- Rufen Sie dort im Abschnitt "Filter" die "Verwaltung" auf.

Es öffnet sich das Fenster für die Filterverwaltung.

Hier können Sie z.B. einen neuen Filter über das Icon "Neu" anlegen oder über das Icon "Filterkriterium" bei einem bestehenden Filter das Filterkriterium ändern.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier kann nun das Filterkriterium analog zur Abbildung angelegt werden: \$CurUserName\$:



Speichern Sie den Filter und wählen Sie den neuen Filter in der Filterliste aus.

# 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 die 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.«<sup>1</sup>

### 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:

• Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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

- 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 Sie die Datenbank für personenbezogene Daten konfiguriert haben.



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.

Tatensatz hinzufügen (Adressen)			– 🗆 ×
_			
Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing
Firma	Anrede/Titel 🗾 🗧 🔫	Kundenart -	Double Opt-In
	Nachname 🛛 🖯	Kundennummer	Grußkarten:
Straße 🖯 🖯	Vorname 🛛 🖯	Klassifikation	Geburtstagskarte
Land/PLZ/Ort	Abteilung -	Potenzial ⑦	Weihnachtskarte
Staat	Position	Branche 🔹	Newsletter: Sperrvermerke:
Postfachzustellung	Durchwahl	Firmengröße 🗸	Kunden 🗌 Keine E-Mails 🗌
Telefon 2 🖯	: Mobil 🤳 🖯	; Gebiet	Veranstaltungen 🗌 Keine Anrufe
Fax	E-Mail Asp. 🔤 🗟	Betreuer 🛞 👻	Partner Keine Briefe
E-Mail Untern. 🔤 🖯	Skype	Quele 🗸	Inaktive Adresse
Webseite	Briefanrede indiv. 💿 🔹	Umsatz akt. Jahr	Sperrvermerke bearbeiten
	Briefanrede Sehr geehrte Damen und Herren, 🖩 🗟	Umsatz geplant	warnteid ()
	Geburtstag 🛛 🗸 🖯	Umsatz Vorjahr	Befullungsgrad 0 % III
			OK Abbrechen

Sie erkennen die Felder für personenbezogene Daten am Schloss-Symbol 8.

Rechts sehen Sie einen Bereich für Sperrvermerke.

Füllen Sie den Dialog wie gewohnt aus.

Ansprechpartner	
Anrede/Titel	
lachname	6
/orname	6
Abteilung	- 8
osition	- 8
Ourchwahl	6 و
1obil	6 و
-Mail Asp.	⊠ 🔂
kype	6 0
Briefanrede indiv.	? • 8
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren, 📓 👵
Geburtstag	- 6

#### 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 die Schaltfläche »Sperrvermerke bearbeiten« an.

Es öffnet sich ein Dialog.

Einstellungen personenbezogener Daten	? ×
Einstellungen und Historie der Adresse:	
Franziska Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz	
Einstellungen Historie	
Sperrvermerke:	
Keine E-Mails	
Keine Anrufe	
Keine Briefe	
Bearbeitungs-Sperrvermerk	
	OK Abbrechen

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 personenbezogenen Daten innerhalb des jeweiligen Datensatzes.

In der Abbildung werden die Sperrvermerke zusätzlich auch direkt im Dialog für Adressbearbeitung angezeigt.

Sperrvermerke:	
Keine E-Mails	$\checkmark$
Keine Anrufe	$\checkmark$
Keine Briefe	
Keine Eingabe	$\checkmark$
Sperrvermerke	bearbeiten

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.

Einstellungen personenbezogener Daten						Ŷ	^
nstellungen und	Hist	torie der Adresse:					
ranziska Hug,	Mü	nzgasse 5, D-78	462 Konstanz				
Einstellungen	н	istorie					
Erfasst am		Erfasst von	Geändertes Feld	Neuer Wert	Kontakt		
02.04.2018 07:3	8	BerndSchlegel	Keine E-Mails	Ja			
02.04.2018 07:3	8	BerndSchlegel	Bearbeitungs-Sperrvermerk	Ja			
				1			

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

cobra	
?	Für diesen Datensatz ist ein E-Mail-Sperrvermerk aktiv. Möchten Sie die E-Mail dennoch versenden?
	<u>]</u> a <u>Nein</u>

OK

Abbrechen

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.

Änderung personenbezogener Daten	
Sie haben personenbezogene Daten geändert. Bitte geben Sie die Herkunft der Daten an:	•
	<u>Q</u> K <u>A</u> bbrechen

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:	
	•
	QK <u>A</u> bbrechen

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.

### Verarbeitung und Weitergabe

In der Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« legen Sie fest, wie lange die personenbezogenen Daten einer Adresse gültig sind und was mit diesen Daten geschehen darf.

 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Neu«.

🏙 Datensatz hinzufüger	(Verarbeitung und Weitergabe) —		×
Verarbeitungszweck	Katalogversand durch Druckerei		
Bemerkung	Kundin wünscht Sommerprospekt 2018		~
Weitergabe an Dritte erlaubt	Verarbeitung erlaubt	$\checkmark$	$\checkmark$
Gültig ab	02.04.2018 - Gültig bis 30.04.2018		-
Adresse	Franziska Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz	×	-
	QK	Abbreche	<b>n</b>

- Tragen Sie einen Verarbeitungszweck ein.
- Erlaubt die betreffende Person die Verarbeitung und Weitergabe ihrer Daten, klicken Sie die entsprechenden Optionen an. Dieses ist ein reiner Informationswert. Die Weitergabe und Verarbeitung von Daten funktioniert trotzdem.

- Die Gültigkeit gibt an, wie lange die personenbezogenen Daten der Adresse verarbeitet oder weitergegeben werden dürfen.
- Diese Informationen werden in dieser Tabelle protokolliert, so dass Sie Ihrer Auskunftspflicht nachkommen können.
- Sie können hier beliebig viele Verwendungszwecke mit abweichenden Gültigkeiten eintragen. Ein Beispiel: Unterhält ein Kunde bei Ihnen mehrere verschiedene Verträge, legen Sie für jeden dieser Verträge hier einen eigenen Verwendungszweck mit einer eigenen Gültigkeitsdauer an.
- Solange noch ein gültiger Verarbeitungszweck vorhanden ist, findet keine automatische Löschung personenbezogener Daten zu diesem Datensatz statt. Die automatische Löschung wird nach Ablauf der Gültigkeit des spätesten Verarbeitungszwecks nachgeholt.
- Verarbeitungszwecke gelten für ganze Adressen und die zugehörigen Daten wie Zusatz- und Kontaktdaten. Sie können nicht für Einzelfelder vergeben werden.

### Datensätze kopieren und duplizieren

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



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

Kopieren von Datensätzen mit personenbezogenen Datenfeldern $ imes$
In den zu kopierenden Datensätzen sind ein oder mehrere Felder als personenbezogenes Feld im Sinne der EU-DSGVO definiert.
Zudem kann es sein, dass für die Originaldaten eine Löschung geplant ist. Kopierte Daten werden bei der Löschung der Originaldaten nicht berücksichtigt.
Wie möchten Sie fortfahren?
Personenbezogene Feldinhalte nicht kopieren (empfohlen)
O Alle Feldinhalte kopieren
OK Abbrechen

### 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		?	×
🍻 Allgemein	Format Bereich für Format auswählen		
<ul> <li>Eormat</li> <li>Zeitsteuerung</li> <li>Protokoll</li> </ul>	Bereich für Format auswählen         Bereich: System         Formatname vergeben         Abgleich_PBD         Datenbanken auswählen         Stammdatenbank (Ziel)         Image: C:/cobra GRM BI Server/Daten/Zieldatei.adl         Externe Datenbank (Quelle)         Image: Queldatei         Beschreibung         Image: Das aktuelle Format nur für Import anlegen.         Importoperation berücksichtigt weder Filter noch ausgewählte Konfiktiöser.         Operation kann zu Dubletten in den ausgewählten Tabelen führen.         De Stichwort-, Adressverknüpfungs- und Symboltabelle werden zusammengeführt.	•	
Einstellungen	Datenbanken auswählen		
<ul> <li>interface</li> <li>interfac</li></ul>	Stammdatenbank (Ziel)         Image: C:\cobra CRM EI Server\Daten\Deldatei.adl         Externe Datenbank (Quelle)         Image: Quelldatei         Beschreibung         Das aktuelle Format nur für Import anlegen.         Importoperation berücksichtigt weder Filter noch ausgewählte Konfliktlöser.         Operation kann zu Dübleten in den ausgewählten Tabellen führen.         Die Stichwort-, Adressverknüpfungs- und Symboltabelle werden zusammengeführt.		
	Die externen Tabellen wurden gelesen. OK Abbrechen	Überneh	men

Im Register »Erweitert« treffen Sie Einstellungen für personenbezogene Daten. Es handelt sich dabei um jene Daten, die in der *Ziel*datenbank 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.

💕 cobra Abgleich	?	×
- Bereich		
Bereich auswählen Bereich: System		•
- Format		
Format auswählen	Neu	
Abgleich_PBD:System		
	Bearbeiten	
	Kopieren	
	Löschen	
Format Details Beschreibung		
Stammdatenbank (Ziel)		^
Zieldatei		
Externe Datenbank (Quelle)		
Quelldatei		~
- Imoort im Format ausgewählter Tabellen		
Import starten		
Abgleich		
Abgleich starten	<u>S</u> chließen	

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.

Personenbezogene Daten	
Bitte geben Sie die Herkunft der Daten an:	
Interner Datenbankabgleich	
	OK Abbrechen

Das Programm gleich die Datenbanken ab. Stellt es nach dem Abgleich fest, dass übernommene Datensätze auf der Daten-Sperrliste stehen, werden diese aufgelistet.

Datencatz	Vorn	Nach	cherung ihrer Daten.	DI 7	Aus	Т
	vom	Nau1	Suade	FLZ	Aus	1
Jaecke GmbH, Victoria Olivier, Espenweg 125, D-17440 Spando	Victoria	Olivier	Espenweg 125	1		
Jaecke GmbH, Edward Newgate, Espenweg 125, D-17440 Span	Edward	New	Espenweg 125	1		
Fleisch und Wurstwaren Binsch, Tom Kaske, Carl-von-Linde-Stra	Tom	Kaske	Carl-von-Linde-Str	1		
Rockenhausen 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		
Me möchten Sie fortfahren?		A	les auswählen Au	swahl	aufhebe	en
Keine weitere Aktion mit den Daten durchführen (empfohlen)						
	iderruflich	löschen				

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.

nport Fo	rmateinste	lungen			?	>
7 Format						
lereich:	System			•	0	Neu
lame:	Datenimport	t		•	×	Löschen
Datei –					_	
Dateityp:	Microso	ft Excel (*.xlsx *.xls)		•		
ateiname:	F:\cobra Da	F:\cobra Datensicherung\Export\Adressen_Fachhandel.xlsx				
abelle:	cobra			•		
uelle:	Adresskauf	2018_04		*	٢	
Importzi Leere Im Adresser	el: port-Felder:	Adressen Leere Importfelder be	lassen bestehende Feldinhalte			
	analten la ve	aue Adresse aufnehme	0		_	
Alle Dat	PUISALZE ALS D				_	
Alle Dat	erisatze als ne		cobra			
Alle Dat Import Firma	ensatze als ne		cobra Adressen.Firma	_	_	* X
Alle Dat Import Firma Firmenzusi	ensauze als ne atz 1		cobra Adressen.Firma Adressen.Firmenzusatz 1	-	-	• x • x
Alle Dat Import Firma Firmenzusi Abtelung	ensatze als ne atz 1		cobra Adressen.Firma Adressen.Firmenzusatz 1 Adressen.Abtelung	-	-	• x • x • x
Ale Dat Import Firma Firmenzusa Abteilung Anrede	ernsatze als ne atz 1		cobra Adressen.Firma Adressen.Firmenzusatz 1 Adressen.Abteilung Adressen.Anrede			* X * X * X
Alle Dat Import Firma Firmenzusi Abtellung Anrede Titel	atz 1		cobra Adressen.Firma Adressen.Firmenzusatz 1 Adressen.Abtekung Adressen.Arrede Adressen.Titel			* X * X * X * X
Alle Dat Import Firma Firmenzusa Abteilung Anrede Titel Vorname	erisatze als ne		cobra Adressen.Firma Adressen.Firmerzusatz 1 Adressen.Abtelung Adressen.Abtelung Adressen.Titel Adressen.Titel Adressen.Vorname			• X • X • X • X • X
Alle Dat Import Firma Firmenzusa Abteilung Anrede Titel Vorname Nachiname	atz 1		cobra Adressen.Firma Adressen.Firmenzusatz 1 Adressen.Attekung Adressen.Arrede Adressen.Vornane Adressen.Vornane			* 3 * 3 * 3 * 3 * 3 * 3

### 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, Tabelle: Adressen Details und verknüpfte Daten Details Kontakte	Monika Brunner, Teckstraß	e 9, D-1	2045 Be	rlin						
Details	1									
Feldname 🔺	Inhalt	Q	uelle			Auso	Jabeau	iswahl		
										_ ^
Anrede	Frau	Xi	ng					$\checkmark$		112
Briefanrede	Sehr geehrte Frau Brunner,	Xi	ng					$\checkmark$		
E-Mail Asp	monika@abriss-brunner-berlin.	d Xi	ng					$\checkmark$		
E-Mail Untern	info@abriss-brunner-berlin.de.	ap Ad	Adresskauf 🗸					$\checkmark$		
Geburtstag	01.06.1975	A	Adresskauf 🗸					$\checkmark$		
Mobil	+49 (0) 174 58522844	A	Adresskauf 🗸					$\checkmark$		-
Nachname	Brunner	Ad	Adresskauf				$\checkmark$			
Straße	Teckstraße 9	A	dresskauf					$\checkmark$		
Telefon	+49 (0) 30 705987-11	A	dresskauf							*
	Alle Da	iten aus <u>v</u>	vählen	Auswahl au	ıfhebe	n	Ausga	abe	L <u>ö</u> schen.	
Datum A Be Operation	Bereich	Tabelle	Date	Date	Feld	G	o	Weite	Ausgabeaus	
							-			-
28.02.2018 Manuelle Ä	nderung Datensatz bearbe	Adre	2042	Abris	A		Xing			
28.02.2018 Manuelle Ä	nderung Datensatz bearbe	Adre	2042	Abris	A		Xing		$\checkmark$	
28.02.2018 Manuelle Ä	nderung Datensatz bearbe	Adre	2042	Abris	P		Xing		$\checkmark$	
28.02.2018 Manuelle Ä	nderung Datensatz bearbe	Adre	2042	Abris	E		Xing		$\checkmark$	
Masuella Ä	adamana Datananta kaanka		20.42	A hain			Minn			_
	Alle Eintrage auswah	ien Aļie	e weiterga	aben auswa	anien	AUS	wani a	umegen	Schließe	en

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.

ensatz: AA F elle: Adres	<b>inanzen GmbH, Franzis</b> ssen	ka-Maria Hug, Mü	nzgasse 5, D-78462 K	onstanz		
tails und verknüp	ofte Daten					
nd der Löschung —	\	/orlage für neue Lösc	hauswahlen	]		
	•	Loschdatum:	Sofort	Grund der Löschfrist:		_
letails						
Dataila						
Feldname	↓ Inhalt	Löschauswahl	Löschdatum	Grund der Löschfrist		-
relandine	- minarc	Cosciliadaviali	Loschaetam	Grand der Ebschmise		1
Anrede	Frau					ť.
E-Mail Asp	franziska@hug.de.ar	,				ъ
E-Mail Untern	info@hug.de.ap					1
Geburtstag	07.06.1988					1
Nachname	Hug					
Straße	Münzgasse 5					1
Telefon	+49 7531 84762-0					
Vorname	Franziska-Maria					
				Alle Daten auswählen Au	iswahl aufheben	ī
			Ľ		ionan dan <u>n</u> eoen	<u> </u>

#### 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.

swahl	e 10 e - 11		5 D 70460 K			
elle: Adresser	nzen GmDH, Franziska 1	a-Maria Hug, Mu	nzgasse 5, D-78462 K	onstanz		
tails und verknüpfte nd der Löschung	Daten Vo	lage für neue Löss	hauswahlen			
ndigung durch Kunde	✓ Lö	schdatum:	01.07.2020 -	Grund der Löschfrist:	Garantie 2 Jahre	-
Details Details						_
Feldname	Inhalt	Löschauswahl	Löschdatum	Grund der Löschfri	st	
Anrede	Frau		01.07.2020	Garantie 2 Jahre		1
E-Mail Asp	franziska@hug.de.ap	$\checkmark$	01.07.2020	Garantie 2 Jahre		
E-Mail Untern	info@hug.de.ap	$\checkmark$	01.07.2020	Garantie 2 Jahre		
Geburtstag	07.06.1988	$\checkmark$	04.04.2018	Nicht mehr benötig	t	
Nachname	Hug	$\checkmark$	01.07.2020	Garantie 2 Jahre		
Straße	Münzgasse 5	$\checkmark$	01.07.2020	Garantie 2 Jahre		
Telefon	+49 7531 84762-0	$\checkmark$	01.07.2020	Garantie 2 Jahre		
Vorname	Franziska-Maria		01.07.2020	Garantie 2 Jahre		
				,		
			1	Alle Daten aus <u>w</u> ählen	Auswahl auf <u>h</u> eben	]

Bestätigen Sie mit »OK«.

Im Löschplan sieht das etwa so aus:

öschplan ve	erwalten								
Löschaufträg	e								
Löschdatum 🔺 🗚resse 🔺									
Lösch 🔺	Adresse 🔺	Tabelle 🔺	Datensatz	Feld	Inhalt	Grund der Lös	Grund der Löschfrist	Aktionen	
									^
⊿ Löschd	atum: 04.04.201	18							
A Adı	resse: AA Finanz	en GmbH, Franzis	ka Hug, Münzga	sse 5, D-78462 Ko	nstanz				
04.0	AA Finanzen	Adressen	AA Finanzen	Geburtstag	07.06.1988	Kündigung dur	Nicht mehr benötigt	t\$ t\$	
.⊿ Löschd	✓ Löschdatum: 26.04.2018 ✓								
				🞲 Löschauftr	äge bearbeiten	🚱 Löschaufträ	ige stornieren	aten sofort lä	ischen



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.



#### 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	Γ
												^
03.04.2018	Ber	Löschauftrag erfa	Personenbezogen	Adre	2067	AA Fi	٧	к				1
03.04.2018	Ber	Löschauftrag erfa	Personenbezogen	Adre	2067	AA Fi	N	к			~	
03.04.2018	Ber	Löschauftrag erfa	Personenbezogen	Adre	2067	AA Fi	s	к			$\checkmark$	
03.04.2018	Ber	Löschauftrag erfa	Personenbezogen	Adre	2067	AA Fi	т	к			$\checkmark$	
03.04.3040	0	10-1-0C	D	A dea	2007	44.03	-	w.				
			Alle Einträge auswählen Alle Weitergaben auswählen Auswahl aufheben			ufhe <u>b</u> en	Ausgabe					
											Schließen	

- 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 Pro	tokolls	?	×
Ausgabeformat:			
Dateiname:	● CSV C:\cobra CRM BI Server\Daten\PBD Hug Ko ✓ Ausgabedatei öffnen	nstanz	
	Speichern	Abbred	hen

### 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?
	Ja Nein

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-Spe	rrliste - Eintrag erfassen	?	×							
Es sind nich	Es sind nicht alle Felder der Daten-Sperrliste ausgefüllt.									
Befüllen Sie	alle Felder des neuen Eintrags in die Daten-Sperrliste:									
Vorname	Blanka		8							
PLZ	8		9							
Straße	Christoph-von-Gluck-Platz 75		9 员							
Nachname	Petrović		8							
Erfasse	en und Adresse löschen Überspringen und Adresse löschen	<u>A</u> lles ab	brechen							

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 Ȇberspringen 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.

E-Mail-Blacklist verwalten Blacklist II	Cobra Datenschutz-Informa	tionen		E X	
Erfasst am	Erfasst von	Eintrag zur E-Mail E	Blacklist hinzufiken	Aktionen	
=	<b>- </b> ∎ε:			=	
10.03.2020	BerndSchlegel	E-Mail-Adresse:	*@domain.de	/ ×	
10.03.2020	BerndSchlegel	Bemerkung:	(f) Veneraden Se ein Stennden (*) als Falstubler für belebig zichn um z.B. komplette Domans in die Erfal-Blacktet aufrachmen: **@domain.com*.	/ *	
Neu Schleßen					

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.

E-Mail-Blacklist				×
Folgende E-Mail-Adressen sir Diese Empfänger wünschen :	nd in der E-Mail-Blacklist eing zumeist ausdrücklich keine Ko	etragen. mmunikation vi	a E-Mail.	
Datensatz	E-Mail-Adresse	Bemerkung	Dennoch versenden	Grund
MZO KG, Kathryn Eschb	info@ihremail.de.ap		Image: A start of the start	Kundin wünscht Kündigungsbestätigung
				<u>W</u> eiter <u>A</u> bbrechen

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.

🗟 Serien-E-Mail-/	Assistent - Tabelle: Adressen	?	-	$\times$
Willkommen	Datensätze auswählen Wählen Sie die Datensätze aus, an welche eine personalisierte E-Mail gesendet werden soll. Zusätzlich legen Sie hier fest, aus welchem Feld die E-Mail-Adresse für den Versand verwendet t	werden soll.		
Datensätze	Datensatzauswahl			
	Aktueller Datensatz (Abriss Brunner, Monika Brunner, Teckstraße 9, D-1)			(j)
Formate	Recherchierte Adressen (25)			ī
	Freier Filter (aktuell 289)	ter konfiguriere	en	]1
Vorschau	Filter aus Filterliste (aktuell 0)			· ①
	E-Mail-Feld auswählen			
Optionen	Sollte ein E-Mail-Feld leer sein, so können Sie bis zu drei E-Mail-Felder wählen, die verwendet we nächste Feld verwendet, wenn das vorherige keine E-Mail-Adresse enthalten sollte.	rden können. E	Es wird imm	er das
	1. E-Mail-Feld: E-Mail Asp 🔹			
Zeitplanung	2. E-Mail-Feld: E-Mail Untern 🔹			
	3. E-Mail-Feld:			
Versand				
~	Nicht versendbar			
	Datensätze mit ungültiger E-Mail-Adresse: 3 Recherchieren			
	Datensätze mit Sperrvermerk: 22 Recherchieren			
	Datensätze mit E-Mail-Adresse in Blacklist: 3 🕎 Recherchieren			
	Aktualisieren < <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > <u>S</u> erien-E-Mail vers	enden	<u>B</u> eender	

# Personenbezogene Daten suchen

Sie können gezielt ausschließlich in personenbezogenen Daten suchen.

 Erteilen Sie den Befehl »Datenschutz: Suche: Suche nach personenbezogenen Daten«.

Suche personenbezogener Date	n								?	×
Tabelen  Categories  Kontake  Zusatztabellen  Support-Ticket  Freie Tabellen  Double-Opt-Ins  Veranstalungs-Feferent  Veranstalungs-Feferent	Fit Vi	ter isuell Text d O [Keine Anrufe	e) ist gleich True &	)					Suchen	
	Nad	chergebnis hname ▲Ÿ	Abteilung	Durchwahl	E-Mail Asp	Vorname	Mobil	Skype	Anrede	_
	Ban	idel	Qualitätsmana	+41 (0) 71 81	burkhard@xox	Burkhard			Herr	_
	Barr Bloo	nes om	Außendienst Qualitätssicher	+49 (0) 6304 +49 (0) 711 4	c.barnes@leh peter.bloom@	Chris Peter		professorPlum	Frau Herr	
	Brim	nmer	Marketing	+43 (0) 3617	gisela-brimmer	Gisela			Frau	
	x	e Beginnt mit	t([Nachname], 'b')	TTT (0) 1904	oncorey.Druce	bitteney		Auswäh	Filter bearbeit	en

Sie finden hier die vertrauten Filteroptionen.

Dieser Dialog bleibt im Hintergrund geöffnet, kann für weitere Suchanfragen verwendet und über den separaten »Schließen«-Button geschlossen werden. Markieren Sie einen Datensatz und betätigen dann die Schaltfläche »Auswählen«, sehen Sie die personenbezogenen Daten des jeweiligen Datensatzes.

ersonenbezogene	e Daten				?	>							
uswahl atensatz: XOX abelle: Adres etails und verknüp Details Kontakte	Limited, Bur ssen fte Daten – Veranstal	rkhard Ba	andel, Auliens (	5, CH-18	67 Pa	anex							
Details					0								
Feldname	<b></b>	Inhalt			Qu	elle			Ausg	labeau	iswahl		+
					_								^
Briefanrede		Sehr gee	hrter Herr Bande	Ι,	Emp	ofehlung							
E-Mail Asp		burkhard	burkhard@xox.ch.ap info@xox.ch.ap 11.07.1973 Bandel			Empfehlung							
E-Mail Untern		info@xo:				Empfehlung					$\checkmark$	_	
Geburtstag		11.07.19				Empfehlung					✓		
Nachname		Bandel				Empfehlung			L				
Straße		Auliens 6			Empfehlung						$\checkmark$		
Telefon		+41 (0)	+41 (0) 71 818734614-0			Empfehlung			$\checkmark$				
Vorname		Burkhard			Emp	ofehlung					$\checkmark$		~
			Al	le Daten a	aus <u>w</u> á	ihlen	Auswahl au	iftebe	n	Ausga	abe	Löschen	
otokoll													
atum 🔺 Be	Operation		Bereich	Tal	oelle	Date	Date	Feld	G	Q	Weite	Ausgabeaus.	
2.02.2018	Export und	Weite	Excel	Ad	re	175	<u>XOX</u>		D		DL		
7.02.2018	Export		Excel	Ad	e	175	<u>xox</u>		T				
8.02.2018	Export		Excel	Ad	e	175	<u>xox</u>		۷				
1.03.2018	Export		Excel	Ad	e	175	<u>xox</u>		т			✓	
2.02.2010 Cash	French		Alle Einträge aus	swählen	Aļle	Weiterga	ben auswä	ihlen	Aus	wahl a	ufhe <u>b</u> en	Ausgabe.	
												Schließe	n

# 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.

ADRE	SSEN WEITERGABE	UND VE ARTE	RARBEITUI	NG   GERÄTE	UND SERVICEAU	TRÄGE	SUPPORT-	TICKETS
Adres	sliste							
Kunde	. Firma	▲ Ÿ N	achn 🔺	Vorname 🔺	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
	cobra							
	cobra - computer's	s S	Schlegel	Bernd	Weberinne	784	Konstanz	+49 7531 8.
× 🗸 E	leginnt mit([Firma], 'cobra')							
Inform	nationen zur Adre	esse						
ICKETS	VERTRIEBSPROJEKTE	1	VERANSTA		ADRESSVERKNÜPF	UNGEN	BEMERKU	NG ∣∢Þ
Ve	rknüpfung		Adresse					
👒 Ist	Datenschutzbeauftragter vo	on	cobra - c	omputer's brainware	GmbH, , Weberinn	enstraße	7, -78467 Konstan	z
Lane.		-	-				and the second second	المعيمين

# 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.

# Änderungsprotokoll

## Diese Funktion gibt es exklusiv in CRM PRO und CRM BI.

Arbeiten Sie mit dem Änderungsprotokoll, sind dort sämtliche Daten und Änderungsvorgänge seit Einrichten des Protokolls verzeichnet. Dazu zählen auch personenbezogene Daten, die Sie inzwischen gelöscht und geändert haben.

Überlegen Sie also ggf., personenbezogene Daten nicht ins Änderungsprotokoll aufzunehmen.

# 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 Ausgabetyp.

- 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 459 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

Falls Sie ohne die Benutzerverwaltung arbeiten, 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 265.

# 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.

🔋 💿 Schließen 🛛 🗋 Neu... 👌 Öffnen... 📙 Speichern 🗙 Löschen... 🛛 🔶 Symbol 🖉 Hilfe

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.

Neues Fo	ormat	? 🛛
Bereich: Name:	System	ОК
riano.	reces i oma	Abbrechen
🗌 Dati	en aus dem aktuellen Format übernehmen	

 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«.)

	- • 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 •
	🖂 Seitenkopf
1	
=	Detail
1	
ī	
÷	
2	
Ξ	
-	
-4	
1	
ŝ	······································
=	🖂 Seitenfuli
1	

# 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:

- Aktivieren Sie die Option »Daten aus dem aktuellen Format übernehmen«.

Neues Format	
Bereich: System 💌 Name: Standard groß	ОК
☑ Daten aus dem aktuellen Format übernehmen	Hilfe

# 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.



- Designer Vorschau Layout 🗉 💼 Adressen Kontakte Dokumente Vertriebsprojekte Verknüpfungen Stichwortliste Fuhrpark 🚡 Verträge Presse 🛐 Geräte 🖮 💼 Benutzerattribute 🛓 💼 Parameter 📼 Parameterfeld 🛓 底 Spezial DatumZeit DatumZeit Seitenzahl Seitenanza Seite n vor Seitenanzahl Seite n von m - Formeln Ė Ansprechpartner PLZ0rt PLZ0rtPostfach PLZ0rtInternational Benutzerdefinierte Form 😑 🦳 weitere Elemente 🜆 Beschriftuna 📑 Bild Linie waagrechte Linie senkrechte Linie
- 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></abteilung>
Benutzerattribute sind in Dollar-Zeichen eingeschlossen.	\$Nachname\$
Parametern ist ein Paragraphenzeichen vorangestellt. Parame- ter erlauben Benutzereingaben.	§Parameter
Unterberichte haben eckige Klammern (wie Formeln) und werden in normalem Schriftschnitt dargestellt. Sie bearbeiten sie in einem eigenen Editor.	[Versicherungen]

Elementarten	Beispiel
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 Ver- fügung.	

# 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.

-Adressliste -
🛛 Firma 🛛 🖓

 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:

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	e e e   4   E		
K)		1 2 3 4 5 6	• 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1	12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 16 • 1 • 17 • 1 •	18 + 1 + 19 + 1 + 20 + 1 + 21 + 1 + 5
ъ		🖃 Seitenkopf			
<b>P</b> a	1	Adressliste			
12	ī				
-	-	Firma	Name/Position	Adresse	Telefon/Fax
100					
ې ۳		🗆 Detail			
₽ □]	-	Detail      (Firma)	d[Ansprechpartner]	[PLZOn]	[DirektTelefon]
	-	<ul> <li>Detail</li> <li>● [Firma]</li> </ul>	[Ansprechpartner]	[PLZON]	[DirektTelefon]
* ==  == *		<ul> <li>Detail</li> <li><i>(Firma)</i></li> <li>Seitenfuß</li> </ul>	d[Ansprechpartner]	[PLZOn]	[DirektTelefon]

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.
- 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, sowie ein Benutzerattribut. 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:

🖃 Detail		
💽 [Firma]	[Ansprechpartner] [PLZOrt]	[DirektTe.

<sub>名</sub> Abele & Sohn GmbH		Martin-Luther-King-Allee 7 19217 Neu Vitense	0731/580-003 Fax: 0731/580-580
🙈 Abele & Sohn GmbH	Abele, Sonja Vertriebsbeauftragter Geschäftsleitung	Marktplatz 7 89073 Ulm	0731/580-723 Fax: 0731/580-010
🙊 Abele & Sohn GmbH	Brehmer, Martina Geschäftsführer Geschäftsleitung	Marktplatz 7 89073 Ulm	0731/580-456 Fax: 0731/580-010
💰 Aggregate Plogskirt	Szuba, Wolfgang Geschäftsführer Lager	Blaukehlchenweg 143 02694 Wartha	0384/34420003 Fax: 0384/34420010
🗾 Ambrock GmbH	Brandau, Uwe Key Account Manager Geschäftsleitung	Staufener Str. 3 79252 Stegen	07733/703403 Fax: 07733/703410
P Amler & Michalek Limited	Hallich, Borseav Leiter Qualitätsmanagement Lager	Am Stadtgraben 60 CH-8213 Neunkirch	+41 22 788 11 1103 Fax: +41 22 788 22 1
🛠 AOB GmbH Zusatz	Professor Blauhöfer, Herbert H. Key Account Manager Vertrieb	Blaukehlchenweg 79 84503 Altötting	0421/4784-003 Fax: 0421/4784-010
nends & Co. KG	Sollondz, Hans-Hubert Vertriebsleiter Vertrieb	Traubenweg 8 44265 Dortmund	0231/47842403 Fax: 0231/47842410

In der fertigen Adressliste nimmt sich dieser Detailbereich so aus:

• *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									
		are	Karteika	arte	2		{DatumZeit} (Seite n von m)			
ź	Firma:	[Benutzerdefinierte Forme								
Ē	Name:	[Ansprechpartner]								
3	Abteilung	<abteilung></abteilung>								
-	Position:	<position></position>	<position></position>							
-	Strasse:	<strasse></strasse>	<strasse></strasse>							
ŝ	Ort:	[PLZOn]								
-	Telefon:	<telefon></telefon>		Mobil:		<mobil></mobil>				
6	Direkt:	<direkt></direkt>		Privat	Telefon:	<p_telefon></p_telefon>				
Ξ	Telefax:	<telefax></telefax>			Telefax:	<p_telefax></p_telefax>				
7	E-Mail:	<e-mail></e-mail>			E-Mail:	<p_e-mail></p_e-mail>				
- 8	Internet:	<internet></internet>			Internet:	<p_internet></p_internet>				
÷	Stichwörter:	[Stichwortliste]								
9 - -	Bemerkungen:	<bemerkung></bemerkung>								
10	Kontakte:	[Kontakte]								

Dies ist die gesamte Definition einer Karteikarte, wie sie sich etwa ein Außendienstmitarbeiter vor einem Kundenbesuch ausdruckt.

computer's brainw	Care Ka	arteikarte	24.06.20 Seite 1 von
Firma: Name:	Aggregate Plogskirt Herr Wolfgang Szuba		
Abteilung Position: Strasse: Ort:	Lager Geschäftsführer Blaukehlchenweg 143 02694 Wartha		
Telefon: Direkt:	0384/34420003	Mobil: <b>Privat</b> Telefon: (	0384/107527
Telefax:	0384/34420010	Telefax: (	0384/107518
E-Mail: Internet:	wolfgang.szuba@ap.de www.aggregate-plogskirtde	E-Mail: Internet:	wolfgang.szuba@ap.com
Stichwörter:	Mailing.Stufenmailing Messe.CeBIT 2004	Marketing.Projekt Software.Windows	Marketing.Schulung Weihnachten.Karte
Bemerkungen:	Interesse an Adress PLUS zur trinkt Kaffee gerne mitZucker	n Einsatz für Außendienst.	
Kontakte:	03.02.2004 Petra Einladung CeBIT Hannover 20	004	Telefonisch
	28.01.2004 Johann Pröbchen Adress PLUS 10&S	ا QL und Informationen zugesar	E-Mail Ausgang ndt
	28.02.2004 Renata Nachakquise zu Adress PLUS	10	Telefonisch
	05.05.2004 Martina Einladung Roadshow Berlin 20	004	E-Mail Ausgang
	30.05.2004 Petra	ew Rodin 2004	Schriftlich

Ein Ausschnitt aus dem gedruckten Dokument:

• *Etiketten* bestehen ebenfalls nur aus einem Detailbereich und haben keinerlei Kopf- und Fußbereiche.

	ΞD	etail	
-			Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz
1		[FirmaPerson]	
3 - 4		[PLZOnt]	

Deutschland

Über die Größe und Abstände der einzelnen Etiketten auf dem Ausgabebogen bestimmt das Layout (*Seite 217*).

Schweiz

computer's brainware	Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz	Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz
Aggregate Plogs Lager Herr Wolfgang S Blaukehlchenweg 02694 Wartha DEUTSCHLAND	kirt zuba 143 Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz	Altenkirchen Kalk GmbH Kundendienst Herr Dr. Karl Klonen Am Hochkreuz 35 37534 Eisdorf DEUTSCHLAND Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz
Ambrock GmbH Geschäftsleitung Herr Uwe Branda Staufener Str. 3 79252 Stegen	u	Amler & Michalek Limited Lager Herr Borseav Hallich Am Stadtgraben 60 8213 Neunkirch

# 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.

	1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 .	1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 -	1 • 16 • 1 • 17 • 1 • 18 • 1 • 1
	🖂 Seitenkopf			
1	Telefonverzeichnis	cobra		Stand: (DatumZeit)
1	Firma	Name	Ort	Telefon
=	🖃 Detail			
1	<firma></firma>	[Ansprechpartner]	[PLZOn]	[Telefon]
=	E Seitenfuß			
1				{Seite n von m}

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.

		• 3 •	1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 •	7 • 1 • 8 • 1 •	9 ·	10 1 11 11	1 12 1 13	1 • 14 • 1 • 15
	Seitenkopf							
1	Telefonver	zei	chnis					
1	Firma		,	Name, Vo	rna	me	Ort	
=	🖃 Detail							
1	<firma></firma>			[Ansprechp	artne	ər]	[PLZOtt]	
=	🖃 Seitenfuß		Bereich einfügen	•		Berichtskopf/	-fuß	
-			Ausschneiden			Seitenkopf/-f	uß	
			Kopieren			Gruppenkopf	/-fuß	
			Einfügen					
			Löschen					
		°,	In den Vordergrund					
		멉	In den Hintergrund					
			Ausrichten	•				
			Größe anpassen	+				
			Abstände entfernen	+				
			Eigenschaften					

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 Formattypen 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« so 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 Ein in der oberen Werkzeugleiste an.

Folgender Dialog wird geöffnet:

Eigenschaften von "Detail"	? 🗙
Bereich Experte	
Höhe 0.739 cm V Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden	

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.

	🖃 Seitenkopf		
1			
ī			
1	Firma		Adrosso
	1 11114	P	Huicaac
ź	1 ma	∩ <sup>′</sup>	Auresse
2	🗆 Detail	<b>(</b> )	Auresse

 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

Eigenschaften von "Gruppenkopf1"	? 🗙
Bereich Experte	
Höhe	
5,080 cm	
Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden	
Gruppierfeld	
Der Gruppenkopf wird jedesmal ausgegeben, wenn sich in diesem Datenbankfeld der Wert ändert.	

Der Bereich »Gruppenkopf« verfügt im Eigenschaftsdialog über eine zusätzliche Einstellmöglichkeit, 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 <a>hee</a>... 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.

Neues Fo	ormat	? 🛛
Bereich:	System 🗸	ОК
Name:	Gruppiert nach PLZ	Abbrechen
🔽 Date	en aus dem aktuellen Format über	mehmen



- 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.

Kinder		_
	- 10 h	🖃 Seitenkopf
P_Krankenkasse		· Talafamuannaiahnia
P_Land	12	1 elefonverzeichnis
P_Mobil	—	ī
P_Nachname		Firma
P_Ort	4	
P_Personalnummer		= - Gruppenkopf1
P_PLZ	믜	
P_Postfach	1111	
P_PPLZ	вПL	1
P_Staat	-9]-	- /
P_Staatsangehörigke	aD‡	2
P_Steuerklasse		1
P_Straße	屈	
P_SVNummer		-
P_Telefax	<u></u>	-
P_Telefon		4
P_Titel		-
P_Vorname 🖊 👝	Ê <sup>‡</sup>	5
Personentyp	Dija att	= 🖃 Detail
PersonErfaset		- <firma></firma>
PersonGeandert	₩.	-
		= 🖂 Gruppenfuß1
- Position =		-

Bereich Experte	
Höhe 0,820 cm V Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden	
Gruppierfeld Der Gruppenkopf wird jedesmal ausgegeben, wenn sich in diesem Datenbankfeld der Wert ändert. PLZ	

 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 (hier ein Auszug)

=	🖂 Gruppenkopf1			
1	<plz></plz>			
=	🖃 Detail			
1	<firma></firma>	[Ansprechpartner]	[PLZOnt]	[Telefon]
=	Gruppenfuß1			

- 01665 01665 Niedermuschütz Kamine Meimberg Kniel, Bernd-Ludwig 07072/7727403 01665 Niedermuschütz 07182/441103 Rietschen Brunnenbau oHG Kühl, Heribert 01683 01683 Elgersdorf Henkelmann, Josef 0711/43100703 GSF & Co. KG Lindig & Kuhlmeier GmbH Eisenkolb, Arno 01683 Elgersdorf 07231/47012003 Reineke, Robert 01683 Elgersdorf 0711/22881003 Ludger & Höfner Limited Wunder, Urban 01683 Elgersdorf 4992 Park AG Weilandt & Heiland Limited Hägele-Entenmann, Jakob 01683 Deutschenbora 07433/8877-003 01728 Glaser & Holzinger Inc. Michna, Thilo 01728 Possendorf 0371/42783703 Keßeler & Bothof & Co. KG Nübel, Rainer J. 01728 Possendorf 0711/77001003
- ergibt sich eine Liste mit diesem Aufbau:

# Einzelne Bereiche ausblenden

Eigenschaften von "Gruppenfuß1" Bereich Experte Höhe 0.000 cm Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden

=	🖃 Detail		
1	[Firma]	[Adresse]	
=	🖃 Gruppenfuß1	•	Bereich mit
=	🖃 Seitenfuß		
-	Stand vom {DatumZeit}		

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 O 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.

Ð	cperte	X
	Appearance	
	BackColor	Transparent
	Behavior	
	CanGrow	True
	CanShrink	False
	ColumnGroupKeepTogeth	False
	ColumnLayout	True
	GroupKeepTogether	None
	KeepTogether	False
	RepeatStyle	None
	UnderlayNext	False
	Visible	True
	Data	
	(Name)	Gruppenkopf1
	DataField	ZIPO
	NewColumn	None
	NewPage	None
	Misc	
	Height	0,5 cm
	Modifiers	Private

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 Einfachklick 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 einen Bereich (z. B. den Detailbereich) an, in dem Objekte ausgewählt werden sollen.
- Klicken Sie mit der Maus ins Lineal. Der Cursor verwandelt sich in einen Pfeil.
- Halten Sie die Maustaste weiterhin gedrückt.
- Ziehen Sie sie im Lineal nach rechts oder links.
- Lassen Sie die Maustaste los.

Der Linealteil unter der Maus wird blau. Sämtliche Elemente, die ganz oder teilweise in diesen blauen Bereich des Lineals hineinragen, werden ausgewählt.

····1···2····3····4····5····6	• • • • 7 • • • 8 • 4 • 9 • • • • 10 • •	11 + + + 12 + + + 13 + + + 13
Telefonverzeichnis	computer's brainware	
Firma	Name	Ort
🗖 🗖 Detail		
<firma></firma>	[Ansprechpartner]	[PLZOn]
🖂 Seitenfuß	İ	1
·····	.   . 7 .   . 8 .   . 9 .   . 10 .   .	11 • • • 12 • • • 13 • • • 1
	7 8 9 10	11 • • • 12 • • • 13 • • • 1
		11 •   • 12 •   • 13 •   • 1
Seitenkopf Telefonverzeichnis		11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 1
Seitenkopf  Firma Detail		11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 1 0 0 0 0rt
Seitenkopf Seitenkopf Firma Detail <firma></firma>	Name	11 12 13 1 <b>Ort</b> [PLZOnt]

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 blau 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:

Arial	✓ 11	<b>~ F</b>	<u>K</u> <u>U</u>		≣≜	<b>F</b>
-------	------	------------	-------------------	--	----	----------

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 Inden-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 blauen 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.

-Adressliste -	-Adressliste -
🛛 Firma 🛛	🗅 Firma 🗅
Name/Position	Name/Position
Ö. SARA AN OLIVIA AN	

Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie mittig am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.

Adressliste	Adressliste
Firma	Firma
Name/Position	Name/Position

₫

Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie rechts am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.

Δdressliste	Adressliste
Adicoonote	Adicooniste
🗆 Firma 🛛 🗠	🗆 🗆 🗆 🖓 🖓
Name/Position	Name/Position

<u>¶</u>0

Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie oben am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet nicht mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.

□Firma	□□Name/Position	Adresse
		•

Sie haben mehrere Elemente selektiert und zentrieren Sie gegenüber dem zuletzt selektierten Element. Dieser Befehl arbeitet nicht mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.

Stand: CatumZeit}	Stand: 0 (DatumZeit)	Stand: OtatumZeit }
-------------------	-------------------------	---------------------

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.

Telefonverzeichnis	Telefonverzeichnis
	Computer a brainware

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.
- B: Sie entfernen den senkrechten Abstand zwischen Elementen, so dass diese direkt untereinander zu liegen kommen.

Telefonverzeichnis	Telefonverzeichnis
	computer a brainware
o cobra o	

미 ++

+0+

Sie entfernen den waagerechten Abstand zwischen Elementen, so dass diese direkt nebeneinander zu liegen kommen.



#### Elemente anpassen

 $\mathbf{k}$ 

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 Schrifthöhe 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.

Die Hone von Dei	cicileit mita all ale
= 🖃 Gruppenkopf1	= 🖂 Gruppenkopf1
- <plz></plz>	- <plz></plz>
	= 🖂 Detail
-	
-	
= 🔄 Detail	

#### 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>.

Eigenschaften von "txtFirma"
Feld Experte
darf im Ausdruck größer werden
Schrift
Schriftart: Arial 9pt
Ausrichtung: links
Hintergrundfarbe: Beispiel
Position
Von links: 0,000 cm Breite: 6,800 cm
Von oben: 1,045 cm Höhe: 0,402 cm
OK Übernehmen Abbrechen

Name...... Der in der Titelleiste angezeigte Name wird vom Programm vergeben und kann nicht geändert werden.

Darf im Ausdruck gröf	Ser werden [nur für Felder] Sorgt dafür, dass auf jeden Fall der gesamte Feldinhalt darge- stellt wird, auch wenn er mehr Platz als die unten eingestellte Größe dieses Elementes einnimmt und eventuell andere Ele- mente überlappt.
Schrift	Die Einstellungen für Schriftart, -ausrichtung und Texthinter- grundfarbe 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 Arbeits- fläche mit der Maus ändern.

#### Beschriftung

Beschriftungen erscheinen im Designer als einfacher Text.

Eigenschaften von "Label1"
Beschriftung Experte
Text
Telefonverzeichnis
- Schrift
Schriftart: Arial 14pt fett
Ausrichtung: Iinks
Hintergrundfarbe: Beispiel
Position
Von links: 0,000 cm Breite: 6,100 cm
Von oben: 0,000 cm Höhe: 0,625 cm
OK Übernehmen Abbrechen

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.

Eigenschaften von "Line4"	? 🛛
Linie Experte	
Position	Linienstil
Anfang der Linie	Art: durchgehend 🖌
von links: 6,914 cm	
von oben: 1,046 cm	Dicke: 1 Pixel
Ende der Linie	Farbe:
von links: 6,914 cm	
von oben: 1,802 cm	
Die senkrechte Linie soll im Ausdruck	
C wie angegeben platziert werden.	
O mit dem Bereich mit wachsen.	
🔿 die ganze Seite ausfüllen.	
<ul> <li>die ganze Seite ausfüllen, aber nicht die Fußzeile.</li> </ul>	
C die ganze Seite ausfüllen, aber nicht die Kopf- und Fußzeile.	
	OK Übernehmen Abbrechen

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 usf.

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 Ȁndern« 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.

Eigenschaften von "Picture1"
Bid COODO computer's brainware
Position Von links: 8,864 cm Breite: 4,236 cm
Von oben: 1,500 cm Höhe: 3,130 cm
OK Übernehmen Abbrechen

#### Formeln



Beim Konvertieren alter Formate in das neue Format können die alten Formeln nicht einfach übernommen werden, weil der neue Formel-Editor einen geringeren Funktionsumfang hat als der alte Formel-Editor. Überprüfen Sie also alle konvertierten Formate in diesem neuen Format-Editor!

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.

Formeln
 Ansprechpartner
 PLZOrtPostfach
 PLZOrt
 PLZOrtInternational
 Benutzerdefinierte Formel

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 werden 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. Das Disketten-Symbol wird nur im Systemverwalter-Modus eingeblendet.



Es gibt einen Feld- und einen Befehlsvorrat sowie eine Arbeitsfläche. Felder und Befehle werden in die Arbeitsfläche gezogen oder per Doppelklick an der Position der Einfügemarke im Arbeitsbereiche 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 durch Doppelklick auf <Wenn> in einem eigenen Fenster.

WENN-Feld einfügen/b	earbeiten	G ? 🔀
Wenn Feld:	Vergleich:	Vergleich mit:
Land	Nicht Gleich	▶ D
	Arial  I1 Dann soll ausgegeben werden	
		OK Abbrechen

Sie können ein Feld mit einem anderen Feld vergleichen oder mit einem festen Wert, den Sie bei "Vergleichen mit" eingeben. Wenn Sie einen Vergleichstext eingeben, der einem Feldnamen entspricht (z.B.: "Feld2"), wird das als Vergleich gegen das entsprechende Feld interpretiert ("<Feld2>"). D.h. im Formel-Editor wird der Text mit spitzen Klammern gezeigt (<Wenn><Land><Nicht Gleich><Feld2><Dann> ...). Wenn Sie tatsächlich gegen den Text "Feld2" vergleichen möchten, können Sie die spitzen Klammern im Formel-Editor entfernen.

Das kleine blaue Rechteck in der Werkzeugleiste zeigt Ihnen, auf welches Eingabefeld sich die Formatierungswerkzeuge in der Werkzeugleiste beziehen – oben ("Dann soll …" oder unten ("Sonst soll …").

#### Positionierung

Name	Der in der Titelleiste angezeigte Name wird vom Programm vergeben und kann nicht geändert werden.
Schrift	Bei Formlen kann hier die Textausrichtung eingestellt werden.
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 Arbeits- fläche mit der Maus ändern.

# 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 Zusatztabelle. 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«, »Vertriebsprojekte«, »TÜV-Abwicklung«),
- Adressverknüpfungen Versicherungen Service Vertriebsprojekte Verträge Kontakte Dokumente Stichwortliste
- andererseits um Kontakte, Dokumente, Adressverknüpfungen und Stichwörter.

©\_\_\_\_\_ ©[Stichwortliste] D

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.

🚰 Unterbericht: Kontakte								
🐼 Abbrechen 📙 Übernehmen 🕜 Hilfe								
Abbrechen Ubernehmen ( Kontakte Kontakte Contakte Contak	Hife	Image: Second	4 + 1 + 15 +					
<	₽		>					

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 "srpKontakte"									
ſ	Unterbericht Kontakte Experte								
Auswahl der Unterdatensätze									
	Sortierung nach:	DatumErfasst 🗸 Absteigend	~						
	Erste:	10 Datensätze ausgeben							
	Filter:	Eigene Kontakte	~						
	Zeitraum:	Feld: DatumErfasst	~						
		Von: 17.07.2006 Sis: 17.07.2006	~						

#### 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 "srpKontakte"									
Unterbericht Kontakte Experte									
Position	Größe								
Von links: 2,802 cm	Breite: 15,098 cm								
Von oben: 9,786 cm	Höhe: 0,508 cm								
Größenanpassung Die Größe dieses Unterbericht soll im Ausdruck an die ☑ Daten angepasst werden. Der Unterbericht wird nur									
angezeigr, wenn Daten vorhänden 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.

Eigenschaften von "Detail"	? 🔀
Bereich Experte	
Höhe 28.000 cm	
✓ Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden	

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.

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.

	, , ,		
computer a brainware	Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz	computer a brainware	Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz
AOB GmbH Zusatz Vertrieb Herr Professor I Blaukehlchenwe 84503 Altötting	Herbert H. Blauhöfer g 79	Architektenpart Herr Raymond Fischergrube 5 23552 Lübeck	nerschaft Wenninger 1

Schalten Sie diese Option aus, wird der Text des Etiketts am oberen Rand des Detailbereichs ausgerichtet.

computer e brainware	Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz	cobra <sup>*</sup>	Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz
AOB GmbH Zusatz Vertrieb Herr Professor Blaukehlchenwe 84503 Altötting	Herbert H. Blauhöfer g 79	Architektenpart Herr Raymond Fischergrube 5 23552 Lübeck	nerschaft Wenninger 1

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: Snagit 10 v Papierformat: A4 v Breite: 21,006 cm Höhe: 29,693 cm	
Ausrichtung Einheit Layoutvorlage Image: Second	Etiketten In der Ausgabe sollen Felder I und Formel-Elemente an dem Element, das den Ort enthält, ausgerichtet werden.
Rand oben     0,500     Etikettenbreite     Anzahl Etiketten nebeneinander       2     Abstand       10,500     2       Abstand     Zwischen       Etikettenhöhe     4,100       7     Anzahl Etiketten untereinander       0,000     Abstand zwischen Etiketten	

- Wählen Sie die Einheit (cm oder Zoll), in der Sie die Maße eintragen wollen. Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte die Hinweise auf Seite 220.
- 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 pr
    üfen, 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:

[Zoll] = [cm] / 2,54

[cm] = [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

Designer Vorschau	Layout
Drucker:	HP LaserJet 2100 PCL6
Papierformat:	A4
	Breite: 21,006 cm Höhe: 29,693 cm
Ausrichtung Ausrichtung O Ho O Qu	chformat O Zoll
Rand links 1,998	Rand oben       1,000       Karteikartenbreite       Anzahl Karteikarten nebeneinander         1       1         cobra GmbH       1         Frau Ulrike Schuster       Abstand         Weberinnenstraße 7       0,000         78467 Konstanz       Karteikartenhöhe         Karteikartenhöhe       28,000
	hander Karteikarten Karteikarten

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 217)*.

### Adresslisten

D	esigner Vorscha	au Layout
	Drucker:	HP LaserJet 2100 PCL6
	Papierformat:	Δ4
		Breite: 21,006 cm Höhe: 29,693 cm
	Ausrichtung	Einheit
	A OH	ochformat O cm Neue Seite bei: neuem Anfangsbuchstaben 👽
	( <u>)</u>	uerformat O Zoll
		Rand oben 1,649
	Rand	Rand
	-1,000	
		Rand unten 1,050

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 bestimmen 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

# 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.

### Einstiegspunkte für einen Einzelbrief

Das Programm bietet Einzelbriefformate für alle Tabellen an. Sie können dabei das Format des Einzelbriefs bearbeiten und Daten aus der Tabelle einfügen.

 Wählen Sie in cobra das Menü »Ausgabe« und im Abschnitt »Brief« die Funktion »Format bearbeiten« aus.

Es öffnet sich der Dialog »Format Einzelbrief Auswahl«.

• Wählen Sie hier die Schaltfläche »Neues Format« aus.

Es öffnet sich ein neuer Dialog zu »Neues Format«. In der Auswahlliste »Tabelle« kann nun die entsprechende Tabelle ausgewählt werden:

Ausgabe       Recherche       Ansicht       Info       Tabelle       Layout       A S         Drief       Briefformate       Serienbrief       Portooptimierung       E-Mail mit Vorlage versenden       VCard versenden       Serienbrief         Briefformate       Bereich:       System       Image versenden       Image versenden       Serienbrief         Briefformate       Bereich:       System       Image versenden       Image versenden       Serienbrief         Briefformate       Bereich:       System       Image versenden       Image versenden       Serienbrief         Format:       Brief an Kunden       Image versenden       Image versenden       Speichern unter         Tabelle:       Adressen       Image versenden       Image versenden       Image versenden         Standard       Bereich:       System       Image versenden       Image versenden         Standard       Bereich:       System       Image versenden       Image versenden         Meues Format:       Testformat       Image versenden       Image versenden       Image versenden         Datensatze       Option       Tabelle:       Adressen       Image versenden       Image versenden         Option       Tabelle:       Adressen       Image versenden	
Prief Briefformate bearbeten       Serienbrief mit Word       Portooptimierung       E-Mail mit Vorlage versenden v       Serienbrief mit Word         Briefformate bearbeten       E-Mail mit Vorlage versenden v       Serienbrief mit Word       Serienbrief mit Word         Briefformate bearbeten       Image versenden v       Image versenden v       Serienbrief mit Word         Briefformate bearbeten       Image versenden v       Image versenden v         Bereich:       System       Image versenden v         Format:       Brief an Kunden       Image versenden v         Tabelle:       Adressen       Speichern unter         Kontaktop Kontaktop       Neues Format       Image versenden v         System       Image versenden v       Image versenden v         Datensatze       Option Tabele       Adressen       Image versenden v	<sup>)</sup> Suc
Briefformate bearbeiten     Image: Constraint of the serbeiten of	erien-f
Bereich: System   Format: Brief an Kunden  Tabelle: Adressen  Kontaktopt Standard Kontaktopt Format: ESystem  Datensatze Option Tabelle: Adressen  Compton Tabelle: Adressen Compton Tabelle: Adressen Compton Tabelle: Adressen Compton Tabelle: Adressen Compton Tabelle: Adressen Compton Tabell	×
Format:     Brief an Kunden       Tabelle:     Adressen       Kontaktopt     Neues Format       Standard     System       Kontakty     Bereich:       System     •       Kontakty     Format:       Testformat     Image: Comparison of the system       Datensatzc     Option       Tabelle:     Adressen       Variable     Gerät	
Kontaktopt     Neues Format       Standard     E       Standard     System       Kontakty     Bereich:       Format:     Testformat       Tabelle:     Adressen       Adressen     Adressen       Support-Ticket     Support-Ticket       Tabelle     Gerät	
Nontarkup     Neues Format     Image: Constraint of the second se	Ξ.
Standard Standard Bereich: System Kontakty Format: Testformat Tabele: Adressen Adressen Adressen Kontakte Support-Ticket Gerät	h.
Format:     Testformat       Kontakt     Tabelle:       Adressen     Adressen       Adressen     Kontakte       Option     Support-Ticket       Tabelle     Gerät	F
Tabelle:     Adressen       Datensatzo     Adressen       Option     Support-Ticket       Tabelle     Gerät	F.
Datensatzc         Adressen           Option         Kontakte           Tabele         Gerät	
Option Support-Ticket Tabelle Gerät	
Tabelle Gerät	
Dokumenten Serviceauftrag	
Datensatz zur Bearbeit Veranstaltung	ď.,
Datensatz vorlage verv Veranstaltungs-Teilnehmer	
Feldvorbelei ung konfigu Artikelstamm	

Daraufhin öffnet sich der Einzelbriefeditor.

Hier können Sie auf Parent-Tabellen zugreifen:



Nach dem Speichern steht Ihnen dieses Format wie gewohnt zur Verfügung.

Zusätzlich können Sie hier in den Datensatzoptionen definieren, dass auch ein Datensatz in einer verknüpften Tabelle angelegt wird.

# Formatverwaltung

#### Formate kopieren

- → »Datei: Formate: Formate verwalten«
- $\rightarrow$  Quellbereich und -format auswählen
- $\rightarrow$  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:

Formate verwalten			
Format <u>t</u> yp Etiketten			OK <u>H</u> ilfe
Quellbereich		<u>Z</u> ielbereich	
System 💌		System	*
Quellformate 2x6 Paketzustellung 3x7 Briefzustellung Kuvert B6 Kuvert C5 Kuvert DL Namenschild Schweiz 2x7 Schweiz 3x7 SmartLabel Standard	<u>&gt;</u>	Zielfgrmate 2x6 Paketzust 3x7 Briefzuste Kuvert B6 Kuvert C5 Kuvert DL Namensschild Schweiz 2x7 Schweiz 3x7 SmartLabel Standard	tellung ellung
			Löschen

- 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 Befehlstext 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.

# 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.

Format Eir	nzelbrief Auswahl		7 X	
<u>B</u> ereich:	System	Ŧ	Eormat bearbeiten	
Eormat:	Standard	٣	Speichern unter	
Kontakt	optionen		Neues Format	
Kontak	t ohne Dokument	¥	Format löschen	
Kontaktvorlage hinzufügen/bearbeiten				
Kontaktvorlage entfernen Beenden				

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.

🕹 Kontakt – 🗆 🗙					
26172	Kontaktart: 🎧 Einzelbrief 🔹 Erfasst a	m: 22.05.2014 · Erfasst von: (Aktueller Benutzer) ·			
Aktivität	Kundenkontakt	Kontaktgrund Kundenanfrage			
Projekttyp	Produktinformation ~	Vertriahsprniekt			
Status	Erledigt -	Projekt: ×			
Allgemein	Fachzeitschriftenanzeige	Geplantes Kontaktdatum:			
Termin erstellen					
Dokument		S 🗎 🖇			
Bemerkung					
Antwort auf Anfrage. Versand von Produktinformationen.					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Hilfe QK Abbrechen					

- 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.

26174	Kontaktart: 🕞 Einzelbrief	▼ Erfasst a	am: 22.05.20	)14 -	Erfasst von:	Bernd Schlegel	
ktivität	Kundenkontakt		Kontaktgrund	Kundenanfra	ge		
rojekttyp	Produktinformation	*	Vortrioboprojo	4+			
tatus	Erledigt	÷	Projekt	KL .	Mit Vertriebs	projekt verbinden	
lgemein	Fachzeitschriftenanzeige		Contanton	Vantaktdatum	1 22 05 2014		Dor Kontokt bot stattaafu
	Termin erstellen		Geplantes	KUITtaktuatum	. 22.03.2014		Der Kontakt hat stattgelu
kument	(In Bearbeitung)						S 1
emerkung							
ntwort aut	f Anfrage. Versand von Produktinfor	mationen VB301-5	so.				

- 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.

🌡 Kontakt: Altenkirchen EDV GmbH & Co., Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach 🛛 – 🗖 🗙					
26174	Kontaktart: 🏠 Einzelbrief 🔹 Erfasst a	m: 22.05.2014 v Erfasst von: 22.05.2014 v			
Aktivität	Kundenkontakt	Kontaktgrund Kundenanfrage			
Projekttyp	Produktinformation +	Vertriahsprojekt			
Status	Erledigt -	Projekt: Mit Vertriebsprojekt verbinden			
Allgemein	Fachzeitschriftenanzeige	Geolantes Kontaktdatum: 22.05.2014 V Der Kontakt hat stattgefunden			
Termin erstellen					
Dokument 2014-05-22_Klonen_Autor=Bernd.docx					
Bemerkung					
Antwort auf Anfrage. Versand von Produktinformationen VB301-SO.					
v					
Hife QK Abbrechen					

Sie können den Kontakt wie alle anderen Kontakte über die Kontakthistorie aufrufen und bearbeiten.

 Sie können den Kontakt erst beim Bearbeiten mit einem Vertriebsprojekt verbinden.

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

Es gibt zusätzlich zum hergebrachten Skript-Editor einen intuitiv 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: Format bearbeiten«.

Format Ein	nzelbrief Auswahl	7 X
Bereich:	System	Eormat bearbeiten
Eormat:	Einzelbrief Messeanfrage	Speichern unter
Kontakte	optionen	Neues Format
Standa	rd •	romacioschen
Kont	taktvorlage hinzufügen/bearbeiten	
	Kontaktvorlage <u>e</u> ntfernen	Beenden

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.

Neues Fo	rmat	7 X
Bereich:	System -	ОК
Eormat:	Einzelbrief Messekontakt	Abbrechen
	Text-Format erstellen	
	Skript-Format erstellen (Experten-Modus)	

 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 angelehnten 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**

### Der Editor

Dieser Editor gliedert sich in verschiedene Bedienungselemente.

Daten aus der	Menüband mit		
cobra-Datenbank	Reisterkarten	Arbeitsfläc	che
		Einzelbrief - Format: Eir	nzelbrief Messekontakt
Datei Start Einfugen	Seitenlayout 🍵 Druckfelder	Ansicht	
	< > ?		4
Beenden Format Ausgabeformat F	ückgängig Wiederherstellen Hilfe	Mit Vorschau Drucken Ausgabe	
Speichern -	1-	drucken •	1
Aliger	Jein	Druck und Ausgabe	
Seriendruckfelder und Datentabellen	B 3 1 1	2     1	5 1 6 1 7 1 8 1
Seriendruckfelder :	: ]		
Abteilung			)
Aktualisiert	<u> </u>		
Anrede			
Anrede_privat	-		4
Remerkung	-		4
Betrever	-		1
Betreuung seit	-		1
Betreuungsstatus			4
BLZ	-		
Branche	-	•	
Briefanrede	-		1
Bundesland	- -		4
DatumErfasst			(
Datentahollon			i
Dutentabellen			
	2		
•			ť
	-		

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 usf. 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«.

Bei der Orientierung in den Werkzeugen assistieren Ihnen Hilfetexte, wenn Sie einen Augenblick mit der Maus über einer Schaltfläche verweilen.



 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.

Einfügen als:	
Formaterter Text (RTF) HTML Format Unformatierter Text Metadatei	
OK Abbrechen	
Einzebrief - Format: Einzebrief Kundenanfrage	
Datei Start Enfligen Setenlayout Drudsfelder Ansicht	*
🕺 Ausschneiden 🛛 Anal 🔹 12 - "A "A Aa - 🚛 🖽 🔁 🕾 🖳 🚳 Suchen 💞	
gen 🕐 Inhalte einfügen 🖪 J U U S S X' X, 🛕 · 🕸 · 🧐 📼 🕱 🚍 🛊 S 🌺 - 🎢 Ensetzen Rechtschreibung prüfen	
Zwischneblage Schriftart © Absatz © Bearbeten	_
eventury       Image: Section of the sect	

### 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.

Daten Adress der cobra bank e	aus de -Tabelle a-Daten einfüger	r อ - า	Ben ang aus von	utzerattrib emeldeter der Benut cobra ein	oute des n Benutze tzerverwa fügen	ers altung
	Datei Seriendruckfe einfügen *	Start Control d Datentabe einfügen	Einfügen	Seitenlayout	Druckfelder	
C o der	)aten au der Zus cobra-E	us eine atzdat Datenb	er Kon en-Ta enk e	takt- belle infügen		

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:



**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.

Datei	Start	Einfügen	Seitenlay	out Dru	ckfelder	Ansicht	
Einfache En Ansicht	twurfsansicht	Drucklayout	Vorschau Seriendruck	Horizontales Lineal	Vertikales Lineal	Q Verkleinern	<b>e</b> Vergrößern
	Dokumente	nansichten		Anzei	gen	Zo	om
Seriendruck	felder und Dai	tentabellen		111121	1 (3 (1)	4 + 1 + 5 + 1	+ 6 + 1 + 7 + 1
Serie	ndruckfelde	r 🖉		dresskopf>	>		
Abtei	lung						
Adres	sskopf 🛛 🥣	-					1
📕 Aktua	alisiert						
📕 Anrea	le						
🔢 Anrea	de_privat						
🔢 Beme	rkung						- 1
Betre	uer						1
Betre	uung_seit						
Betre	uungsstatus						
BLZ							
Branc	he						
Briefa	nrede						
Bunde	esland						
Datur	nErfasst		-				
Dater	nt-eandert Itabellen	1	1				
		-	<b>1</b>			-	

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.

 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.

übernommen wird.

cherche in die Datentabelle aufnehmen.

 Sie sehen, dass Ihnen links der Arbeitsfläche jetzt nicht Adress-, sondern Gerätedaten angeboten werden.



Vorhandene Datentabelle



In Betrieb

System

	Einzelbrief - Detailansicht: Geräte	- = x
Datei Start Einfüge	Seitenlayout Druckfelder Ansicht Format Layout Design Entwurf	× 😮
Seitenumbruch Seiten Tabelle Seiten	aus Bid aus Datei Guen enfugen karstantenen Hyperinki Datum und Hyperinki Datum und Hyperinki Datum und Hyperinki Datum und Symbol Sym	
Seriendruckfelder und Datentabelle	s · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-18 - 1 - 📥
Seriendruckfekler  Seriendruckfekler  Actelsspecher  Bajør  Datmörfesst  Datmörfesst  Datmörfesst  Copispikate  Geräte-Avletung  Geräte-Avletu		

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Einfügen«.
- Klicken Sie dort die Schaltfläche »Tabelle« an.
- Fügen Sie eine Tabelle ein.

Einzelbrief - Detailansicht: Geräte										-	= x				
Datei	Start	Einfügen	s	eitenlayout	Druckfelder	Ansicht									* 🕜
						۹	2	Ω							
Seitenumbruch	Tabelle	Inlinebild a Datei einfü	aus B gen	lid aus Datei einfügen	Lesezeichen H	iyperlink Datum infügen Uhrz	und Textfelo eit	d Symbol einfügen							
Seiten	Tabelen	Illu	stratio	inen	Hyperlink	cs Datum	G Text	Symbole							
Seriendruckfeld	ler und Dati	entabellen	L	3 + 1 + 2	ererer 🛛		1 + 3 + 1 + 4 +		6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1	9 10	11 • 1 • 12 • 1 • 1	3 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1	116 - 1 - 17	1 18 1	-
Seriendr	uckfelder	1													
Arbeitssp	eicher	-													
🚺 Baujahr															
DatumErt	fasst		Ĭ		3	1		¤		Ħ		Ħ			
DatumGe	andert		112		٩										
DisplayNe	ame		1												_
Festplatt	e	-	5												
Geräte-A	nleitung		1												
Geräte-N	lotizen		i i												
Geräte-N	Ir		1												
Gruppent	fremd		4												
- Herstole		m	ī.				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~					~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~	~~~	m

• Fügen Sie aus der Liste links Datenfelder in die Tabelle ein.

L	] 3	3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1	2 - 1 - 1 - 1 - 2	1 - 3 - 1	4 • 1 • 5 • 1 •	6 • 1 • 7	1 1 8 1 1	9 1 10	i ette pe	12     13	1 (14) 1	15 1 16	i 1 17 <u>6</u> 1	(18)(1)	
-															
			< <hersteller2< th=""><th>&gt;&gt;¤</th><th>&lt;<mor< th=""><th>lell&gt;&gt;¤</th><th></th><th>&lt;<festplatt< th=""><th>e&gt;&gt;¤</th><th></th><th></th><th>&lt;<bai< th=""><th>uiahr&gt;&gt;¤</th><th></th><th></th></bai<></th></festplatt<></th></mor<></th></hersteller2<>	>>¤	< <mor< th=""><th>lell&gt;&gt;¤</th><th></th><th>&lt;<festplatt< th=""><th>e&gt;&gt;¤</th><th></th><th></th><th>&lt;<bai< th=""><th>uiahr&gt;&gt;¤</th><th></th><th></th></bai<></th></festplatt<></th></mor<>	lell>>¤		< <festplatt< th=""><th>e&gt;&gt;¤</th><th></th><th></th><th>&lt;<bai< th=""><th>uiahr&gt;&gt;¤</th><th></th><th></th></bai<></th></festplatt<>	e>>¤			< <bai< th=""><th>uiahr&gt;&gt;¤</th><th></th><th></th></bai<>	uiahr>>¤		
			1												=
÷															
2				~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~		~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~~	~_~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	m	

- 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«.
  - 6. Wechseln Sie in die Registerkarte »Druckfelder«.

7. Klicken Sie die Schaltfläche »Datentabelle einfügen« an.

Datentabeller	auswahl			5	x
Tabelle: Bezeichnung: Filter	Ersatzteile Service			ľ	
System		•			•
			OK Abbre	chen	

- 8. 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.
- 9. Sie haben die zusätzliche Option »Aktueller Filter«. Damit werden nur die aktuell gerade herausgefilterten Daten in die Tabelle übernommen.

Tabelle:	Belegpositionen			*
Bezeichnung:	Belegpositionen			
Filter				
System		•		v
			Letzte Recherche	
			Aktueller Datensatz	
			Aktueller Filter	

- 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.

Hier ei	ne Übersicht üt	er Ihre von uns gewarteten	Systeme:	
Asus		A2000L	120GB	2011
DELL		C610	20 GB	2009
Fujitsu	Siemens	Amilo M4438G	100 GB	2011
Fujitsu	Siemens	C1000	200GB	2000
Fujitsu	Siemens	Amilio K 7600	400 GB	2012
Enjiter	Siemens	Lifebook C1020	40 GB	2006
i ujitsu				
Fujitsu	Siemens	Lifebook C1410	60 GB	2010
Fujitsu Toshib	Siemens a	Lifebook C1410 Tecra A8	60 GB 100 GB	2010 2012

 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	zelbrief - Format: Einzelbrief Kund	lenanfrage	×
Datei Start Einfügen	Seitenlayout Druckfelder	Ansicht		* <b>6</b>
Beenden Format Ausgabeformat Rüc Speichern - Allgemei	Cidkgängig Wiederherstellen Hilfe	Mit Vorschau Drucken Ausgabe drucken Zustabe		
Seriendruckfelder und Datentabelen	s coba Gr coba Gr s coba G	mbH. Weberinnenstr7, D78467. Konstan a>=¶ #s>= fanrede>>¶ danken-uns-herzlich-für-ihr-inter ne-Angebot.¶ undlichen-Grüßen+ GmbH¶ ria den Sie-herzlich-ein, bei eine tst-zu-sein.¶ ine-Übersicht über-ihre von uns "ate>>¶	esse und unterbreiten ihnen in der Anlage das	

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.

Neues Format 7 X				
<u>B</u> ereich:	System •	ОК		
Eormat:	Skript-Format Standard	Abbrechen		
	Text-Format erstellen     Skript-Format erstellen (Experten-Modus)			



»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.

### Kontaktart

Wird das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen, wird es einem Kontakt angehängt.

• Sie legen hier fest, welche Kontaktart dafür vorgeschlagen werden soll. Sie können diese später ändern.

Unter »Systemeinstellungen: Kontaktart« kann Ihr Systemverwalter auf Wunsch weitere Kontaktarten für Sie anlegen.

### Das Formatfeld

In den Formatfeldern gilt folgende Syntax:

<firma></firma>	Feldnamen werden in grüner Farbe und in spitzen Klammern <> dargestellt.
<zeile></zeile>	Formatbausteine sind in blauer Farbe und in spitzen Klammern geschrieben. Dazu gehören auch die Automation-Befehle.
<#AnAdresse>	Makros werden vom Systemverwalter gemanagt. Sie beinhal- ten 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 Attri- bute mit dem Befehl »Extras: Systemeinstellungen: Benutzer- verwaltung: Attribute« einsehen. Ändern lassen sie sich nur im Active Directory, wenn dies eingeschaltet ist. Benutzerattribute werden in Magenta geschrieben und durch <\$> kenntlich ge- macht. 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 automa- tischen Leerzeichenausgleich, so dass bei nicht existentem Ti- tel nicht 2 Leerzeichen nebeneinander gedruckt werden.</name></vorname>
Text	Konstante Texte, die auf jedem Etikett ausgedruckt werden sollen, werden ohne Begrenzungszeichen eingegeben. Kon- stante Texte eignen sich zum Beispiel für die eigene Adresse oder für den Bindestrich zwischen »Land« und »PLZ«.

### Formatbausteine

Baustein	Bedeutung
<tab></tab>	Erzeugt einen Tabulatorvorschub zur angegebenen Tabula- tormarke
<absatz></absatz>	Erzeugt einen Absatzwechsel
<zeile></zeile>	Erzeugt einen Zeilenvorschub
<datumzeit></datumzeit>	Fügt das aktuelle Datum ein und kann formatiert werden
<befehl></befehl>	Übergibt einen Befehl ans gewählte Textprogramm
<druckformat></druckformat>	Wählt im verwendeten Textprogramm eine Formatvorlage (Absatzformat)
<wenn></wenn>	Beginnt eine Wenn-Dann-Bedingung
<dann></dann>	Folge der Wenn-Dann-Bedingung
<sonst></sonst>	Fügt eine Alternative ein, falls die Wenn-Dann-Bedingung nicht erfüllt ist
<ende wenn=""></ende>	Beendet eine Wenn-Dann-Bedingung
<bereich anfang=""></bereich>	Beginnt einen Bereich für Untertabellen, der mehrfach wie- derholt wird
<bereich ende=""></bereich>	Beendet einen solchen Bereich
<bem></bem>	Fügt einen Kommentar ein, der nicht gedruckt wird.
Makros	Fügt eine vom Systemverwalter eingetragene Formel ein, bei- spielsweise die normierte Anschrift für den Briefkopf.
Benutzerattribute	Fügt Angaben aus der Active Directory-Benutzerverwaltung ein
Automation- Befehle	Befehle zur Fernsteuerung beispielsweise von MS Word

# Anmerkung zu MS Word

- Die Befehle, die Sie aus cobra an MS Word schicken, dürfen keine Named Parameters enthalten.
- Konstanten, die Sie in MS Word Makros verwenden, müssen in cobra durch die entsprechende Zahl ersetzt werden.

# Funktionen für MS Word im Detail

Zum Definieren eines Einzelbriefes empfehlen wir die Verwendung von Dokumentvorlagen in Ihrem Textprogramm.

Einige Formatierungen können trotzdem von cobra aus notwendig sein, darum folgen jetzt einige solche Befehle.

Sie fügen Befehle, Felder usw. ins Format ein,

- indem Sie den Cursor an die entsprechende Stelle des Formates setzen
- und das eingefügte Formatobjekt doppelt anklicken.

### Druckschriften festlegen

Sie müssen über die beiden Befehle »<Druckformat>« und »<Befehl>« Ihr Textprogramm veranlassen, die richtige Schrift zu verwenden.

Zum Beispiel weisen Sie mit folgendem Befehl MS Word an, die Schriftart »Impact 14Pt, kursiv, nicht fett« zu verwenden:

```
<Befehl Selection.Font.Name = "Impact">
<Befehl Selection.Font.Size = 14>
<Befehl Selection.Font.Italic = 1>
<Befehl Selection.Font.Bold = 0>
```

### Schriftfarbe wählen

Bei den Formaten für Einzelbriefe stehen die Schriftarten nicht zur Verfügung. Hier müssen Sie über die beiden Befehle »<Druckformat>« und »<Befehl>« Ihr Textprogramm veranlassen, die richtige Schriftfarbe zu verwenden.

Zum Beispiel weisen Sie mit folgendem Befehl MS Word an, die aktuelle Schriftart in Türkis zu verwenden:

```
<Befehl Selection.Font.ColorIndex = 3>
```

### Zeilenabstand einstellen

Bei den Formaten für Einzelbrief stehen die Schriftarten nicht zur Verfügung. Hier müssen Sie über die beiden Befehle »<Druckformat>« und »<Befehl>« Ihr Textprogramm veranlassen, den richtigen Zeilenabstand zu verwenden.

Zum Beispiel weisen Sie mit folgendem Befehl MS Word an, den Zeilenabstand auf *genau 13 Punkte* zu setzen:

```
<Befehl Selection.ParagraphFormat.
LineSpacingRule = 4: Selection.
ParagraphFormat.LineSpacing = 13>
```

### Absatzwechsel

Das Übergabefeld »<Absatz>« bewirkt beim Drucken einen Absatzumbruch. Absätze beenden eine Formatvorlage.

### Zeilenschaltung

Der Formatbaustein »<Zeile>« bewirkt beim Drucken einen Zeilenumbruch. Das Format des Absatzes wird nicht geändert.

### Aktuelles Datum

Der Baustein »<DatumZeit>« fügt beim Drucken das Tagesdatum ein.

Der Dialog »Datumsformat« wird angezeigt:



- Legen Sie fest, in welchem Format das Datum gedruckt werden soll.
- Schließen Sie den Dialog mit »OK«. Das Datumsfeld wird ins Formatfeld eingetragen.

### Der Befehl »<Befehl>«

Mit »<Befehl>« werden dem Textprogramm keine Daten, sondern Befehle geschickt, die das Programm fernsteuern. Es ist damit nicht nur möglich, die übertragenen Adressdaten in die gewünschte Schriftart und -größe zu bringen, sondern zum Beispiel auch, bei der Adressübergabe zuerst eine neue Datei anzulegen, dann die Adresse einzufügen, das Dokument zu drucken, dann unter einem bestimmten Namen zu speichern und zum Schluss wieder zu schließen. Abhängig vom verwendeten Textprogramm erfolgt die Übergabe der Befehle mit unterschiedlichen Methoden, von denen wir die Automation empfehlen:

- Automation
- DDE
- Tastatursimulation

In cobra erkennen Sie nach folgendem Muster, mit welcher Methode die verschiedenen Textprogramme angesteuert werden müssen:

- Alle Programme, die mit "Automation" enden, werden über Automation gesteuert, zum Beispiel »Microsoft Word 2000 (Automation)«.
- Alle Programme, die mit "DDE" enden, werden über DDE gesteuert.

Die folgenden Abschnitte behandeln die verschiedenen Methoden im Einzelnen.

#### Automation

Die Automation-Schnittstelle stellt dem Benutzer ein vollständiges Objektmodell zur Verfügung, mit dem sich beinahe alle Einstellungsmöglichkeiten des Textprogramms von außen beeinflussen lassen.

Zur Zeit werden verschiedene Office-Programme über Automation unterstützt. In den Formaten müssen Sie folgende Punkte beachten:

- Die Befehle, die Sie aus cobra an MS Word schicken, dürfen keine Named Parameters enthalten.
- Konstanten, die Sie in MS Word-Makros verwenden, müssen in cobra durch die entsprechende Zahl ersetzt werden.

#### Tastatursimulation

Mit »<Befehl>« können diesen Programmen beliebige Tastatureingaben geschickt werden, die sich dann genauso auswirken wie das Betätigen der entsprechenden Taste; beispielsweise bewirkt »<Befehl{Strg}f>«, also STRG+F im WordPad das Umschalten in fette Schrift.

Dabei haben alle Tasten, die nicht darstellbar sind, einen Namen, der in geschweiften Klammern angegeben werden muss. Soll eine Taste mehrmals hintereinander gedrückt werden, können Sie die Anzahl Wiederholungen direkt hinter dem Namen eintragen. Beispielsweise erzeugt {Tab 3} drei aufeinanderfolgende Tabulatorzeichen.

In einem einzigen Befehlsfeld können Sie so viele Tasten angeben, wie Sie wollen. Eine solche Kombination kann beispielsweise so aussehen:

```
<BEFEHL {Alt}dd{Eingabe}>
```

Wenn Sie dieses Beispiel mit WordPad verwenden, wird das aktuelle Dokument gedruckt.

Bereich	Taste	Name
Umschalten	Umschalt	{Umschalt}
	Steuerung (Strg)	{Strg}
	Alt	{Alt}
Feststellen	Umschalt Fest	{Umschalt Fest}
	Nummern Fest	{Num Fest}
	Rollen Fest	{Rollen Fest}
Steuerung der	Pfeil nach oben	{Auf}
Einfügemarke	Pfeil nach unten	{Ab}
	Pfeil nach links	{Links}
	Pfeil nach rechts	{Rechts}
	Bild nach oben	{Bild Auf}
	Bild nach unten	{Bild Ab}
	Position 1	{Pos1}
	Ende	{Ende}
	Rücktaste	{Zurück}, {BS}, oder {Bksp}
Andere	Einfügen	{Einfügen} oder {Einfg}
	Entfernen	{Löschen}, {Entf} oder {Del}
	Escape	{Escape} oder {Esc}
	Eingabe	{Eingabe} oder {Enter}
	Druck	{Druck}
	Unterbrechung	{Unter}
	Tabulator	{Tab}
	Funktionstasten	{F1}, {F2}, {F3}

Dies sind die Namen der nicht darstellbaren Tasten:

### Druckformat

Dieses Übergabefeld kann eigentlich auch mit »<Befehl>« an das Textprogramm geschickt werden, jedoch wird es so häufig benutzt, dass wir dafür ein eigenes Feld eingerichtet haben.

Druckformate müssen mit dem Befehl »<Absatz>« abgeschlossen werden; erst danach können Sie den Befehl für einen weiteren Absatz verwenden. (Wenn Sie den Befehl »<Druckformat>« im gleichen Absatz mehrmals verwenden, wird der Absatz mit dem Format des letzten Befehls formatiert.) Nach diesem Befehl müssen Sie den Namen der in Word definierten Formatvorlage eingeben. Bis zum nächsten Befehl <Druckformat> erfolgt die Ausgabe in diesem Absatzformat.

<Druckformat Standard> ... <Absatz> .... <Druckformat Überschrift1> ... <Absatz>

### Bedingung

Sie arbeiten mit diesen logischen Verknüpfungen, um Ausgaben nur dann vorzunehmen, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist.

```
Wenn – Dann – Sonst
```

Damit können Sie zum Beispiel eine länderabhängige Formatierung festlegen oder den Inhalt eines Ersatzfelds drucken, wenn das gewöhnlich verwendete Feld leer ist.

```
<Wenn> <Firma> <Ist Nicht Leer>
<Dann><Firma>
<Sonst><Vorname> <Name>
<Ende Wenn>
```

Mit der Wenn-Bedingung können Sie den Inhalt eines Feldes mit unterschiedlichen Vergleichs-Operatoren mit dem Inhalt eines anderen Feldes oder einem festen Text vergleichen und abhängig vom Ergebnis für die aktuelle Adresse Formate für den »Dann«- und den »Sonst«-Zweig angeben.

```
Die Syntax für die Wenn-Bedingung sieht so aus:
<Wenn> Bedingung
<Dann> Dann-Zweig
[<Sonst> Sonst-Zweig]
<Ende Wenn>
```

Hinter »<Wenn>« wird eine Bedingung formuliert. Ist diese Bedingung wahr, wird alles nach dem Befehl »<Dann>« gedruckt, ist sie falsch, wird alles nach »<Sonst>« gedruckt.

- Der Dann-Zweig muss eingetragen werden. Er erfolgt unmittelbar auf die »<Wenn>«-Bedingung; diese wird also mit »<Dann>« abgeschlossen.
- Der Dann-Zweig wird mit »<Sonst>«, also mit dem Beginn des Sonst-Zweigs abgeschlossen.
- Der Sonst-Zweig kann, muss aber nicht eingetragen werden. Wenn er fehlt, wird der Dann-Zweig mit »<Ende Wenn>« abgeschlossen.
- Der Sonst-Zweig wird immer mit »<Ende Wenn>« abgeschlossen.

- Die Formate in den Dann- und Sonst-Zweigen sind genau die gleichen wie in allen Formatfeldern.
- Die Wenn-Bedingungen können beliebig tief verschachtelt werden, das heißt, Sie können im Dann- und/oder im Sonst-Zweig weitere Wenn-Bedingungen festlegen.

#### Bedingungen

cobra stellt Ihnen folgende Bedingungen zur Verfügung:

- GLEICH
- UNGLEICH
- verschiedene Größer- und Kleiner-Vergleiche
- IST LEER
- IST NICHT LEER

Damit können Sie zum Beispiel folgende Bedingung formulieren:

<Wenn> <Firma> <IST LEER> <Dann> <Anrede> <Sonst> <Firma>

In diesem Beispiel wird der Firmenname und bei dessen Fehlen die Anrede ausgegeben. Diese Bedingung wird beispielsweise oft in der obersten Etikettenzeile verwendet.

Alle Vergleiche außer <IST LEER> und <IST NICHT LEER> vergleichen das ausgewählte Adressfeld mit einem anderen Feld oder mit einem festen Text. Wenn Sie mit einem anderen Adressfeld vergleichen wollen, dann wählen Sie dieses aus dem Kombinationsfeld »Vergleichen mit« aus. Wenn Sie mit einem festen Text vergleichen wollen, dann geben Sie diesen Text einfach in »Vergleichen mit« ein. Der Vergleich berücksichtigt keine Groß-/Kleinschreibung.

#### Bedingungen einfügen oder bearbeiten

- Doppelklicken Sie in der Feldliste »Wenn«.
- Oder klicken Sei das »Wenn« auf der Arbeitsfläche doppelt an, wenn Sie es bearbeiten wollen.

Der Dialog »Wenn-Feld einfügen/bearbeiten« wird angezeigt:

Wenn		
Eeld: AkadGrad	Vergleich: Vergeich <u>mit</u> :	
Construction of the second sec	Dann soll ausgegeben werden     AkadGrad>	
Arlessen AkadGrad Akleingsellsche Anlass Anrede Anzahl Mitarbeite Bankleitzehl Bemerkuno	Sonst soll ausgegeben werden	

- Legen Sie in den Feldern »Feld«, »Vergleich« und »Vergleich mit« die Bedingung fest, die geprüft werden soll.
- Tragen Sie ins Formatfeld »Dann soll ausgegeben werden« alle Felder, Befehle und Texte ein, die gedruckt werden sollen, wenn die Bedingung erfüllt – also wahr – ist.
- Auf Wunsch tragen Sie ins Formatfeld »Sonst soll ausgegeben werden« alle Felder, Befehle und Texte ein, die gedruckt werden sollen, wenn die Bedingung oben nicht erfüllt – also falsch – ist.
- Schließen Sie den Dialog mit »OK«. Die Bedingung wird ins Formatfeld eingetragen.
### Benutzerattribute

Benutzerattribute	X
Benutzer	Provider
Bernd Schlegel	cobra Benutzerattribute 🛛 👻
Allgemein	
<u>N</u> achname	Schlegel
Vorname	Bernd
E-Mail-Adresse	bernd.schlegel@cobra.de
<u>R</u> ufnummer	07531/8101-66
Adresse	
<u>S</u> traße	Weberinnenstraße 7
Postfach	
PLZ	78467
St <u>a</u> dt	Konstanz
Lan <u>d</u>	D
Rufnummern	
Privatrufnummer	07531/888 99 77
Mobilfunknummer	0155 / 111 22 33
<u>F</u> axnummer	07531/8101-22
	QK

Aus der Systemverwaltung und der Benutzerverwaltung evtl. mit Active Directory werden die Attribute des angemeldeten Benutzers an Word übergeben.

Format			
	Benutzerattribute Nachname Vorname E-Mail-Adresse Rufnummer Straße Postfach PLZ Stadt Land Privatrufnummer Mobilfunknummer	• III •	Freundliche Grüße <absatz> <absatz> <absatz> <absatz> <absatz>&lt;\$Vorname&gt; &lt;\$Nachname&gt; <absatz>&lt;\$Rufnummer&gt; <absatz>&lt;\$E-Mail-Adresse&gt;</absatz></absatz></absatz></absatz></absatz></absatz></absatz>
	Adressen Kontakte Stichwörter Zusatzdaten Geräte		

### Bereiche

Bereiche werden verwendet, um die Teile des Formats zusammenzufassen, die mehrfach durchlaufen werden. Dies ist notwendig, um mehrere Kontakte, Dokumente, Zusatzdatensätze oder Stichwörter zu einer Adresse zu drucken.

Um zum Beispiel auf einer Karteikarte neben der Adresse auch die Kontakte zu drucken, kann ein Format zum Beispiel so aussehen:

```
<Firmal>; <Anrede> <Vorname> <Name> <Zeile>
<Bereich Anfang>
<Kontakte.DatumErfasst> - Wer: <Kontakte.PersonErfasst> - Wie:
<Kontakte.Art> <Zeile>
<Umbruch ein> <Kontakte.Bemerkung 1,> <Umbruch aus>
<Bereich Ende>
```

Dieses Beispiel druckt zuerst Firmenname und Ansprechpartner und anschließend in einer sich wiederholenden Schleife alle Kontakte, wobei zuerst angegeben wird, wann, von wem und wie der Kontakte erfasst wurde, und dann die ganze Bemerkung gedruckt wird.

»<Umbruch ein>« und »<Umbruch aus>« werden für »Bemerkung« und »Kontakte.Bemerkung« für den Zeilenumbruch benötigt.

### Kommentare

Wenn Sie in Ihren Formaten Kommentare einfügen wollen, verwenden Sie dazu den Befehl »<Bem>«. Diese Kommentare dienen nur Ihnen zur Erinnerung und werden nicht gedruckt.

## Felder drucken

Wenn Sie den Inhalt eines cobra-Feldes ausdrucken wollen, müssen Sie den entsprechenden Feldnamen aus der Liste »Felder« ins Format übernehmen. Das tun Sie, indem Sie entweder den Feldnamen doppelklicken oder ihn direkt über die Tastatur eingeben, zum Beispiel »<Firma2>«

### Bemerkungen drucken

Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Bemerkung«.

Der Dialog »Memofeld einfügen« wird angezeigt.

Memofeld einfügen	
Erste Zeile Zeilennummer: 1	OK Abbrechen
Anzahl Zeilen ⊙ Alle Zeilen ○ Genau Zeilen	<u>H</u> ilfe

- Legen Sie den Umfang der Bemerkungszeilen fest, die gedruckt werden sollen.
- Schließen Sie den Dialog mit »OK«. Die gewählten Bemerkungszeilen werden ins Formatfeld übertragen.

Zum Beispiel: <Bemerkung 1,>

Damit wird nur eine Zeile gedruckt. Wollen Sie alle Zeilen drucken, lautet die Syntax folgendermaßen:

<Umbruch ein> <Bemerkung 1,> <Zeile> <Umbruch aus>

#### Stichwörter drucken

- Öffnen Sie mit »Format: Einzelbrief« das Format, in dem Sie Stichwörter drucken wollen.
- Setzen Sie den Cursor im Formatfeld an die Stelle, an der die Stichwörter eingefügt werden sollen.
- Doppelklicken Sie zuerst in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Stichwörter: Stichwort«.
- Fügen Sie den Befehl <Zeile> ein, wenn jedes Stichwort in eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Feldliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

#### Kontakte drucken

- Doppelklicken Sie in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Kontakte« alle Felder, die Sie drucken wollen. schließen Sie mit <Zeile> ab.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

Um zusätzlich den Umfang der Kontakte festzulegen, die gedruckt werden sollen, gehen Sie so vor:

• Klicken Sie die Schaltfläche »Kontakte« unten rechts an.

Der Dialog »Kontakt-Datensätze auswählen« wird angezeigt:

Kontakt-Datensätze auswählen	
Auswahl nach Zeit oder Anzahl         ○ Datum         yon:         bis:         ○ Anzahl         Dig letzten         50         Stück    Auswahl nach Benutzer          ⓒ Yon allen Benutzer         ⓒ Yon allen Benutzer         ⓒ Nur meine Datensätze	OK Abbrechen Hilfe

Wollen Sie einen bestimmten Kontakt aus der Kontakthistorie drucken, geben Sie als Anzahl 1 an. Danach klicken Sie auf den zu druckenden Kontakt und dann auf »Einzelbrief«.

Damit kann beispielsweise eine Gesprächsnotiz ausgegeben werden.

• Bestimmen Sie hier entweder den Zeitraum oder die Anzahl der Kontakte, die gedruckt werden sollen und übernehmen Sie alle Kontakte oder nur Ihre eigenen.

#### Dokumente drucken

- Doppelklicken Sie in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der »Feldliste Dokumente« alle Felder, die Sie drucken wollen. Schließen Sie mit <Zeile> ab.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

#### Zusatzdaten drucken

Nur Zusatzdaten, nicht aber Daten aus Untertabellen können ausgedruckt werden.

- Doppelklicken Sie in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Zusatzdaten« alle Felder, die Sie drucken wollen. Schließen Sie mit <Zeile> ab.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

Um zusätzlich den Umfang der Zusatzdaten festzulegen, die gedruckt werden sollen, gehen Sie so vor:

• Klicken Sie die Schaltfläche »Zusatzdaten« unten rechts an.

Der Dialog »Zusatzdaten auswählen« wird angezeigt:

Kontakt-Datensätze auswählen	
Auswahl nach Zeit oder Anzahl         Datum         yon:         bis:         O Anzahl         Dig letzten         50         Stück    Auswahl nach Benutzer          O Von allen Benutzer         O Von allen Benutzer         Nur meine Datensätze	OK Abbrechen <u>H</u> ilfe

Wenn Sie einen bestimmten Zusatzdatensatz an Word übergeben möchten, geben Sie hier bei Anzahl 1 an. Danach klicken Sie den zu druckenden Datensatz in der Tabelle der Zusatzdaten an und wählen »Einzelbrief«.

### Spezielle Felder

In den Übergabeformaten stehen Ihnen spezielle Felder zur Verfügung, die Sie in der Eingabemaske nicht ausfüllen können, sondern die cobra selbständig verwaltet:

»ld«	Dieses Feld enthält die cobra-interne Datensatznummer. Sie ist für jede Adresse eindeutig.
»Erfasst«	In diesem Feld steht das Datum, an dem die Adresse erfasst wurde, Name: Erfasst am.
»PersonErf«	Dieses Feld enthält das Kurzzeichen des Benutzers, der die Adresse erfasst hat. Erfasst von.
»Geändert«	In diesem Feld steht das Datum, an dem die letzte Änderung an der Adresse vorgenommen wurde. Geändert am.
»PersonGeändert«	Dieses Feld enthält das Kurzzeichen des Benutzers, der die letzte Änderung vorgenommen hat. Geändert von
»ZustellStrasse«	Dieses Feld enthält die Zustellstraße.
»ZustellPlz«	Dieses Feld enthält die Zustellpostleitzahl.
»ZustellOrt«	Dieses Feld enthält den Zustellort.

Die Zustellfelder werden von cobra gemäß der Postnorm gefüllt:

- Sind die Felder »GEPlz« und »GEOrt« ausgefüllt, werden sie übernommen.
- Sind »GEPlz« und »GEOrt« leer, wird die Postfachadresse verwendet.
- Fehlen auch die Postfachangaben, wird die Hausadresse in die Zustellfelder übernommen.

Indem Sie diese Felder anstelle der 'gewöhnlichen' Felder verwenden, können Sie sich viele Wenn-Dann-Bedingungen in den Formaten sparen.

### Freie Texte

Freie Texte, wie "Mit freundlichen Grüßen" können an beliebiger Stelle im Format erscheinen und werden ohne Änderung in den Brief übernommen.

### Überschüssige Leerzeilen und Leerzeichen

Die Option »Leerzeilen bei der Ausgabe entfernen« bewirkt folgendes:

- Leerzeilen, die unbeabsichtigt in der Adresse entstehen, werden von cobra automatisch erkannt und entfernt: Sind alle Felder in einer Zeile leer und außer Leerzeichen keine freien Texte enthalten, wird die Zeilenschaltung unterdrückt und statt dessen die ganze Adresse um eine Zeile nach oben (!) gerückt. Unerwünschte Leerzeilen werden auf diese Art vermieden. Geben Sie dagegen absichtlich eine Leerzeile mit »<Zeile>« ein, zum Beispiel zwischen »Strasse« und »Ort«, bleibt diese auf jeden Fall stehen: Befindet sich in einer Zeile des Übergabeformats einzig eine »<Zeile>«, so wird sie nicht unterdrückt.
- Ähnlich werden überflüssige Leerzeichen behandelt. Ist ein Feld leer, werden auch alle nachfolgenden Leerzeichen bis zum nächsten Feld oder freien Text weggelassen.

# 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 "normal.dot"="" documents.add=""></befehl>	Neues Dokument anlegen, das auf der Dokumentvorla- ge NORMAL.DOT basiert. Die gewünschte Dokument- vorlage muss sich im Vorlagenverzeichnis von MS Word befinden. Sie legen das Vorlagenverzeichnis in MS Word mit dem Befehl »Extras: Optionen: Speicherort für Dateien: Be- nutzervorlagen <i>bzw.</i> Arbeitsgruppenvorlagen« fest.
<befehl "n:\team\brief.dot"="" documents.add=""></befehl>	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=""></befehl>	Leeres, beim Start von MS Word automatisch angeleg- tes Dokument wieder schließen. Dieser Befehl sollte gleich am Beginn des Formates aufgerufen werden.

## Positionierungen

Befehl	Anmerkungen
<befehl "textmarke"="" -1,,,="" selection.goto=""> <befehl "empfänger"="" -1,,,="" selection.goto=""> <befehl "datum"="" -1,,,="" selection.goto=""></befehl></befehl></befehl>	Textmarke anspringen. Der erste Parameter ist –1 (minus eins), dann folgen 3 Kommata, ein Leerzeichen und die Textmarke in Anführungszeichen.
<befehl 6="" selection.homekey=""></befehl>	Dokument-Anfang anspringen. Die Zahl 6 ist fix und steht für das Dokument.
<befehl 6="" selection.endkey=""></befehl>	Dokument-Ende anspringen.
<befehl 5="" selection.homekey=""></befehl>	Zeilenanfang anspringen. Die Zahl 5 ist fix und steht für die aktuelle Zeile.
<befehl 5="" selection.endkey=""></befehl>	Zeilenende anspringen.
<befehl 5,1="" selection.movedown=""> <befehl 5,12="" selection.movedown=""></befehl></befehl>	Cursor um 1 Zeile bzw. 12 Zeilen nach <b>unten</b> bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<befehl 5,1="" selection.moveup=""></befehl>	Cursor um 1 Zeile nach <b>oben</b> bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<befehl 1,1="" selection.moveleft=""> <befehl 1,13="" selection.moveleft=""></befehl></befehl>	Cursor um 1 Zeichen bzw. 13 Zeichen nach <b>links</b> bewe- gen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<befehl 1,1="" selection.moveright=""></befehl>	Cursor um 1 Zeichen nach <b>rechts</b> bewegen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<befehl 12,1="" selection.moveright=""> <befehl 12,1="" selection.moveleft=""></befehl></befehl>	Den Cursor z.B. in einer Tabelle zur nächsten <b>Zelle</b> nach rechts bzw. links bewegen. Die erste Zahl 12 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zellen an.
<befehl "name"="" selection.find.execute=""> <befehl "cobra"="" selection.find.execute=""></befehl></befehl>	Zeichenfolge "Name" bzw. "cobra" im aktuellen Dokument suchen.

# Formatierungen

Befehl	Anmerkungen
<befehl activewindow.view.type="3"> 1 = Normal 2 = Gliederungsmodus 3 = Layout 4 = Seitenansicht</befehl>	Bildschirmdarstellung einrichten.
<befehl selec-<br="">tion.ParagraphFormat.TabStops.Add 450,2&gt;</befehl>	Tabulator z.B. für das Datum, in diesem Beispiel 450 Punkte rechtsbündig.
<befehl selec-<br="">tion.ParagraphFormat.SpaceBefore = 73.7&gt;</befehl>	Abstand vor der Adresse (in Punkt), falls er nicht in der Dokumentvorlage mit dem Befehl »Datei: Seite einrichten« festgelegt wurde.
<befehl selec-<br="">tion.ParagraphFormat.LeftIndent=255&gt;</befehl>	Linker Einzug bei 255 Punkten. Damit wird die Adresse rechts auf der Seite platziert (wie etwa in der Schweiz üb- lich).
<befehl selec-<br="">tion.ParagraphFormat.Alignment = 0&gt; 0 = Linksbündig 1 = Zentriert 2 = Rechtsbündig 3 = Blocksatz</befehl>	Absatzausrichtung bestimmen.
<befehl selection.font.bold="1"> <befehl selection.font.bold="0"></befehl></befehl>	Fettschrift ein- (1) oder ausschalten (0).
<befehl selection.font.italic="1"> <befehl selection.font.italic="0"></befehl></befehl>	Kursivdruck ein- (1) oder ausschalten (0).
<befehl selection.font.underline="1"> <befehl selection.font.underline="0"></befehl></befehl>	Unterstreichung ein- (1) oder ausschalten (0).
<befehl selection.font.allcaps="1"> <befehl selection.font.allcaps="0"></befehl></befehl>	Großschreibung ein- (1) oder ausschalten (0).
<befehl selection.font.size="10"></befehl>	Schriftgröße festlegen, hier 10 Punkte.
<befehl selection.font.spacing="2"></befehl>	Gesperrter Druck, hier 2 Punkte.

# Einfügungen bzw. Löschungen

Befehl	Anmerkungen
<datumzeit %b="" %d.="" %y=""></datumzeit>	Aktuelles Datum einfügen. Das Datumsformat bestimmen Sie in cobra, hier 10. Oktober 2015
<befehl selection.delete=""></befehl>	Zeichen rechts vom Cursor oder den markierten Text löschen.
<befehl 7="" selection.insertbreak=""></befehl>	Seitenwechsel einfügen, die Zahl 7 ist fix.
<befehl "hier="" der="" ist="" selection.typetext="" text"=""></befehl>	Den in Anführungszeichen geschriebenen Text einfügen.
<befehl selection.inlineshapes.addpicture<br="">"LW:\Pfad\name.bmp" ,0,-1&gt;</befehl>	Graphik im Format Bitmap *.bmp einfügen. An- dere Grafikformate sind zulässig.
<befehl selection.inlineshapes.addpicture<br="">"N:\Grafiken\Unterschrift.bmp" ,0,-1&gt;</befehl>	Eine Unterschriften-Graphik (von N:\GRAFIKEN) in ein Dokument einfügen.
<befehl selection.range.insertautotext=""></befehl>	In MS Word lassen sich AutoText-Felder definie- ren – ähnlich den Textbausteinen in cobra. Ist in cobra ein Feldinhalt als Abkürzung eingetragen (etwa "Abt" für "Abteilung"), und ist diese Abkür- zung in MS Word als AutoText definiert, dann wird die Abkürzung bei der Übergabe in MS Word ausgeschrieben.
<geschenk><befehl selection.range.insertautotext=""></befehl></geschenk>	Inhalt des Feldes <geschenk> (oder eines an- deren Feldes) an MS Word übergeben und durch die AutoText-Funktion automatisch aus- schreiben. Z.B. "Kal" wird automatisch zu "Ka- lender".</geschenk>

Befehl	Anmerkungen
<befehl activedocu-<br="">ment.BuiltInDocumentProperties("Title") = "Titel des Dokuments"&gt; <befehl activedocu-<br="">ment.BuiltInDocumentProperties("Author") = "Mein Name"&gt; <i>mögliche Felder:</i> - Author - Category - Comments - Company - Keywords - Subject - Title</befehl></befehl>	Titel des Dokuments in die Eigenschaften schreiben – siehe »Datei: Eigenschaften« in MS Word.
<befehl activedocu-<br="">ment.BuiltInDocumentProperties("Title") = "@<firma>"&gt;</firma></befehl>	Feldinhalt von <firma> in den Titel der Eigen- schaften schreiben.</firma>
<befehl -<br="" selection.fields.add="" server.selection.range,="">1, "Author"&gt; <i>mögliche Felder:</i> - Author - FileName - FileSize - CreateDate - u.v.m.</befehl>	Befehl »Einfügen: Feld: Dokumentinformatio- nen: Author« ausführen.
<befehl -<br="" selection.fields.add="" server.selection.range,="">1, "CreateDate \@ ""d. MMMM yyyy"""&gt;</befehl>	Erstellungsdatum des Dokuments im angege- benen Format, hier etwa 9. Oktober 2015, ein- fügen. Das Format muss in doppelte Anfüh- rungszeichen gesetzt werden, da es Leerzei- chen enthält!
<befehl -<br="" selection.fields.add="" server.selection.range,="">1, "CreateDate \@ dd-MM-yyyy"&gt;</befehl>	Bei diesem Format 20-10-2015 müssen keine Anführungszeichen gesetzt werden.

### Makros in MS Word

Befehl	Anmerkungen
<befehl "makroname"="" application.run=""> Das Makro könnte so aussehen:</befehl>	Makro mit dem Namen "Makroname" starten. Um ein Makro aufrufen zu können, müssen Sie es zuerst in MS Word erzeugen. Diesen Makroschritt können Sie un- ter MS Word auch aufzeichnen lassen.
Sub Makro1 Makro1 Makro Documents.Add Template:= "C:\cobra.dot", NewTemplate ActiveDoc- ument.Unprotect End Sub Andere Variante:	Dieses Makro hebt den Schreibschutz des Dokuments auf.
sub makro Active.Document.Protect Password:="", NoReset:=False, Type:=_wsAllowOnlyFormFields End Sub	
Fragen Sie beim Überprüfen der Makros die Parameter ab. Manchmal werden keine Wer- te, sondern True = Wahr und False = Falsch ausgegeben: True = -1 False = 0	Siehe auch: Graphik einfügen

### 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<br="">"C:\Vorlagen\Muster.xlt"&gt;</befehl>	Neue Datei mit einer Vorlage öffnen. Der Pfad <i>muss</i> ange- geben werden.
<befehl workbooks.open<br="">"C:\Unterverzeichnis\Datei.xls"&gt;</befehl>	Eine bestimmte Datei öffnen. Der Pfad <i>muss</i> angegeben werden.
<befehl worksheets<br="">("Arbeitsblattname").Select&gt;</befehl>	Zu einem bestimmten Arbeitsblatt in der Datei.xls wech- seln.
<befehl ("c10").select="" range=""></befehl>	Zelle C10 anwählen.
<befehl ("b3").select="" range=""></befehl>	Zeile B3 ansteuern und die Feldinhalte liefern.
<befehl selection.font.bold="True"> <befehl selection.font.bold="False"></befehl></befehl>	Fettdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<befehl selection.font.italic="True"> <befehl selection.font.italic="False"></befehl></befehl>	Kursivdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<befehl selection.font.underline="True"> <befehl selection.font.underline="False"></befehl></befehl>	Unterstreichung ein- (True) oder ausschalten (False).
<befehl selection.font.name="Arial"></befehl>	Schriftart wählen.
<befehl selection.font.size="12"></befehl>	Schriftgröße wählen.
<befehl "makroname"="" application.run=""></befehl>	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 Einzelbriefformat 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></zeile>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie EINGABETASTE).
<absatz></absatz>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie <zeile>).</zeile>
<befehl></befehl>	keine Funktion.
<druckformat></druckformat>	keine Funktion.

Da die beiden Übergabeformate »<Befehl>« und »<Druckformat>« nicht zur Verfügung stehen, können nur wenige Formatierungen wie beispielsweise Tabulatoren benützt 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 Konfiguration zusammenstellen

Sie können von Ihrem Verwalter vordefinierte Gruppen (so genannte »Konfigurationen«) von E-Mail-Formaten laden oder sich eine eigene Konfiguration 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.

Sie sehen eine Übersicht über die verfügbaren Konfigurationen.

Sie können hier

- entweder eine der vorhandenen Konfigurationen, die Ihr Verwalter angelegt hat, auswählen
- oder sich eine eigene Konfiguration zusammenstellen.

Formate einer vom Verwalter angelegten Konfiguration, auf die Sie nicht zugreifen dürfen, weil Ihnen die nötigen Zugriffsrechte auf Format oder SMTP-Konto fehlen, werden kursiv und rot dargestellt.

	System:Kunde (Te	xtformat	)	Kunde (Textform	at)		Outlook	
	Bernd Schlegel:Kui	Bernd Schlegel:Kunde (HTML)		Kunde (HTML)		Outlook		
E-Mail-Vorlagena	- 🗆 🗙							
Konfiguration Bitte wählen S Vorrat	ie aus mit welcher Konfigurat	ion Sie arbei	ten möchten: Formatauswahl			<eigene konfiguration<br=""><a href="#">Eigene Konfiguration</a> Marketing Standardkonfiguration</eigene>	n> 2n>	Kopieren
Bereich: System Format:			Format System:Infover	rsand	Anzeigen al	s oversand	Versand über System:info@cobra	de → ×
			System:Einladu	ng	System:Einl	adung	Outlook	

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 pin der Mitte in die Formatauswahl. Dabei können Sie Formate aus verschiedenen Bereichen in einer Konfiguration miteinander kombinieren.
- Außerdem können Sie den Anzeigenamen des Formates nach Belieben festlegen. Damit erreichen Sie, dass Sie das Format unter einem für Sie aussagekräftigen Namen sehen. 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.



 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 außer Ihrem E-Mail-Programm sämtliche für Sie verfügbaren SMTP-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.

Bernd Schlegel:Einladung Interessent	Interessent (HTML)	Outlook
Bernd Schlegel:Messeinfo	Einladung	
System:Marketing	System:Marketing	Outlook
		Harges@cobra.de info@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:

Bitte wählen Sie aus mit welcher Konfigu	ration Sie arbe	iten möchten:	<eigene konfiguration=""></eigene>	▼Kopieren
/orrat		Formatauswahl		
Bereich: System -	j	Format	Anzeigen als	Versand über
Format:		System:Anschreiben allgemein (HTML) Bernd Schlegel:Anschreiben personali	Allgemein (HTML) Anschreiben personalisiert (HTML)	Outlook v V
Interessent (Textformat) Anschreiben (HTML)		GRUPPIERUNG System:Infoversand System:Einladung	Kunden Infoversand Einladung	info@cobra.de Outlook
		GRUPPIERUNG System:Kunde (Textformat) Bernd Schlegel:Kunde (HTML)	Kunde (Textformat) Kunde (HTML)	Outlook Outlook
		GRUPPIERUNG Bernd Schlegel:Einladung Interessent	Sonstige Interessent (HTML)	Outlook
		Arbeiter      Ander      nder      Ander      Ander      Ander      Ander      And	ruppierung 🌛 Bearbeiten 💥 Entf H D en ai	iemen Inweis: Iese Einstellungen werden für alle usgehenden E-Mails verwendet.

Ihnen stellt sie sich dann so dar:

	E-Mail versenden				
Vorlag	E-Mail mit Vorlage versenden ×				
2	Allgemein (HTML)				
<u>8</u>	Anschreiben personalisiert (HTML)				
Kunden					
<u>50</u>	Infoversand				
<u>80</u>	Einladung				
<u>50</u>	Kunde (Textformat)				
<u>50</u>	Kunde (HTML)				
Son	Sonstige				
<u>50</u>	Market Interessent (HTML)				
<u>8</u>	Einladung				
<u>50</u>	System:Marketing				
<u>50</u>	<e-mail-vorlagenauswahl verwalten=""></e-mail-vorlagenauswahl>				

### 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 f
ür ein Format keinen Versandweg ein, wird die Standard-Versandart verwendet, die Sie unten in diesem Dialog bestimmen.

Einstellungen			
Standard-Versandart:	Outlook	¥	Hinweis: Diego Fijstellungen worden für alle
☑ Die E-Mail vor dem	Versenden öffnen		ausgehenden E-Mails verwendet.

Vorgeschlagen wird Ihnen jene Einstellung, die Sie unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail« getroffen haben. Haben Sie dort keine eigene Einstellung vorgenommen, wird jenes E-Mail-Programm verwendet, das Ihr Verwalter unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein: E-Mail« hinterlegt hat.

# Datensatzvorlagen

## Datensatzvorlage definieren

In einer Datensatzvorlage sind bestimmte Werte bereits eingetragen, so dass das Erfassen von Daten wesentlich erleichtert wird. Bei diesen Werten kann es sich ebenso um manuell eingegebene Werte wie um Werte aus der Datenbank oder Attribute handeln. So lassen sich beispielsweise umfangreiche Datensätze für bestimmte Geräte anlegen, die dann nicht jedes Mal, wenn ein solches Gerät verkauft oder repariert wird, neu erfasst werden müssen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datensatzvorlage verwalten«.
- In diesem Beispiel wird eine Vorlage f
  ür eine Servicemeldung erfasst. Datensatzvorlagen kann es aber f
  ür alle in einer Datenbank angelegten Datentabellen geben, auch f
  ür Kontakte, Zusatzdaten und ggf. freie Tabellen.



- Wählen Sie unter »Tabelle« aus, für welche Daten eine Vorlage erstellt werden soll.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Neu«, um eine Datensatzvorlage zu erstellen.
- Ein Assistent hilft Ihnen bei der Definition der Vorlage.

Vorlagen Assistent		Ŧ	х
Neue Datensatz	zvorlage erstellen		
Eigenschaft	en der Vorlage festlegen		
Vorlagen-Name:	Serviceauftrag Priorität 1 Bereich: System	Ŧ	
Beschreibung:	Eiliger Serviceauftrag	*	
		-	
Tabelle:	Service	•	
Zusatzdaten Erstellt am:	30.05.2011 11:35:09		
Erstellt von:	Bernd Schlegel		
Geändert am:	30.05.2011 11:35:09		
	Weiter > Abbrea	hen	)

Vorlagen-Name...... Tragen Sie den Namen ein.

- Bereich...... Hier bestimmen Sie, in welchem Bereich die Vorlage abgelegt wird und damit, wer auf sie Zugriff erhält.
- Tabelle..... Ihnen werden alle Daten- und Zusatzdatentabellen angeboten. Wählen Sie hier aus, zu welcher Tabelle die Vorlage gehören soll. Damit bestimmen Sie darüber, welche Art von Informationen Sie in nächsten Schritt eintragen können.

Vorlagen	Assistent		7	x
🔶 Nei	Neue Datensatzvorlage erstellen			
Fel Füg solle	dzuordnungen definieren en Sie in der Tabelle nun die Felder e en. Den Inhalt des Feldes bestimmen	in, welche bei einem neuen Datensatz schon vorbelegt werden Sie mit einem Mausklick auf die entsprechende Spalte.		
	Feldname	Wert		
	Monteur	Erwin Müller		
	Priorität	1 Hoch		
	Meldungsdatum	\$CurDateTime\$		
	Stundensatz	75,00	-	
4	Neu 🎗 Entferne	n 👔 Attribute	n	

- Mit der Schaltfläche »Neu« tragen Sie eine neue Zeile in die Übersicht ein. Als mögliche Einträge werden Ihnen die Felder der im vorherigen Schritt ausgewählten Datentabelle angeboten.
- Wählen Sie das Feld, das Sie vorbelegen wollen, aus der Liste aus.
- Tragen Sie in die Spalte »Wert« jenen Wert ein, der beim Erfassen des Datensatzes automatisch in das entsprechende Feld übernommen werden soll. Handelt es sich um ein Feld, dem eine Auswahlliste hinterlegt wurde, werden Ihnen hier die Einträge der Auswahlliste angeboten.

- In manche Felder können Sie auch Attribute übernehmen. Um welche Attribute es sich handelt, bestimmt der Feldtyp.
- Wollen Sie die Vorlage erst später nutzen, können Sie sie im letzten Schritt vor dem Speichern deaktivieren.
- Nach dem Klick auf »Fertig« erscheint die Vorlage in der Übersicht.

Vorlagen	Assistent			7	X
💽 Dat	tensatzvorlage bearbeiten				
Fel Füg soll	Idzuordnungen definieren gen Sie in der Tabelle nun die Felder e ien. Den Inhalt des Feldes bestimmen	i n, welche bei eir Sie mit einem Ma	em neuen Datensatz schon vorbelegt werden usklick auf die entsprechende Spalte.	ı	
	Feldname	Wert			
	Monteur	Erwin Müller			L
	Priorität	1 Hoch	Benutzerattribut wählen 🛛 😨	Х	
	Meldungsdatum	\$CurDateTime\$	Wählen Sie hier ein Benutzerattribut aus,		
	Stundensatz	75	welches Sie für das selektierte Feld verwenden möchten.		
	Ausführungsdatum		Datum		
		Uhrzeit Datum und Uhrzeit			
-	🕂 Neu 🔀 Entfernen 💱 Att				
			OK		

## Rechenformel für Datums- und Zahlenfelder

#### Kopierregeln gibt es exklusiv in CRM PRO und CRM BI.

Über den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur« können Sie Datensatzvorlagen definieren. In diese Vorlagen können jetzt auch Datumsberechnungen aufgenommen werden. Dies funktioniert in Eingabemasken, in Datensatzvorlagen sowie in Kopierregeln.

- Für Datensatzvorlagen und Kopierregeln können neue Attribute verwendet werden. Dabei handelt es sich entweder um »Aktuelles Datum + X« oder um »Aktuelles Datum - X«. Der Standartwert für beide Attribute ist 3.
- Fügen Sie in ein solches Feld +7 oder -7 ein, werden sieben Tage zum aktuellen Datum der Erfassung eines Datensatzes hinzugezogen bzw. von ihm abgezogen.

Auf diese Weise können Sie beim Anlegen eines Datensatzes beispielsweise automatisch ein Datum hinterlegen, das 14 Tage nach dem Erfassungsdatum liegt und an dem Sie überprüfen, ob der Kunde inzwischen eine Auftragsbestätigung geschickt hat.

vrlagen-Assistent Datensatzvorlage bearbeiten  Feldzuordnungen definierer  Fügen Sie in der Tabelle nun die Felde solen. Den Inhalt des Feldes beitrum spitzen Kommern werden durch den  I2 Feld Wert Double Opt-In am +5	Benutzerattribut wählen  Benutzerattribut wählen Benutzerattribut aus, weichen Sie hier ein Benutzerattribut au
Aktuelle Zeile löschen	Weiter > Abbrechen

## Datensatzvorlage benutzen

Wenn Sie in Zukunft einen Serviceauftrag erfassen, können Sie auf die hinterlegten Daten zurückgreifen.

Patensatz hinzufüg	en (Service)		-		x
Vorlage: Serviceauftrag	J Priorität 1	- 🗊	Anw	enden	
664	Asus A2000L CRPH625986				]

- Wählen Sie oben im Dialog für neue Serviceaufträge die entsprechende Vorlage aus.
- Klicken Sie auf »Anwenden«.
- Die entsprechenden Felder werden mit den Daten der Vorlage befüllt.

Patensatz hinzufügen	(Service)					- = >
Vorlage: Serviceauftrag P	riorität 1				-	Anwenden
564 A	sus A2000L CRPH625986					-
DatumErfasst	30.05.2011 12:13:00		PersonErfasst	Bernd		
DatumGeändert	30.05.2011 12:13:00	-	PersonGeändert	Bernd		
Meldungsdatum	30.05.2011 12:13:21					<b>.</b>
Ticketnummer	100068					
Priorität	1 Hoch					-
Ausführungsdatum						-
Monteur	Erwin Müller					-
ausgeführte Reparatur						
Material						
Reparaturdauer						
Stundensatz	75,00					
Servicestatus						*
				Q	<	<u>A</u> bbrechen

Bei den Daten handelt es sich um Vorschlagswerte, die Sie verändern können. Bearbeiten Sie später die Datensatzvorlage, hat dies keinen Einfluss auf früher angelegte Datensätze.

# Drucken

Sie können Ihre Adressdaten in verschiedenen Formen ausdrucken:

- als Adressetiketten
- als Karteikarten
- als Adresslisten

Sie drucken mit den beschriebenen Formaten.

cobra benutzt die Windows-Druckerverwaltung.

## Schnelldruck und -export einzelner Datensätze

Sie können einzelne Datensätze direkt aus der Datentabelle ausgeben. Welches Ausgabeformat dabei verwendet wird, legt ein Systemverwalter in der Datenbankstruktur für jede Datentabelle gesondert fest.

- Klicken Sie den Datensatz mit rechten Maustaste an. Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Schnelldruck«, mit dem Sie einen einzelnen Datensatz ausgeben können.
- 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. Als Exportformate stehen Ihnen unter anderem \*.html, \*.pdf, \*.rtf, \*.txt und Excel zur Verfügung.

Seitenvorsc	hau		
Schließen	🛛 📚 Drucken 🛛 👔 Ex	oportieren   🔖   🧇   🏓	▶ 100 % • 3 1/1
	computer s b Firma Gerät	Altenkirchen EDV Gr Vostro 1310 BPX 2012-COM326278 Dell 2012 20.07.2008 20:19:37 Serverraum 2A, wird für d	<b>Gerätekarte</b>

# Drucken

Drucken

- $\rightarrow$  »Ausgabe:...«
- ightarrow Format auswählen
- $\rightarrow$  Druckeinstellungen überprüfen

# Etiketten, Karteikarten und Adresslisten drucken

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	7 X
Drucker – Name:	Snagit 10	• Eigenschaften
Format		
Bereich:	System	- Bearbeiten
Name:	Standard	← Filter
Parame	ter	
Name		Text
Absend	ler 1 n-Durchwahl	Bernd Schlegel -39
Druckbere	ich	
Recherch	nierte Adressen 🔹	Von: 1 Seite -
		Bis:
Anzahl Ko	pien: 1 Zu B	eginn freilassen: 11
Seitenansi	icht 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«.

Außerdem können Sie hier unter den Filtern wählen, die Sie angelegt haben. Dann werden nur jene Adressen ausgegeben, die den Filterkriterien entsprechen.

- [	Druckbereich
	Recherchierte Adressen
	Einzelnes Etikett
	Alle Adressen
	Recherchierte Adressen
	PLZ 3, Deutschland
	PLZ 7, Deutschland
	Umsatz >100.000 €
	Probedruck

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:

ι	Jnterdatensätze fil	tern		?×
	Kontakte			
	-Auswahl der Unterd	latensätz	e	
	Sortierung nach:	Art	✓ Aufsteigend	~
	Erste:	15	Datensätze ausgeben	
	Filter:	Letzte	Recherche	~
	Zeitraum:	Feld:	DatumErfasst	~
		letztes	Jahr	~
		Von:	□23.02.2010    Bis: □23.02.2010	5
			OK Abbred	hen

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

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

- $\rightarrow$  Adresse auswählen
- → »Ausgabe: Brief: Einzelbrief«
- ightarrow Format auswählen
- $\rightarrow$  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.

🛯 🗄 5+	ڻ ÷	2016-07-20	T10-47-25.docx - Word			? 📧 –	n x
DATEI START	EINFÜGEN ENTWURF	SEITENLAYOUT VERWEISE	SENDUNGEN Ü	JBERPRÜFEN ANSICHT		Harald Borg	ges 🔹 🔍
Einfügen	Calibri (Text $i = 11$ · A <sup>^</sup> A <sup>^</sup> F K <u>U</u> · abe $x_2 x^2$ A <sup>^</sup> · 2	Aa •   <	│ €≣ ₱≣ │ ᢓ↓ │ ¶ \$≣ • │ Ѯ} • ⊞ •	AaBbCcDc AaBbCcDc I Standard I Kein Lee	AaBbC( v Überschrif	♣ Suchen ▼ ac Ersetzen ♦ Markieren ▼	
Zwischenablage 🕞	Schriftart	r∎ Ab:	satz 🕞	Formatvorlagen	1 5	Bearbeiten	^
		& Kontakt: Abriss Brunner, Details	, Teckstraße 9, D-1 Be	12045 Berlin Semerkung		- 0	×
	Abriss Brunner Teckstraße 9 12045 Berlin	Art Gruppe Control C	▼ Ar	ngebot mit einer Geräteliste und	Produktdetails.	QK Abbred	< v v iii
				20. Juli 2016			- 100 %
SERE I VON I 16	WORTER LE DEUTSCH (DEUTSCH	ILAND)					100 %

### Fehler bei der Adressübergabe

Erhält cobra nicht innerhalb weniger Sekunden 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.

2

Abbrecher

### Serienbriefe

Zum Serienmail-Assistenten siehe S. 307 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.

Serienbrief mit Vo	rlage	e ×
	Bitte lege verwende	n Sie fest, welches Format als Vorlage für den Serienbrief et werden soll.
X	Bereich: Format:	System

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 ausgewählt Datenquelle.

	Enzebrief - Format: 'Norschau'	×	
		0	2
Seriendruckfelder und Datentabe	L 3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 + 15 + 1 + 16 + △+17 + 1 + 1	18	A
Seriendruckfelder und Datentabe Datensatz ^ ABC Nachhife, Jaachin Berg, Poc., ARC Nachhife, Jaachin Berg, Poc., Arbiss Brunner, Techstaber Sey, D., Abriss Brunner, Techstaber Sey, D., Abriss Brunner, Menka Brunner, T., Arbiss Brunner, Menka Brunner, J., Arbiss Brunner, Berter Brunner, J., Arboc edv consulting GinHe, Hean, arboc edv consulting GinHe, Hean, arboc edv consulting GinHe, Hean, arboc edv consulting GinHe, Mass., Arbotave Porner, Jonathan Arder., Autohaus Pürner, Nicole Kratber	Sehr geehrte Frau Sipple, anbei sind, wie von Ihnen gewünscht, alle Veranstaltungen aufgeführt, zu denen Sie sich angemeidet haben. Für alle vergangenen Veranstaltungen können Sie urs gerne kontaktieren. Diese Auflictung wurde automatisch erstellt und versendet, daher übernehmen wir keine Garantie auf Vollständigkeit. Bei Fragen wenden Sie sich bite direkt an unseren Kundenservice:+ 49 (0)7531 8009001414. 19.03.2019 09:00   IT & Business Stuttgart   Stand auf der IT & Business - Fachmesse für digitale Prozesse und Lösungen 28.03.2019 15:00   arboc Roadshow   West   Roadshow durch verschiedene Studte der DACH-Region zur Präsentation der arboc Produkte und Dienstleistungen Freundliche crüße nach Karlsruhe. Paul Herbeger Abteilungsleiter Vertrieb arboc EDV consulting		
		ſ	•
	-		:

### 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.

 Sie starten den Serienbrief-Assistenten mit dem Befehl »Ausgabe: Brief: Serienbrief mit Word«.

Der Assistent öffnet sich.

Serienbrief-Assistent	7	x
Killkommen	Empfängerliste Wählen Sie zuerst einen Bereich und dann den Namen des Export-Formats aus.	
Empfängerliste	Das Export-Format für den Serienbrief sollte alle Daten-Felder enthalten, die später im Dokument verwendet und angezeigt werden sollen.	
Hauptdokument	Export-Format	
Optionen	Name: Serienbrief v	
	< Zurück Weiter > Serienbrief erstellen Beenden	

Wählen Sie den Bereich und das Format aus.

Serienbrief-Assistent	ž X
Wilkommen Empfängerliste	Dokument erzeugen Bestimmen sie ein Hauptdokument, in das die Adressdaten übernommen werden sollen. Dieses Hauptdokument kann aus einer Wordvorlage oder einem bestehenden Hauptdokument erzeugt werden. Als Vorlagen werden die im cobra Systemverzeichnis oder im WORD-Vorlagenpfad gespeicherten Vorlagen angeboten. In beiden Fällen wird das ursprüngliche Dokument oder die Vorlage nicht überschrieben, sondern ein eneues Hauptdokument auf Basis des gewählten Dokuments oder der gewählten Vorlage erstellt.
Optionen	Neues <u>H</u> auptdokument aus Vorlage     Serienbrief.dot     C:\ProgramData\cobra\System\Serienbrief.dot      Vorhandenes Dokument wählen
	< Zurück Weiter > Serienbrief erstellen Beenden

Sie wählen hier eine Word-Dokumentvorlage oder ein regelrechtes Word-Dokument aus, welche als Serienbriefe formatiert sind.

Serienbrief-Assistent	3	X
Killkommen	Serienbrief-Optionen Wählen Sie die Option 'Kontakt bei jeder Adresse hinterlegen' an und klicken Sie auf	
Empfängerliste	die Schaltfläche 'Bearbeiten', um einen Kontakt anzufügen. Kontakte	
Hauptdokument	Kontakt bei jeder Adresse hinterlegen     Bearbeiten	
Optionen	Seriel Mit Presse tan Boung	

Legen Sie bei Bedarf zu allen Adressen einen Kontakt an.

Zur Überprüfung können Sie noch einmal auf »Willkommen« klicken.



Mit »Fertigstellen« beginnt die Ausgabe an MS Word.

#### 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 Seriendruckdokument 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 459)*.

- Fassen Sie alle Empfänger des Serienbriefs in einer Recherche zusammen.
- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren«.
- Wählen Sie das Exportformat.

Der Dialog »Export« erscheint.

Bereich/Name ...... Hier wird das zuletzt verwendete Exportformat angezeigt. Wählen Sie bei Bedarf ein anderes Format oder bearbeiten Sie das bestehende Format über die Schaltfläche rechts neben »Name«.

- Dateiname ...... Das Ziel, in das die Adressen exportiert werden, ist im gewählten Exportformat gespeichert. Sie können hier mit der kleinen Schaltfläche »[...]« eine andere Datei wählen.
- Tabellen ..... Unterstützt der Exportdateityp Tabellen, müssen Sie hier eine Tabelle auswählen oder eintragen, z. B. Excel.

Format ausw	Format auswählen: Export 🗧 🗙				
🔓 Format					
Bereich Name	System   Serienbrief				
🔒 Datei					
Dateiname Tabelle	C: \SerienbriefAdressen.csv 🕥 Öffnen <table-cell> Neu</table-cell>				
<sup>Z</sup> Sortieru	ing				
Adressen	Firma (Firma, Nachname, Vorna *				
<b>Bereich</b>					
Recherchierte Adressen (60)  Aktuelle Adresse (Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am H)  Alle Datensätze (1007)					
	Exportieren Abbrechen				

Sortierung...... Gibt an, nach welchem Feld und in welche Richtung die Adressen angeordnet werden.

Bereich...... Aktivieren Sie das Optionsfeld »Alle recherchierten«, um nur die recherchierten Adressen zu exportieren.

Bestätigen Sie mit »Exportieren«.

Die Adressen werden in die angegebene Datei exportiert.

• Verknüpfen Sie nun im Textprogramm Ihren Serienbrief mit dieser Exportdatei.

- Ist die Dokumentenverwaltung eingeschaltet, können Sie das Dokument auch direkt in cobra mit einem MS Word-Serienbriefdokument verknüpfen und in der Dokumentenverwaltung hinterlegen:
- Geben Sie das zu verwendende Serienbriefdokument (eine DOC- oder eine DOT-Datei) an. Bestimmen Sie, ob und wie das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen wird.

# 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.

Erteilen Sie den Befehl »Daten: Auswertungen: Berichte«.

Die Nummerierung der Schritte kann je nachdem, was Sie auswählen, von der hier abgebildeten abweichen.

Berichts-Assistent		3	х
۲			
Schritt 2 von 7	: Eingabe der Eigenschaften		
Bitte geben Sie zun Anschließend wähle	ächst einen Namen und eine Beschreibung an. n Sie einen Bereich und eine Kategorie.		
Name	Neuer Bericht		
Beschriftung	and the second the second of the second		-
· · · · ·			
Kategorie	Sonstiges	•	
Art des Berichtes	<ul> <li>Standard</li> <li>Erweitert</li> </ul>		
	Weiter > Abbrech	en	]

Hier geben Sie dem Bericht einen Namen und hinterlegen eine Beschreibung.

Bereich	Ihnen werden alle Bereiche angeboten, in denen Sie Schreib- recht besitzen. Nur Benutzer, die auf den entsprechenden Be- reich zugreifen dürfen, können später mit Ihrem neuen Bericht arbeiten.
Kategorie	In dieser Kategorie wird der fertige Bericht später hinterlegt und im Berichtswesen zur Auswahl angeboten.
Erweitert	Wählen Sie diese Option, um in Ihrem Bericht Daten aus den verschiedensten Datentabellen Ihrer Datenbank auszuwerten. Dies setzt allerdings ein wenig Erfahrung voraus.

#### Standardbericht:

chritt 3 von 6: Welche Tabelle Adressen	Felder soll Ihre Statistik enthalten?	
Verfügbare Felder Telefon Telefon direkt Telefon direkt Telefon direkt Titel Titel privat Wannfed Vorname privat Wornfed Webseite privat Webseite privat Webseite privat Webseite privat Zahl1 Zahlungsart Zeitschriften	Berichtsfelder Adressen: Abtelung Adressen: Betreurg Adressen: Betreurgestatus Adressen: EG-USt-ID Adressen: EG-USt-ID Adressen: Ema2 Adressen: Geplonter Umsatz Adressen: Geplonter Umsatz Adressen: Geplonter Umsatz Adressen: Geplonter Umsatz Adressen: Umsatz geplant Adressen: Umsatz geplant Adressen: Umsatz Vorjahr	

Sie bestimmen hier, welche Informationen in Ihrem Bericht wiedergegeben werden sollen.

Tabelle..... Ihnen steht die Adresstabelle zur Verfügung.

Verfügbare Felder...... Sie sehen hier 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 aufgenommen.

> Sie können in einem Bericht Informationen aus allen verfügbaren Tabellen miteinander kombinieren.

#### **Erweiterter Bericht:**

• Im nächsten Schritt treffen Sie in diesem Fall die Auswahl unter sämtlichen in der Datenbank vorhandenen Tabellen, einschließlich der freien Tabellen.

Ab	fag	e-Designer									• *
											C Alle Tabellen und Views anzeigen
		Elemente A	Ph		Name			Physikalischer Name	Fremdschlüssel		select "ADDRESSES"."COMPANY1" as "Firma", "SUBTABLE02"
	m	Adressen	AD								as "Artikel", "SUBTABLE02"."NUMBER2" as "Menge"
	m	Artikel	FR								from (("dbo"."ADDRESSES" "ADDRESSES"
		Belege	AD			DatumGeändert		DATEMODIFIED			inner join "doo"."ADDITIONAL" "ADDITIONAL" on ("ADDI
		Belegpositionen	SU			SuperId	$\checkmark$	SUPERID			inter join abo i bobinbhbon bobinbhbon on ( bobi
		Besuchsberichte	AD			🗉 Belegdatum		DATE1			
		Fahrradpass	AD		v 🖬	Beleapositionen		SUBTABLE02	Inner join auf [ADDITIONA	11	
		Kampagnen	AP			E M		m		1	
	<u> </u>	Kampagnen Adressen	AP								
	#	Kampagnen Aktivitaten	AP			PersonErfasst		CREATEDBY			
		Kampagnen Pistone	AD			PersonGeänder	t	MODIFIEDBY			
		Kampagnen Variablen	ΔΡ			🔲 DatumErfasst		DATECREATE			
		Kontakte	co			DatumGeändert		DATEMODIFIED			
		Recherche	QU	=		✓ SuperId	1	SUPERID			
		Service	SU			2 Antibul		DK1			
		Variable-Kampagnen	AP			V HE UNE	4	TK1			4
		Variablen-Werte	AP			Position		NUMBER 1			
		Veranstaltung	FR			Menge		NUMBER2			
		Veranstaltung-Ort	FR			SummeNetto		TURNOVER 1		=	
	-	Veranstaltung-Referent	FR							Ų	
	-	Veranstaltung-TN	FR							-	
	_	Vertriebsprojekte	AP		Spa	Itenname		Alias	Tabelle		
		Vertriebenreichte Einheiten	AD		<ul> <li>Fim</li> </ul>	a		Firma	Adressen		
		Vertriebsprojekte Enhleten	ΔΡ		Sup	erId		SuperId	Belegpositionen		
		Vertriebsprojekte Feldwerte	AP		Arti	cel .		Artikel	Belegpositionen		
	m	Vertriebsprojekte Funktionen	AP		Mer	ge		Menge	Belegpositionen		
		Vertriebsprojekte Kontakte	AP								
		Vertriebsprojekte Lead-Quellen	AP								
	66	Vertriebsprojekte Liste	AP								
		Vertriebsprojekte Log	AP								▼
		Vertriebsprojekte Log-Details	AP	-							4 II >
	1	/orschau Ergebnisse									OK Abbrechen

- SuperIDs verweisen auf die jeweils übergeordnete Tabelle. Sie werden durch ein Häkchen gekennzeichnet.
- Am Plus-Symbol erkennen Sie ein Beziehungsfeld.

1	SuperId	$\checkmark$	SUPERID
7	Artikel	÷	FK1

Im nächsten Schritt filtern Sie die auszuwertenden Daten.

Berichts-Assistent	3	x
•		
Schritt 4 von 8: Auf welche Adressen soll sich der Bericht beziehen?		
Adressbezug		
O Aktuelle Adresse		
© Recherchierte Adressen		
O Alle Adressen		
Einstellbar (der Benutzer kann den Bereich wählen)		
Bitte wählen Sie einen Datenfilter.		,
Datenfilter		
Alle Daten		
Stichwortfilter Aktion -		
C Freie Wahl Konfigurieren		
Top N-Werte		
Xitiviert         Konfigurieren		
Weiter > Abbre	chen	]

Sie finden hier die vertrauten Datenfilter. 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.

Top N Werte 🧧 🗙					
Modus:	Die Ersten 👻				
Anzahl:	25 🗘				
Feld:	Adressen: Umsatz 🔹				
	<u>OK</u> <u>Abbrechen</u>				

In diesem Dialog schränken Sie die Auswertung auf einen bestimmten Bereich ein, etwa auf die (alphabetisch) ersten 25 Adressen.

Sie können die hier gewählte Beschränkung des Adressbereiches jederzeit wieder aufheben, indem Sie »Aktiviert« abwählen.

#### Standardbericht

Berichts-Assistent	3	х
$(\bullet)$		
Schritt 5 von 7: Nach welchen Feldern soll gruppiert werden? Berichtsfelder Gruppierfelder Adressen: Forecast Adressen: Jahresumsatz Adressen: Kundenart Adressen: Kundenart Adressen: Firma Adressen: Firma Adressen: Firma Adressen: Potenzial Adressen: Imsatz geplant	rität	
Auressen: A A A A A A A.		
➔ Adressen: Firma: Ammann Bau GmbH		
Adressen: Firma: Arenzhain Orgelbau AG		
★ Adressen: Firma: Augsten & Nevener Inc.		
	-	
Weiter > Abbr	echen	

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.

#### Erweiterter Bericht

Beim Anlegen eines Berichts können Sie zusätzlich zur oder anstatt der tabellarischen Auswertung auch eine grafische Auswertung anlegen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie in der Auswahl der auszuwertenden Felder mindestens ein Feld vom Typ »Zahl« in den Bericht aufgenommen haben.

Berichts-As	ssistent		e x
Optimized in the second sec			
Schi	ritt 5 von 8: Grafische oder ta	bellarische Darstellung?	
	Berichtsfelder	Gruppierfelder	
	Belegpositionen: SuperId Belegpositionen: Menge	Adressen: Firma Belegpositionen: Artikel Priorit	át
	Vorschau		
	Firma Artikel		
	Super Id	Menge	
	Firma: ABC - Bikes für alle     Firma: Adams Radshop	▲ ▼	
V G	rafische Auswertung		
	Argument (X)	Adressen: Firma	·
	Wert (Y)	Belegpositionen: Menge	·
		Weiter > Abbreche	۱

- Klicken Sie die Option »Grafische Auswertung« an.
- Wählen Sie die beiden Felder, die in der Grafik dargestellt werden sollen. Eines der beiden Felder muss ein Zahlenfeld sein.
- Im nächsten Schritt wählen Sie den Diagrammtyp.



 Sowie Sie auf »Weiter« klicken, können Sie die grafischen Einzelheiten des Diagramms bestimmen.

Auch im nächsten Schritt sehen Sie in einer Vorschau, wie sich Ihre Einstellungen auswirken.

Berichts-As	sistent	2	x			
۲						
Schi	itt 6 von 7: Nach welchen Spalten soll sortiert werden?					
1.	Adressen: Umsatz - Sortierungsrichtung Absteigend	•				
2.	(Keine Sortierung)  v Sortierungsrichtung Aufsteigend	•				
3.	(Keine Sortierung)	•				
4.	(Keine Sortierung)	•				
<u> </u>	/orschau	_				
E	Adressen: Firma Adressen: Potenzial Adressen: Umsatz geplant					
A	dressen: A A A A A A A					
	Adressen: Firma: Ambrock GmbH					
	Adressen: Firma: Arends & Co. KG					
0	Adressen: Firma: Arenzhain Orgelbau AG	_				
6	A denament, Filmen, Attanham O Mattanam Tan	_				
			,			

Im vorletzten Schritt haben Sie in drei Registerkarten weitere Einstellmöglichkeiten.

Berichts-Assistent			7	x
•				
Schritt 7 von 8: Eige	nschaften des Berichtes			
Allgemeine Einstellungen	Spaltenspezifische Einstellungen B	lerechtigungen		
Berechtigungen aktivie	eren			
Zugriff erlauben	Benutzer / Gruppe	Kürzel		
•			^_	
	Andreas Fink	Andreas		
	Astrid Eilers	Astrid		
<b>V</b>	Bernd Schlegel	Bernd	=	
<b>V</b>	Daniel Schwab	Daniel		
	Erich Schmid	es		
	Franziska Dietrich	Franziska		
	Gast	Gast		
	Hraban Barnaby	Hraban		
	Johann Richter	Johann		
	Manfred Schmidt	Manfred		
V	Mary Wollstonecraft	Mary		
	Patrick Herberger	Patrick	-	
		Weiter >	Abbrechen	

Ihnen stehen einige zusätzliche Einstellmöglichkeiten in den Registerkarten »Allgemeine Einstellungen« und »Spaltenspezifische Einstellungen« zur Verfügung. Klicken Sie eine Option an, sehen Sie unten einen Erläuterungstext.
Außerdem können Sie in diesem Schritt in der Registerkarte »Berechtigungen« den Zugriff auf den Bericht einschränken.

- Ist »Berechtigungen aktivieren« ausgeschaltet, haben sämtliche Benutzer Zugriff auf diesen fraglichen Bericht.
- Wollen Sie den Zugriff beschränken, aktivieren Sie die Option »Berechtigungen aktivieren« und markieren in der Spalte »Zugriff erlauben« jene Benutzer, die mit diesem Bericht arbeiten dürfen.



Klicken Sie auf »Fertigstellen«, wird der entsprechende Bericht erzeugt.

Der Bericht erscheint links im Berichtswesen in der eingangs angegebenen Kategorie.

# Pivot-Tabellen

Berichte können in CRM PRO und CRM BI Pivot-Tabellen enthalten, in CRM PLUS hingegen nicht.

- Wechseln Sie in eine Registerkarte mit Berichten.
- Erteilen Sie den Befehl »Neuer Bericht«.
- Legen Sie einen neuen Bericht an.
- Im Schritt »Darstellung« wählen Sie als »Art der Auswertung« die Option »Pivot-Tabelle und Grafik«.



Die Tabelle entsteht, indem Sie aus der Feldliste rechts einzelne Felder

- entweder direkt in die Tabelle links
- oder aber in die Bereiche wie z.B. Spaltenbereich oder Zeilenbereich unten rechts in der Konfiguration

ziehen.

erichts-Assistent			?	$\times$	Pivottabelle-Feldliste ×
<del>(</del> )					Elemente in die Pivottabelle ziehen
					Kundenart
Cobritt E yon & Darstallung					Kundennummer
Schnitt 5 von 8. Darstellung					Land
					Land_privat
Pivot-Tabelle			Vorschau		Mailing Verteiler
					Mandant
Filterfelder hierher ziehen					Messen
Umsatz (Summe)	(Jahr) 🔻				Mobil
Gebiet   Betreuer	2008	2007	2006	2	Mobil privat
Mitte	2000	28,449.00 €	32,799.00 €	2	Nachname
▶ Nord	39,498,00 €	82.650,00 €	6.525.00 €		Newsletter
▶ Ost	274.050,00 €	104.661,00 €	30.450,00 €		
▶ Süd	46.458,00 €	131.718,00 €	12.093,00 €		Felder zwischen den Bereichen unten ziehen:
▶ West	45.414,00 €	74.820,00 €			Filterbereich Spaltenbereich
Gesamtergebnis	405.420,00€	422.298,00 €	81.867,00 €		(Jahr)
	<			>	
	had been and reference				
Zelien reduzieren 🗹 S	paiten reduzieren				Zeilenbereich
					Gebiet Umsatz (Summe)
🖌 Grafische Auswertung anzeigen			Konfigurieren	1	Betreuer
		W	Abbred	nen	Layout nicht automatisch aktualisieren Aktualisiere

#### Zeilen, Spalten reduzieren

Aktivieren Sie diese Optionen vor allem dann, wenn Sie mit größeren Datenmengen arbeiten. In diesem Fall werden in der fertigen Tabelle Zeilen und Spalten zugeklappt und ohne Untereinträge angezeigt, was die Tabelle kleiner macht. Außerdem werden leere Zeilen und Spalten ausgeblendet, um die Darstellung auf das Wesentliche zu reduzieren.

#### Grafische Auswertung anzeigen

Sie können die Daten der Pivot-Tabelle im fertigen Bericht zusätzlich auch grafisch aufbereiten. Klicken Sie diese Option und dann die Schaltfläche »Konfigurieren« an, um die grafische Auswertung einzurichten.

#### Feldauswahl

Das Aussehen der Feldliste bestimmen Sie über die Schaltfläche III. Sie können die Feldauswahl ein- und ausblenden und die Bereiche unter- oder nebeneinander anordnen.

Sie sehen hier eine Liste sämtlicher Felder, die Sie in einem vorhergehenden Schritt in den Bericht aufgenommen haben.

Um ein Feld in den Bericht aufzunehmen, ziehen Sie es entweder in den entsprechenden Bereich der Konfiguration unten oder direkt in die Tabelle links.

#### Konfiguration

Die Konfiguration und die Pivot-Tabelle links sind zwei Präsentationen desselben Inhalts, und Sie können in beiden Dialogen arbeiten, wobei Änderungen im einen auch im anderen Dialog wiedergegeben werden. Die Konfiguration ist in dieselben Bereiche wie die Pivot-Tabelle unterteilt.

Layout nicht automatisch aktualisierenSie können Felder in den Konfigurationsbereich unten ziehen, ohne dass die Anzeige links aktualisiert wird. Dadurch wird die Arbeit mit Pivot-Tabellen schneller.

#### Vorschau

Die Vorschau zeigt die fertige Pivot-Tabelle in einem übersichtlicheren, größenverstellbaren Dialog an.

## Pivot-Tabelle und Vorschau: Kontextmenüs

In der Arbeitsumgebung der Pivot-Tabelle ebenso wie in der Vorschau finden sich verschiedene Kontextmenüs, über welche weitere Eigenschaften der Tabelle eingestellt werden können.

Vorschau			?	×
Filterfelder hierher ziehen				
Umsatz (Summe)	(Jahr) 🔺			
Gebiet 🔺 Betreuer 🔺 Firma 🔺	2007	2008	Gesamtergebnis	_
Mitte	28.449,00€		313.026,00 €	
Nord	82.650,00€	39.498,00 €	703.047,00 €	
▶ Ost	104.661,00 €	274.050,00 €	1.119.603,00 €	
▶ Süd	131.718,00€	46.458,00 €	875.220,00 €	
West	74.820,00€	45.414,00 €	413.598,00 €	
Gesamtergebnis	422.298,00 €	405.420,00€	3.424.494,00 €	
	<			>
			Schließen	

• Klicken Sie mit der *linken* Maustaste ein Zahlenfeld an, öffnen sich weitere Optionen, die vom Feldtyp abhängig sind.

Umsi	atz (Summe) 📍	Betreuung seit (	Jah	r) 🔻
	Anzahl		Π	2007
~	Summe		€	37.062,00 €
	Minimum			28.797,00€
	Maximum		€	26.013,00€
	Mittelwert		€	91.872,00€
	Standardabweichung (Stichpro	be)		
	Standardabweichung (Grundge	samtheit)	€	143.637,00 €
	Varianz (Stichprobe)		€	116.754,00 €
	Varianz (Grundgesamtheit)		€	260.391,00 €
			€	124.323,00 €

• Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in die Tabelle bzw. die Vorschau. Je nachdem, an welche Stelle Sie klicken, erscheint ein anderes Kontextmenü.

Erweitern	Sind dem zugeordn tereinträg werden, u chen.	I dem angeklickten Eintrag weitere Einträge als Untereinträg eordnet (also etwa Bundesland => Städte), können sämtlich l inträge angezeigt (erweitert) oder ausgeblendet (reduziert) den, um die Tabelle übersichtlicher bzw. ausführlicher zu ma n.			
Alles erweitern Alles reduzieren	Sämtliche Untereinträge der Tabelle werden angezeigt bzw. au geblendet.				
Sortiere " (Jahr)" nach dieser	<sub>Zeile</sub> In ge	diesem Fall wird die Tabelle nach den Werten in der an- klickten Zeile auf- oder absteigend sortiert.			
🚱 Daten aktualisieren	Sie lesen den Datenbestand neu in die Tabelle ein.				
Ausblenden	Der markierte Eintrag wird komplett aus der Tabelle entfernt.				

Reihenfolge , Sie können Einträge an eine andere Position verschieben. Dies geschieht ebenso gut manuell, indem Sie den Eintrag bei gedrückter linker Maustaste greifen und verschieben.

Feldliste ausblendenSie blenden Feldauswahl und Konfiguration rechts vom Berichtsas-<br/>sistenten aus bzw. ein.

Filter anzeigen

Sie können dem markierten Eintrag einen Filter hinterlegen. Dazu öffnet sich die übliche Filterbearbeitung.

DATEL START DATEN EINFÜGEN AUSGABE RECHERCHE ANSICHT INFO BERICHTE	
Bearbeiten       Export       Ducken       Export       Lavout         Bearbeiten       Augabe       Atualeieren       Lavout         Adress       Aneige       Aneige         ADRESSTABELLE       BEARBEITEN       FAHRRADPÄSSE       VERANSTALTUNGEN         Aktualisieren       E-       Im         Im       Im       Im         Im       Im       Im	۵
Auros-statistik (desatilit) V Unsitze nach Zeitraum	
Auswertung (Servicefäle) v Unsatz (Summe) (Jahr) v	
Sonstiges	0 1999
→ West         69.774,00 €         91.872,00 €         22.011,00 €         57.072,00 €         31.494,00 €	10.179,00 € 30.27
H Kontakthistone         > Sud         60.987,00 €         250.391,00 €         31.146,00 €         11.832,00 €         39.237,00 €         110.577,00 €         105.531,00 €         75.255,00 €	81.519,00 € 50.46
ET         Stdtwörter         > Ost         791.874,00 €         322.944,00 €         144.420,00 €         65.076,00 €         121.539,00 €         223.764,00 €         203.667,00 €	142.593,00 € 175.56
Top 10 Stdrwörter (Diagramm) ► Mord 100. 27/10/ € 125.590,00 € 5.52,00 € 3.567,00 € 17.131,00 € 29.567,00 € 20.565,00 € 20.	30.363.00 € 46.800
Linestrauswerhung Press. 10007/00/€ 100007/00/€ 100007/00/€ 100007/00/€ 100007/00/€ 100007/00/€ 100007/00/€ 10007/00/€	320.160.00 € 322.42
Vertriebsprojekte A	
💺 Vertriebschancen TOP 20	>
I Gewonnene Projekte	
beforene Projekte	01.07.2008 00:00:00
teadquele Analyse	01.07.2006 00:00:00
tunstz Miarbeiter	01.07.2005 00:00:00
% Vertiebstrichter 900000	01.07.2004 00:00:00
No vertrebstrichter (Balken) 800000	01.07.2002 00:00:00
Na Umsatz nach Positionen ED 700000	01.07.2001 00:00:00
No Phasen-Durchlaufzeten 600000	01.07.2000 00:00:00
No Offener Umsatz pro Quartal	01.07.1999 00:00:00
No Vertriebsphasen Summe	
No. Vertriebsphasen Anzahl 400000	
30000	
Adressen ^ 20000	
🔥 Adressen nach Kundenart 100000 - Real Real Parts - Real Real Parts - Real Real Parts - Real P	
teuer Bericht Gesamtergebris	
Bernerkung 1 Nebenadressen 1 Kontakte 0 Belege 3 Stichwörter 0 Termine 0 Aufgaben K 🧒	< > 🕑 N

Auch im fertigen Bericht haben gibt es je nach Berechtigung einige Funktionen des Kontextmenüs.

 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bericht. Welche Funktionen angeboten werden, ist davon abhängig, in welchen Teil des Berichtes geklickt wird.

🔷 Aktualisieren   📇 👻 賱   🧮							
Umsätze nach Zeitraum	Umsätze nach Zeitraum						
Firma							
Umsatz (Summe)	Betreuung seit (Jah	r) 🔻 🎼	Daten aktualisiere	n			
Gebiet 🔻 Betreuer 🔺	2008	2007	Feldliste einblend	en	2004		
▶ West	69.774,00 €	91.872, 🔫	Filter anzeigen		22.011,00 €		
▶ Süd	60.987,00 €	260.391,	511200,00 0	1.832,00 €	39.237,00 €		
▶ Ost	791.874,00 €	322.944,00 €	144.420,00€		65.076,00 €		
▶ Nord	106.227,00 €	133.980,00€	6.525,00€		3.567,00 €		
▶ Mitte	49.677,00 €	106.053,00 €	48.285,00 €				
Gesamtergebnis	1.078.539,00 €	915.240,00€	230.376,00€	11.832,00 €	129.891,00 €		

 Besonders interessant sind die Filter- und Sortierungsoptionen, die f
ür einzelne Felder verschieden aussehen. Sie öffnen einen solchen Dialog, indem Sie mit der Maus 
über eine Schaltfl
äche fahren, so

Umsatz (Summe)

dass dort eine kleines Filtersymbol erscheint.

• Klicken Sie das Filtersymbol an.

Umsätze nach Ze	itraum				
Firma					
Umsatz (Summe)	7				. 1
Gebiet 🔻	Zeige Werte von 10.046.088 bis	23.608.30			$\square$
West				handle big	
Süd			FldX.	Alizalii – 210	1 1
▶ Ost				Π	1 1
Nord		Т		1	1 1
<ul> <li>Mitte</li> </ul>					832,00 €
Gesamtergebnis	0,00 € 10.046.0	)88,11€	23	.608.307,05€	832,00 €
	<u>u</u>	1	Sichtbar	Ausgeblendet	
	Auf bestimmte Ebene anwenden	Zeilenfeld:	Betreuer	Ŧ	1 1
		Spaltenfeld:	Betreuung	seit (Jahr) 🔹 🔻	1
	Leeren		ОК	Abbrechen	
-				instantion of the local division of the loca	-

Sie können hier durch Bewegen des Schiebereglers oder durch Eintippen von Werten einen Wertebereich definieren. Alle Werte, die nicht in diesem Bereich liegen, werden in der Tabelle ausgeblendet. Dass ein solcher Filter aktiv ist, erkennen Sie daran, dass in der Schaltfläche das Filtersymbol eingeblendet bleibt, auch wenn der Cursor nicht über ihr steht.

 Mit der Option »Auf bestimmte Ebene anwenden« können Sie die Anzeige auf bestimmte Spalten und Zeilen begrenzen.

Zeige Werte von 29.828.67t bis	41.117.62	
		Max. Anzahl = 1
29.828.676,36€	Werte	41.117.626,22€
		Sichtbar Ausgeblendet
Auf bestimmte Ebene anwenden	Zeilenfeld:	Gebiet 🔻
	Spaltenfeld:	Gesamtergebnis 🔻
Leeren		OK Abbrechen

# 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.

cobra	X
j	Das Berichte-Ansichtenelement ist so konfiguriert, dass nur ausgewählte Berichte zur Verfügung stehen. Um diesen neuen Bericht zur Auswahl anzubieten, erweitern Sie die Auswahl in den erweiterten Einstellungen des Berichte-Ansichtenelements. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Systemverwalter.
	QK

# Berichte ausgeben und verwalten

Sie finden die entsprechenden Funktionen in der Registerkarte »Berichte«.



- Öffnen Sie links eine Berichtkategorie. Kategorien gruppieren Ihre Berichte. Ihr Systemverwalter kann weitere Kategorien anlegen und vorhandene verändern.
- Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Ausgabe«.
- Eine andere Möglichkeit bietet das Kontextmenü in der Berichtsauswahl:



Mit diesem Kontextmenü 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 Druckersymbol gelangen Sie in eine n 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.

# Dashboards

Dashboards zählen zum Lieferumfang von CRM BI. Für CRM PLUS und CRM PRO können sie als Zusatzmodul erworben werden.

Dashboards liefern Ihnen die Informationen, die Sie für fundierte unternehmerische Entscheidungen benötigen. Sie stellen beispielsweise kunden- und umsatzbezogene Informationen aus cobra ebenso wie aus anderen Programmen übersichtlich dar.

Ihr Systemverwalter kann die unterschiedlichsten Dashboards für Sie zusammenstellen und in Ihre Ansichten einbinden.





In manchen Dashboards können Sie selbst einen Bereich für die Auswertung festlegen, also etwa einen Zeitraum.

 Bewegen Sie die Schieber rechts und links so, dass der gewünschte Bereich ausgewählt wird.



Dies bewirkt, dass in den Darstellungen des Dashboards nur noch der hier eingestellte Datenbereich wiedergegeben wird.

Sie können auch direkt aus der grafischen Darstellung heraus filtern. Klicken Sie beispielsweise unten rechts unter »Top 5 Kunden Umsatz« einen Balken doppelt an, werden auch in den anderen Diagrammen nur noch dessen Werte angezeigt.



Sie können diesen Filter über das Kontextmenü oder die Schaltfläche »Masterfilter löschen« wieder aufheben.

# Internet / E-Mail / Benachrichtigungen

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: Benutzerspezifische 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.



www.altenkirchen-edv.de.ap

 Klicken Sie dieses Symbol an, wird Ihr Browser geöffnet und zur entsprechenden Internet-Adresse gewechselt.

3

# 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 Firmenoder Personenname automatisch in bestimmten Social Media gesucht wird.

Kontakte Bearbeiten Social Me	edia	
📣 Mit Profil verbinden 🚕 Verb	bindung lösen 🛛 🆕 Aktuelle Adresse suchen 🗍 😋 📀 🔞 💽 Im Browser öff	fnen
100% 🕞 🛛 🕕 🕂	Ð	
facebook 🔀 xing		
Karl Klonen	Q 🔀 Harald S	Startseite 20+   Freunde finden 🔔 💭 🚱   🖴 💼
SUCHFILTER	୍କ Alle Ergebnisse	1.• Chat (2)
•	III	•

# 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:

📼 vCard 🔸			<b>*</b>	vCard an E-Mail anhängen (nur Outlook)
12.01.2015	Bernd	Angebot für eine Securit	•	Als vCard kopieren
06.01.2015	Bernd	Treffen auf der Messe für	•	vCard einfügen
05.01.2015	Bernd	Besprechungstermin vere	-	Aus vcf-Datei einfügen
22.12.2014	Bernd	Weihnachtskarte erhalter		Als vCard speichern unter
17.07.2014	Petra	Newsletter August	Ē	Als veard speichern unter

»An E-Mail anhängen«: In Outlook wird eine neue Mail mit der Adresse als vCard-Anhang erstellt.

	An	
Senden	Сс	
	Betreff:	
	Angefügt:	SariKionen.vcf (626 B)

»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 Hauptoder 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 1 Dr\_Karl.Klonen@t-online.de.ap 🖂

 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.

enden an:	K.Klonen@alten	kirchen-edv.de.ap	
ersand über:	Outlook		
en-E-Mail Vorlage ve	rwenden	E-Mail-Vorschau	
Bereich:			
System		-	
Name:			
Test-Serienmail		The second secon	
		5-00-00	
e Vorlage verwende	n		
	ersand über: en-E-Mail Vorlage ve Bereich: System Name: Test-Serienmail	ersand über: Outlook n-E-Mail Vorlage verwenden Bereich: System Name: Test-Serienmail	ersand über: Outlook en-E-Mail Vorlage verwenden Bereich: System Name: Test-Serienmal Vorlage verwenden

#### 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

#### ١.

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 f
  ür recherchierte Adressen, ob die Adressen in die Zeile An:, Cc: oder Bcc: der Mail geschrieben werden sollen. – Schicken Sie an mehrere Empf
  änger eine Mail und wollen die Adressen verbergen, gehen Sie auf Ihre eigene Adresse, stellen als »Art: Bcc« ein und setzen das H
  äkchen bei »Aktuelle Adresse in das "An"-Feld«. Damit wird Ihre Adresse in das An-Feld geschrieben und die anderen Empf
  änger bleiben unsichtbar.
- 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.

#### II. Einzel-E-Mail mit Datensatz

• Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Adresstabelle.

• Erteilen Sie nach Klick mit der rechten Maustaste aus dem Kontextmenü den Befehl »E-Mail mit Datensatz versenden«.

Es wird eine neue Mail mit einem Link auf den Adressdatensatz angelegt.

	りじ 4	· 🍲 🗧	Unbenannt	Nachricht (H	HTML)			x
	lachricht	Einfügen	Optionen	Text format	tieren			0
Einfügen		K <u>U</u> K <u>U</u> A √ Basiste	· A <sup>*</sup> · i⊟ · i≢ ≡ ≡ ∞	A S Namen	Einschlie	Optionen •	ABC Rechtschreib	ung ifung
<u>s</u> enden	A <u>n</u>							
Zwick's	5 Uhrmach	er,Jakob He	nniger,An o	len Sportpl	ätzen 143,D	19348 Po	onitz	

# 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.

B					WG: Rundschreib	en Oktobe	r - Nachricht (HTML)
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen	cobra	💡 Was möchten Sie tun?
E-Mail zuordne	E-Ma n aus	il-Adressen Recherche					
E-Mail zuor	dnen Recherch	nierte Adressen					
ت <b>ے۔</b> Senden	An Cc						
	Betreff	WG: Rundschr	eiben Oktober				

Sollte cobra gerade nicht laufen, werden Sie darauf hingewiesen. Starten Sie cobra in diesem Fall bitte.

cobra	×
1	Bitte stellen Sie sicher, dass Sie cobra gestartet haben.
	ОК

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.

			5	$\times$
Recherchierte E-Mail-Adressen				
berg.joachim@abc-nachhilfe-muc. hans@urbanexpress.nl.ap hasko.stolte@weigand-consulting. kristin-sipple@aeroga-wind.de.ap. monika@abriss-brunner-berlin.de. werner.vieweg@vetterle.de.ap	de.ap .de.ap ap			4
✓ ins An-Feld übernehmen	Sie können zwe automatisch ge gegebenenfalls	ei E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld lee prüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorl s dann diese verwendet.	r sein, wird handen ist und	v
✓ ins An-Feld übernehmen ins Cc-Feld übernehmen ins Bcc-Feld übernehmen	Sie können zwe automatisch ge gegebenenfall: Datensätze mit	ei E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld lee prüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorf : dann diese verwendet. : Sperrvermerk: 1	r sein, wird handen ist und	v
✓ ins An-Feld übernehmen ins Cc-Feld übernehmen ins Bcc-Feld übernehmen	Sie können zw automatisch ge gegebenenfall: Datensätze mil 1. E-Mail-Feld	zi E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld lee sprüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorf s dann diese verwendet. : Sperrvermerk: 1 E-Mail Asp	r sein, wird handen ist und	•
<ul> <li>✓ ins An-Feld übernehmen</li> <li>ins Cc-Feld übernehmen</li> <li>ins Bcc-Feld übernehmen</li> </ul>	Sie können zw automatisch ge gegebenenfall: Datensätze mil 1. E-Mail-Feld 2. E-Mail-Feld	ei E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld lee prüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorf s dann diese verwendet. : Sperrvermerk: 1 E-Mail Asp E-Mail Untern	r sein, wird handen ist und	

• 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 zwe automatisch ge gegebenenfalls	ai E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld leer sein, wird prüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorhanden ist und s dann diese verwendet.		
Datensätze mit	Sperrvermerk: 1		
1. E-Mail-Feld	E-Mail Asp	Ŧ	
2. E-Mail-Feld	E-Mail Untern	Ŧ	
	E-Mail Asp		1
	E-Mail Untern		ľ
	Skype		l

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.



Schließen Sie diesen Dialog durch Klick auf »OK«.

Die Adressen werden in das/die ausgewählten Felder der E-Mail eingetragen.

H						WG: Runc	lschreiben O	ktober - Nachric	nt ( ট	J _		×
Datei	Na	chricht	Einfüge	en 🛛	Optionen	Text f	ormatieren	Überprüfen	cobra	🛛 🖓 Sie wi	inschen	
E-Mai zuordn	il en	E-Ma	il-Adresser Recherche	ו								
E-Mail zuo	zuordnen aus Recherche Mail zuordnen Recherchierte Adressen											~
ت= Senden		An Cc	berg.joacl kristin-sip	him@ab ple@ae	oc-nachhil Proga-win	lfe-muc.de.a d.de.ap; mo	ıp; <u>hans@url</u> nika@abriss	banexpress.nl.ap; -brunner-berlin.c	<u>hasko.stolte</u> e.ap; <u>werner</u>	@weigand-c .vieweg@ve	consulting. tterle.de.ap	<u>de.ap;</u>
	Bet	reff	WG: Runo	lschreib	en Oktob	er						

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.

B						WG: Rundsch	nreiben Okt	ober - Nachricht	t ( [	Ŧ	-		×
Datei	Nac	hricht	Einfüg	len	Optionen	Text forn	natieren	Überprüfen	cobra	Q	Sie wün	schen	
E-Mail		E-Mai	il-Adresse	n									
E-Mail zuord	inen f	Recherch	ierte Adro	essen									~
ت <b>وت</b> Senden	A C B	n :c	info@fir berg.joa kristin-si	ma.de chim@a pple@a	abc-nachhilf aeroga-wing	fe-muc.de.ap; d.de.ap; monik	hans@urba a@abriss-b	nexpress.nl.ap; <u>h</u> runner-berlin.de	nasko.stolto ap; werne	e@weic r.viewe	gand-cor g@vette	nsulting.c	le.ap;
	Betre	eff	WG: Rur	dschre	iben Oktob	er							

# 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«.

## Schritt 1 – Auswahl

#### Wählen Sie die Adressen aus.

🖏 Serien-E-Mail-A	Assistent						?	-	$\times$
Willkommen	Adressen auswäh Wählen Sie die Adressen a	llen aus, an welche	eine pers	onalisierte E-Mail g	gesendet wer	den soll.	ordon coll		
Datensätze	Adressauswahl	est, dus weiche		: Email-Auresse II		iu verwendet w	erden son.		
	O Aktuelle Adresse (/	Aeroga Luft <u>K</u> lin	na, Kristin	Sipple, Hirschstra	aße 16)				
Formate	Recherchierte Adre	essen (31)							1
	O Freier Filter (aktue	ll 15)			Kor	nfigurieren		1	
Vorschau	O Filter aus Filterliste	e (aktuell 15)	Eigene Adresse	en	•				
	E-Mail-Feld auswähler	ı							
Optionen	Sollte ein E-Mail-Feld lee das nächste Feld verwei	er sein, so könne ndet, wenn das	n Sie bis vorherig	zu drei E-Mail-Feld e keine E-Mail-Adr	ler wählen, di esse enthalte	e verwendet we n sollte.	erden können.	Es wird in	mer
	1. E-Mail-Feld:	E-Mail Asp				•			
Zeitplanung	2. E-Mail-Feld:					•			
	3. E-Mail-Feld:					•			
Versand	Anzahl ungültiger E-	Mails: 5		Recherd	hieren				
	E-Mails mit Sperrver	rmerk: 3	•	Recherd	hieren				
[	Aktualisieren	< <u>Z</u> u	rück	<u>W</u> eiter >	▶ <u>S</u> er	ien-E-Mail verse	nden	<u>B</u> eende	n

- Mit den Optionen »Aktuelle Adresse« und »Recherchierte Adressen« geht die Serien-E-Mail an jene Adressen, die gerade in diesem Moment ausgewählt oder recherchiert sind.
- Der »freie Filter« hingegen filtert die Empfängeradressen erst im Moment der Versands der Serien-E-Mails heraus. Es wird dabei also nicht der jetzige, sondern der zum Zeitpunkt des Versandbeginns aktuelle Datenbestand zugrunde gelegt, der sich vom jetzigen Datenbestand durchaus unterschieden kann, etwa wenn Sie einen zeitgesteuerten Versand vornehmen.
  - 10. Aktivieren Sie die Option »Filter«. Betätigen Sie dann die Schaltfläche »Konfigurieren«.
  - 11. Definieren Sie Ihren Filter. Außer den vertrauten freien Filtern können Sie auch einen Stichwortfilter setzen.

r neur Emoconorigen	-	
Freier Filter:		
und O		
[Kundenart] ist gleich Kunde 📀		
Stichwort-Filter:		
Stichwort-Filter: Aktion.Bestellung		]•

• Sie können auch mit den eigenen »Filtern aus der Filterliste« arbeiten, die Sie in der Filterverwaltung von cobra angelegt haben. Es muss mindestens ein selbstde-

finierter Filter angelegt sein, sonst wird Ihnen die entsprechende Option des Serienmailers nicht angeboten.

🐯 Serien-E-Mail-A	sistent - Tabelle: Adressen		?	_	×					
Willkommen	Datensätze auswählen Wählen Sie die Datensätze aus, an welche eine personalisierte E-Mail gesendet wer	rden soll.	at worden on l							
Datensätze	Datensatzauswahl	i verwend	et werden soll.							
Formate	O Aktueller Datensatz (Mackenbrock _Wilmsmeier, Dietmar Young-Körppen,)				١					
	Recherchierte Adressen (33)				(i)					
Vorschau	C Freier Filter (aktuell 283)									
	) Filter aus Filterliste (aktuell 8) Nur Projekte									
Optionen	E-Mail-Feld auswählen									
Zeitplanung	Sollte ein E-Mail-Feld leer sein, so können Sie bis zu drei E-Mail-Felder wählen, die von nächste Feld verwendet, wenn das vorherige keine E-Mail-Adresse enthalten sollte.	erwendet	werden können. Es	wird imme	r das					
	1. E-Mail-Feld: E-Mail Asp -									
Versand	2. E-Mail-Feld: E-Mail Untern 👻									
	3. E-Mail-Feld:									
	Nicht versendbar									
	Datensätze mit ungültiger E-Mail-Adresse: 0 🝸 Recherce	chieren								
	Datensätze mit Sperrvermerk: 3 🔽 Recherce	chieren								
	Aktualisieren < <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > <u>S</u> erie	en-E-Mail v	versenden	<u>B</u> eenden						

Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Filter aus.



Die Filter »Aktuelle Adresse« und »Recherchierte Adressen« filtern die entsprechenden Adressen aus dem momentanen Adressbestand heraus.

Die Filter »Freier Filter« und »Filter aus Filterliste« hingegen werden erst im Moment des Versands auf den dann aktuellen Adressbestand angewendet. Dies ist vor allem beim zeitgesteuerten Versand von Bedeutung, weil sich der Adressbestand bis dahin deutlich geändert haben kann.

Verwenden Sie einen Filter aus der Filterliste für den zeitgesteuerten Versand, stellen Sie bitte unbedingt sicher, dass der ausgewählte Filter nicht gelöscht wird, bevor der Versand stattgefunden hat.

 Unter »E-Mail-Feld auswählen« geben Sie an, in welchem Datenbankfeld oder welchen Datenbankfeldern Sie die E-Mail-Adressen verwalten. Ihnen werden die vorhandenen E-Mail-Felder zur Auswahl angeboten. Die Felder werden in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge abgefragt. 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 Pr
  üfung aller E-Mail-Felder nicht 
  über eine g
  ültige E-Mail-Adresse verf
  ügen. Sie k
  önnen 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 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.

🗟 Serien-E-Mail-As	sisten	t - Tabelle: Adressen						?	-	×
Willkommen	Fo	rmatvorlage ausw	ählen							
	Q s	uchen:	🕶 🗙 😤 Bereich:	Alle	Bereiche	- 🖫	Filter: Alle		- 🗖 Ansie	cht ▼
Datensatze	Тур	Name	Beschreibung		Bereich	Erstellt am	Erstellt von	Geändert	Geändert von	Ø
Formate	<b>R</b> 8C	18C	Rec		<b>8</b> 8C	-	<b>8</b> 80	-	<b>R</b> 8C	880
	ិ	Anschreiben personali			System	01.06.2020	) BerndSchl	01.06.20	BerndSchlegel	2
Vorschau	õ	Infomaterial			System	13.05.2013	Gast	06.06.20	Benutzer4	2
	õ	Intern			System	01.06.2020	BerndSchl	01.06.20	BerndSchlegel	2
Optionen		Interne Rundmail			[Alle]	01.06.2020	BerndSchl	01.06.20	BerndSchlegel	
	ិ	Kunden-Newsletter			Bernd S	22.04.2020	BerndSchl	01.06.20	BerndSchlegel	2
Zeitplanung	õ	Partner-Newsletter			Bernd S	01.06.2020	BerndSchl	01.06.20	BerndSchlegel	2
	ឹ	Präsentation			System	13.05.2013	Gast	06.06.20	Benutzer4	5
Versand										
	0	Veu 📝 Bearbeiten 🖙	Umbenennen 👔	) Ko	pieren 🛃	, Verschieb	en 🎬 Impo	rtieren 💥 I	Löschen	_
	<u>A</u> ktu	alisieren	< <u>Z</u> urück	W	eiter >	► <u>s</u>	erien-E-Mail ve	rsenden	Beenden	

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.

Neue Serie	n-E-Mail Formatvorlage	?	×
Um eine H eines der F zugeordne Serien-E-M	TML-, HTML-Direkt- oder Text-Serien-E-Mal zu ormate aus. Wählen Sie dann den Bereich, der t werden soll und vergeben Sie einen Namen fü ail-Vorlage.	erzeugen, wählen m die Serien-E-Mai ür die	Sie
	) Text E-Mail ) HTML E-Mail		
000	) HTML E-Mail (Experten-Modus; nur HTML Cod	ie)	
Bereich: Name:	Bernd Schlegel		-
	c	X Abbre	chen

#### 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 ungewollten 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.

				Ber	BerndSchlegel:Infomail - HTML E-Mail Editor 🛛 🖉 —								×
\$	Datei	Format Ein	fügen	Ansicht	Tabelle	Extras	Hilfe						
Bilder	Tabelle	Lesezeichen Hyperlink einfügen	Symbol einfügen	🔊 Suchen	Benutzerattr	ibute		Serienfelder	Serientabellenfelder	Datens	<i>P</i> atzverknüpf	ung	
Bilder	Tabell	Hyperlinks	Symbole	Bearbeiten				cobra Serienfi	elder				

- 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.

Serientabelle		P X
Tabelleneigenschaften Rahmen nicht sichtbar Tabellengröße automatisch Spalternamen anzeigen Tabellenauswahl Gerät Filter	•	
System Spaltenauswahl	Letzte Recherche	
Verfügbare Spalten: Spaltenname Artikelbezeichnung Bemerkung DisplayName Erfasst am Erfasst von Geändert am Geändert von Erfasst von Hersteller/Marke	Angezeigte Spalten:  Artikelbezeichnung  Servicevertrag von Servicevertrag bis	
Sortierung Hersteller/Marke	Aufsteigend     K	Abbrechen

Das sieht etwa so aus:

{Gerät}				
Artikelbezeichnung	Hersteller/Marke	Kaufdatum	Servicevertrag von	Servicevertrag bis
{Gerät,Artikelbezeic	{Gerät,Hersteller/Marke;Au fsteigend}	{Gerät,Kaufda tum}	{Gerät,Servicev	{Gerät,Servicev
		,		

Später beim Versand der Mail wird die Tabelle dann mit den Daten aus der Datenbank befüllt.

An: Betreff:	berg.joachim@	<u>abc-nachhilfe-muc.de.ap</u>			
Artikelbeze	ichnung	Hersteller/Marke	Kaufdatum	Servicevertrag von	Servicevertrag bis
Multifunkti d610b	onssystem	Epson	21.01.2020	21.01.2020	20.01.2022
Multifunkti IX900 DX	onsdrucker	Fujitsu	31.03.2020		

#### Versandweg und Kontakterfassung



Die hier getroffenen Einstellungen übersteuern die Einstellungen für den E-Mail-Versand, die unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« oder »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen« getroffen wurden.

Gehen Sie in die Registerkarte »Extras«.

				Mark	:Newsletter Inte	eressenten - HT	ML E-Mail Editor		2	—		×
ō	Datei	Format	Einfügen	Ansicht	Tabelle	Extras	Hilfe					
Senden übe Betreff: Beschreibu	Outlook System: System: ng Bernd So	smtp@cobra.de info@cobra.de chlegel:smtp@cob	Konta	Kontakt kteinstellung								
• K-	· 1 · 1 · 2		1 • 5 • 1 • 6 •	1 • 7 • 1 • 8 • 1	· 9 · I · 10 · I	11 (12)	1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 -	1 • 16 • 1 • 17 • 1 • 18	1 + 1 + 19 + 1 -	(20 ) 1 (	2∆ <b>r</b> i 22	• • •
	Newsletter											

Senden über...... Sie können 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.

Kontakt...... Gleichzeitig mit dem Versand der Mail lässt sich auch ein Kontakt erfassen. Sie können hier für jede Mailvorlage einen eigenen Kontakt anlegen.

> Schalten Sie die Option »Kontakt 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 als Serien-E-Mail verschickt wird. Dynamische Serien-E-Mail-AnhängeKlicken Sie die Registerkarte »Anhänge« an.

Diese Registerkarte	ist in	zwei	Bereiche	unterteilt.
---------------------	--------	------	----------	-------------

	2		×			
J Hilfe						
$\bigcirc$						
Hilfe						
Life						
Angehängte Anlagen					 	
Dokumentation AE	.pdf	Dateiauswahl	808,89 KB			
Whitepaper_Datenqualität	.pdf	Dateiauswahl	2,64 MB			
🖨 Hinzufügen 💥 Löschen					<b>H</b> 3	43 MB
Eingebettete Anlagen (wird automatisch verwaltet)						
logo	.png	1,34 KB				
Newsletter_briefkopf	.png	7,24 KB				
						_
Ansehen						8,58 KB
🖉 Bearbeiten 🖾 HTML 🕧 Anhänge 🔓	Vorschau				C	λ×:

- Im unteren Bereich werden automatische Dateianhänge (etwa eingebettete Firmenlogos oder andere Grafiken) aufgelistet.
- Im oberen Bereich verwalten Sie Mail-Anhänge und bestimmen deren Namen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Hinzufügen« an.

Der Assistent für Mailanhänge öffnet sich.

#### Schritt 1

Schritt 1 von 3: Dokumenttyp Dokumenttyp auswählen: Dateiauswahl
Dokumenttyp auswählen:
Dateiauswahl
Dateiauswahl
Dokumenten-Feld
Einzelbrief

In CRM PLUS gibt es die Option »Einzelbrief« nicht.

Sie können einer Serienmail drei verschiedene Arten von Dokumenten anhängen:

Datei ..... Hierbei kann es sich um jeden beliebigen Dateityp handeln.

- Dokumentenfeld ........ Sie können in einer Datenbank eines oder mehrere Felder vom Typ »Dokument« anlegen, um Dokumente zu Datensätzen zu hinterlegen. Sie können als Serienmail-Anhang ein einziges der Dokumentenfelder aus der Datenbank verwenden. In diesem Fall wird der Mail das mit dem ausgewählten Feld verbundene Dokument angehängt.
- Einzelbrief ...... Hierbei lassen sich nur solche Formate verwenden, die mit dem Einzelbriefformateditor der aktuellen cobra-Version im Textformat (und nicht im Skriptformat) erstellt wurden und im Bereich »System« gespeichert wurden. Bei der Formatgestaltung können Sie im Editor für jedes Einzelbriefformat ein Ausgabeformat festlegen, so dass ein bestimmtes Briefformat immer als PDF o.ä. ausgegeben wird.

## Schritt 2

Anhang -Assistent	?	×
$\bigcirc$		
Schritt 2 von 3: Dateiauswahl		
Eine oder mehrere Dateien auswählen:		
"Projektbeschreibung.pdf" ····		
<u>W</u> eiter >	Abbreche	n

In diesem Schritt wählen Sie die anzuhängende Datei, das Dokumentenfeld oder das Einzelbriefformat aus.

#### Schritt 3

Anhang-Assistent	?	×
$\in$		
Schritt 3 von 3: Variabler Dateiname		
Variabler Dateiname:		
Projektbeschreibung für <firma>_<abteilung> - erstellt durch <betreuer></betreuer></abteilung></firma>		
Verfügbare Felder:		
Abteilung		
Anrede		
🛩 Bemerkung		
🛃 Benutzerkürzel		
Betreuer Hinzufijoen		
Branche		
Briefanrede indiv 💌 Überprüfen		
Eertigstellen	Abbrecher	ı

In diesem Schritt legen Sie die Namensbestandteile für den Namen des Serienmail-Anhangs fest.

- Sie können festen Text eintippen.
- Sie können zusätzlich oder stattdessen Inhalte aus Feldern der Datenbank in den Dateinamen aufnehmen und so dynamische Dateinamen erzeugen.

#### Anhänge verwalten

	Syst	em:Anschreiben personal	siert - HTML E-Mail I	Editor	2		×
loi Hilfe							
(?)							
Hilfe							
Hilfe							
Angehängte Anlagen							
Projektbeschreibung für <firma>_<abteilung> - erstellt durch <betreuer></betreuer></abteilung></firma>	∘ .pdf	Dateiauswahl	519,17 KB				
🕒 Hinzufügen 💥 Löschen						<b>F</b> 51	9,17 KB
Eingebettete Anlagen (wird automatisch verwaltet)							
logo	.png	1,34 KB					
Newsletter_briefkopf	.png	7,24 KB					
Ansehen							8,58 KB
🎢 Bearbeiten 💷 HTML 👔 Anhänge 🔒 Vorschau						0	÷. ~ گ

In diesem Dialog sehen Sie, welche Anhänge für dieses Serienmailformat angelegt wurden. Sie verwalten diese Formate in dieser Registerkarte.

## Ausgabe

Die E-Mail enthält die definierten Anhänge. Ist ein Inhalt nicht vorhanden, ist also etwa das Dokumentenfeld leer, wird die E-Mail trotzdem ausgegeben; Sie erhalten in diesem Fall keine Fehlermeldung.



#### 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.

#### Mail aus cobra schreiben und mit einem Vorgang verknüpfen

Diese Funktion gibt es nur in CRM PRO und CRM BI.



Diese Einstellung gibt es nur beim Versand über Outlook.

Sie können E-Mails, die Sie aus cobra heraus schreiben, direkt einem Vorgang zuordnen. Hierbei kann es sich um einen neuen oder einen vorhandenen Vorgang handeln. Die Einstellungen für Vorgänge treffen Sie in den Formateinstellungen. Sie müssen diese Einstellung für jedes Format, dem ein Vorgang zugeordnet werden soll, gesondert vornehmen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Serien-E-Mail«.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Formate«.
- Öffnen Sie das fragliche Format zum Bearbeiten.
- Wechseln Sie in der Ribbon Bar in die Registerkarte »Extras«. Klicken Sie dort »Vorgangs-Konfiguration« an.



Die folgenden Einstellungen für das Format gliedern sich in drei Bereiche, je nachdem, auf welchem Versandwege das Format für Mails benutzt wird. Der Sinn dieser Vorgangs-Konfiguration ist es, dass eine ausgehende Mail am Beginn eines Vorganges steht. Also etwa ein Wartungstermin, den Sie mit einem Kunden im Rahmen seines Wartungsvertrages vereinbaren wollen.

Die Konfiguration geschieht getrennt für

- Einzel-E-Mail
- Serien-E-Mail
- E-Mail-Versand aus dem Kampagnenmanagement

Sie können also für jede Versandart ein eigenes Verhalten festlegen.

Vorgang ...... Wählen Sie hier den Vorgang aus, dem Mails mit diesem Format zugeordnet werden soll.

Fokussierter Vorgang

Lassen Sie sich Ihre Vorgänge in einer Tabelle in der Ansicht anzeigen, wird jener Vorgang verwendet, der gerade fokussiert – d.h. markiert – ist.

## 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

Die Routen-Einstellungen geben die Verbindung zur Adresse an. Sie müssen nur dann getroffen werden, wenn Beziehungsfelder ins Spiel kommen.

Abschließend können Sie den Adressen Stichwörter zuweisen und die Mail in einem Kontakt dokumentieren. So finden Sie beispielsweise später mit einer Stichwort-recherche die Datensätze mit ungültigen E-Mail-Adressen.

Lassen Sie beim E-Mail-Versand automatisch Kontakte anlegen, können diese sämtliche Detailinformationen enthalten, die für Kontakte überhaupt möglich sind, einschließlich der Freifelder. Außerdem haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Serien-Mail selbst mit dem Kontakt zu verbinden.

🗟 Serien-E-Mail-As	sistent - Tabelle: Adressen	?	_	×
Willkommen	Optionen für den Versand der E-Mails Treffen Sie Einstellungen für den Versand der Serien-E-Mails. Wählen Sie zum Beispiel, ob die versendetr	en E-Mai	ls der Adro	esse
Datensätze	als Kontakt protokolliert oder der Adresse bestimmte Stichwörter vergeben werden sollen.			
	Routenabhängige Einstellungen Versand-Einstellungen Poute zur Adresse			
Formate		7		
Vorschau		Ro	oute änder	'n
Optionen				
Zeitplanung	Routenabhängige Einstellungen			
	Kontakte o← Stichwörter			
Versand	Kontakteinstellungen aus Format verwenden			
	E-Mail-Text in die Kontaktbemerkung einfügen			
	E-Mail dem Kontakt als Dokument hinzufügen			
	E-Mail-Dokument obne Mail-Anhang binzufrigen			
	Eearbeiten			
l	Aktualisieren < 7. mirk Weiter > Serien-F-Mail versenden		Beenden	7
	Cardet Trate /		2001001	

## Schritt 5 – Zeitgesteuerter Versand

Beim regelmäßigen Versand von Serien-E-Mails werden alle Serien-Mails, die zum Versandzeitpunkt vorliegen, verschickt. Das System merkt sich, welche Mails bereits verschickt worden sind und welche noch nicht, so dass selbst im Falle eines technischen Fehlers wie dem plötzlichen Start des Energiesparmodus Mails nicht doppelt verschickt werden oder verloren gehen. In diesem Fall wird der Versand zum nächsten Versandzeitpunkt fortgesetzt.

🗟 Serien-E-Mail-As	sistent - Tabelle: Adressen	?	-	×
Willkommen Datensätze Comment	Automatischer Serien-E-Mail Versand Möchten sie Serien-E-Mails nicht sofort, sondern später versenden, haben sie über den zeitgesteuer die Möglichkeit, Serien-E-Mail-Aufträge zu einem bestimmten einmaligen oder wiederholende zeitgu- der zeitgesteuert Serien-E-Mail-Versand eingerichtet, haben sie für jeden Serien-E-Mail-Auftrag die versendet werden oder im Poatausgang gesammelt werden soll. Zum definierten Zeitgunkt werden si gesammelten Aufträge abgearbeitet. Eine Übersicht über alle sich im Postausgang befindlichen Auftra- "Versand" über die Schaftliche "Postausgang". Aktivieren Sie den zeitgesteuerten Versand wird für diesen Zweck eine Aufgabe in der Windows-Auff Anlegen dieser Aufgabe benötigen sie die entsprechenden Windows-Berechtigungen. Der zeitgesteuer erfolgen, wenn der Rechner zum definierten Zeitgunkt eingeschaltet ist und sich nicht im Standby- on befindet. Zitgesteuerten Serien-E-Mail-Versand für diesen Rechner aktivieren	ten Serien Ikt abarbe Wahl, ob o päter alle in äge finden gabenplanu erte Versa der Energie	E-Mail-Vers ten zu lass dieser sofor m Postausg sie im Reite ung angeleg nd kann nu sparmodus	iand en. Ist t ang f. Zum r dann
Zeitplanung	Zeitplan für die Abarbeitung gesammelter Serien-E-Mail-Aufträge Einmalig Stündlich Täglich Wiederholung alle: 1  Tage	*	]	
	Windows-Benutzer         Windows-Benutzer         Windows-Benutzers ein. Handelt es sich bei dem angegebenen Windows-Benutzer um eine Domänebenutzer lassen Sie das Feld 'Domäne' leer.         Domäne:         Benutzername:         Kennwort:	und geben en lokalen u	sie das Ken Ind nicht un	nwort 1 einen
	Aktualisieren < <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > <u>S</u> erien-E-Mail versende	en	<u>B</u> eenden	

- Legen Sie fest, zu welchem Zeitpunkt die Serien-E-Mails jeweils verschickt werden sollen.
- Bestimmen Sie das Windows-Benutzerkonto, über das der Versand erfolgen soll. Der Serien-E-Mail-Auftrag wird dann in die Windows-Aufgabenplanung aufgenommen.
- Der Rechner muss zum Zeitpunkt des Serien-E-Mail-Versands eingeschaltet sein und darf während des gesamten Vorgangs nicht in den Energiesparmodus wechseln, sonst wird der Vorgang an dieser Stelle abgebrochen und erst zum nächsten Versandzeitpunkt fortgesetzt.



Die im Register »Datensätze« getroffenen Einstellungen wirken folgendermaßen auf den Versand von Serien-E-Mails:

- Mit »Aktuelle Adresse« und »Recherchierte Adressen« geht die Serien-E-Mail an jene Adressen, die gerade in diesem Moment, in dem Sie die Einstellungen treffen, aktuell oder recherchiert sind.
- Der Filter hingegen filtert die Empfängeradressen erst im Moment der Versands der Serien-E-Mails heraus. Es wird dabei also nicht der jetzige, sondern der zum Zeitpunkt des Versandbeginns aktuelle Datenbestand zugrunde gelegt, der sich vom jetzigen Datenbestand durchaus unterschieden kann.

## Schritt 6 – E-Mails versenden

Sie können auch mehrere Serien-E-Mails gleichzeitig versenden.

🐯 Serien-E-Mail-As	ssistent - Tabelle: Adressen	?	_	×
Willkommen	E-Mails versenden			
Datensätze	Betätigen Sie den Knopf 'E-Mails versenden' um an <b>32</b> Datensätze eine Serien-E-Mail zu versenden.			
	Hinweise zum Serien-E-Mail Versand			
Formate	Das Versenden der E-Mails geschieht unabhängig von cobra.			
- Connoide	- Sie können cobra schließen und die E-Mails werden trotzdem versendet.			
Vorschau	- Achten Sie auf das Symbol im Info Bereich, um den Status des E-Mail-Versands zu beobachten.			
	Versandart (Absender)			
	E-Mails versenden über: Outlook			· ···
Zeitplanung	Versendete Serien-E-Mails			
-0	Wählen Sie 'Postausgang', um nicht versendete E-Mails zu verwalten.			
Versand	Wählen Sie 'Fehlerprotokoll', um die Fehlermeldungen nicht versendeter E-Mails anzusehen.			
-	📩 Postausgang 🛛 🖂 Fehlerprotokoll			
	Aktualisieren < Zurück Weiter > Serien-E-Mail versender		<u>B</u> eender	n .

- Mit Klick auf »Serien-E-Mail versenden« beginnt der Assistent, die Mails zu verschicken.
- Während des Versands können sie weiterarbeiten. Ein Symbol in der Windows-Taskleiste zeigt Ihnen an, dass der Assistent arbeitet.
- Nach Abschluss des Versands 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 konfiguriert ist – vielleicht noch im Postausgang von Outlook. In diesem Fall müssen Sie in Outlook noch den Befehl »Senden/Empfangen« erteilen.
Sie können nach dem Versand ein detailliertes Fehlerprotokoll einsehen. Sie öffnen es durch Klick auf die Schaltfläche »Fehlerprotokoll«.

# 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.

# Serien-E-Mails: E-Mail-Felder aus übergeordneten Tabellen verwenden

#### Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO

Sie können die E-Mail-Adressen der Empfänger von Serien-E-Mails auch eventuell vorhandenen übergeordneten Datentabellen entnehmen. So können Sie beispielsweise eine E-Mail aus einer Datentabelle mit Veranstaltungsteilnehmern schreiben, obwohl die Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer« selbst kein E-Mail-Feld enthält. Die E-Mail-Adresse wird dann über die Verknüpfung zur Adresse des Veranstaltungsteilnehmers direkt aus der Adresstabelle genommen.

- Die freie Tabelle »Veranstaltungsteilnehmer«, die kein E-Mail-Feld enthält, ist über ein Beziehungsfeld mit der Adresstabelle verbunden.
- Die Adresstabelle ihrerseits enthält zwei E-Mail-Felder, nämlich »E-Mail Asp« und »E-Mail Untern«.

🛅 cobra Datenbankstruktur					?	×
Tabellen	Fel	dliste				
2 Adressen		Feldname 🔺	Feldtyp	Auswahlliste		
Kuntakte	T	E BC	Rec E-Mail	RBC		
Zusatztabellen		E-Mail Asp	E-Mail			
🏢 Gerät		E-Mail Untern	E-Mail			
Serviceauftrag						
Support-Ticket						
Freie Tabellen		Anzahl Felder: 93, davon 34 Syst	emfelder			
IIII Artikelstamm	×	( V [System Feld] = 'nicht gewäh	lt' und Beginnt mit([Feldtyn], 'F-Ma	il') <del>-</del>		
IIII Veranstaltung				,		
Weranstaltungs-Ort-Raum	0	Neu 🗱 Löschen	③ Feldhilfe Virtuelle	Felder (8)	betisch	
Weranstaltungs-Referent			-	<u>s</u> orue	i en	
Veranstaltungs-Teilnehmer						

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Serien-E-Mail: Veranstaltungsteilnehmer«.
- Grenzen Sie den Empfängerkreis gegebenenfalls durch einen Filter ein.

Im Bereich »E-Mail auswählen« legen Sie dann fest, welche E-Mail-Felder nach E-Mail-Adressen durchsucht werden sollen.

🐯 Serien-	E-Mail-A	ssistent - Tabel	e: Veranstaltung	s-Teilnehmer					?	_	$\times$				
Ville	kommen	Datensätz Wählen Sie Zusätzlich le	e auswähle die Datensätze a gen Sie hier fest	<b>N</b> us, an welche eine personalisierte E , aus welchem Feld die E-Mail-Adres	E-Mai	l gesendet w ir den Versa	erden soll. Id verwend	et werder	soll.						
Date	ensätze	Datensatza	uswahl									TIKELSTAN	1M	BERICH	HTE
Form	nate	Aktuel	ler Datensatz (Ca rchierte Adressei	afé Hempen, Roberta Jones, Augus n (0)	t-Ver	leger-Weg 4	)				í) í)	ion   P	Präser	ntatio	n 🗌
Vors	schau	Freier	Filter (aktuell 69)				C.	Filter ko	nfigurieren		Ĵ				
_~~		◯ Filter a	aus Filterliste (akt	uell 170)			Status =	Angemeld	et						Beschi
Opti	ionen	E-Mail-Feld	auswählen		E								_	_	Eine Vo
Zeit	planung	Sollte ein E- nächste Fel	Mail-Feld leer seir d verwendet, we	n, so können Sie bis zu drei E-Mail-F nn das vorherige keine E-Mail-Adre	elc sse	Spalteopa	ma							?	×
		1. E-Mail-F	eld: Teilnehmer.	E-Mail Asp 👻 …			ilnehmer								_
	sand	2. E-Mail-F	eld: Teilnehmer.	E-Mail Untern 👻 …			E-Mail Asp	)							
		3. E-Mail-F	eld:	<b>v</b>			E-Mail Unt	tern							
					L	> 🎹 Ve	ranstaltung	)							
		Nicht verse	ndbar		+										
		Datensätze	mit ungültiger E-	Mail-Adresse:	0										
		Datensätze	mit Sperrvermer	c	0										
					L										
					н										
					н										
					-										
		Aktualisieren		< Zurück Weiter >											
rnehmung	Brech	ngano It	Barbara	In-House Präsentation	1										
inciding	Kriea		Siegmar	In-House Präsentation											
ngewan	Bluth	ard	Pascal	In-House Präsentation									OK	Abbr	echen
	Christ	oferus	Andrew	In-House Präsentation									UK.	ADDI	calen

Beim Versand wird geprüft,

- ob die E-Mail-Adresse gültig ist und

- ob die E-Mail-Adresse in der E-Mail-Blackliste (Datenschutz) verzeichnet ist.

E-Mail-Sperrvermerke, die in anderen Datentabellen gesetzt sind, auf die von der ausgewählten Datentabelle über ein oder mehrere Beziehungsfelder zugegriffen wird, werden hingegen ignoriert.

# Einzelbriefformat als Serien-E-Mail-Anhang mit Daten befüllen

#### Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO

Sie können mit dem Serien-E-Mailer ein Einzelbriefformat als Anhang versenden, das beim Versand automatisch mit entsprechenden Daten befüllt wird. Diese Funktion ist jetzt für alle Tabellen der Datenbank verfügbar.

Ein Beispiel wäre ein Teilnehmerzertifikat, das Sie an die Teilnehmer einer Schulung vermailen. Im der Mail anhängenden Brief werden die erfolgreiche Schulungsteilnahme bestätigt sowie beispielsweise der Teilnehmername eingefügt.



Voraussetzung ist, dass das Einzelbriefformat Feldinhalte aus derselben Datentabelle verwendet, auf die auch die Serien-E-Mail zurückgreift.

#### Briefformat anlegen

Zuerst erfassen Sie das Briefformat. In diesem Beispiel gehört es zur Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer«, die später auch als Einstiegspunkt für die Serien-E-Mail verwendet werden soll.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Briefformate bearbeiten«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Format« an.

riefformate	bearbeite	n						?	×
ereich:	System						•	Eormat bearbe	iten
ormat:	Adressüb	ergabe				,	-		
abelle:	Adressen							Speichern unt	ter
Kontakt	tontione							Neues Forma	at
KUIILAKL	optioner				1			Format lösd	hen
Kontakt	mit Dokur	ient (wenn Do	okumen	tenverwaltur	ig aktiv)	*			
	1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A								
Konta	aktvorlage	verwenden							
Konta	aktvorlage	verwenden		Davida au					
Konta Konta	aktvorlage aktvorlage	bearbeiten		Route zu	r Adresse				
L Konta	aktvorlage aktvorlage atzoption	bearbeiten		Route zu	r Adresse	-			
Konta Konta Datensa Option Tabelle	aktvorlage aktvorlage a <b>tzoptio</b>	bearbeiten		Route zu	r Adresse	Ŧ			
Konta     Konta     Konta     Option     Tabelle     Dokumen	aktvorlage aktvorlage atzoption	bearbeiten		Route zu	r Adresse				
Konta     Konta     Konta     Option     Tabelle     Dokumen     Daters	aktvorlage aktvorlage atzoption ntenfeld nsatz zur l	en	nzeigen	Route zu	r Adresse	T T			
Datensa Option Tabelle Dokumen Dater Dater	aktvorlage aktvorlage atzoption ntenfeld nsatz zur l nsatz zur l	en	nzeigen	Route zu	r Adresse	Ŧ			
Contained Conta	aktvorlage aktvorlage atzoption ntenfeld nsatz zur l nsatz vorla	verwenden bearbeiten en learbeitung a ge verwender konfigurieren	nzeigen	Route zur	Zieltabelle				

• Wählen Sie die entsprechende Datentabelle (hier »Veranstaltungsteilnehmer«) für das Briefformat aus, und geben Sie dem Format einen Namen.

Neues For	Neues Format			
Bereich:	System		-	
Eormat:	Teilnehmerzertifikat			
<u>T</u> abelle:	Veranstaltungs-Teilnehmer		-	
	Text-Format erstellen			
	O Skript-Format erstellen (Experten-Modus)			
	ОК	Abbred	hen	

 Erfassen Sie das Format wie gewohnt. Sie können dabei auch Felder aus der aktuellen Datentabelle sowie eventuell auch übergeordneten Datentabellen verwenden. Diese Felder werden später beim Versand der Serien-E-Mail mit den entsprechenden Daten aus der Datentabelle befüllt.



Nach dem Speichern steht Ihnen dieses Briefformat zur Verfügung.

Briefformat	e bearbeiten	? X
Bereich:	System +	Eormat bearbeiten
Eormat:	Teilnehmerzertifikat 👻	
Tabelle:	Veranstaltungs-Teilnehmer	Speichern unter
Kontak	tontionen	Neues Format
Standa	rd _	Format <u>l</u> öschen
Kont	taktvorlage verwenden Iaktvorlage bearbeiten Route zur Adresse	Übernehmen
Option	Ohne Datensatz -	
Tabelle		
Dokume	ntenfeld	
Date	ensatz zur Bearbeitung anzeigen	
Feldvo	prbelegung konfigurieren Route zur Zieltabelle	Beenden

Öffnen Sie den Serien-E-Mail-Assistenten.

- Dazu wechseln Sie ins Register »Ausgabe«. Klicken Sie dort den nach unten weisenden Pfeil der Schaltfläche »Serien-E-Mail« an.
- Wählen Sie die Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer«.



 Filtern Sie zuerst die Empfänger – in diesem Fall die Teilnehmer einer bestimmten Schulung – aus der Datenbank heraus. Bestimmen Sie außerdem, in welchen E-Mail-Feldern nach den E-Mail-Adressen der Teilnehmer gesucht werden soll.

🗟 Serien-E-Mail-A	ssistent - Tabelle: Veranstaltungs-Teilnehmer	P – X
Willkommen	Datensätze auswählen Wählen Sie die Datensätze aus, an welche eine personalisierte E-Mail gesendet we	erden soll.
Datensätze	Zusätzlich legen Sie hier fest, aus welchem Feld die E-Mail-Adresse für den Versan Datensatzauswahl	d verwendet werden soll.
Formate	Aktueller Datensatz (-) Recherchierte Adressen (0)	(1) (1)
Vorschau	Freier Filter (aktuell 69)	Eilter konfigurieren
	Filter aus Filterliste (aktuell 22)	Veranstaltung 038 🔹 🕄 🕄
Zeitplanung	E-Mail-Feld auswählen Sollte ein E-Mail-Feld leer sein, so können Sie bis zu drei E-Mail-Felder wählen, die nächste Feld verwendet, wenn das vorherige keine E-Mail-Adresse enthalten sollt	verwendet werden können. Es wird immer das e.
Versand	1. E-Mail-Feld: Teilnehmer.E-Mail Asp	
	2. E-Mail-Feld: Teilnehmer.E-Mail Untern - ···	
	3. E-Mail-Feld:	
	Nicht versendbar	
	Datensätze mit ungültiger E-Mail-Adresse: 0 🝸 Recher	rchieren
	Datensätze mit Sperrvermerk: 0 🝸 Recher	rchieren
	Aktualisieren < <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > <u>S</u> eri	en-E-Mail versenden <u>B</u> eenden

 Legen Sie ein neues Serien-E-Mail-Format an. Erfassen Sie den Mailtext (z.B. »im Anhang dieser Mail erhalten Sie Ihr Teilnehmerzertifikat«).

Neue Serier	n-E-Mail Formatvorlage	?	×					
Um eine HT eines der F zugeordne Serien-E-M	Um eine HTML-, HTML-Direkt- oder Text-Serien Æ-Mail zu erzeugen, wählen Sie eines der Formate aus. Wählen Sie dann den Bereich, dem die Serien-E-Mail zugeordnet werden soll und vergeben Sie einen Namen für die Serien-E-Mail-Vorlage.							
	) Text E-Mail							
<ul> <li>•</li> </ul>	) HTML E-Mail							
<b>छ</b> (	) HTML E-Mail (Experten-Modus: nur HTML Code)							
Bereich:	Schlegel, Bernd		•					
Name:	Teilnehmerzertifikat							
	ОК	Abbre	chen					

- Wechseln Sie im Serien-E-Mail-Assistenten in die Registerkarte »Anhänge«.
- Klicken Sie »Hinzufügen« an.
- Wählen Sie als Dokumenttyp den »Einzelbrief«.

			BerndSchlegel:Teilnehmerzertifikat - HTML E-Mail Editor					×
Ō	Hilfe							
?								
Hilfe								
Hilfe								
Angehäng	jte Anlagen							
					~	1		
		An	ang-Assistent	12	~			
		(	-)					
			Child and Delanard			1		
			Schritt T von 3: Dokumenttyp					
			Dokumenttyp auswählen:					
			Einzelbrief 🔹			_		
🕂 Hinzu	ufügen 💢 Lös	schen						0 Byte
			Weiter >	Abbreche	n			
		_			_			
🖉 Beart	oeiten 🖸 HTML	🗍 Anhänge	ြံ Vorschau				C	lv ⊒

• Wählen Sie im nächsten Schritt das vorhin erfasste Einzelbriefformat.

Anhang-Assistent		?	х
$ \in $			
Schritt 2 von 3	: Formatauswahl		
Bereich:	System -		
Format:	Teilnehmerzertifikat 🔹 🕄		
	Weiter >	<u>A</u> bbrecher	1

• Zum Schluss vergeben Sie noch den Namen der angehängten Datei.

Anhang-Assistent	?	×
$\left( \leftarrow \right)$		
Schritt 3 von 3: Variabler Dateiname		
Variabler Dateiname:		
Teilnehmerzertifikat für <teilnehmer></teilnehmer>		
Verfügbare Felder:		
SAM erforderlich		
SAM erhalten		
Status		
Teinehmer		
Veranstaltung		
Veroffegung		
Überprüfen		
Eertigstellen	Abbreche	n

 Der Einzelbrief steht Ihnen als Dateianhang im entsprechenden Serien-E-Mail-Format zur Verfügung.

BerndSchlegel:Teilnehmerzertifikat - HTML E-Mail Editor	2			×
Image: Hilfe				
(?)				
Hilfe				
Hilfe				
Angehängte Anlagen				
Teilnehmerzertifikat für <teilnehmer> Einzelbrief 0 Byte</teilnehmer>				
🟦 Bitte beachten Sie, dass nahezu alle E-Mail-Provider die maximale Größe für Dateianhänge pro E-Mail sowohl beim Versand, als auch beim Empfang be	schränke	n.		
Hinzufügen Köschen			F	0 Byte
🗭 Bearbeiten 🖾 HTML 🕕 Anhänge 📮 Vorschau			C	λ×

Beim Versand der Mail wird der anhängende Einzelbrief mit den Daten aus der Tabelle der Teilnehmer befüllt. Alle Teilnehmer erhalten so als Mailanhang ein individuelles Zertifikat im von Ihnen für dieses Briefformat gewünschten Dateityp (im Beispiel ist dies PDF).



# Das Nachrichtensystem

# Nachrichten und E-Mails versenden

Angemeldete Benutzer können sich innerhalb von cobra Nachrichten senden und mit diesem System auch E-Mails verschicken. Diese Nachrichten werden dem Empfänger direkt in cobra angezeigt.

- Hat Ihr Systemverwalter eine Registerkarte »Nachrichten« in Ihre Ansicht eingebunden, klicken Sie dort die Schaltfläche »Neu« an.
- Oder erteilen Sie den Befehl »Start: Nachrichten: Neu«.
- Oder erteilen Sie aus dem Kontextmenü der Adresstabelle den Befehl »Neue Nachricht verfassen«.

Metting mit Her	rn Altenkirchen in Raum H4203	- X
💭 Senden 👻	💄 Adresse hinzufügen 👻 🎌 Neue Aufgabe 👻 Schließen	0
An:	Daniel Schwab; Bernd Schlegel; <marketing>;</marketing>	-
Betreff:	Meeting mit Herrn Altenkirchen in Raum H4203	
Bemerkung:	Lest euch bitte den Angebotsentwurf durch!	<b></b>
	Viele Grüße Bernd	
		-
Verknüpfungen		
Altenkirch	een EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach	< 🥒 📋
P 01/31/2	2015 10:15:26 Bernd	< // 🗸
Versandoptioner	1	
🛛 Zusätzlich p	er E-Mail versenden k.klonen@altenkirchen.de	<b>.</b>

An ...... Wählen Sie hier die Empfänger der Nachricht unter allen in cobra eingetragenen Benutzern und Benutzergruppen aus.

Betreff, Bemerkung.... Tragen Sie hier die Nachrichtentexte ein.

Sie können dabei die vertrauten Kürzel benutzen.

• Geben Sie das Kürzel ein.

Meeting	-	$\times$
💭 Senden 🔹	💄 Adresse hinzufügen 🔹 🎁 Neue Aufgabe 🔹 Schließen	2
An:	Bernd Schlegel; Astrid Eilers; William Godwin;	•
Betreff:	Meeting	
Bemerkung:	Das heutige Meeting findet nicht statt!	^
	Grüße	
	0, Z	~
– Verknüpfungen		
(î) <u>Klicken S</u>	ie hier, um eine Verknüpfung zur aktuellen Adresse hinzuzufügen	
- Versandoptione	n	
Zusätzlich	per E-Mail versenden	Ŧ

 Betätigen Sie die Taste F3. Das Kürzel wird durch die entsprechende Zeichenfolge ersetzt.

Meeting	-	×
💭 Senden 🔹	💄 Adresse hinzufügen 🔻 📋 🌁 Neue Aufgabe 🝷 Schließen	2
An:	Bernd Schlegel; Astrid Eilers; William Godwin;	•
Betreff:	Meeting	
Bemerkung:	Das heutige Meeting findet nicht statt!	^
	Grüße Bernd	
	11.03.2016, 12:18	~
Verknüpfungen		
(1) Klicken S	ie hier, um eine Verknüpfung zur aktuellen Adresse hinzuzufügen.	
- Versandoptione	en	
Zusätzlich	per E-Mail versenden	Ŧ

Verfügbare Kürzel:

- D Tagesdatum
- N Benutzername
- Z Uhrzeit
- Verknüpfungen ........... Sie können eine solche Nachricht mit unterschiedlichen Informationen aus der cobra-Datenbank verknüpfen. Der Empfänger kann diese Informationen dann direkt durch Anklicken des Links aufrufen.

Sie fügen Verknüpfungen über die Schaltfläche »Adresse hinzufügen«. Klicken Sie den Pfeil an, klappt ein Menü aus. Über dieses Menü lasen sich außer Adressen auch Kontakte, Zusatzdaten, Vertriebsprojekte, Dokumente usw. in die Nachricht aufnehmen. Dabei wird jeweils der gerade markierte Datensatz verwendet.

Der Dialog ist so gestaltet, dass Sie im Hintergrund in cobra die zu verknüpfenden Daten auswählen können, während das Nachrichtenfenster im Vordergrund steht.

Neue Aufgabe / Neuer Termin

Über diese Schaltfläche können Sie direkt eine neue Aufgabe oder einen neuen Termin erfassen. Dazu wird der entsprechende Dialog des Terminmanagers geöffnet.



Zusätzlich per Mail senden

Sie können die Nachricht zusätzlich per E-Mail verwenden, sofern ein Standard-SMTP-Konto eingerichtet wurde.

Senden..... Ist die Nachricht fertig, verschicken Sie sie. Gleichzeitig kann ein neuer Eintrag im Terminmanager angelegt werden.



### Nachrichten empfangen und verwalten

Das Nachrichtensystem zeigt Ihnen jene Nachrichten an, die Ihnen von anderen cobra-Benutzern zugeschickt wurden.

• Eingehende Nachrichten können bereits auf Ihrem Willkommensbildschirm angezeigt werden, wenn dort eine Nachrichtenanzeige eingerichtet wurde.



- Außerdem finden Sie solche Nachrichten in der Registerkarte »Nachrichten« in Ihrer Ansicht, falls es eine solche gibt.
- Oder Sie rufen Ihre Nachrichten mit dem Befehl »Start: Nachrichten: Neu« ab. Dazu müssen Sie in den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« klicken.
- Empfangen Sie eine Nachricht über das cobra-Nachrichtensystem, erscheint kurz ein Pop-up. Übersehen Sie dieses Pop-Up, werden Sie durch ein sogenanntes "Tray Icon" am Rand von Windows daran erinnert, dass eine neue Nachricht für Sie vorliegt.



- Klicken Sie dieses Symbol mit der rechten Maustaste an, können Sie
  - 12. entweder die Nachrichtenliste öffnen, um die neue (oder andere) Nachrichten zu lesen,
  - 13. oder aber das Icon schließen.
- Sowohl im Menüband als auch im Ansichtenelement finden Sie die Werkzeuge zum Verwalten Ihrer Nachrichten.

	1									Nachricht	ten	
	DATE	<b>I</b> :	START	DATEN	EINFÜGEN	N AUSGABE	RECHERCHE	ANSICHT	INFO	NACHRICHTEN	LAYOUT	
	Neu	Öffnen	Antworten	Weiterleiten	Löschen	Posteingang - 유 Aktualisieren						
U			Bearbeite	en		Anzeige						

Kontakthistorie	Nachrichten	Adressverknüpfungen	Termine und Aufgab	en Vertriebsp	orojekte	Seminare	]
🗟 Öffnen 🧳	ह्य Öffnen 🗳 Neu 🔍 Antworten 🔍 Weiterleiten 🔍 Löschen 🛞 Aktualisieren Posteingang 🔹						
Datum		<ul> <li>Absender</li> </ul>		Betreff			
<b>⊞ 01.02.2015</b> 1	7:25	Bernd Schlegel		Meeting mit H	lerrn Al	tenkirchen	in Raum H4203
Viele Grüße Bernd	Lest euch bitte den Angebotsentwurf durch! Viele Grüße Bernd						
01.02.2015 0	8:04	Andreas Fink		Besprechung	stermin	geändert	
Hallo, unsere Besprechung findet jetzt bereits um 14.30 Uhr statt. Raum wie immer.							
Grüße Andreas	Grüße Andreas						

- In diesem Fenster lesen und verwalten Sie Ihre Nachrichten.
- Oben wählen Sie aus, ob Sie ein- oder ausgegangene Nachrichten sehen wollen.
- Ist die Schaltfläche 🗄 neben einer Nachricht aktiv, können Sie innerhalb der Nachricht über Verknüpfungen Daten aus der cobra-Datenbank aufrufen.

# Das Ereignismanagement

Das Ereignismanagement gibt es nur in CRM PRO und CRM BI.

### Ein Ereignis einrichten

Dieses System informiert Sie automatisch, wenn bestimmte von Ihnen definierte Ereignisse eintreten. In diesem Beispiel will der Kundenbetreuer Bernd Schlegel einmal täglich über alle neuen und geänderten Kontakte anderer Mitarbeiter zu den von ihm betreuten Kunden unterrichtet werden.

Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Ereignismanagement«.

Beim Definieren von Benachrichtigungen steht Ihnen ein Assistent zur Seite.

Nach der Begrüßung hinterlegen Sie Namen und Beschreibung für das Ereignis.

Als »Datensatz-Typ« stehen Ihnen die Tabellen der Datenbank zur Verfügung, und zwar sowohl Adress- als auch Zusatzdaten.

Ein Ereignis arbeitet nur mit einem Datensatz-Typ und nicht mit mehreren.

Hier wählen Sie die zu beobachtenden Daten aus. Dabei lassen sich die verfügbaren Filter beliebig kombinieren. So können Sie beispielsweise automatisch alle Adressen in eine Kampagne aufnehmen, deren Jahresumsatz größer als 20.000 EUR ist.

Für unser Beispiel klicken Sie »Freie Wahl« und »Filter bearbeiten« an.

🖗 cobra Ereignismanagement	7 X					
Ereignis						
Ereignis Bitte geben Sie einen Name Anschließend bestimmen Sie	n und eine Beschreibung für das Ereignis an. E bitte, welcher Datensatz-Typ beobachtet werden soll.					
📔 Ereignisname:	Neuer Kontakt mit meinen Kunden					
Beschreibung:	Zu einer von mir betreuten Adresse wurde ein neuer Kontakt erfasst.					
📆 Datensatz Typ:	■ Kontakte •					
	Weiter > Abbrechen					
[ cobra Ereignismanagement	7 X					
Cobra Ereignismanagement	X f					
C cobra Ereignismanagement C Datenfilter Datenfilter Bitte geben Sie an, welche	7 X					
C cobra Ereignismanagement C Datenfilter Datenfilter Bitte geben Sie an, welche Stichwortfilter	7 X Daten beobachtet werden sollen.					
C cobra Ereignismanagement Datenfilter Datenfilter Bitte geben Sie an, welche Stichwortfilter Geparkte Recher	Daten beobachtet werden sollen.					
Cobra Ereignismanagement Datenfilter Datenfilter Bitte geben Sie an, welche Stichwortfilter Geparkte Recher Freie Wahl	Daten beobachtet werden sollen.					
Cobra Ereignismanagement Datenfilter Datenfilter Bitte geben Sie an, welche Stichwortfilter Geparkte Recher Freie Wahl Kein Datensatz s	Daten beobachtet werden sollen.					
C cobra Ereignismanagement C cobra Ereignismanagement Datenfilter Datenfilter Bitte geben Sie an, welche Stichwortfilter Geparkte Recher Freie Wahl Kein Datensatz s C Vorschau anze	Daten beobachtet werden sollen.					

Filter bearbeiten 7 X Bitte bestimmen Sie nun einen Datenfilter. Visuel Text und O Kontakte: DatumErfasst] Ist heute [Kontakte: DatumGeändert] Ist heute 🔘 - [Adressen: Betreuer] ist gleich Bernd Schlegel 🧷 🕲 [Kontakte: PersonErfasst] ist ungleich Bernd Schlegel 🖉 🕲 [Kontakte: PersonGeändert] ist ungleich Bernd Schlegel 10 ОК Abbrechen P cobra Ereignismanagement 7 X Ereignis-Intervall festlegen Ereignis-Intervall festlegen Bitte bestimmen Sie den Zeitpunkt, zu dem das erste Mal auf das Ereignis geprüft werden soll. Das Intervall gibt an, ob dies einmalig oder in bestimmten Zeitabständen geschehen soll. Start-Zeitpunkt -Start am: Montag, 2. Februar 2015 00:00:01 Intervall Einmal Minütlich (Wiederholung alle 5 🗘 Minuten) (Wiederholung alle 1 🗘 Stunden) Stündlich (Wiederholung alle 1 🗘 Tage) Täglich ⊘ Wöchentlich (Wiederholung alle 1 ↓ Woche(n)) Weiter > Abbrechen 😰 cobra Ereignismanagement 7 X Folgeaktion festlegen Folgeaktion festlegen Sobald das Ereignis eintritt, kann eine Folgeaktion ausgeführt werden. Bitte bestimmen Sie nun eine dieser Folgeaktionen. O Adresse in Kampagne aufnehmen Eine Nachricht versenden (pro 'Kontakte'-Datensatz) Weiter > Abbrechen

Dieser Filter definiert die erwähnten Bedingungen.

Geben Sie an, wie oft der Datenbestand auf diese Bedingungen hin untersucht werden soll.

Sie können das Ereignis später zu jedem beliebigen Zeitpunkt auch manuell auslösen.

Die Folgeaktion gibt an, was geschehen soll, wenn die zuvor definierten Bedingungen eintreten.

Handelt es sich um Adressdaten, gibt es zwei mögliche Folgeaktionen: Entweder nehmen Sie die Adresse(n) in eine Kampagne auf, oder Sie versenden eine Nachricht.

- Für andere Daten besteht die Möglichkeit, eine Nachricht zu versenden.
- Unter »An« stehen Ihnen alle in cobra registrierten Benutzer als Nachrichtenempfänger zur Verfügung.
- »Nachrichtenverknüpfung zur Adresse« sorgt dafür, dass in diesem Beispiel außer einer Verknüpfung zum Kontakt auch eine solche zur Adresse mit verschickt wird.

Cobra	Ereignismanagem	ent	7	х
💽 Nac	chricht konfigurier	en		
Na	ichricht konfig Bitte bestimmen Sie	urrieren nun den Inhalt der zu versendenden Nachvicht(en).		
	Nachrichteninhalt	:		
	An:	Bernd Schlegel;		
	Betreff:	Neuer Kontakt mit meinem Kunden		
	Bemerkung:			
	Versandoptioner	n		
	🔲 Zusätzlich j	per E-Mail versenden		
	<ul> <li>Feldinhalt änder</li> <li>Nachrichtenverk</li> </ul>	n: Feldname Neuer Feldinhalt [Kein Eintrag] ~ nüpfung zur Adresse hinzufügen		
		Weter > Abbred	hen	]

 Beenden Sie den Assistenten, gelangen Sie in das Übersichtsfenster f
ür den Benachrichtigungsdienst. Hier sehen Sie s
ämtliche definierten Ereignisse.



- Durch Klick auf Deaktivieren schalten Sie die Benachrichtigungen wieder aus.
- Mit Klick auf Ausführen
   lassen Sie den markierten Dienst unverzüglich einmal laufen.

#### Sie werden benachrichtigt

Sind die von Ihnen festgelegten Bedingungen erfüllt, erhalten Sie automatisch eine Nachricht. Sie erkennen das Eintreffen einer Nachricht bei laufendem Programm an dieser Meldung:



- Fixieren Sie die Meldung, wird sie dauerhaft auf dem Bildschirm angezeigt, bis Sie sie löschen.
- Öffnen Sie die Benachrichtigung, sehen Sie den vorher festgelegten Benachrichtigungstext.
- Unter »Verknüpfungen« finden Sie Links, über die Sie den geänderten Kontakt sowie eventuell auch die zugehörige Adresse direkt einsehen können.

Neuer Kontakt mit meinem Kunden – X						
🗣 Weiterleiten	🔮 Neue Nachricht 👻 🗣 Löschen Schließen 🕜					
Von:	Gesendet:01.02.2015 19:07:10					
An:	Bernd Schlegel;					
Betreff:	Neuer Kontakt mit meinem Kunden					
Bemerkung:						
Verknüpfungen						
T 02/01/2	1015 19:05:35 Andreas Ien EDV GmbH					

- Sämtliche Nachrichten werden gleichzeitig in Ihre Nachrichtenliste aufgenommen, wo sie jederzeit wieder aufgerufen werden können.
  - 14. Die Nachrichtenliste sehen Sie entweder in Ihrer Ansicht,
  - 15. oder Sie öffnen sie mit dem Befehl »Start: Nachrichten: Neu«, wenn Sie in den unteren Teil der Schaltfläche klicken.

С	bra-Na	achrichten						7	x
9	Öffn	en 🎯 Ne	u 🔍 Antworten	🔍 Weiterleiten	🖳 Löschen	🕞 Aktualisieren	Posteingang	÷	
Da	tum		Absender	Betreff					Τ
Θ	01.02	.2015 19:0	7 System	Neuer Konta	ıkt mit meiner	n Kunden			
	2=	T 02/01/20	15 19:05:35 Andreas						
	8	Altenkirche	n EDV GmbH						
Ð	01.02	.2015 17:2	5 Bernd Schlegel	Metting mit	Herrn Altenki	rchen in Raum H4	203		
	Lest e	uch bitte de	n Angebotsentwurf d	urch!					
	Viele ( Bernd	Grüße							
Ð	01.02	.2015 08:0	4 Andreas Fink	Besprechun	gstermin geär	ndert			
	Hallo,								
	unsere Besprechung findet jetzt bereits um 14.30 Uhr statt. Raum wie immer.								
							Schlief	ßen	

# Dokumente verwalten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Dokumente einer Adresse zuzuweisen:

- Den Schriftverkehr mit einer Versicherung weisen Sie bei aktivierter Dokumentenverwaltung manuell im Fenster »Kontakte« dem jeweiligen Kontakt zu.
- Einen Personalbogen hängen Sie der Adresse der betreffenden Person direkt (ohne Umweg über einen Kontakt) an.
- Mit aktivierter Dokumentenverwaltung lässt sich dieser Vorgang auch automatisieren.

Dokumente werden also entweder einer Adresse oder nur 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. Über eine Dokumentensuche, die Ihr Systemverwalter in Ihre Ansichten integrieren kann, lassen sich Dokumente gezielt wieder auffinden und einsehen. 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:

cobra	23
Möchten Sie diesen Einzelbrief in die Dokumentenverwaltung aufnehmen?	
Ja <u>N</u> ein	

- 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.

# 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.

Telefoneinstellungen	7 X
Systemeinstellungen Arbeitsplatz Benutzerd	efiniert
Systemweite Einstellungen verwenden     Arbeitsplatz Einstellungen in cobra Benutzero	rdner hinterlegen (z.B. für Terminalserver)
Treiber-Einstellungen	
TAPI-Anbieter:	CtiServer Primary Line 🔹
Telefon-Einstellungen	
Genauigkeit Rufnummernerkennung:	0 🗘 Beispiel: 0049753181010
Anzahl der Anrufe in Abwesenheit:	10 🗘
Anzahl Wahlwiederholungen:	10 🗘
Anzahl Anrufliste:	30 🛟
Rufnummernunterdrückung	2 🗘
Amteinstellungen	
Amtsvorwahl:	
Ausgehende Amts-Ziffern entfernen:	1 🗘
Eingehende Amts-Ziffern entfernen:	1
Adressanzeige-Format	
<,FIRSTNAME0> <,LASTNAME0>; <,COMP	ANY1>
oni	OK Abbrechen

### 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«.

Telefoneinstellungen		?	×
Systemeinstellungen Arbeitsplatz Benutzerdefiniert	]		
Ausgehende Anrufe			
Ausgehende Anrufe als Kontakt erfassen:	III Telefonisch	•	
Direkt bei ausgehendem Anruf erfassen			
Eingehende Anrufe			
Eingehende Anrufe als Kontakt erfassen:	I Telefonisch	•	
Direkt bei eingehendem Anruf erfassen			
Automatische Wahlwiederholung			
Wahlwiederholungsschleife aktivieren	30 Minuten	~	
Fenstereinstellungen			
Effekt für langsames Fensterausblenden verwenden			
Fensterausrichtung: Freistellen 🔻			
Popup anzeigen bei eingehendem Anruf			
Popup anzeigen bei ausgehendem Anruf			
Kontaktanlage			
Fokussieren der erkannten Adresse: Immer		-	
Info	ОК	Abbre	echen

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.

🔰 cobra Telefoni	e		7 X
🕰 Anrufliste	🕗 Wahlwiederholung	🔪 Anruf	🔑 Suche
Anruf: 77970			
🐛 Karl Klonen; Alte	enkirchen EDV GmbH		🔍 🖬 🔶
			-
æ	<b>6</b> 6	Ø	2

#### Effekt für langsames Ausblenden

Klicken Sie den Schließknopf oben rechts im Telefonie-

sammenhängen 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 f
ür 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 I 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.

🔰 cobra Telefoni	9			7 X
🔂 Anrufliste	🕗 Wahlwi	iederholung	Anruf	Description Suche
Anruf: 77970				
🐛 🛛 ; cobra Softwar	e GmbH			옷 🖬 🔶
				-
ß	0	18	ß	<u>.</u>

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«.

🔰 Telefonnummer auswa	ählen	7 X 5
Altenkirchen EDV Gmbł	l, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3	5, D-79871 Eisenbach
Mobil privat	0160 / 947234	9 🔺
Telefon privat	07374 / 66634	•
		-
Rufnummer:	D Basharania	
	-) <u>K</u> uckgangig	Abbrechen
	Auss <u>c</u> hneiden	
	🗍 K <u>o</u> pieren	
	Einfügen <u>E</u> infügen	
	X <u>L</u> öschen	
	<u>A</u> lles auswählen	

### 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«.

				x
So Anrufe in A	bwesenheit	🔊 Wahlwiederh	olung 🛛 🔍 Anr	uf 🔑 Suche
Anruf: 497	37427103			
🌜 Albenkircher	EDV GmbH, Kar	l Klonen		🔍 🖆 📩
ß	C	ß	<u>6</u> .	
<b>AI</b> A	<b>*</b> 2	<b>₩</b> -2	<u> </u>	

### 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«.

🟄 cobra Telefonie	2	х
🛃 Anrufiste 📀 Wahlwiederholung 🔇 Anruf	Suche	
💱 Alle 💁 Anrufe in Abwesenheit 😽 Favoriten		
Heute 10:59 168	S. 🔎 🛛 🗊	
		-



- 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.

🔰 cobra Telefo	nie		e x
尾 Anrufliste	🕢 Wahlwiederholung 💦 🔇 Anruf	s 🖉	uche
😵 Alle 🛛 🔒 🔊 Ar	nrufe in Abwesenheit		
🤳 Heute 11:49	85	R 2	1
🙎 Heute 11:42	54	S. 🔎	Î
🔏 Heute 11:41	51	§ 🔎	Î
🔏 Heute 10:37	78	S. 🔎	
🝰 16.02 11:55	47	S. /	Î
🔏 05.02 12:38	30	S. 🔎	Î
align: 04.02 09:53 🖓	34	§ 🔎	Î
			-

Die Symbole haben folgende Bedeutung:

- Reute 11:42 54 Dies ist ein Anruf in Abwesenheit, ein eingehender Anruf also, den Sie nicht entgegengenommen haben.
- 2 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.

刘 cob 🖉	Anrufen			Х
🔊 Ar 🔬	Adresse anzeigen	Anruf	- De Su	uche
💱 All 📑	Neuer Kontakt	voriten		
🔏 Heu 🛱	Kopieren		S. 🖉	1
🔏 Heu 🙀	Zu Favoriten hinzufügen		S. 🔎	1
🔏 Heu 👧	Druckvorschau	GmbH	🔧 🕵 🖬	1
24.1 👸	Drucken		S. 🔎	Î
24.	Löschen		S. 🖉	Î
24.1	Alle Einträge löschen		S. 🔎	î
	,	1		
				-

### 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.

F	rח	eh	nic	
E	rg	eb	nis	

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.

🝶 cobra TAPI - Favoriten hinzufügen	х
Bereich:	
Aktuelle Adresse (Altenkirchen EDV GmbH,Karl Klonen,)     Benutzerdefiniert	
Telefonnummer und Beschreibungstext	
Elizabeth Duckworth 00856 / 21 215420	
Was kann ich eintragen?     OK     Abbreche	n

🟄 cobra Telefonie	)
🙈 Anrufliste 👩 Wahlwiederholung 🛯 🔇 Anruf	Dische 🔎
💖 Alle 🦻 Anrufe in Abwesenheit 😽 Favoriten	
Andi Home 07774 / 6470	👢 🔎 🛛 🗖 🗖
Elizabeth Duckworth 00856 / 21 215420	🔍 🔎 🛛 🗊
Karl Klonen; Altenkirchen EDV GmbH	R 😫 🖉 🍠
	-

# 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.

Skype Klonen 🕄
----------------

# Das Task Management

#### Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO

Mit dem Task Management planen Sie einzelne Aufgaben entweder am Stück oder in Teilschritten. Sie legen die Zeitpläne für das Abarbeiten der Aufgaben fest, hinterlegen die Verantwortlichen und können alle benötigten Informationen, die Sie in cobra verwalten, mit der Aufgabe verknüpfen.



Bitte beachten Sie, dass cobra verschiedene Arten von Aufgaben kennt, die nichts oder nur sehr bedingt miteinander zu tun haben.

- Aufgaben gibt es einerseits im Terminmanager.
- Aufgaben gibt es andererseits aber auch im Task Management.

Sehen Sie in einem Kontextmenü diese Optionen, legt die obere eine Aufgabe im Terminmanager an, während die untere eine Aufgabe im Task Management erzeugt.

Aufgabe mit Datensatz erstellen
 Aufgabe mit Datensatz im Task Management erstellen

Einen ähnlichen Unterschied finden Sie in der Menüleiste. Mit der linken Schaltfläche erfassen Sie eine Aufgabe im Terminmanager, mit der rechten Schaltfläche hingegen öffnen Sie das Task Management.



Werkzeu	gleiste	1 Auf <u>c</u>	gabe T	eilaufgab	en	Filterle	iste \	Verkz	eugle	eiste 2	Einst	ellung	en	
Task Management						/						- 0	×	
Task Mana	gement												*	
Überfällig Offen	In Bearbeitung Erle	diat Abaebroch	en Beobachtet All	Meine										
	~		-					-						
+ Neue Aufgabe	Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status	Speicher	n Verwerfen	Löschen Serie	Details	)					
Beginnt am 🔺	Bezeichnung	Fälig am	Priorität	Status	Bezeichnung	Präsentation			_	1.2				Details der
-	Dec.	-	-	-	Beginnt am	23.11.2020		•	Priorität	Sehr hoch		<u> </u>	-	
✓ 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung	Fällig am	31.12.2020	•	•	Status	In Bearbeits	ng		-	- markierten
01.12.2020	Hotel buchen	31 12 2020	Normal	In Bearbeitung	Erinnerung	25.12.2020		•	Abgearbeite			<b>0</b> 5 %	÷	- (Toil-) Aufacho
08.12.	Lavout	31, 12, 2020	0 Hoch	Bearbeitung										(Tell-) Aulyabe
08.12	Text schreiben	37.12.2020	Normal	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>	Veriniophie A	kuressen		T		atensatze			-	
✓ 10.12.2020	Zeitschriftenbeitra	. 10.12.2020	Normal	Offen	ABC Nachhi	ionsulting GmbH, Maximi Ife. Joachim Berg, Poccis	ian Hink, Seestrabe 47, straße 10. D-80336 Mür		HP Noteboo	k HP CorElite 4400	UX   BTM0001	• •	×	
10.12.2020	Bildmaterial in Auft.	. 10.12.2020	😳 Normal	Offen	Korinth KG,	, Eichhorster Weg 41, I	0-29413 Schadeberg					T -	-	
01.01.2021	Kundenmailing 01/	11.01.2021	Normal	Offen	Zugewiesene	Benutzer		+	<ul> <li>Beobachter</li> </ul>				+	
25.01.2021	Kundenmailing 02/	08.02.2021	• Normal	Offen	Bernd Schle	ael 🛋		- · ·	Astrid Filers			×	Ā	
					1	-			Bernd Schle	gel 🖌		×		
									<controlling< td=""><td>&gt;</td><td></td><td>×</td><td>•</td><td></td></controlling<>	>		×	•	
					Beschreibung									
					Vorstellung	, unseres neuen Informati	ionssystems für Bildung	seinrichtungen.					<b>^</b>	
🗲 + Ebene - E	bene + Alle - Alle	1.06.2020 -	- 01.07.2021 -1 M	onat + 🍽 onat									¥	
🗸 Änderungen gespe	sichert											Schließer	۰.	
Übersich	nt Aufga	abenlis	ste	Weitere	Vera	ntwortli	che Zu	gehö	rige	Weit	ere	Sonsti	ge	
			A	ufgaben	P	Personen	A	dress	en	Betei	ligte z	ugehö	rige	
				laden							2	Date	n	

### So sieht das Task Management aus

Sie erkennen die grundlegende Gliederung in die Aufgabenliste links sowie die Aufgabendetails einer markierten Aufgabe im rechten Bereich des Dialoges sowie die zugehörigen Werkzeugleisten darüber.



Das Task Management arbeitet datenbankabhängig. Das heißt, dass jeweils nur jene Aufgaben angezeigt werden, die zur gerade geöffneten Datenbank gehören. Das heißt aber auch, dass gleiche Aufgaben für verschiedene Datenbanken separat erfasst werden müssen.

# Datenbankeinstellungen I

In den Datenbankeinstellungen bearbeiten Sie die Einträge von Auswahllisten.

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Task Management konfigurieren«.

Sie legen hier die Einträge für verschiedene Auswahllisten fest.

Für den Status wählen Sie zusätzlich aus, für welche Aufgabenarten der entsprechende Eintrag zur Verfügung stehen soll.

- Um einen neuen Eintrag zu erlassen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an. Damit wird ein Eintrag »Status neu« oder »Priorität neu« angelegt, den Sie dann nach Ihren Wünschen bearbeiten können.
- Um einen vorhandenen Eintrag zu verändern, markieren Sie ihn in der Liste und verändern dann seine Details.

Task M	anagement konfigurieren			3	×
Task	Management konfigurieren				
St	atus				
	Auswahllisten-Einträge		Eintrags-Details —		
	Offen		Name:	Offen	
	In Bearbeitung		Icon:	Offen	-
	Erledigt	Т			_
	Abgebrochen		Verfügbar bei:	(e) Haupt- und Teilaufgabe	
	Warte auf Rückmeldung			<ul> <li>Hauptaufgabe</li> </ul>	
	Zurückgestellt			<ul> <li>Teilaufgabe</li> </ul>	
	In Prüfung				
	Auswahllisten-Einträge		Eintrags-Details		
	Kritisch		Name:	Kritisch	٦
	Sehr hoch		Icon:	🕜 Kritisch	-
	Hoch	Т		•	_
	Normal	J			
	Niedrig				
	Sehr niedrig				
	🕂 Neu   🗊 Löschen				
		_			

- Es gibt einige Einträge, die vom System benötigt werden, und die Sie daher nicht löschen oder nur begrenzt verändern können – dazu zählen neben anderen beispielsweise in der Statusliste die Optionen »Erledigt« und »Abgebrochen« sowie die mitgelieferten Einträge der Prioritätenliste wie »Hoch« oder »Niedrig«.
- Die Reihenfolge der Einträge in der Liste können Sie über die Pfeile neben der Auswahl festlegen.
- Verlassen Sie den Dialog durch Klick auf »OK« oder »Übernehmen«, wenn Sie Ihre Änderungen speichern wollen.

# Datenbankeinstellungen II

In der Datenbanksicherheit gibt es ein eigenes Recht für das Task Management.

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit«.

Datenbanksicherheit				P X		
	Datenbankrollen:	_				
Benutzer/Gruppen Datenbankverwalter Systemverwalter Verwalter	Benutzer		Allgemein Mitglieder Funktionen Tabe	bellen Felder		
	Datenbankverwalter Systemverwalter Verwalter		Berechtigung	▲ Stufe		
			Änderungsprotokoll	Änderungsprotokoll einsehen		
			Datenaustausch	Export Serienbrief		
			Datenbank	Feldhilfe bearbeiten		
			Datensatzvorlagen			
		Dublettenmodul				
			Effizienz-Modul	Alle Adressen anzeigen		
		Eingabemasken				
			Ereignismanagement			
			Gruppenadressen	Öffentliche Adressen anlegen		
			Kampagnen			
			Nachrichtensystem	Nachrichten beantworten; Nachrichten er		
🗣 Neu 🔀 Löschen 🗑 Importieren 🍇			Stichwörter			
	T V	Tabellenkonfiguration	Toolbar konfigurieren; Eigene Filter/Layou			
		Task Management				
		Vertriebsprojekte	(Alle auswählen)			
			Aufgaben verwalten			
	) E	Exportieren	OK Abbrechen .::			
L		_		OK Abbrechen		

In den Funktionen können Sie Benutzern und Gruppen das Recht erteilen bzw. entziehen, Aufgaben zu verwalten.

Aufgabenverwalter können im Task Management *sämtliche* Aufgaben *aller* Benutzer unabhängig von deren Status sehen und verwalten. Nur sie verfügen über den Filter »Alle«, der anderen Benutzern nicht zur Verfügung steht.

Personen, die über dieses Recht nicht verfügen, können Aufgaben erstellen. Außerdem können sie von ihnen selbst erstellte Aufgaben sowie alle Aufgaben, denen sie als Benutzer oder Beobachter zugewiesen sind, sehen und gegebenenfalls bearbeiten.

# Aufgaben und Teilaufgaben

So wie es Haupt- und Nebenadressen gibt, kennt das Task Management Haupt- und diesen untergeordnete Teilaufgaben. Teilaufgaben sind zumeist einzelne Arbeitsschritte, die zur Erfüllung einer Aufgabe abgearbeitet werden müssen. So kann etwa die Hauptaufgabe, einen Kongress zu organisieren, aus den Teilaufgaben bestehen, die Teilnehmer einzuladen, den Saal zu mieten, für das Catering zu sorgen usw.

Teilaufgaben können wiederum über eigene Teilaufgaben verfügen. So kann die Teilaufgabe »Teilnehmer einladen« beispielsweise aus den Teilaufgaben »Teilnehmer auswählen«, »Einladungstext schreiben«, »Einladungen drucken« und »Einladungen versenden« bestehen.

Sie können sowohl einzelne Aufgaben ohne untergeordnete Teilaufgaben erfassen als auch solche mit einer oder mehreren Teilaufgaben. Teilaufgaben erkennen Sie daran, dass diese im Task Management eingerückt unter ihrer Hauptaufgabe dargestellt werden.

Nicht jede Hauptaufgabe verfügt über Teilaufgaben, Hauptaufgaben können auch allein stehen.

In der Abbildung sehen Sie die Hauptaufgabe »Präsentation« sowie ihre beiden Teilaufgaben und darunter die (Einzel-) Aufgabe »Neujahrsrede schreiben«.

Beg	jinnt	tam 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
-			R BC	=	=	=
~	29	11.2020	Präsentation	15.12.2020	Sehr hoch	) In Bearbeitung
		30.11.2020	Text schreiben	08.12.2020	😳 Normal	🥏 Erledigt
		08.12.2020	Design	14.12.2020	🕕 Hoch	Offen
	15	12.2020	Neujahrsrede sch	31.12.2020	Niedrig	Offen

# Eine neue Aufgabe erfassen

Sie erfassen neue Aufgaben

- entweder als Hauptaufgabe aus einer Datentabelle heraus mit Bezug zu einem bestimmten Datensatz
- oder als Teil- oder Hauptaufgabe direkt im Task Management.

Im Task Management können Sie Ihre Aufgaben dann bearbeiten, das heißt z.B. mit weiteren Datensätzen verbinden, Beschreibungstexte hinterlegen, Erinnerungen einrichten und weitere Teilaufgaben hinzufügen.

### Aufgabe mit Bezug zu einem Datensatz

Bei diesem Datensatz kann es sich um eine Adresse, einen Kontakt, einen Serviceauftrag, ein Gerät, ein Vertriebsprojekt oder was auch immer handeln. Einige Programmmodule wie Kampagnen oder Berichte arbeiten allerdings mit dem Task Management nicht zusammen.

Um eine Aufgabe mit Bezug zu einem bestimmten Datensatz anzulegen,

- klicken Sie den Datensatz mit der rechten Maustaste an
- und erteilen im Kontextmenü den Befehl »Aufgabe im cobra Task Management erstellen«.

Die neue Aufgabe erscheint im Task Management.

#### Aufgabe direkt im Task Management

Sie können Hauptaufgaben und Teilaufgaben im Task Management selbst erfassen.

- Öffnen Sie das Task Management, indem Sie in der Menüleiste die entsprechende Schaltfläche anklicken.
- Wollen Sie eine Teilaufgabe erfassen, markieren Sie zuvor die Hauptaufgabe, zu der die Teilaufgabe gehören soll.
- Klicken Sie im Task Management die Schaltfläche »Neue Aufgabe« an.



न्त

Sie werden gefragt, ob Sie eine Hauptaufgabe oder eine Teilaufgabe anlegen wollen.



### Eine Aufgabe erfassen und/oder bearbeiten

Eine neue Aufgabe besteht zunächst aus einem Eintrag in der Aufgabenliste des Task Managements.

- Markieren Sie die Aufgabe in der Aufgabenliste.
- Tragen Sie im rechten Bereich des Dialoges die Details der Aufgabe ein.

Eine fertige Aufgabe kann beispielsweise so aussehen:

Task Management					-	□ ×
Task Manag	gement					*
Überfällig Offen	In Bearbeitung Erleo	digt Abgebrochen Beobach	tet Alle Meine -	F		
+ Neue Aufgabe	<b>Q</b> Aktualisieren	Priorităt Zuweisen	• O •	Aufgabe erledigt	Speichern Verwerfen Löschen Serie Übersicht	
Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status	Bezeichnung Präsentation	
-	ac .	-	-	-	Beginnt am 29.11.2020 - Priorität	*
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	👌 In Bearbeitung	Fällig am 31.12.2020 - Status 🔷 In Bearbeitung	*
					Erinnerung 22.12.2020 • Abgearbeitet	75 % 🗘
					Verknüpfte Adressen + Verknüpfte Datensätze arboc edv consulting GribH, Maximilian Fink, Seestr  AC Nachhilfe, Jaachai Berg, Poccistraße 10, D-80  AC Nachilfe, D-80  AC Nachilfe, D-	+ @ × @ ×
					Zugewiesene Benutzer + Beobachter	+
					Schlegel, Bernd X Eilers, Astrid	×
					<management></management>	×
					Beschreibung Vorstelluna unseres neuen Informationssystems für Bildunaseinrichtungen.	
:= + Ebene - E	bene + Alle - Alle	01.06.2020 - 01.07.2021	-1 Monat +1 Mo	nat	Dokument	ت ال
						Schließen

Bezeichnung	Der Name der Aufgabe.
DeLeterning	bei Hame der Hangaber

- Beginnt am Der Starttermin der Aufgabe.
- Fällig am Der Abschlusstermin der Aufgabe.
| Erinnerung          | Sie können sich an die jeweilige Aufgabe erinnern lassen.<br>Ist der angegebene Tag erreicht, wird eine Erinnerung ein-<br>geblendet. Sie können sie anklicken und damit das Task<br>Management direkt öffnen.   |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                     | cobra Task Management ×<br>1 Aufgabe mit heutiger Erinnerung.<br>Hier klicken, um das Task<br>Management zu offner   |  |  |  |  |  |  |
|                     | <ul> <li>Klicken Sie auf den Schließknopf in der Erinnerung,<br/>werden Sie beim nächsten Programmstart erneut erin-<br/>nert.</li> </ul>  |  |  |  |  |  |  |
|                     | <ul> <li>Wollen Sie die Erinnerung nicht wiedersehen, gehen Sie<br/>im Task Management zum entsprechenden Eintrag und<br/>löschen die Erinnerung.</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |
| Priorität           | Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrie-<br>ben in den Systemeinstellungen bearbeiten <i>(siehe Seite 356)</i> . Sie haben rein informativen Charakter.   |  |  |  |  |  |  |
| Status              | Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrie-<br>ben in den Systemeinstellungen bearbeiten <i>(siehe Seite 356)</i> .  |  |  |  |  |  |  |
|                     | Setzen Sie eine Aufgabe auf »Erledigt« oder »Abgebro-<br>chen«, wird der entsprechende Eintrag mit einem Schreib-<br>schutz versehen. Wollen Sie ihn erneut bearbeiten, müssen<br>Sie den Status zuerst wieder ändern.   |  |  |  |  |  |  |
| Abgearbeitet        | Dieser manuell einzustellende Wert zwischen 0 und 100%<br>hat rein informativen Charakter. Status wie »Erledigt« oder<br>»Abgebrochen« setzen ihn automatisch auf 100% bezie-<br>hungsweise 0%.  |  |  |  |  |  |  |
| Verknüpfte Adressen | Sie können hier Adressen hinterlegen, die in einem wie<br>auch immer gearteten Zusammenhang mit der zu erledi-<br>genden Aufgabe stehen. Dabei kann es sich um Adressen<br>von Kunden, Zulieferern, externen Mitarbeitern usw. han-<br>deln. Ihnen stehen sämtliche Haupt- und Nebenadressen<br>der Adresstabelle zur Verfügung. |  |  |  |  |  |  |
|                     | <ul> <li>Um eine Adresse mit der Aufgabe zu verbinden, kli-<br/>cken Sie das Plus-Zeichen neben »Verknüpfte Ad-<br/>ressen« an.</li> </ul>   |  |  |  |  |  |  |

Es öffnet sich eine Auswahl mit den Datensätzen der Adresstabelle. Sie können in der Tabelle mit Filtern arbeiten, um die gewünschte Adresse schneller zu finden.

rma		Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	Ort	Abteilung	Position
8C 9	r	R BC	R BC	R BC	A BC	R 8C	RBC
	arboc edv consulting Gm			Seestraße	Konstanz		
	arboc edv consulting	Berger	Anna	Seestraße	Konstanz	Marketing	Bereichsleitung
	arboc edv consulting	bin Abdul A	Malek	Seestraße	Konstanz	Entwicklu	Abteilungsleitung
	arboc edv consulting	Fink	Maximilian	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	
	arboc edv consulting	Fischer	Isa	Seestraße	Konstanz	Geschäfts	Geschäftsführun
	arboc edv consulting	Friedrich	Franziska	Seestraße	Konstanz	Personal	
	arboc edv consulting	Godwin	William	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	
	arboc edv consulting	Herberger	Paul	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	Abteilungsleitun
	arboc edv consulting	Horch	Rebecca	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	Assistenz
	arboc edv consulting	Köppl	Josef	Seestraße	Konstanz	Monteur	
	arboc edv consulting	Mayersborg	Alexis	Seestraße	Konstanz	Projektte	Abteilungsleitun
	arboc edv consulting	Renner	Johann	Seestraße	Konstanz	Support	Bereichsleitung
	arboc edv consulting	Schlegel	Bernd	Seestraße	Konstanz	Controlling	Abteilungsleitun
	arboc edv consulting	Schlüter	Tanja	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	
	arboc edv consulting	Schneider	Jan	Seestraße	Konstanz	Projektte	
	arboc edv consulting	Vogel	Helga	Seestraße	Konstanz	Controlling	Assistenz
	arboc edv consulting	Wollstonecr	Mary	Seestraße	Konstanz	Partnerm	Abteilungsleitun
×	Beginnt mit([Firma], 'ar')				S	peichern	Filter bearbeiter

Die Adresse wird mit der Aufgabe verknüpft.

Verknüpfte Adres	sen	+
arboc edv consu	ılting GmbH, Maximilian 🙍	I X 🔺
ABC Nachhilfe, J	Joachim Berg, Poccistra 🔌	IХЦ
Korinth KG,,Eid	chhorster Weg 41, D-2 🧃	I X 🖵

Sie können über diese Schaltfläche die Details der Adresse aufrufen. Sie erscheinen in einem eigenen Dialog im Vordergrund.

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung zur Adresse wieder, und die Adresse verschwindet aus der Liste.

#### Verknüpfte Datensätze

Klicken Sie das Plus-Zeichen über dieser Liste an.

Es öffnet sich eine Auswahl mit den Datensätzen Ihrer Datenbank außer jenen der Adresstabelle.

• Wählen Sie zuerst aus, welcher Datentabelle Sie Daten entnehmen wollen.

Sie können in der Übersicht mit Filtern arbeiten, um den gewünschten Datensatz schneller zu finden.

Datensatz suchen	Datensatz suchen										
Ausgewählte Tabelle:	Artikelstamm										
	Artikelstamm										
Hersteller/Marke	Gerät	ât de la constance de la const									
<b>B</b> C	Kontakte										
HP	Serviceauftrag	:eauftrag									
Canon	Support-Ticket										
Fujitsu	Veranstaltung										
Epson	Veranstaltungs-Ort-Raum										
HP	Veranstaltungs-Referent										
Canon	Veranstaltungs-Teilnehmer										
Enson	Vertriebsprojekte										
Capon	Vertriebsprojekte Positionen										
Californ		Deditor Computer		400.00.6							
rujicsu	PC ISPREMO PS000	Desktop-Computer		400,00 E							
HP	PC HP Papillion SSUXC	Desktop-Computer		740,00 €							
Dell	PC Dell Panoptic 4030D	Desktop-Computer	1.	.150,00 €							
Acer	Netbook Acer Qwire E5-3	Laptop		570,00€							
Fujitsu	Notebook Fujitsu S764live	Laptop	1.	.200,00 €							
HP	Notebook HP CorElite 440	Laptop	1.	.900,00€							
Sony	Tablet Sony Xperience Z7.1	Tablet		550,00€							
Apple	Tablet Apple iPad mini lite	Tablet		350,00€							
Samsung	Tablet Samsung Universe	Tablet		200,00 €							
HD	Systemtelefon HD 1440 Inv	Telefon		80 00 E							
Filter:	*		Ok	Abbrechen							

Sie können eine Aufgabe mit Datensätzen aus einer oder mehreren der verfügbaren Datentabellen verknüpfen. Eine Aufgabe kann also mit einem oder mehreren Kontakten plus einem oder mehreren Geräten usw. verknüpft werden.

Der ausgewählte Datensatz wird nach Klick auf »OK« mit der Haupt- oder Teilaufgabe verknüpft.

Sie können über diese Schaltfläche die Details des Datensatzes aufrufen und bearbeiten. Sie erscheinen in einem eigenen Dialog im Vordergrund.

HP Multifu	nktionsdrucker SJ220   80/Stück		
Details			
Produktgruppe	Drucker und Scanner		,
Hersteller/Marke	HP		,
Bezeichnung	Multifunktionsdrucker SJ220		
Einzelpreis/Einheit	180,00 €	Stück	,
Das Einsteiger-Mo	dell der Multifunktionsdrucker.		1
Artikelbild			
Artikelbild Bedienungsan	leitung		

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung zum X Datensatz wieder, und er verschwindet aus der Liste.

Zugewiesene Benutzer Die Benutzer, die der Aufgabe hier zugeordnet werden, sollen die Aufgabe erledigen, sie sind also die Projektverantwortlichen.

> Dieser Personenkreis wird mit dem Filter »Meine« angesprochen, mit dem alle Einträge angezeigt werden, denen die gerade in cobra angemeldete Person direkt oder über eine Benutzergruppe als Benutzer zugewiesen ist.

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung mit Benutzern und Gruppen wieder, und sie verschwinden aus der Liste.

# Beobachter Die hier hinterlegten Personen können Aufgaben sehen, aber nicht bearbeiten.

Dieser Personenkreis wird mit dem Filter »Beobachtet« angesprochen, mit dem alle Einträge angezeigt werden, denen die entsprechende Person oder Gruppe als Beobachter zugewiesen ist.

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung mit Benutzern und Gruppen wieder, und sie verschwinden aus der Liste.

	Nur Benutzer und Benutzergruppen, die mit einer Haupt- oder Teilaufgabe als »zugewiesene Benut- zer« oder als »Beobachter« verknüpft sind, können diese Aufgabe sehen und als zugewiesene Benutzer auch bearbeiten.
	Wird jemand einer Teilaufgabe als Benutzer zuge- wiesen, wird er in allen übergeordneten Aufgaben automatisch als Beobachter eingetragen, damit er die gesamte Hierarchie bis hinunter zu seiner Teil- aufgabe sehen und verstehen kann.
Beschreibung	Tragen Sie hier beliebigen Text ein.
Übersicht/Details	In der Werkzeugleiste über dem Detailbereich findet sich

Übersicht/Details In der Werkzeugleiste über dem Detailbereich findet sich neben anderen die Schaltfläche »Details«. Klicken Sie diese an, verändert sie sich in »Übersicht«. Nun werden neben dem Beschreibungstext die Teilaufgaben der in der Liste markierten Aufgabe eingeblendet.

Tas	k Management											_	- 🗆	×
Ta	ask Manag	ement												*
Ū	berfällig Offen I	n Bearbeitung Erledig	t Abgebrocher	n Beobachtet Alle Meine	+									
	+ Neue Aufgabe	<b>R</b> Aktualisieren	Priorität	Zuweisen Status	Aufgabe erledigt	, Speicher	O verwerfen	Löscher	<b>O</b> Serie	Übersicht				
Be	ginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status	Bezeichnung	Präsentation							
-		ac.	-	-	-	Beginnt am	29.11.2020		*	Priorität	Gehr	hoch		*
~	29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>	Fällig am	31.12.2020			Status	) In Be	arbeitung		*
	08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>	Erinnerung	22, 12, 2020			Abgearbeite	: [	-	10	0% 1
	08.12.2020	Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>					1				
	15.12.2020	Neujahrsrede schr	31.12.2020	😳 Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Verknüpfte A	dressen		+	Verknüpfte I	Datensätze			+
						arboc edv o	onsulting GmbH, Maxi	milian Fink, S	eestra 🔯 🗙 🔺	ABC Nachh	ife - Büroer	weiterung   In Bearbe	eitung	
						ABC Nachhi	fe, Joachim Berg, Poc	cistraße 10,	D-803 🖪 🗙 🗌	HP Noteboo	k HP CorElit	te 4400UX   BTM0001	L	a ×
						Korinth KG,	, Eichhorster Weg 41	, D-29413 S	hade 🙆 🗙 🖵					
						Zugewiesene	Benutzer		+	Beobachter				+
						E Schlegel, Be	rnd		×	Eilers, Astri	d			×
										<managem< td=""><td>ent&gt;</td><td></td><td></td><td>×</td></managem<>	ent>			×
						Beschreibung			Teilaufgaben					
						Vorstellung	nseres neuen	<b></b>	Bezeichnung	Fall	ig am	Priorität	Status	
						Bildungseinri	systems für chtungen.		ac .	-		-	-	
									✓ Präsentatio	m 31.	12.2020	Sehr hoch	🔵 In Bei	arbeit
									Text so	hreiben 31.	12.2020	😳 Normal	🔵 In Bei	arbeit
									Layout	31.	12.2020	Hoch	🔵 In Bei	arbeit
								v	Reihenfolge / H	ierarchie:			• • •	⊢⇒
:	+ Ebene - Eb	ene + Alle - Alle 🛗	01.06.2020 - 0	1.07.2021 -1 Monat +1 M	lonat	Dokument							1	2 🗙
													Schl	ießen

#### Dokument

In der Übersicht erscheint außerdem ein Feld »Dokument«, über das Sie jeder Aufgabe ein eigenes Dokument zuweisen können. Voraussetzung dafür ist, dass die Dokumentenverwaltung mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung« eingerichtet wurde.

# Rechte im Task Management

### Allgemein

cobra-Benutzer Jeder cobra-Benutzer kann Aufgaben erstellen und hat vollen Zugriff auf alle von ihm selbst erstellten Aufgaben. Dies gilt auch für Aufgaben, bei denen er (oder eine Gruppe, der er angehört), im Task Management als Benutzer oder Beobachter eingetragen ist.

### Spezielle Rechte für einzelne Aufgaben im Task Management

Zugewiesener Benutzer	Jeder darf all jene Aufgaben sehen und bearbeiten, bei denen er oder eine Gruppe, der er angehört, als »Zugewiesener Benutzer« eingetragen ist. Ist er einer Teilaufgabe als Benutzer zugewie- sen, wird er automatisch für deren übergeordnete Aufgaben als Beobachter eingetragen.
Beobachter	Ein Beobachter darf all jene Aufgaben sehen, aber nicht bearbei- ten, bei denen er oder eine Gruppe, der er angehört, als »Be- obachter« eingetragen ist.
Verwalter	Ein in der Datenbanksicherheit als solcher definierter Verwalter darf sämtliche erfassten Aufgaben aller Benutzer und Gruppen sehen und bearbeiten.

# Aufgabe in Teilaufgabe umwandeln

Es kann vorkommen, dass eine Hauptaufgabe Teil eines größeren Projekts werden soll, dem sie als Teilaufgabe untergeordnet wird. Jede Art von Aufgaben kann zudem auch Teilaufgabe einer anderen Teilaufgabe werden.

- Klicken Sie die Aufgabe in der Aufgabenliste mit der linken Maustaste an.
- Verschieben Sie sie bei gedrückter linker Maustaste zu jener Aufgabe oder Teilaufgabe, der sie untergeordnet werden soll.
- Achten Sie darauf, dass links vom Cursor ein gerader grüner Pfeil erscheint.

Task	Task Management										
Ta	ask N	lana	gement								
ÜŁ	erfällig	Offen	In Bearbeitung Erl	edigt Abgebroch	en Beobachtet Al	le Meine 🕂					
	4		C		➡ .	<b>.</b> .		Ċ	×		
	Neue Au	ufgabe	Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status	Speicherr	n Verwerfen	Löschen		
Beg	jinnt am		Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status	Bezeichnung	Hotel buchen			
=			RBC	= =		=	Beginnt am	01.12.2020	-		
+	29.11. 31.	2020 12.2020	Präsentation Hotel buchen	31.12.2020 07.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung Offen		07.12.2020			
	08.	12.2020	Layout	31.12.2020	I Hoch	Offen	Erinnerung				
	01.12.2	2020	Hotel buchen	07.12.2020	😳 Normal	Offen	Verknüpfte Ad	Iressen	+		
	15.12.2	2020	Neuiabrsrede sch	31.12.2020	Niedrig	Offen		States and States			

Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Aufgabe wird zu einer Teilaufgabe.

Т	Task Management											
	Task Management											
	Übe	erfällig	Offen	In Bearbeitung	Erledigt	Abgebrochen	Bee	obachtet	Alle N	leine -	F	
	N	<b>+</b> leue Au	fgabe	<b>e</b> Aktualisiere	n P	Priorität	Zuw	▶ ↓ eisen	Sta	) . itus	•	
[	Begir	nnt am		Bezeichnung	Fällig	am	Prior	ität	S	tatus		
	=			<b>8</b> 80	=		=		-	-		
	~	29.11.2	020	Präsentation	31.1	2.2020	0	Sehr hoch	<	🕽 In Bea	rbeitung	
		30.1	1.2020	Text schreiben	31.1	2.2020		Normal		🔵 In Bea	rbeitung	
		01.1	2.2020	Hotel buchen	07.1	2.2020		Normal	•	) In Bea	rbeitung	
		08.1	2.2020	Layout	31.1	2.2020	0	Hoch		Offen		
		15.12.2	020	Neuiahrsrede so	h 31.1	2.2020	0	Niedrig	_	Offen		

# Teilaufgabe in Hauptaufgabe umwandeln

Sie können eine Teilaufgabe in eine Hauptaufgabe umwandeln. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn eine Teilaufgabe immer umfangreicher wird oder einem ganz anderen Personenkreis zugewiesen werden soll. Es geht dabei also wie bei der gesamten Einteilung in Haupt- und Teilaufgaben vor allem um Übersichtlichkeit.

- Klicken Sie die zu ändernde Teilaufgabe in der Aufgabenliste mit der linken Maustaste an.
- Verschieben Sie sie bei gedrückter linker Maustaste.
- Achten Sie darauf, dass links vom Cursor ein gebogener blauer Pfeil erscheint.

'ask Management										
Ta	isk №	lana	gement							
Üb	erfällig	Offen	In Bearbeitung	Erledig	gt Abgebro	chen	Beobachtet	Alle	Meine	ŧ.
	[+		2				-		٥.	
١	Veue Au	ıfgabe	Aktualisierer	n	Priorität		Zuweisen	5	Status	
Beg	innt am		Bezeichnung	Fä	llig am		Priorität		Status	
=			R 8C	-			=		=	
~	29.11.2	020	Präsentation	31	.12.2020		🕕 Sehr hoch		🔵 In Bea	arbeitung
	30.1	1.2020	Text schreiben	31	.12.2020		😶 Normal		🔵 In Bea	arbeitung
	01.1	12.2020	Hotel buchen	07	.12.2020		😶 Normal		🔵 In Bea	arbeitung
	08.1	12.2020	Layout	31	.12.2020		\rm Hoch		Offen	
4	15.12.2	020	Neujahrsrede sc	h 31	.12.2020		Niedrig		Offen	
	01.12.2	020 Ho	otel buchen	07.12	.2020	•	Normal	0	In Bearbe	eitung
	ið		-							

• Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Teilaufgabe wird zu einer Hauptaufgabe.

Tas	Task Management										
Т	Task Management										
Ü	Überfällig Offen In Bearbeitung Erledigt Abgebrochen Beobachtet Alle Meine 🕂										
	Image: Neue Aufgabe     Aktualisieren     Image: Neue Aufgabe     Image: Neue Aufgabe										
Be	egi	nnt am		Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status				
=	-			80	=	=	-				
~		29.11.2	020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	👌 In Bearbeitung				
		30.1	1.2020	Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	👌 In Bearbeitung				
		08.1	2.2020	Layout	31.12.2020	🕕 Hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>				
		01.12.2	020	Hotel buchen	07.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung				
		15.12.2	020	Neujahrsrede sch	31.12.2020	Niedrig	Offen				

# Teilaufgaben in der Übersicht verwalten

Sie können Aufgaben wie gezeigt in der Aufgabenliste verwalten und hin- und herschieben. Eine weitere Möglichkeit der Teilaufgabenverwaltung bietet die Übersicht unten rechts im Task Management.

- Klicken Sie in der Liste jene Aufgabe an, deren Teilaufgaben Sie verändern wollen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Details« an.

Eine Übersicht wird geöffnet.



Sie können hier Aufgaben wie eben gezeigt verschieben.

Sie können aber auch die Pfeil-Schaltflächen nutzen, um die Reihenfolge von Teilaufgaben und deren hierarchische Stellung zu verändern.

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
880	ic =		=
<ul> <li>Präsentation</li> </ul>	31.12.2020	Sehr hoch	) In Bearbeitung
Hotel buchen	07.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung
Folien verfassen	31.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung
Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>
Layout	31.12.2020	🕕 Hoch	Offen



Sie verschieben eine Teilaufgabe nach oben bzw. unten und ändern dabei nur die Reihenfolge der Einträge, nicht aber deren Hierarchie.



Sie verschieben eine Teilaufgabe nach rechts. Dabei wird eine Teilaufgabe einer anderen Teilaufgabe untergeordnet. Verfügt eine zu verschiebende Teilaufgabe ihrerseits über Teilaufgaben, bleiben diese ihr untergeordnet und werden mit verschoben.

Im abgebildeten Beispiel erhielt die Teilaufgabe »Folien verfassen« zwei Teilaufgaben, die zuvor noch auf derselben Ebene wie sie standen.

_								
Bezeichnung			Fallig am	Prioritat	Status			
R BC			=	=	=			
~	Präsentation		31.12.2020	Sehr hoch	🔵 In Bearbeitung			
		Hotel buchen	07.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung			
	$\sim$	Folien verfassen	31.12.2020	😐 Normal	) In Bearbeitung			
		Text schreiben	31.12.2020	😶 Normal	) In Bearbeitung			
		Layout	31.12.2020	🚺 Hoch	Offen			
Reihenfolge / Hierarchie:								



Sie verschieben eine Teilaufgabe nach links.

Mit diesem Pfeil können Sie auch eine Teilaufgabe in eine Hauptaufgabe verwandeln. Verfügt die zu verschiebende Teilaufgabe ihrerseits über Teil-

aufgaben, bleiben diese ihr untergeordnet und werden mit verschoben. So wird aus dem eben gezeigten Beispiel »Folien verfassen« eine Hauptaufgabe mit zwei Teilaufgaben.

			1	1			
Bezeichnung		Fällig am	Priorität	Status			
RBC		=	=	=			
✓ Fo	olien verfassen	31.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung			
	Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung			
	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen			
Reiher	Reihenfolge / Hierarchie:						

Eine Teilaufgabe, die einer anderen Teilaufgabe untergeordnet ist, wird so mit dieser Teilaufgabe gleichberechtigt. Verfügt eine zu verschiebende Teilaufgabe ihrerseits über Teilaufgaben, bleiben diese ihr untergeordnet und werden mit verschoben.

Im abgebildeten Beispiel wurden die Teilaufgaben »Text schreiben« und »Layout« nach links verschoben. Sie sind jetzt nicht mehr Teilaufgaben der Teilaufgabe »Folien verfassen«, sondern Teilaufgaben der Hauptaufgabe »Präsentation«.

Tei	aufg	gaben			
Be	zeid	hnung	Fällig am	Priorität	Status
R BC			=	=	=
~	V Pr	äsentation	31.12.2020	🕕 Sehr hoch	) In Bearbeitung
		Hotel buchen	07.12.2020	😐 Normal	) In Bearbeitung
		Folien verfassen	31.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung
		Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung
		Layout	31.12.2020	🕕 Hoch	Offen
Re	ihen	folge / Hierarchie:			<b>↑ ↓ →</b>

# Benutzereinstellungen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, den anzuzeigenden Zeitraum zu bestimmen.

Mit der Schaltfläche »Benutzereinstellungen« öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie den auszuwertenden Zeitraum näher bestimmen können. Diese Einstellung wird permanent gespeichert.

Fask Management - Benutzereinstellungen	?	×
Zu ladende Daten bei Programmstart		
Wählen Sie, aus wie vielen Monate vor und nach dem aktuellen Monat Daten gelade Dies betrifft Einzel- und Serien-Aufgaben.	en werden sol	len.
1 🗘 Monate vor dem aktuellen Monat		
3 🌲 Monate nach dem aktuellen Monat		
ОК	Abbreche	n

 Unterhalb der Aufgabenliste sehen Sie, welchen Zeitraum die Liste abdeckt. Mit den Schaltflächen »-1 Monat« und »+1 Monat« können Sie den Zeitraum verlängern.

_		 RBC	=	=		=
>	23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	0	Sehr hoch	🔵 In Bearbeitur
>	10.12.2020	Zeitschriftenbeitrag	10.12.2020	•	Normal	Offen
	01.01.2021	Kundenmailing 01/20	11.01.2021	•	Normal	Offen
	25.01.2021	Kundenmailing 02/20	08.02.2021		Normal	Offen

Diese Einstellung gilt nur, solange dieser Dialog geöffnet ist; wird er neu geöffnet, greifen wieder die Benutzereinstellungen.

Außerdem können Sie hier die Anzeige der Teilaufgaben in der Liste ein- und ausschalten.

Mit »+ Ebene« und »- Ebene« klappen Sie die nächste Teilaufgabenebene in der Aufgabenliste auf und zu.

Mit »+ Alle« und »- Alle« klappen Sie sämtliche Teilaufgabenebenen aller Aufgaben in der Aufgabenliste auf und zu.

Diese Einstellung wird beim Schließen des Task Managements gespeichert.

Beg	innt a	am 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Pric	orität	Status
=			R BC	=	=		=
>	> 23.11.2020		Präsentation	31.12.2020	0	Sehr hoch	) In Bearbeitung
>	10.1	2.2020	Zeitschriftenbeitrag	10.12.2020	٠	Normal	Offen
	01.0	1.2021	Kundenmailing 01/20	11.01.2021	٠	Normal	Offen
	25.0	1.2021	Kundenmailing 02/20	08.02.2021	۲	Normal	Offen
:=	÷	Ebene - Ebe	ne + Alle - Alle 🛗	01.06.2020 - 01.07.202	1	-1 Monat +1 Mo	onat
Beg	innt a	am 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Pric	orität	Status
=			RBC	=	=		=
~	23.1	1.2020	Präsentation	31.12.2020	0	Sehr hoch	) In Bearbeitung
	0	01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	۲	Normal	🔵 In Bearbeitung
	~ (	08.12.2020	Folien verfassen	31.12.2020	0	Hoch	🔵 In Bearbeitung
		08.12.20	Layout	31.12.2020	0	Hoch	🔵 In Bearbeitung
		08.12.20	Text schreiben	31.12.2020	٠	Normal	🔵 In Bearbeitung
~	10.1	2.2020	Zeitschriftenbeitrag	10.12.2020	٠	Normal	Offen
	1	10.12.2020	Bildmaterial in Auftra	10.12.2020	٠	Normal	Offen
	01.0	1.2021	Kundenmailing 01/20	11.01.2021	•	Normal	Offen
	25.0	1.2021	Kundenmailing 02/20	08.02.2021	۲	Normal	Offen
=	+	Ebene - Ebe	ne + Alle - Alle 🛗	01.06.2020 - 01.07.202	1	-1 Monat +1 Mo	onat

# Weitere Werkzeuge

#### Filter

Überfällig Offen In Bearbeitung Erledigt Abgebrochen Beobachtet Alle Meine 🕂

Mit diesen Filtern legen Sie fest, welche Aufgaben Ihnen in der Aufgabenliste angezeigt werden. Angezeigt werden jeweils nur die (überfälligen, offenen usw.) Aufgaben, die der jeweilige Benutzer sehen darf, weil er Bearbeiter, Beobachter, Aufgabenverwalter oder Systemverwalter ist.

Sie können mehrere Filter miteinander kombinieren, indem Sie sie anklicken. Sie müssen einen Filter erneut anklicken, um ihn wieder auszuschalten. Haben Sie mehrere Filter aktiviert, verstehen sich diese additiv. Es werden also jene Einträge, die Filter 1 anzeigt, *plus* jene Einträge, die Filter 2 anzeigt, aufgelistet.

Nicht all diese Filter stehen allen cobra-Benutzern zur Verfügung.

- Der Filter »Alle« wird nur Benutzern angezeigt, die in der Datenbanksicherheit für das Task Management das Recht »Aufgaben verwalten« erhalten haben (oder die Systemverwalter sind).
- Der Filter »Meine« filtert sämtliche Aufgaben heraus, die der Benutzer angelegt hat und/oder bei denen er als zugewiesener Benutzer oder als Beobachter fun-

giert. Abgebrochene oder erledigte Aufgaben werden mit diesem Filter nicht angezeigt.

 Durch Klick auf diese Schaltfläche der Filterleiste öffnen Sie die Filterzeilenverwaltung. Sie bestimmen hier, welche Filter Ihnen in der Filterleiste angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie hier zusätzliche Filter definieren, klicken Sie dazu die Schaltfläche »Filterverwaltung« an.

Filterzeile bearbeiten			?	×
Verfügbare Filter:		Ausgewählt:		
Abgebrochen		Überfällig		
Erledigt		Offen In Roorbeitung		
		Beobachtet		
	-	Alle		
		Meine		
				↓
	+			
Filterverwaltung		ОК	Abb	rechen

### Werkzeugleiste 1

<b>+</b>	Ø		→ .	٠.	~	×
Neue Aufgabe	Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status	Aufgabe erledigt	Aufgabe abgebrochen

Die Werkzeugleisten eröffnen Ihnen grundlegende Möglichkeiten der Aufgabenbearbeitung. Markieren Sie dazu gegebenenfalls zuerst einen Eintrag in der Aufgabenliste.



Sie erfassen eine neue Aufgabe. Nach Klick auf diese Schaltfläche werden Sie gefragt, ob Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe anlegen wollen.



Sie frischen die Anzeige der Liste auf. Dies kann unter anderem dann erforderlich werden, wenn Sie unten rechts in der Teilaufgabenübersicht größere Änderungen vorgenommen haben.



Haben Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe markiert, können Sie ihr hier eine andere Priorität zuweisen.

Mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Task Management konfigurieren« können Sie eigene zusätzliche Prioritäten erfassen.



Haben Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe markiert, können Sie ihr hier einen Benutzer bzw. eine andere Benutzergruppe zuweisen.

Mir zuweisen – Der angemeldete Benutzer wird unter »Zugewiesene Benutzer« eingetragen, ansonsten werden keine Änderungen an den Benutzern vorgenommen.

Ausschließlich mir zuweisen – Der angemeldete Benutzer wird unter »Zugewiesene Benutzer« eingetragen, außerdem werden dort alle anderen eventuell vorhandenen Benutzer und Gruppen gelöscht.

Benutzer/Gruppe zuweisen – Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie auswählen, welche Benutzer und/oder Gruppen »Zugewiesene Benutzer« sein sollen.



Haben Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe markiert, können Sie ihr hier einen anderen Status zuweisen.

- Wird eine Hauptaufgabe »erledigt«, werden auch deren Teilaufgaben als »erledigt« ausgewiesen und schreibgeschützt.
- Ändern Sie den Status einer erledigten untergeordneten Teilaufgabe später wieder, um sie zu bearbeiten, wird automatisch auch der Status der übergeordneten Hauptaufgabe geändert und deren Schreibschutz aufgehoben.

Mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Task Management konfigurieren« können Sie eigene zusätzliche Status erfassen.



Haben Sie eine Aufgabe markiert, können Sie sie hier als erledigt kennzeichnen. Damit werden auch alle eventuell vorhandenen Teilaufgaben erledigt. Gleichzeitig werden diese Aufgaben schreibgeschützt und als zu 100% bearbeitet markiert.

Wollen Sie eine erledigte Aufgabe später wieder bearbeiten, müssen Sie ihr zuerst einen anderen Status zuweisen, in dem sie bearbeitet werden kann.



Haben Sie eine Aufgabe markiert, können Sie sie hier als abgebrochen kennzeichnen. Damit werden auch alle eventuell vorhandenen Teilaufgaben abgebrochen. Gleichzeitig werden diese Aufgaben schreibgeschützt und als zu 0% bearbeitet markiert.

#### Werkzeugleiste 2



Die Werkzeugleisten eröffnen Ihnen grundlegende Möglichkeiten der Aufgabenverwaltung. Markieren Sie dazu zuerst einen Eintrag in der Aufgabenliste.



Sie speichern die angezeigte Aufgabe.



Sie verwerfen die Änderungen an der angezeigten Aufgabe.



Sie löschen die angezeigte Aufgabe. Handelt es sich um eine Hauptaufgabe mit Teilaufgaben, werden Sie darauf hingewiesen.



Sie können regelmäßig wiederkehrende Aufgaben als Serie erfassen. Dabei kann es sich beispielsweise um monatliche Berichte, wöchentliche Vorträge oder beliebige andere wiederkehrende Aufgaben handeln.

- Wählen Sie zuerst eine Hauptaufgabe in der Aufgabenliste links aus. Teilaufgaben werden nur als Teil einer Hauptaufgabe zu einer Serie, daher steht diese Funktion für einzelne Teilaufgaben nicht zur Verfügung.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Serie« an.

Serienaufgabe	×											
Auswahl												
◯ Hauptaufgabe als Serie erstellen												
Haupt- und Teilaufgaben als Serie erstellen												
Serienmuster												
$\Box$ Taglich ( $A$ M 1 $\ddagger$ .Tag jedes 1 $\ddagger$ .Monats												
<u>W</u> öchentlich <u>A</u> m ersten ▼ Dienstag ▼ jedes 1 ♀ .Monats												
<u>Monatlich</u>												
<u>J</u> ährlich												
Seriendauer												
Beginn: 01.12.2020 - 🖲 Kein Enddatum												
◯ Endet <u>n</u> ach: 10 ‡ Terminen												
◯ Endet <u>a</u> m: 01.09.2021 ▼												
OK Abb	rechen											

- Bestimmen Sie, ob eine Hauptaufgabe allein oder mitsamt ihrer Teilaufgaben zu einer Aufgabenserie werden soll.
- Legen Sie dann das Serienmuster fest.

Es werden Kopien der Hauptaufgabe und eventueller Teilaufgaben angelegt, deren Termine, Erinnerungen usw. dem Serienmuster zeitlich angepasst werden.



C

Beachten Sie bitte, dass dabei auch die Status der Ausgangsaufgaben in die Serie übernommen werden. Daher können für die Zukunft geplante Haupt- und Teilaufgaben also eventuell bereits als erledigt oder abgebrochen gekennzeichnet sein. Im Zweifelsfall müssen Sie diese also manuell bearbeiten.

sk Management													-		;
ask Manag	ement														1
berfällig Offen l	n Bearbeitung Erle	edigt Abgebroch	en Beobachtet M	leine Alle 🕂											
+ Neue Aufgabe	<b>C</b> Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Ĵ. Status	- Speicher	n Ve	<b>O</b> erwerfen	Löschen	<b>C</b> Serie	Übersich	t				_
eginnt am 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status	Bezeichnung	Präsenta	ation								-
-	Rac	=	=	=	Beginnt am	01.12.2	020			-	Priorität	Sehr hoch			-
01.12.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	Offen	Fälig am	31.12.20	020			*	Status	Offen			-
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen	Frippen ing	11 11 2	120				Abgearbeitet			7	5 %
✓ 08.12.2020	Folien verfassen	31.12.2020	Hoch	Offen	connerding						. Dycarocher	L			- 4
08.12	Text schreiben	31.12.2020	😶 Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Verknüpfte A	ressen				+	Verknüpfte D	atensätze			
08.12	Layout	31.12.2020	Hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>		- diam (	Parket Married	line Ciele Cone	1-8- 47 D		ADC No shink	. Dünnen uniter une l	To Doorboit and		
01.01.2021	Präsentation	31.01.2021	Sehr hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>	ABC Nachbill	nsulting (	ambH, Maximi m Berg, Bossi	ilan Hink, Sees	0336 Münc		ABC Nachnin	HP. CorElite 4400UV	In Bearbeitung		-
01.01.2021	Hotel buchen	07.01.2021	😳 Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Korinth KG.	Eichhors	ster Weg 41.	D-29413 Schar	debera		TIP NOTEDOO	CTIP COLLINE THOUGH	5110001		ľ
✓ 08.01.2021	Folien verfassen	31.01.2021	Hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>					9						-
08.01	Text schreiben	31.01.2021	😳 Normal	Offen	zugewiesene	Benutzer				+	Beobachter				
08.01	Layout	31.01.2021	Hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Bernd Schleg	el				×	Astrid Eilers				
01.02.2021	Präsentation	03.03.2021	🕕 Sehr hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>							<manageme< td=""><td>nt&gt;</td><td></td><td></td><td></td></manageme<>	nt>			
01.03.2021	Präsentation	31.03.2021	🕕 Sehr hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>											_
01.04.2021	Präsentation	01.05.2021	🕕 Sehr hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Beschreibung	1	Teilaufgaben								
01.05.2021	Präsentation	31.05.2021	🕕 Sehr hoch	Offen	Vorstellung	<u>^</u>	Bezeichnung		Fäl	lig am		Priorität	Status		
01.06.2021	Präsentation	01.07.2021	🕕 Sehr hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Informations	y	BC		-			-	-		
					Bildungseinric	ht	✓ Präsenta	ition	31	12.2020		Sehr hoch	🔵 Offen		
					ungen.		Hote	lbuchen	07	12.2020		😶 Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>		
							✓ Folie	n verfassen	31	12.2020		Hoch	Offen		
							Т	ext schreiben	31	12.2020		😶 Normal	Offen		
							L	ayout	31	12.2020		Hoch	Offen		
						Ŧ	Reihenfolge /	Hierarchie:					1	+ +	
+ Ebene - Eb	ene + Alle - Alle	01.06.2020 -	01.07.2021 -1 N	Ionat +1 Monat	Dokument (	Dokumen	t kann erst na	ach dem Speich	nern der Aufg	abenausnah	ıme zu der Seri	e abgelegt werden)		1	
														Schlie	oße

Wollen Sie eine Serienaufgabe später verändern, werden Sie gefragt, ob diese Änderung die gesamte Serie oder nur die ausgewählte Aufgabe betrifft.

Aufgabe be	earbeiten	×
	Dies ist eine Aufgabe in einer Aufgabenserie, was möchten Sie bearbeiten?    Nur diese Aufgabe  Alle Aufgaben der Serie	

Sie können eine Serie auch wieder in einen Einzeltermin zurückverwandeln.

- Markieren Sie einen der Serientermine.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Serie« an. Der Dialog zur Seriendefinition öffnet sich.

Serienaufgabe	?	×
Auswahl		
Hauptaufgabe als Serie erstellen		
O Haupt- und Teilaufgaben als Serie erstellen		
Serienmuster		
☐ <u>T</u> äglich  ● Am 1 <sup>+</sup> .Tag jedes 1 <sup>+</sup> .Monats		
○ <u>W</u> öchentlich ○ <u>A</u> m ersten	5	
<u>M</u> onatlich		
Seriendauer		
Beginn: 01.12.2020 -		
◯ Endet <u>n</u> ach: 10 ‡ Terminen		
◯ Endet <u>a</u> m: 01.09.2021 -		
Serie entfernen OK	Abbrecher	1

• Klicken Sie »Serie entfernen« an.

Sämtliche Serientermine samt all ihrer Teilaufgaben und auch der Ausnahmen werden gelöscht. Übrig bleibt die ursprüngliche Aufgabe samt der eventuell vorhandenen Teilaufgaben.



Mit diesen Schaltflächen schalten Sie die Übersicht über die Teilaufgaben einer ausgewählten Hauptaufgabe unten rechts ein bzw. aus.

## Kontextmenü

Viele der beschriebenen Aufgaben lassen sich auch per Kontextmenü erledigen.

• Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Liste der Tasks.

Es gibt hier einige zusätzliche Funktionen.

- Mit »Erweitern / Vollständig erweitern« lassen sie sämtliche Teilaufgaben des aktuellen / sämtlicher Tasks anzeigen.
- Mit »Reduzieren / Vollständig reduzieren« lassen sie sämtliche Teilaufgaben des aktuellen / sämtlicher Tasks verbergen.
- Mit »Aufgabe duplizieren« legen Sie eine Kopie der aktuellen Aufgabe an, um sie als Vorlage für eine weitere Aufgabe zu verwenden.

Task M	lanagement								
Tas	sk Man	agement							
Über	rfällig Offer	n In Bearbeitung Erledigt	Abgebr	ochen	Beoba	tet	Meine /	Alle 🕂	-
Ne	+ eue Aufgabe	Aktualisieren P	riorität		<b>Í→</b> Zuweise	, n	Statu	) <b>,</b> 15	÷
Begin	ntam 🔺	Bezeichnung	Serie	Fällig a	am	Priori	tät	Status	
-		8 BC	-	-		=		-	-
~ O	1.12.2020	Präsentation	C	31.12	.2020	0	Sehr hoch	Of	fen
	01.12.2	Hotel b	a	07.10	2020	•	Normal	Of	fen
~	/ 08.12.2	Folien Vollständig red	luzieren		2020	0	loch	Of	fen
	08	Text sc 🚹 Neue Aufgabe			2020	•	Normal	Of	fen
	08	Layout 📿 Aktualisieren			2020	0	loch	Of	fen
<b>∨</b> 1	0.12.2020	Zeitsch 👖 Priorität		•	2020	•	Normal	🥑 Erle	edigt
	10.12.2	Bildmat 🖶 Zuweisen			2020	•	Normal	🥑 Erle	edigt
0	1.01.2021	Kunder 🔿 Status		•	2021	0	loch	) In	Bearb
~ 0	1.01.2021	Präsen	int		2021	0	Sehr hoch	Of	fen
	01.01.2	Hotel b			2021	•	Normal	Of	fen
~	/ 08.01.2	Folien V Aufgabe abge	brochen		2021	0	loch	Of	fen
	08	Text sc Aufgabe dupli	zieren		2021	•	Normal	Of	fen
	08	Layout 🛐 Löschen			2021	0	loch	Of	fen
2	5.01.2021	Kundenmailing 02/2021		08.02	.2021	•	Hoch	Of	fen

# 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.

8								Terminmanager:	Bernd Schleg	jel						-		×
DATEI	TERMI	NMANAGER EXTR	AS															
Termin	Aufgabe	1 Tag Arbeitswoch	Z Woche	31 Monat	Chronologie	Liste	Aktualisieren	← → Zurück Vorwärts	O Heute V	(ergrößern	Verkleinern	Drucken	Erinr deal	erungen (tivieren				
Erste	llen			Ansicht	en				Navigiere	en		Druc	Erin	nerun				
							Berne	d Schlegel							^	Mein Ka	lender(B	ernd Schleg
	Mont	tag, 14. November		Dienstag,	15. November		Mittwoch,	16. November	Donne	erstag, 17. I	November	Fre	eitag, 1	8. November		Gruppen		
	2 <u>0</u> 29	Messe ComResTec					💼 Buß- u	nd Bettag (SN)	÷ф°К	onferenz zu	NewEast							
															~	,		
07 😶															^	·		
08 00																		
	~						Businessfrü	hstück										
09 º	C Montag	Ismeeting		T <sub>+</sub> Zahnar Dr. Foc	zt ht		Gemeindev	erwaltungsschule,	<ul> <li>Vortra</li> <li>Außer</li> </ul>	ig: Perspekt nhandels	iven des	• Press	egespr	äch	4			
10.00			-				Simon Psch	orr, kneingasse 4,	Press	esaal R 352					- 5	A Nevember		2016
10																MO DI MI		CA CO
1 1 00												-				MODIMI	DU FR	SA SU
111			3045	Schulung: F	Professionelles (	CRM										45 7 8 9	10 11	12 13
12 00			-	nd Datens	icherheit											* 14 15 16	17 18	19 20
12				labero												47 21 22 23	24 <b>25</b>	26 27
1300	2 Rücken	ischule					2 Rückenschu	le				2 Rück	enschul	e	1	46 28 29 30		
10-																		
14 00																Describes		2010
							🍄 Marketingb	esprechung								Dezember		2010
15.00							↑+ Aeroga Luf Sipple, Hirs	t & Klima, Kristin chstraße 16,								MODIMI	1 DU FR	SA 50
							D-76133 Ka	arlsruhe								49 5 6 7	8 9	10 11
16 00												_				50 12 13 14	15 <b>16</b>	17 18
															¥	51 19 20 21	22 23	24 <b>25</b>
<						-							> 14	44 4 > >> >>)+ ++ +-	-	1 2 3 4	29 30	<b>31</b> 1 7 8
Aufg	aben all	ler selektiert	en Kale	ender							🗸 Aufg	aben aller sel	ektierte	en Kalender anzeige	n	н	eute	
Fällig am	<b></b>	Betreff	Bemerku	ng	Kategorie		Mit	Status		Priorität	%	erledigt		Kalender		]		
24.10.2	)16	Weihnachtsfeier	Verteile	r anlegen				🕜 Zurüd	gestellt	🕈 Hoch			25	Bernd Schlegel		1		
14.11.2	016	Astrid ein Gesche						Offen		1↓ Normal			0	Bernd Schlegel				

Der Terminmanager arbeitet nahtlos mit cobra und auf Wunsch ebenso nahtlos mit Outlook oder HCL Notes 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«:
  - Terminmanager Mit cobra starten Mit cobra beenden

Ist der Terminmanager gestartet, erscheint je nach Einstellungen und Windows-Version ein Symbol in der Taskleiste von Windows.





[9] 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 : cobra-Benutzerverwaltung: Systemsicherheit«.
- Wechseln Sie in das Register »Rollen«.
- Markieren Sie eine Systemrolle.
- Rufen Sie die Funktionen dieser Rolle auf.

Systemsicherheit			? >
Allgemein	Systemrollen: Benutzer	Allgemein Mitglieder Funktionen Menübefehle	
	Systemverwalter	Berechtigung	Stufe
Benutzer/Gruppen	Verwalter	Ansichtenverwalter	Ansichten bearbeiten
		Auswahllistenverwalter	Auswahllisten bearbeiten
Rollen		Berichteverwalter	Berichte verwalten; Berichte erstellen; Berichte bearb
		Formateverwalter	Systemformate bearbeiten; Gruppenformate bearbeit
		Systemverwaltung	Mobile Benutzung konfigurieren
Systemverwalter		Telefonieverwalter	Systemeinstellungen
		Termineverwalter	
		Willkommensbildschirm-Verwalter	🗉 (Alle auswählen)
			Systemeinstellungen
			Gruppenverwaltung
			OK Abbrechen .::
	Peu 🔀 Löschen	M Importieren	
			OK Abbrechen

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.

Neue Kategorie anlegen					
Name	Eilt				
Kalender	Mein Kalender (Bernd Schlegel)		•		
	Hinzufügen Abbred	hen			



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, sowie 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 benutzerund 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.

Kalenderverwaltung In der Kalenderverwaltung können Si und mit speziellen Zugriffsrechten ver	e neue Kalender hinzu rsehen.	ıfügen, vor	handene Kaler	nder l	로 🗴
Kalender-Auswahl:					
				×	Zugriffsberechtigung für Kalender:
Kalender	Kürzel	Farbe	Freigabe		Patrick nerverger
Manfred Schmidt	Manfred		V	-	
Mary Wollstonecraft	Mary				Benutzer/Gruppe Berechugung
Patrick Herberger	Patrick		<b>V</b>		Petra Berger Keine
Peter Broglie	Peter				Renata Horch Keine
Petra Berger	Petra				Sabine Schleiermacher Lesen
Renata Horch	Renata				Steven Nerry Keine
Sabine Schleiermacher	Sabine				William Godwin Schreiben 🗸
Steven Nerry	Steven				Scuppen -
William Godwin	William		V		Administrator
					Alle Lesen
Do Andere Kalender	20	_			Controlling Keine
Betriebssport	BS		V	-	Management Keine
🎦 Neu 📆 Bearbeiten	🗒 Löschen	🚽 Reorgar	isieren		🔒 Keine 🛛 🔒 Lesend 🛛 🍃 Schreibend
					OK Abbrechen Übernehmen

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.

nd mit speziellen Zugriffsrechten v	versehen.	nzurugen, von		nuerio	schen oder Kalender für an	dere bendizer/druppen	reigebi
alender-Auswahl:							
				×	Zugriffsberechtigung für	Kalender:	
Kalender	Kürzel	Farbe	Freigabe		Patrick Herberger		
Manfred Schmidt	Manfred		V				>
Mary Wollstonecraft	Mary				Benutzer/Gruppe	Berechtigung	
Patrick Herberger	Patrick				Petra Berger	Keine	-
Peter Broglie	Peter				Renata Horch	Keine	
Petra Berger	Petra				Sabine Schleiermacher	Lesen	
Renata Horch	Renata				Steven Nerry	Keine	
Sabine Schleiermacher	Sabine				William Godwin	Schreiben	~
Steven Nerry	Steven				Scuppen		
William Godwin	William		V		Administrator	Keine	-
					Alle	Lesen	L
20 Andere Kalender	PC .				Controlling	Keine	
betriebssport	DO		v	-	Management	Kaina	

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 Ka- lender Zugriffsrechte vergeben werden.
	Handelt es sich um einen Benutzerkalender, kann dessen Ei- gentümer seinen Kalender auf jeden Fall lesen. Der Verwalter kann aber einem Benutzer auf seinen eigenen Kalender ledig- lich das Recht zu lesen und nicht das Recht zu schreiben zu- weisen. 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 Kalen- der«, 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 ge- ben.
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 anschlie- ßend den Terminmanager neu starten und den Befehl »Reor- ganisieren« erteilen, um diese Änderung in den Terminmana- ger zu übernehmen. Tun Sie dies bitte immer nach einem sol- chen Vorgang. Der Kalender wird dabei mit sämtlichen Termi- nen 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.

			×	Actaid Filows
Kalender	Kürzel	Farbe	Freigabe	
8 Benutzer-Kalender				Benutzer/Gruppe
Astrid Eilers	Astrid		<b>V</b>	
Bernd Schlegel	Bernd	Kal	and or for howing -	utomaticch ormittalt
Gast	Gast	Kait	enderrarbe wird a	automatisch ermittelt
Harald	Harald	Themen	farben	
Manfred	Manfred			
Patrick Hermann	Patrick			
Petra Buten	Petra			
Sabine Geldern	Sabine			
📝 Andere Kalender				178; 162; 199
Betriebssport	Sport	Standar	dfarben	
Geburtstagskalender	Geb			
Kundenkontakte	Kontakte			

# Benutzereinstellungen

In der Registerkarte »Extras« werden Kalender individuellen Bedürfnissen angepasst.

## Allgemeine Einstellungen

Benutzereinstellungen					7	×
Allgemeine Einstellungen	Kernzeit           Von:         08:00         ↓         Bis:         17:0           Zuitwinkuit             17:0	0	÷.			
🄑 Zugriffsrechte vergeben	30 V Minuten					
Wichtige Tage	Ertassung aus cobra Zeit für Termin-Nachbearbeitung: 5 Min • Zeit für Aufgaben-Nachbearbeitung: 2 Min •	]				
	Vertretung Standardvertretung aktivieren	Vertreter:	<keiner></keiner>		•	
	Als Vertretung werden nur Benutzer- und Grup welche das Schreibrecht für den aktuellen Kaler Bearbeitungszeit: 3 <sup>(1)</sup> Minute(n)	oenkalender angeb nder besitzen.	oten,			
	Erinnerung					
	Vang abspielen Standard Erinnerungszeit für Termine:	15 Minuten	•	]		
	Standard Erinnerungszeit für ganztägige Termine: Standard-Schaltfläche ist:	18 Stunden Schließen	•	]		
	Voreinstellungen	beineben		]		
	☑ Priorität für alle neuen Aufgaben/Termine verge	ben	Normal		•	
	🕼 Kategorie für alle neuen Aufgaben/Termine ver	geben	Abwesenheit		] -	
	🔲 Verhalten des Terminmanagers beim Beenden		Minimieren		•	
	Datanguallananarifizaha Ginatallungan		Stand	dard wiederherstellen		
	Die ausgewählte Datenquelle benötigt keine weiter	en Einstellungen.				
				Ok Abbr	echen	٦

- 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 Anfangsund ggf. Erinnerungszeiten entsprechend fest.

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.

Einstellungen - Outlook Kalender 7 X Datenquellspezifische Eigenschaften Wurde in den Systemeinstel-Bitte wählen Sie einen Kalender aus, den Sie standardmäßig in cobra lungen des Terminmanagers Postfach - Harald Borges Kalender Outlook als Datenquelle Freigegebene Kalender Bitte beachten Sie, dass private Termine und Aufgaben nicht angezeigt werden können. gewählt, binden Sie hier manuell die für Sie freige-Markus Dietrio Hraban Falk gebenen Kalender anderer Benutzer ein. Klicken Sie da-🙀 Freigegebenen Kalender öffnen... Entfernen... zu die Schaltfläche »Freigegebenen Kalender öffnen« OK Abbrechen 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.

3enutzereinstellungen		7
Allgemeine Einstellungen	Eigenen Kalender für Benutzer oder Gruppen freigeben	
**	Benutzer/Gruppe	Berechtigung
	Benutzer	
Zughnsrechte vergeben	Andreas Fink	Keine
_	Astrid Eilers	Schreiben
Wichtige Tage	Bernd Schlegel	Schreiben
•	Daniel Schwab	Schreiben
	Erich Schmid	Keine
	Franziska Dietrich	Keine
	Gast	Keine
	Hraban Barnaby	Keine
	Johann Richter	Keine
	Manfred Schmidt	Keine
	Mary Wollstonecraft	Schreiben
	Patrick Herberger	Keine
	Peter Broglie	Keine
	Petra Berger	Keine
	Renata Horch	Keine
	Sabine Schleiermacher	Keine
	Steven Nerry	Keine
	William Godwin	Schreiben
	Sruppen	
	Administrator	Schreiben
	Alle	Keine
	Controlling	Keine
	Management	Lesen
	Marketing	Schreiben
	Organisation	Keine
	Vertrieb	Keine
	🔒 Keine 🛛 🔒 Lesend 🛛 🍃 Schreibend	
		Ok Abbrechen

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

Benutzereinstellungen		ž X
<b></b>	Wichtige Jahrestage	
	06.05.1900;Unser Hochzeitstag	Angaben im Format: Datum;Text
Zugriffsrechte vergeben	07.05.2015;25-jähriges Firmenjubiläum	Falls der Eintrag für jedes Jahr gelten soll, setzen Sie das Jahr auf 1900.
		Beispiel:
Wichtige Tage		05.01.2003;Einweihung Kapelle 10.03.1900;Geburtstag Beate
and the second s		

Wichtige Termine werden im Kalender jeweils am oberen Rand eines Tages über der Zeiteinteilung eingeblendet.

Mittwoch, 6. Mai	Donnerstag, 7. Mai
💼 Unser Hochzeitstag	🚖 25-jähriges Firmenjubiläum
	🚔 Holgers Geburtstag
	Messeteilnahme bestätigen

# 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

Systemeinstellungen	3	x
Allgemein	<b>Termine und Aufgaben</b> Der Benutzer kann Verkrüpfungen in das Bemerkungsfeld von Terminen/Aufgaben	-
Kalendereinstellungen	einfügen. Legen Sie hier fest, was mit einem eventuell bereits vorhandenen Bemerkungstext geschehen soll, wenn der Benutzer eine Verknüpfung einfügt.	
T Feiertage	<ul> <li>Verknüpfungen in Bemerkungsfelder übernehmen</li> <li>Benutzer entscheidet</li> </ul>	
Datenquelle	Betreff	_
	I betrett ist eingabepnichtig	

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« 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.

cobra	x
Ein Termin muss einen Betreff haber Wollen Sie einen Betreff eintragen o	n. Ider sämtliche Eingaben verwerfen?
Betreffeintragen	Eingaben verwerfen

## Kalendereinstellungen

Systemeinstellungen		7	x
Allgemein	Zugriffsrechte  I Benutzer dürfen ihre Kalender selbst freideben.		-
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 08.06.2014; Erwin Schulhoffs 120. 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 bzw. HCL Notes 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 oder HCL Notes 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 bzw. HCL Notes 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 bzw. HCL Notes statt.

Terminkalender	Werkz	euge	Aufg	abenli	ste Da	tumsna	vigator	Kalenderauswahl
DATEI TERMINMANAGER EXTRA	s			Terminmanager: I	Bernd Schlegel			- □ × ^ ?
Termin Aufgabe Tag Abeitswoche	Woche Monat Chrono Ansichten	ologie Liste A	Aktualisieren Z	urück Vorwärts	Navigieren	/erkleinern Drucken	Erinnerungen Beaktivieren	
			Bernd	Schlegel				▲ Mein Kalender (Bernd Schleg
Montag, 8. August	Dienstag, 9. A	ugust	Mittwoch,	10. August	Donnerstag, 11	. August	Freitag, 12. August	Gruppen
🖨 Astrid Geburtstag			° <b>ù</b> °Messe	ComResTec				Management
07 00								Grganisation     Vertrieb
08.00								I I I I I I I I I I I I I I I I I
		1	Businessfrühs	tück				
09 00 C Montagsmeeting	Konferenz zu New arboc edv consulti Seestraße 47, D-7	East ng GmbH,, 8464	NÖ Gemeinde Simon Pschorr D-78462 Kons Hotel Kramper	verwaltungsschule, , Rheingasse 4, tanz	🌣 ↑₊ Zahnarzt 🎧 Dr. Focht			
10 00	Konstanz arboc ed onsulti	ng GmbH	NÖ Gemeinde	verwaltungsschule				€ August ∋ € 2016 ∋
11.00	Seestraße 47	R	Simon Pschorr					MO DI MI DO FR SA SO
	D-78464 Konstanz (url:cobra://goto/a	addresses/ID=						8 9 10 11 12 13 14
12 00	109)							33 <b>15</b> 16 <b>17</b> 18 <b>19</b> 20 21
122								34 22 23 24 25 26 27 28
13 <sup>00</sup> <b>2</b> Rückenschule		- T	2 Rückenschule			3	Rückenschule	3 29 30 31
14 00		_						September 2016
15.								MO DI MI DO FR SA SO
<							> 144 44 4 > >> >>	1 + - 35 1 3 4 36 5 6 7 8 9 10 11
Aufgaben von Bernd Schle	gel					Aufgaben al	er selektierten Kalender anz	teigen 37 12 13 14 15 16 17 18 38 19 20 21 22 23 24 25
Fällig am 🔺 Betreff	Bemerkung Ka	tegorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt	▲ Kalender	<b>39 26 27 28 29 30</b> 1 2
08.07.2016 Weihnachtsfeier	Verteiler anlegen			Zurüd	kgestellt 🔶 Hoch		25 Bernd Schlegel	Heute
01.08.2016 Astrid ein Gesche				U Offen	TU Norma		0 Bernd Schlegel	Theorem 1
L								

# Mit dem Terminmanager arbeiten

Die eigentliche Arbeit mit Terminen und Aufgaben findet in der Registerkarte »Terminmanager« statt.

Terminkalender...... In der Mitte sehen Sie einen oder mehrere Terminkalender.

- Werkzeugleiste .......... 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«.

Termin erstellen	- = x
Termin	0
Speichern und Löschen Als E-Mail Schiessen Aktionen       Verkrüüpfungen cobra         Aktionen       Verkrügen obra	
Betreff:	
Mt	
Beginnt: 08.05.2015 • 09:00 C C Canztagiges Ereignis	
	<b>A</b>
	-

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.

Termin: Messeteilnahme bestätigen	- = x
Termin	0
Speichern und Löschen Als E-Mail Schliessen Aktionen Aktionen Cobra	Status Privat
Betreff: Messeteinahme bestätigen	Adresse
Mit: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach Ort:	Altenkirchen EDV GmbH × Karl Klonen Am Hochkreuz 35
Beginnt:         08.05.2015 •         09:00 ‡         Canztägiges Ereignis           Endet:         08.05.2015 •         09:30 ‡	D 79871 Eisenbach  Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am  Verknüpfungen [2]
Altenkirchen EDV GmbH Karl Klonen Am Hochkreuz 35 D 79871 Eisenbach (urt:cobra://goto/addresses/ID=554) Ammann Bau GmbH Maybachstraße 7 D 70469 Stuttgart (urt:cobra://goto/addresses/ID=264)	

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.

💼 🖬 🤊 🥶 🗧 Mein Vortrag - Nachricht (HTML) _ 🗖 🗙					
Nachricht	Einfügen Optionen Tex	t formatieren			0
Einfügen	Times New $f * 12 * A^* A^*$ F       K         U $\vdots$ $\bullet$ $\vdots$ $\bullet$ $\bullet$ Basistext $\bullet$	Adressbuch Namen überprüfen Namen	U ₽~ U III U III U III U IIII U IIIII U IIIIII U IIIII U IIIIII U IIIII U IIIII U IIIII U IIIII U IIIII U IIIIII U IIIII U IIIIII U IIIIII U IIIIII U IIIIIIIII U IIIIIII U IIIIIII U IIIIII U IIIIIII U IIIIIIII U IIIIIIII U IIIIIII U IIIIIIIIII	Nachver- folgung *	ABC Rechtschreibung
An-					
Lieber Hermann, ich würde mich sehr freuen, Dich bei meinem Vortrag begrüßen zu dürfen. Herzliche Grüße Bernd					

		🔯 Erinnerung	1 Stunde	-	6	
		Vertretung	<keiner></keiner>	-	<b>Y</b>	
Verkn	Tungen	31 Kalender N	1ein Kalender (		Serientyp Kategori	
2	Adressen	Altenkirchen E	DV GmbH, Karl	Klo	nen, Am H	
- 6	Kontakte:	EB 02/08/2015	20:00:22 Berndl	Form	nat 'Stan	
	Geräte: D	ELL C610 DEPX	524896			
	Service: 100018 Erledigt Manfred Schmid					
	Zusatzdaten: Zusatzdaten (5)					
ñ	Vertriebsp	orojekt				
200	Kampagnen-Aktivität					
	Seminar-Angebot: cobra Anfänger-Schulung / 08/02/2					
	Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba					
	Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,					
	Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl					

Sie können einen Termin mit den verschiedensten Daten aus cobra verknüpfen, Adressen, Kontakten, Zusatzdaten usw.

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 Datensatz, 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.
- Andere Verknüpfungen erhalten eigene Links in der Auswahlliste »Verknüpfungen«, so dass auch sie direkt aus dem Termin aufgerufen werden können. Durch Klick auf die Schaltfläche werden einzelne Verknüpfungen wieder gelöscht.

Betreff: Servicearbeiten	Adresse			
Mit: Altenkirchen EDV GmbH, Ansprechpartner Karl Klonen	Altenkirchen EDV GmbH ×			
Ort: Am Hochkreuz 35, D-79871 Eisenbach	Am Hochkreuz 35 D. 20071 Eisenbach			
Beginnt:         07.05.2013 •         10:30 \$         Image: Genzitagiges Ereignis           Endet:         07.05.2013 •         12:30 \$         Image: Genzitagiges Ereignis	Altenkirchen EDV GmbH			
	Verknüpfungen [2]			
Alterkirchen EDV GnbH Karl Können An Hochkreuz D-798/J Eisenbach (kricobra://josto/advresses/ID=554) (kricobra://josto/advresses/ID=554)	■ <u>1.06.05.2013 Bernd</u> × ■ <u>100070 Offen Erwin Muller</u> ×			
(uff:codra://joutomac.cy/u=>/15) 100070 (uff:cobra://goto/subtable01/ID=666)	27 29 31			

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.

😼 🔹 💦 🔹 🔳 Verknüpfungen [3] 🔹

Auf diese Art lassen sich Termine etwa mit Servicetechnikern, Gerä-
tedatensätzen, 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.

Mein Kalender ( 🔻
🗝 🗑 Mein Kalender (Bernd Schlegel)
🕀 🔲 Benutzer
🕂 🗏 Gruppen
🗉 🥰 Alle
📝 🥡 Marketing
📝 🥰 Qualitätsmanagement
🗑 🥰 Service
🕂 🔲 Andere Kalender
×:

Es entstehen Einzeltermine in den jeweiligen Kalendern, die sich auch nur einzeln bearbeiten lassen.



🛕 Erinnerung 1 Stunde

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.

Beginn: 18:00	\$	Ende:	20:00	0	Da <u>u</u> er:	2 Stunden
Serienmuster						
🔿 <u>T</u> äglich						
Wöchentlich	Jede/Alle		1 🗘 Woche(r	i) am:		
O Menatlish	V Montan	Dier	stan 🗏 Mit	work	Dopperst	an 🔲 Freitan
Ophauch			iotog 🔄 mit		- Donnerse	ag <u>e</u> ricitag
Jahrlich	Samstag	C Soni	ntag			
O Jahrich	Samstag	C Son	ntag			
© Jahrlich Seriendauer	Samstag	E Son	ntag			
Seriendauer	Samstag	C Son	ntag			
Jahrlich Seriendauer Beginn: 13.05.2	013 v	C Son	ntag Kein Enddati	um		
Seriendauer Beginn: 13.05.2	2013 •	C Son	ntag ) Kgin Enddatı ) Endet ŋach:	ım 10	C Terminer	n

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 diesen aber nicht öffnen und auch den Text des Termins nicht lesen. Ein eigener Privatter- Ein fremder Privattermin wird so wiedergegeben:

min sieht so aus:





# 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«.

Aufgabe: Sommerfest planen! – 🗖 🗙								
Aufgabe		0						
Speichern und Löschen Schliessen	Verknüpfungen       Kalender Mein Kalender (							
Aktionen	cobra Optionen Erinnerung							
Betreff: Sommerfest p	:planen!							
Mit: Alle		-1						
Ort: Insel Felsenb	burg							
Beginnt: 13.05.2	2015 •							
Fällig am: 13.05.2	2015 • % erledigt: 0 ‡							
Kategorie: Planning	g							
Einladungen versenden Band buchen Zelte ordern Grifigut besorgen Übernachtungsmöglichke	eiten klären	•						

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 Tabellenoder 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«.

Termin: Vorschlag für gemeinsame Aktion besprechen	- = x
Termin	0
Speichern und Löschen Als E-Mail Schiessen Aktionen Aktionen cobra	Status Privat
Betreff: Vorschlag für gemeinsame Aktion besprechen	Adresse
Mit: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach	Altenkirchen EDV GmbH ×
Ort: Zürich, Zum Storchen	Am Hochkreuz 35 D 79871 Eisenbach
Beginnt: 22.05.2015 v 12:00 C C Ganztägiges Ereignis	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am
Endet: 22.05.2015 • 14:30 •	
	Verknüpfungen [0] 🔻
Altenkirchen EDV GmbH Karl Klonen Am Hochkreuz 35 D 79871 Eisenbach (url:cobra://goto/addresses/ID=554)	

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:

Aufgabe: An gemeinsame Marketingaktion erinnern – 🗖									-	x
Aufgat	pe 📃									C
Recherch aufnehmer Akti	Löschen	Verknüpfungen	Vertretung <keiner> Kalender Mein Kalender (</keiner>	Kategorien Priorität	Status Privat	Datei anfügen	Am 12.01.2015 - Um 08:00 +			
Betreff:	An gemeinsan	ne Marketingaktior	erinnem				Adresse			
Mit: Ort:	ALX Bikes, Raj	phael Jurgens, La	ergraben 29, D 52064 Aachen				Raphael Jürgens Lähergraben 29 D 52064 Aachen		×	
Fällig am: Kategorie	12.01.20 12.01.20	015 + iionspartnerschaft	% erledigt: 0 🗘					Verknüpfungen [0]		
						_				

• Tragen Sie hier die Angaben zur Aufgabe ein.

402

- 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 recherchierter Adressen erfassen, werden Sie über den Fortschritt informiert.

Recherche wird aufgenommen: 37 von 57

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	AIX Bikes, Raphael Jürgens, L	😋 Offen	🚯 Normal					
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakti	Kooperationspartnerschaft	ABC - Bikes für alle, Dominik M	Offen	1↓ Normal					
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakti	Kooperationspartnerschaft	Adams Radshop, Siegfried Fra	Offen	1↓ Normal					
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakti	Kooperationspartnerschaft	Alutech Cycles, Jutta Dies, Lo	🕑 Offen	Normal					

# Termine und Aufgaben zu beliebigen Datensätzen erstellen

Aus cobra heraus oder durch eine entsprechende Verknüpfung beim Anlegen eines Termins können Termine und Aufgaben mit beliebigen Daten der cobra-Datenbank verknüpft werden.

- Klicken Sie in cobra mit der rechten Maustaste den entsprechenden Datensatz an.
- Erteilen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü.

Praktisch alle Datensätze von cobra verfügen über ein entsprechendes Kontextmenü.

# 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.





8						Terminmanager: Ben	nd Schlegel				- 🗝 X
Datei	erminmanager E	Extras									* 🕜
***		- <del></del>		HR 6		$\Theta$	<u>A.</u>				
					Verminte Mende Meneril		*				
Termin Adigabe	Tay Arbeismu	woole Monat Circ	nologie uste Aktualisiere	* arapperang zaraak	vorwards neute vergroup	en verkenen brucken	deaktivieren				
Erstellen		Ansich	iten		Navigieren	Drucken	Erinnerungen				
			Bernd Schlegel					Betriebssport			Mein Kalender (Bernd Schlegel)
	Montag, 4. Mai	Dienstag, 5. Mai	Mittwoch, 6. Mai	Donnerstag, 7. Mai	Freitag, 8. Mai	Montag, 4. Mai	Dienstag, S	i. Mai Mittwoch, 6. Mai	Donnerstag, 7. Mai	Freitag, 8. Mai	G Favoriten
🔉 🗘	Messe ComResTec		💼 Astrids Geburtstag	💼 Christi Himmelfahrt					💼 Christi Himmelfahrt		Benutzer
0800	Marketing-Erühstür					Meditation	A Meditation	A Meditation	Meditation	Meditation	Andere Kalender
↑	( fortrish										- V Betriebssport
0900	Marketing, Orga	💥 Konferenz zu			Messeteilnahme						
		↑+ NewEast Annan				9					
1000		International Exports Receila									
		Лениносий									
1100		проспект 271, 119312 Москва									
		Messehalle 28, Hamburg									
1200	and an advantage of the		😳 🌒 Erran mit	1 September 201							
	Studio Fit for Life		Dr. Klonen	Studio Fit for Life							
1300			↑+ Mariene, Herrn	~							4 Mai → 4 2015 →
132					9						MDMDFSS
1.400					· Y. Respirate up						<sup>18</sup> 27 28 29 30 1 2 3 19 4 5 6 7 8 9 10
14.5					Verlag der						20 11 12 13 14 15 16 17
1.500	A Montane Meeti				Wirtschaft, M. W. Reinhardt,	-					<sup>21</sup> 18 19 20 21 22 23 24 <sup>22</sup> 25 26 27 28 29 30 31
15% 2	↑ <sup>ng</sup>				Biberweg 35, D 36419 Krankucken	-					23
1.600	besprecilariga										Juni 2015
10.								C Yona			MDMDFSS
1700			Astrids					Raum H243			20 1 2 3 4 5 6 7
1/			Geburtstagsessen				R Fußbaltrain	ping	2 Fu6baltraining		<sup>24</sup> 8 9 10 11 12 13 14
1800			Geschenk				Platz Letter	r 05	Platz Letter 05		<sup>20</sup> 15 16 17 18 19 20 21 <sup>26</sup> 22 23 24 25 26 27 28
			besorgen!				Findet statt	tam:	Findet statt am:		22 29 30
1900											Juli 2015
•										** ** * * ** ** + -	<sup>28</sup> 6 7 8 9 10 11 12
Aufgaben	von Bernd S	chlegel							🖉 Aufgaben aller se	lektierten Kalender anzeigen	<sup>28</sup> 13 14 15 16 17 18 19 <sup>30</sup> 20 21 22 23 24 25 26 <sup>31</sup> 27 28 29 30 31
Beginnt am	Fallig am	✓ Betreff	Kategorie	м	Nt.		St	tatus	Priorität	% erledigt	<sup>32</sup> 3 4 5 6 7 8 9
26.06.2015	26.06.2015	Sommerfest planen		G	iesamte Belegschaft		l	🖉 InBearbeitung	1 Sehr Hoch	50 4	Heute
21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketin	ngaktion vor Kooperation	A	lutech Cycles, Jutta Dies, Lo	ngericher Straße 2 , D 50739	Köln 🕑	Offen	1↓ Normal	0	
21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketin	gaktion vor Kooperation	A	IX Bikes, Raphael Jürgens, L	ähergraben 29, D 52064 Aad	hen C	) Offen	1 Normal	0 =	
21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketin	ngaktion vor Kooperation	8	lanki's Glas, Jörg Wissing, Er	nst-Heinkel-Straße 112, D 74	336 Bracken 🤆	Offen	1 Normal	0	
18.05.2015	18.05.2015	Blumen umtopfen					e	) Offen	TJ Normal	0	
11.05.2015	18.05.2015	Schulung vorbereiten					-	/ Inbearbeitung	THoch	33	•

# 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.

1300 Rückenschule	- 13ºº -	Rückenschule Sportraum
	_	

# 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 oder HCL Notes 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.

Vergrößern \

Θ

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 oder HCL Notes, steht diese Funktion nicht zur Verfügung, da die Erinnerungsfunktion von Outlook bzw. Notes verwendet wird.

A
Frinnerungen
deaktivieren
Erinnerungen

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.

[	Listenansicht – 🗖 🗙															
Filter	Filer															
	Ab Heute, 30 Tage															
Mein Kalen	der (Bernd Schlegel)	• 04.05.20	12 -	Drucken	Exce	l-Export	t									
	Kalender		Zeit	Drucken	E	xport										
Ziehen Sie e	Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren															
Art	Start 🔺	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer	Sta	itus	Anzeig	Pric	rität	Kategorie	Mit	Besitze	Bearbei	Serie	Ort	Privat
Aufgabe	06.05.2015	06.05.2015	Astrids Geburtstagsessen	01.00:00		Offen		创	No			Bernd/	Bernd		Leinheimer Hof	
Termin	06.05.2015 12:00	06.05.2015 1	Essen mit Dr. Klonen	01:30	X	Wa	Be	1∔	Se		Marlen	Bernd/	Bernd		Heidjerstube	
Termin	06.05.2015 17:00	06.05.2015 2	Astrids Geburtstagsessen	04:00	$\odot$	Offen	🗾 Mit	î↓	No			Bernd/			Leinheimer Hof	V
Termin	07.05.2015 12:10	07.05.2015 1	Rückenschule	01:20	$\odot$	Offen	Be	î↓	No			Bernd/	Bernd	V	Studio Fit for	
Termin	08.05.2015 09:00	08.05.2015 0	Messeteilnahme bestätigen	00:30	$\odot$	Offen	Be	î↓	No		Altenkir	Bernd/	Bernd			
Termin	08.05.2015 14:00	08.05.2015 1	Besprechung	02:00	P	In	An	1↓	No	Marketing	Verlag	Bernd/	Bernd		Im Hause	
Termin	09.05.2015 08:00	09.05.2015 1	MTB-Treff	03:00	×	Wa	Be	$\downarrow$	Nie			Bernd/	Bernd		Harder-Turm	
Aufgabe	11.05.2015	18.05.2015	Schulung vorbereiten	07.00:00	P	In		Ť	Hoch			Bernd/	Bernd			
Termin	11.05.2015 12:10	11.05.2015 1	Rückenschule	01:20	$\odot$	Offen	Be	î↓	No			Bernd/	Bernd	V	Studio Fit for	
Termin	11.05.2015 15:00	11.05.2015 1	Montags-Meeting	01:00	P	In	Be	Ť	Hoch			Bernd/		V	Besprechung	
Aufgabe	13.05.2015	13.05.2015	Sommerfest planen!	01.00:00	$\odot$	Offen		î↓	No	Planning	Alle	Bernd/			Insel Felsenb	
Termin	14.05.2015 12:10	14.05.2015 1	Rückenschule	01:20	$\odot$	Offen	Be	î↓	No			Bernd/	Bernd	V	Studio Fit for	
Aufgabe	18.05.2015	18.05.2015	Blumen umtopfen	01.00:00	$\odot$	Offen		î↓	No			Bernd/	Bernd			
Termin	18.05.2015 12:10	18.05.2015 1	Rückenschule	01:20	$\odot$	Offen	Be	ſ↓	No			Bernd/	Bernd	V	Studio Fit for	
Termin	18.05.2015 15:00	18.05.2015 1	Montags-Meeting	01:00	P	In	Be	Ť	Hoch			Bernd/		V	Besprechung	
Aufgabe	21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketingaktio	31.00:00	$\odot$	Offen		ſ↓	No	Kooper	Blankl's	Bernd/	Bernd			
Aufgabe	21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketingaktio	31.00:00	$\odot$	Offen		î↓	No	Kooper	AIX Bik	Bernd/	Bernd			

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.

Ħ

Excel-Exp

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 vorbereite		
Termin	11.05.2015	<b>Q</b>			1	tkenschule	
Termin	11.05.2015	🖒 Eintrag bearbeiten				ntags-Meeting	
Aufgabe	13.05.2015	×	Eint	trag löschen		nmerfest planen!	
Termin	14.05.2015	12:10		14.05.2015 1	Rü	ckenschule	

Einträge filtern und sortieren

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.

Einträge gruppieren

Ihnen stehen neben der Suchzeile die vertrauten Filterund Sortieroptionen in den Spaltenüberschriften zur Verfügung.

Betreff 🔊	Status
Α	

A	]
Abteilungsfrühstück	🕝 Offen
Alpenwanderung	🕝 Offen

Ar	t	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	
	Termin	11.05.2015 15:00	11.05.2015 16	Montags-Meeting	01:00	🧪 In B	Be
	Termin	18.05.2015 15:00	18.05.2015 16	Montags-Meeting	01:00	🧪 In B	Be:
	Termin	25.05.2015 15:00	25.05.2015 16	Montags-Meeting	01:00	🧪 In B	Be

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.



## 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.

	î
Dückenschule	Rückenschule Sportraum
Ruckenschule	







# 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.
  - 16. 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.
  - 17. Ein eventuell in den Terminen eingetragener Vertreter wird nicht mit in die kopierten Termine übernommen. Bearbeiten Sie den kopierten Termin im Zweifelsfall entsprechend.
  - 18. 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 einen bestimmten Tag anzeigen und zugleich die Ansicht wechseln. Diese Änderung wird von allen jetzt angezeigten Kalendern übernommen.

				7 31 6	Woche Monat Chronologie
14	<b>G</b> e	he zu Datur	n		x
	Da An	tum: zeigen in:	13.05.2013 Tagesansicht	•	Ok Abbrechen

1 Tag

5 Arbeit

<u>H</u>eute Gehe zu Datum.

Einfügen

Ansichtwechsel



2	Abteilungsfrühstück Marketing
-	Abteilungsfrühstück
	Beginn: 07.05.2013 08:30
	Mit: Marketing
	Erinnerung: 15 Minuten

# 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 f
  ür 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.

Termin	fällig: 05.05.2015 09:00 / Bernd Schleg	el		7 X
Betreff:	Konferenz zu NewEast		Adresse	
Mit:	Annan International Exports Rossija, Ленин	Annan International Exports Rossija	×	
Ort:	Messehalle 28, Hamburg	Ленинский проспект 271		
Be	treff	Fälligkeit 🗸	119312 MockBa	
📰 Ko	nferenz zu NewEast	1 Tag	Annan International Exports Rossija, , Ji	
Alle	schließen	Element öffnen Schließen		
Status:	Offen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Klicken S	ie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf des	gewählten Zeitraums erneut erinnert zu werden.		
5 Minute	20	- <u>E</u> rneut erinnern	Verknüpfungen [0] 🔻	

Sind es mehrere Termine (etwa weil Sie überraschend außer Hauses weilten), 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				
Perspektivsitzung	Seit 1 Tag, 16 Stunden fällig				
Besprechung	Seit 1 Tag, 13 Stunden fällig				
Abteilungsfrühstück	Seit 22 Stunden fällig				
Fußballtraining	Seit 13 Stunden fällig				
<u>A</u> lle schließen	Element öffnen				
Status: Offen	<b>*</b>				
Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf d	es gewählten Zeitraums erneut erinnert zu werden.				
5 Minuten					

Die Bearbeitungsmöglichkeiten beider Dialoge gleichen sich. Wollen Sie in einer Erinnerungsliste einen einzelnen Termin bearbeiten, markieren Sie ihn in der Liste.

	zeitig 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 vertrau- ten Termindialog bearbeiten.
Status	Hier sehen Sie den Status des Termins und können ihn gege- benenfalls 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.

Hiermit werden sämtliche Frinnerungen geschlossen. Gleich-

### Der Datumsnavigator

Alle schließen

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 f
  ür die Datumsnavigation breiter, k
  önnen Sie in einem gr
  ößeren Zeitraum navigieren.

# Aufgaben verwalten

Aufgaben von Bernd Schlegel

Die Aufgaben werden in einer Liste unterhalb des Terminkalenders dargestellt. Auch Aufgaben sind bestimmten Kalendern zugeordnet.

Fällig am 🔶	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt	
11.05.2013	Ausflug zum Sportfest orga	Intern		🌮 Zurückgestellt	l Hoch	100	
13.05.2013	Sommerfest planen!	Eilt	Gesamte Belegschaft	🖋 InBearbeitung	1 Sehr Hoch	50	
14.05.2013	Quartalsrundschreiben 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	14 Normal	40	_
27.05.2013	Gelegentlich auf Messebau		Amler & Michalek Vertriebs	🕗 Offen	14 Normal	0	
29.05.2013	Rede zum Firmenjubiläum	Eilt		🖉 InBearbeitung	1 Sehr Hoch	25	-
				-			

Haben Sie mehrere Terminkalender eingeblendet, werden hier jeweils die Aufgaben des im Terminbereich selektierten Kalenders angezeigt.



Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen

10:00-13:30 Jogger-Treff Clubhaus



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 oder HCL Notes).

A	Aufgaben aller selektierten Kalender 🛛 🖓 Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen							
Fä	llig am 🔺	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt	
٠	Kalender: Astrid E	ilers						
±	Kalender: Bernd S	chlegel						
Ξ	Kalender: Betrieb:	ssport						
	08.05.2013	Sommerfest planen!	Eilt	Gesamte Belegschaft	🖉 InBearbeitung	11 Sehr Hoch	50	
	15.06.2013	Turnierplanung			⊘ Offen	14 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.

	14.05.2013	Quartalsrundschreib	en ve	rf	Marketing	
	15.05.2013	Blumen gießen			Privat	1
	22.05.2013	Leons Geburtstagsf	3	Auf	gabe erstellen	1
	23.05.2013	Vorschlag für eine g	1	Auf	gabe bearbeiten	i
	29.05.2013	Rede zum Firmenjub 🖌		Aufgabe löschen		ł
	10.06.2013	Kampagne vorbereit	<u>л</u>	-		1
+	Kalender: Betriebs	sport	80	Aus	schneiden	1
				Кор	pieren	1

# 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.

	Druck	nanager	– 🗆 X
DRUCKVORSCHAU ANSICHT			0
Tagesansicht Wochenansicht Monatsansicht	Optionen Feiertage Kalender Mein Kalend •	Suchen Lette Vorherige Nachster Lette Seite Seite Seite	en Sofort nach · als ·
Ansichten	Linblende Kalenderauswahl	Navigation	Drucken Export
	08 August - 1 2 9 14 August 2016 22 23 14 August 2016 25 15 13:00 13:30 C Montagsmeeting (H 422) 13:00 13:30 Rückenschule (Sportraum) 17:00 21:00 C Astrids Geburtstagsessen (Wener Ho Dienstag, 9. August 17:00 17:00 C Konferenz zuNewEast	August 2016       September 2016         M D F S S       M D M D F S S         3 4       5 6 7       1 2 3 4         10 11 12 13 14 5 6 7 8 9 10 11       17 18 19 20 21       12 13 14 15 16 17 18         24 25 26 27 28 19 20 21 22 23 24 25       22 23 24 25         31       26 27 28 29 30         Connerstag, 11. August         Openerstag, 11. August         Openerstag, 12. August         Treitag, 12. August         Treitag, 12. August	
< Seite 1 von 11	11		100%

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 Schaltflä-chen, 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.

Optione	n Termin Aufgab Feierta	e Ien ge	Kalender	Mein	Kalender 🔹	Suchen	Erste Seite
Anzah	Kalender:			1 ‡	Anfangsdatum:	06.05.20	013 👻
Layou	t:	2 Sei	ten/Woche	-	Enddatum:	12.05.20	013 -

# Monatsansicht

Die Optionen für diese Ansicht umfassen insbesondere auch die Möglichkeit, Wochenenden verkleinert darzustellen oder ganz auszublenden.



417

# 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.

# Exporterent asis asis PDF Datei Adobe Dokumenten Format HTML Datei Web-Sete MHT Datei Web-Sete in einer Datei Bid Datei BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF, EMF, WMF



 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-, Kalenderund 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.

Ansichtenelementeinstellungen 👎 🗙
🖉 Kalenderauswahl anzeigen
Datumsnavigator anzeigen
OK Abbrechen

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.

× A E E K en ← R Zwischena	Ausschneider Kopieren Rückgängig ablage	Neu	Adresse suchen	Löscher • Löscher •	> Zusammenführen	Adresse zur Kampagne •	<ul> <li>Sertriebsprojekt neu</li> <li>Termin →</li> <li>Aufgabe →</li> <li>Ak</li> </ul>	t∰ Anrufen t∰ Anrufe in Abwesenheit ∰ΣRecherche als Termine aufnehmen tion	Adresse verknüpfen Verkr	Recherche verknüpfen nüpfung	Adresshiera	rarchie bilden rarchie erzeugen rarchie aus Recherche isshierarchie
ADRESS	SEN	TERMINE										
						E	lerndSchlegel					
	M	ontag, 14. N	ovember	Dienstag,	15. November	Mittwo	ch, 16. November	Donnerstag, 17. November		Freitag, 18. N	ovember	
						🖨 Bu	8- und Bettag (SN)	C 🔒 Astrids Geburtstag				*
08 00												^
09 ºº				↑ Marketingbespr ABC Nachhilfe, Poccistraße 10.	echung Joachim Berg, D-80336 München							
10 00				Raum H 271								
				Unterlagen zun mitnehmen und	Projekt HBW eine kleine							
11 00				Präsentation de	es neuen Konzepts				i Tea	mbesprechung		
									Kuk	JIIII J21		(€ November (3) (€ 2016 (3
12 00												MO DI MI DO FR SA SO
10.00	~ ~ ~ ~								0.0			
13.00	Rud 🔒 Rud	kenschule							0	Rückenschule		: 46 14 15 16 17 18 19 20
1.4.00						いた 中 Drancal	ronfarant					47 21 22 23 24 25 26 27
14						- I+ricaso	which ch2					~ 28 29 30
1500												
												V Dezember 2016
<										> 144	+++++++++++++++++++++++++++++++++++++++	
												48 1 2 3 4
Aufga	aben vo	n Berno	Schleg	el					Aufgaben	aller selektierte	n Kalender anzeige	gen 49 5 6 7 8 9 10 11
Fälig am		▲ Betreff		Bemerkung	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt	🔺 Kale	nder	50 12 13 14 15 16 17 18
07.12.20	016	Weihn	achtsfeier v	or			😋 Offen	Normal		0 Ber	ndSchlegel	51 19 20 21 22 23 24 25 52 26 27 28 29 30 31 1
												12345678
												Heute

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 f
  ür 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 erstellen				
**	Aufgabe erstellen				
	Ganztägigen Termin erstellen				
* <b>₩</b>	Serientermin erstellen				
0	<u>H</u> eute				
0	Gehe zu <u>D</u> atum		-		
	Ansichtswechsel	•	1	Tag	
ß	Einfügen		5	Arbeitswo	oche
1	Listenansicht		7	Woche	
-	Aktualisieren		31	Monat	
31	Gruppierung	Þ	Ξ	Chronolo	gie
←	Zurück		-		
•	Vorwärts				
•	Vergrößern				
€,	Verkleinern				
1	Erinnerungen deaktivieren				

### 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.

Konfiguration

Tabelle

Bezugsta

Erweitert

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.



 Konfiguration
 To x

 Image: Tabele
 Welche Tabelle möchten Sie verwenden?

 Image: Tabele
 Adressen

 Image: Tabele
 Adressen

 Image: Tabele
 Causatztabellen

 Image: Tabele
 Gerate

 Image: Tabele
 Service

 antml:image>
K4jjUZZnIAH1Jp6hoVodStLm8ns4nLXEP+sQxsNv4kY+nrUF5/x6XH/XNv5Vctbq0vIzPayxTo3BkiYMDj3FU7z/AI9Lj/rm38q0p7mc9itb/wDH4n/Xsv8AOq+u6rcaYLJbaGCSW6nMQM8pjRcI75JAP9zH41Yt/wDj8T/r2X+dJqWkWmrNafbIxKltN5yxuoZWO1l+YEHI+bP1ArSRMTLi8X20lrDK9vNGWSGSVivyRiRtoG7uevapk8V2bhVFteCZ2VY4TEN7hgxVhz90hW5PpVi88P2d954lMgScw7kUgACNsgDjoe9QWfhi3tZ4Z3u7meWErseUrkIqsqpwo4G9vf1NSPQp2ni2e9ivjBo9zIbdlCupXY+Qp6kgjr6VPpfiY6nqKWqafcbGt0m88Y2qSzjByQeNuOnX86ZL4OtntZbVL+7jt5dheICNlZlIwx3Ic8AAg8Edqtab4ch0mS2a0u7hVhi8lkwm2VdzMM/Lxgsfu4o1uN2sbVFFFUIKKKKAPHPiRI58dRq0ZYGzVEYRkbQGJOWPByW7eleg/D7S5bPTjPITiQcCuS+K9ikN/oerLbrkPJbyOmA7M2wrn+8AEc89K9G8KSrLoFuVzwMc1hPc1jsbdFFFSMKKKKACsLxp/wAiJ4h/7Blz/wCimrdrC8af8iJ4h/7Blz/6KagDz2iiigAooooAKKKKACiiigAopk0qQRNI5wqjJwM1rabpWnebAusuZ7lhukhimZIrfrgMRgsQOpOB7U0m9guZlFdVfaH4dnj3xNJbSEYWaKZjj6qSQfyrlGjltrmW0nZXkiIxIn3ZVP3XHpnnjsQevUlmFxaKKKQBRRRQAUUUUAFFFFAHUeD+l7/2z/8AZqtWf/ItD6/+z1V8H9L3/tn/AOzVas/+RaH1/wDZ6qH8SJM/hZtE4UnIHua4L7brFtC1ub6WPU2eF2lmInt5EaUKWjCspUHPQ44/Ou+PTms+20nRxaSpa6fYC2uhmRYoU2TA9zgYatrEXOfv/EGrWUV4zXFjvgn8iONbKR2mKxCRjgSDaOT64A71Tj1O4OqJrMqyGM3Ai2RzMeDbBwgTptySxbrkDjFde+j6ZLarayabZvbqwYRNApQEDAOMYyBxURi0a1upbryLSO4tkBeURKHRSMdcZwQP0pWC5S8M61f6ukrXlsIl2pJEwjKZVgeMFiTjH3uAc9Bit+suxk0K1ku0sH06GRTvuVgKKQfV8d/rVi71bTdPdUvdQtbZ3GVWaZUJHtk0xFyiq7X9onm77mJRFGJZGZgAqHOGJ6Y4P5U+C5guoFnt545oWGVkjcMp+hHFAEtFNR1kQOjBlYZDKcginUwGTXkWn2s95Mf3cETSN9AM1yOmXet2kZ0u6lns764uYpt8xSYhJM7wvJGAynAPQEcV2LXEVnFLczyLHDEjPI7dFUDJJpbDVLPVUdrK5SXyyA42FWU9sg4IrGfxGkdjF0C/1OW+givb0XKTxXDY8lU2mKVUBGPUHJz36YrBTVddgisZvJjkhW/v/KZbp3kmKicqrJsAxwMfMeg/D0bDeo/KjDeo/Kp6FXOCj8S3P2ZR/bcT2T3Mcb6uEj2who2ZlPGwfMqrk9N3PNRSz3cEOovHqIurW7nmiK7Ew+LXeJAw7kqOnGD0r0La2P4fyow3qPypdwOD0nXdVujDEZ/KuYoZpZtPEalk2BNiBu4YHO7vnjGKj0rxjdEQT6heW62rXKpLK7xHyi0Uh2NsJC/OqgZ+bnBr0HDeq/lRtb/Z/KmBxmi+IJdT13T4TrMW5rJZ57MmMF2YfLtGN/TLHt0pmrXNmnjC2EGoBZi8gu1ju2aRB5Rxuh6LGMA7vXHrmu12t6r+VRyv5SGRyNoBJIUnjFDBHJeCHjWW7t7e+g1OGKOMjULd5Crsc5QhncbhgE4I+8OBXaVhL4o0cxTP9uUCIqHVoXVstnHykZOcHoOxqQ+I9LElvH9vhLXKq0WASCGOFyegyeBnGTSEbNFY0fiPSpJpo/t0cbQoZJPNRowqg4Jy2BjJrRgnS6t454HR4pVDo4HDAjINAyeiqV9fx6damedhtyFAA5YnoBzWbofii016eeCBZYpofvRyAcj1BBINUoNq62Jc0nZ7nQUVk3evWFhd/Zbi42zlQ/lrE7kKSQCdoOMkH8q0I5fNTchGMkcqR0OKmxRNRTMP6r+VQW92l006xMCYZDE+VIwwAP8AUUAWqKZh/VfyqC0u0vYTNAwKB3jyVI5Vip/UGgC1RTcP6r+VGH9V/KgB1FNw/qv5UYf1X8qAHUU3D+q/lRh/VfyoAdRTcP6r+VGH9V/KgB1FNw/qv5UmH9V/KgB9cj46NzLZWlvYSE3jThliC7iwwece3Wurw3qPyrJv5bPR3k1GYbppiEXux4+6MnAHGaqDakmiZpOLTMfwRoV5pAuprrcDPglTxlu5xW1ef8elx/1zb+VQ6H4jtPECTfZ/MjkhOHjlUZHvwSCKmvP+PS4/65t/KtnKUqjclZmMYxjBKLuitb/8fif9ey/zqr4iF81pAti77jMDLHFKscsiAHIRjwDnB+gNWrf/AI/E/wCvZf51JfWmn38aWuoW9tcIzZSK4RXBIHUA9wKchxOXh8UXCw29vbIZWmgE8ElyCW8tQfM34PLAqBkf3x1xzHca/rqWcrznTygjgZhFE6tiYlQASxwVPOcHPTA6108dvpzzx3EbRNmM20aqwKYB5UDp25+lWGsrV1KtbQspCggxgghfu/l29Klq5Vzk7HXtVjhg06R7Nrp1thHcmNyiCRGOHXdlmGzrkZ3Dgd9Dw7qU+qahczzfKTawZRSdm7fKCVB7HA/SrlxZ6BpmniymsbKGzuJAPs62y7JH/wBwDBPHXHar+LSyaIBIoWk2wptUDOASF47AZwKYixRUcc8UzypG4Zom2SAfwnAOPyI/OpKYBRRRQB558WUkTTNKuyW+zwXTebhGITMbYckcADkcj+LqO/TfD6d5tBAZiQMYzUniu/Gm+FdTu90ClLd9vnhWVjjoQxAOfTPNY3wvv4E0aLTFPzRRKqk98DFYzWppDY9EoooqCgooooAKwvGn/IieIf8AsGXP/opq3awvGn/IieIf+wZc/wDopqAPPaKKKACiiigAooooAKKKKAKt7L5KQSEsFFzDu2+nmLnPt60ksDX1zbwmQLHcXBkl3NgOQDtB+jc/UCo9auEtNEvbiSAzpHEzGMdWwOnesTwp478LatataaxONOuDkf6UC0bf7QYdD6g4Ga2o1fZu5lVg5qyOi1KxvtJ1Ky82/wDMt1V1mVycuhVsk+wO38QKpaZeLdrZliTKLZ9pP9zzOKreI9U8CWVlvPiGO5Azm2sSZGm/2SegH1NQeENXtNctrm8trOa3UOsXzkFcAZCr7DJ/PPfAutW9or9RUaXs1a9zpaKKK5jYKKKKACiiigAooooA6jwf0vf+2f8A7NVqz/5FofX/ANnqr4P6Xv8A2z/9mq1Z/wDItD6/+z1UP4kSZ/CzZcZjYDrg1wE0l+fBunadbadqcd5bxLHI4jmj8tgh5Gwrv5AHXAzk16ATtUk9hmubj8aWstos403UA0giaGEiLdMsjbVZfn2gZ/vEH2rZ66EIoQWOtLILsSX32ppWQh5mKBPs3HyZ2j94BzjrVfTrWRrn7G0N9Gt7JB5pvGcs4jBeT7xJwSAvHHzcVuTeK0i06O+TSdQmgZijbDCGSQOUKENICW3Aj5cg9iakvPEcdpeeQNPubmXzFhRYSm4uY2kI+ZlAwq5PPcUaC8jnJ/Duovo+q3EiAuv20W1vHCRI4klJyTn5sgAgADrWlqmojU5La0fTNTFifmuGNi+XAxiPGM4Pf2GO9bVv4h0u4WzxdIj3aB4o5OGIPt+lV5fFuiRXMMBvUZpWZAy8gEetHkNu5lSW73tt/aqW7TwnUVmaBVyxgjGxQF74I346+nNRW+lXV9qU8vk3tpp91dSSrCsjwnHlIoLBSCMspOPz61qaV4t06/JDSwW6vMYrceYS0nOORtAUk9snrU954p0u0mWM3MbnzvKlIbiPgnJ9emMUugaieFLZbPQYbYRXcTxAJItyzsdwAB2lyfl9McVt1HBPFdQJPBIskTjcrqcgipKoRQ1u0nv/AA9qdpbqHnntJY41JAyxUgDJo0i2u5tau9UubN7FZIIoEhkdGdtpYlm2Er/Fgcnoa1IB+8A56etWtg/2v++jWM9zSOqt/XQfRTNg9W/76NGwerf99GoKH0UzYPVv++jRsHq3/fRoAfRTNg9W/wC+jRsHq3/fRoAfUchIwQCSD0Hfg0uwerf99GkZBleT1/vGgRys2j3n2AX5iuDrDXRucW5jYoSpQL85ClVQ469ckVix+EtXtZrddkk8jLAXljlRYQyzNIwlU4LAbvl2g+nAr0XYPVv++jRsHq3/AH0aFZDephx2typ1PUbm1aa6nBiht0ZSREudqgkhckksee49KteH4riDw/p8F1bvBNDAkbxuykgqAOqkjt61pbB6t/30aNg/2v8Avo0Ac34ptzrsI0W3XMrMrvIekI9T7+1P8OeFotBdnDh5CuwEDt3/AJCugCLknnn3NLsHq3/fRq1UkouCejM3Ti5KbWqOT1Ky1BPFb38NvqclvJbRR5sZoFG5XkJDiRgcYYdPesM+FdZa5vTDb+TLKk3+kymNvlLEqsbA7xkHlSNvJOc16OVA9f8Avo0bR/tf99Go0NNdzz+38IXEtkUl08hUt7nyIZ/KURSsYyhVYyVXlWIweDzxmpT4fvzq1xcx6RF5wklka6ndGW5RodghIBLEb8EhgB8td5sHq3/fRo2D1b/vo0wPPdP8OX8EUJvtDS7sFuJHOm4gUKWRAriPd5fBD8Z/iz1ra0Tw82nanFeLZxwM/wBr89lI3Num3Rg464XOPSuo2D1b/vo0bB6t/wB9Gi4h9FM2D1b/AL6NGwerf99GkMfRTNg9W/76NGwerf8AfRoAfRTNg9W/76NGwerf99GgB9FM2D1b/vo0bB6t/wB9GgB9FM2D1b/vo0bB6t/30aAHVyfijTz4laPSYFw0MgklnP3Y+OnuSDXVbB6t/wB9GgIoJIzz7mnF8ruiZRUlZmH4d8NxaBG+1g8jgKSB2FWLz/j0uP8Arm38q09g9W/76NZd4P8ARLj/AK5t/KtYzc5OUtzNwUI8sdivb/8AH4n/AF7L/OqfiWC5awhvLKFpbuzmWWNEHLA5RgP+As35Vct/+PxP+vZf50t/qUenyWolACTyMhctgIAjPk/98/rVyFE5P+yLzTori2hsZZbe1t2ngWN2TdLIAGAKkHO4O3HPze9V7TT9bm0ufzn1JZI7e4FviWVDuLnZwWLE7TxuJIrsTrmm+asS3kTStF5qxhuWXGc8+3NNtde0u8ZkhvYWdELuu8fKB1z2471OlyrmAdDuW1SMf6a0VtdSPbu9zIcAxIRk7skb93ByOo6VjxWHiRtOl+e7kvFIYB4nASXy5AWVnds5JXphemOprvYNUs7qxkvLWdZ4Yw24xnPIGSPrWbY+LbC6iZ7mOewwsbqt1sy6yAlSNjMOdp4znjpRYLjfCtt9nj1FlgvYopbkPH9sZzIw8tASS5J6g9a6Csxdf0xmRGuo0ldC4jLAtgZ9CR2NVNK8U2OoWlvPNLb25umIt4/NLF17Z4GD7c/U07iN6iiimB5p8WrZXk0G4ba2ySaPy2TP3lVt4PbBQD/gVT/DPTJ/tr3R4jAqf4q2ckmiWN/HbNKtlcl5pEUFo4ijKT67c7c49M9q6H4ehP8AhH1ZVwTjJ9axnuaR2OuoooqCgooooAKwvGn/ACIniH/sGXP/AKKat2sLxp/yIniH/sGXP/opqAPPaKKKACiiigAooooAmS1mdA6p8u0tkkAYFQ1pQX8P2SO0mDeUMsxQDcGzkYP5/nVuTV7YBfL3bsjcdvUfNxySe4oAwiARgjIrJufDGhXfm+dpNmzSZ3uIgGJPU7hzn3rsJb+2a3Qs7HcuHjCjlsD5ifXIJqeO9triRfLkETLjdIxAJXP3fmbJ/D8qAOCtvBnhy0VhHpFswY5Pmr5n5bs4rZiijhQJFGsaDoqjArcGq2/2kllLRqV8sFeFO0gngjvzTJ9Tikyqr8jK4YBcBiVAB6k9R60AZZjZY1kI+ViQD9Ov86WSF4tm8AblDAZB4/pWhFqUcVmsaJ5b+ZkhBwF4zgkk9qmfVYJJ3cmTbhQBtB3KBgqfQUAY1FFFABRRRQAUUUUAdR4P6Xv/AGz/APZqtWf/ACLQ+v8A7PVXwf0vf+2f/s1WrP8A5FofX/2eqh/EiTP4WbTDcpHqMVy0Xgm2i0K2sBNL56tAZrjzpNzCNg2FO7KDg4CkAZrqXO1GI7DNcNo3jHUJ4Ve4iW5eWKBo4xA1sd8jbcAvneo4+YcVt1I1sbE+h3kN5ZHTms1srRSY4LhXYiQk5fOeWwTyeeSe9MPhx9RtbRr5nhlF7Jd3CxysjHcjoFDoQRgFRweQMd6rp43hW+jspIlM7TGNx5gDKTIyLherDK8nsOar6f4pvbO3tZtWETm+mARPtKBkDPtARAgJAyM5JPvS0DU0bvwwz3QS1lhhsXEAkiKEsvktuUIc8ZOAc1DY+GtQsJkniu4d0cpMcLGRokQjBC7mJGeuAcDsKkTxZK0AkOluGlERgTzlO8PIEGTj5eTnvxUZ8cWaXl3A8I/0ZJC3lyhm3R/eBXGQM8AnrigNRt54VvrhLCFNR221u4d4wXUMwlD5wpAbgYw2R3xVu10G8gFrbyXED2trcGaIhDvOd3Dc4z83X2qg/i+fTY7s6nDEk5uzFDA1wqqqiJHI34GT8x7dTiuqtLlLyzhuowwSZA6hhggEZ5oQNkOl2R0/TorUuHKZ+YDGckn+tXKKKoRLbkCQEntVvev94VlXLXK2Vy1kYxdCF/JMv3N+Dtz7ZxXNp4mvNMsfs8/9oXGpNcLE0V5bK7RExl+lsp3KcHGAT61jNq5pFaHc71/vCjev94Vxtj4h1J75rmS2CWk8kCtDMzCSFnjBwBjAwetaceuXa+Ek1i4tovOliSRIY3JUb8bQSR781JRv71/vCjev94VxF14x1CyMlrJYJNfRzSLi2imlVlRUY4CKSCfMAyeODk06/wDFt1Lc3tnb2NwiJE6NKIZQYn8nzAxfbsA6DGc57UgsztN6/wB4Uu9f7wrkrfXdW321i1vaNeSSIm8yNs2tE0mTxkn5MfjVNfFGr2eiafJeQR3V5dq7p5EEsmVTqCqKSCcgdMetN6Ars7jev94UjOuV5HWsjSNUu9Snvmkt0gggZUQEnzCxjRzuHQY34/CuZtvGOpR2lhc3lpdiIWVxcSuViK3BQAjaEJYfkKASbO+3r/eFG9f7wrkLbxTqdyiL/Z6xvukLNMksIZFRXyquob+LHIxkelWtQ1LUZPCdpdiVbO7uZ7Zd9uA/lrJKinG9SM7WPUUrAdNvX+8KN6/3hXJafq+qR6s+kGWO98u8MRupgEbyxGjkEIACw3EcADpWl4n1GfT9Aa8sQZZRNCqrHtJcNIqlRnjkEj8aNAs72Nvev94Ub1/vCuDh8Q35utMmS5W4l1GOQLBINkUD70GxgBnK/MOeck1dg8V3877lsrcRQ+ULgmQ5LPK8R2cdMpnn1p2EdfvX+8KN6/3hXFjxneSz3Swaa7RIzJE8kUsa7llWPDOyhTnJI2k9Oa6HSdQmu4pVu1iS5imeFhGxKsVwcjPPQ0LVXG9DT3r/AHhRvX+8KdRSAbvX+8KN6/3hTqKAG71/vCjev94U6igBu9f7wo3r/eFOooAbvX+8KN6/3hTqKAG71/vCjev94U6igBu9f7wo3r/eFOooAbvX+8KN6/3hTqKAGb1/vCsu8/49Lj/rm38qmg1Dz764tRaXKGD7zyIAjem055z1/niobz/j0uP+ubfyrWmrMzm7orW//H4n/Xsv86qeItATxBb20EkzRLDN5uVJBzsYL09CQcHg4xVu3/4/E/69l/nVHxLrY0JdPuJHKwyXBjkUAZfMblV56fMF549+M1pO3UiJmt4RuZtUa9uLmOR5fnk+eYKsnleXlUD7OmOoJ5PtUqeDz/ZCWEl0MCK4jZ0UqT5vcc8YpZvGUMWqtprwKtwi7ZAJgzJJ5fmY29SuMfN0yaS28Yq1m13d2TQ2ohlkEvmAlvK+98vb25qehWt0XNH0KTT9MvbaR0M10xLOJJZM/IFBJkZj29cVm6L4Mk0xrdmktIxCYsxW0RVHKKy7yCfvndyfQCtPS/EK6vpF7dwxoklsWUhZBIhIUMCGGM9Rn3yKpaD4iM2nR3mq6gqLLGhAlsJLVQzDOFZ+H/Cjr9wuhBaeC3tdTjuftAlTzBKytLKAHAKgqgcIeMckE9afN4OaSbT5PtAcQQQwSo0sqKwjbcCFRgCck8NkdKoWXjPUribT7Zorfz5Lt1n+UgeThthHPBJGM/7LVNP41e4hQWqxpKt2kEhgkWdWHyk4bA7HHSmhu+x21FZWga0uu6ebtY44xuxtSYSEcA4bHQ88jtWrTEef/E/XYodLTRrbUJIr25cCaGEHc0B4bLAHaOR3GecVf+GF8o00acqkJEgCd8AcVifFLSPKmsdehjAGfst2wb+FseWxGccNkdM/P6Cun+Hmjraacbskl34FYT3NI7Hb0UUVJQUUUUAFYXjT/kRPEP8A2DLn/wBFNW7WF40/5ETxD/2DLn/0U1AHntFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRUU9zBaxh7iaOFCcBpGCjPpzVf+2dLH/MSs/+/wCv+NNRb2DmLtFUf7b0n/oJ2X/gQn+NOh1bTbiZYYdQtJJX+6iTKzHjPAB9AafJLsLmiXKKKKkYUUUUAFFFFABRRRQB1Hg/pe/9s/8A2arVn/yLQ+v/ALPVXwf0vf8Atn/7NVqz/wCRaH1/9nqofxIkz+Fm0QCCD0NZFp4X0qyCCKGU7NmzzJ5JNgQ5ULuJwAew4rXPCn6dq80ilRbK5it9SXMTwyz6rZT78r5vPmhwVRscke3pxW17Mi2h3A8P6clylxGk0bq5c+XO6hyWL/MAcN8xJwc9ajk8MaTK8DtBIPICqgWdwCFbcNwBw2G55zXLXHimSDVbqCHWLu4tIrd2eQfZiwIVCrphOFO77zZU844FSaHqVzfalp91fa3LEsgmhjXdDsuSspAGdmGJXH3MZ6jFLewO9rnWDQ9PAhAgOIQip87cBWDr3/vAGmvoGnyTXEjRykXCsssfnv5Z3DDHZnaCfUDNadFMRjr4Z0xbcwqtyMy+aZftUvm7toUnfu3dAB1rVijWGJIkztRQoySTge560+igAooopgIY4po5Ip0R4XQq6v0Kkc5quuk6GNNaBbSz+xs+5hkbS3rn1qr4iiln8L6vDFG8ssllMqIilmYlDgADqa5XU7LznkudM0uaDTfNtA0culysrSKz7n+zgKxABUE4GfwrGfxGsVpc7yGz04RAQwW/lptb5cYG0YU/gBj8KbcwWEunPpRlhhiaPyRGGT5VxgAKwI/MGuOnikjttSEdlO41DTBawfZdLmgQyhpMgxkEx/fXliAeea3JtCtX8V6dcyaZC4Wwn82XyAf3m6HblsfewGx34NSxk1j4Z0S20xtPaOK7jjkMsjTbC28jBJ2gAcDHAHSrx0zSLm4+2G1tpJQhTzBg/Lgr/LIriLeynjspbS30+S4sYmgaWY6dJb3E0Yky0bhv9c23kso5545qze2N1cz6pL4ftRY2smmFCk+mSL5rZbhF3IVP1B+nqAlrY7ZbK0MyzpbRGVCCHGMqQpUf+OsR9DVR9D0WaFo3sbVo5pTIRgYZ+cke/Wud0y+n02z1m1Szv/t0kga3H2KYox8iMA7wu3qD37VRg0LUoTp2kS2xRLe/+1RTW+94490EvO4gf8tOf+BgUdQ6HdxCztcpEsERlOSoYDcQAv48AD8KRdNsljiQWcISJGjjXAwqt1A9jXnVvasRI2q6FeSTzQ3ixItk7lZWuXK4YKQm
QQQxIGOc16Rpkc8OmWsd026dIlWQ5zlgOaOgPR2ILbRtOs02W9hBGvzHCj+8AD+YAH4VLc6fa3dj9huLWKS1wo8pvu/KQRx7YH5VeopAULbS7KzSJLezhiWLdsCjG3d1/OlXT7SOzjs1tIhbRkFIgo2qQdwwPYjNXqKdwMqXQtKmMxl063YzEmQlR8xOCT/46PyqWPS7KNPLSyhVNqJgAYwhJUfgST+NaFFIDN/sTTRdSXP2CDzpfvvjluQf5gH8KBpVr/aMd+IlE0auFxjGX27m6dTtAz6VpUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939aMt/d/WnUUANy3939ayrz/j0uP+ubfyqeEan9tn+0Pam0/5YiNGD/8AAiSRx9OfaoLz/j0uP+ubfyrWnuZz2K1v/wAfif8AXsv86lvNPtdQWNbqESqhJUEnHKlT9eGIqK3/AOPxP+vZf51m+LvKGmwGa9traMXCllu5TFFNgH5GcdPUe6itJEQLSeG9NjkV0W4GE2FftMm1xt25YbsMdvGTk9PSpI9A02K3S3W2HlIsihSxIw/3hyec1x8WpC08y9k1O906NtOSSCxV4iTt37tnmISccNn0OTxTbDVr26ltb251uaI7LiKFQYCtyyyfKM7MMxH9zGccYqboqx29ppdtZ2kttGZ3jlzv86d5GORjGWJIGB0pmmaNa6TH5dq90YwoQJNdSShQOgAdjj8K5G68WXEtkZrbVIkjSK3Mjq0asXKuXVWcFd2VUYPoQMGu5tnaW0hkYMGZFJDrg5I7jsaYin/YOm/Z4YPsq+XE25BuOc/N1OckfM3B9apx+ENFihWIW8rKrK433EjEEAAcls8AAY9q3aKAuU9P0y20uF47YSfO292llaRmOMZLMSTwBVyiimB5h8S/EU9xJL4Xtk8uFkVr2c9WU8hE9M927dvUdX8O9V+16V9mbrGOK5H4q6XDaXen67HHJHvfyLyRfmDLwEBXruycAjtnIPbvPBWkQafpCTR8vKMk+lYTvc0jsdRRRRUlBRRRQAVheNP+RE8Q/wDYMuf/AEU1btYXjT/kRPEP/YMuf/RTUAee0UUUAFFFFABRRRQAUUUUATWSNLqdnahgouZfKZiM4G0nP6VrTeGbG6t0mN/cbJM422rHoSD0zjkVl6YceINIP/T0P/QGrqX1K306xt0vfEB3tvIl8sfvBuPYg9On4V00qtSFowehhVhCT96Nzlrr4eadJOIX1G83kgfLanHPvjFc9f8Ag+x0HVNHvLW7uZme7eIrLFsx+5kPcZNejXGtWS6slqdZKzsyAW+xeSQCBnbnnOeveuW8S3kF62ivBefalXUZFL4A2kQv8vAHSumderKDUpaHPClCM00iOiiivNO8KKKKACiiigAooooA6jwf0vf+2f8A7NVqz/5FofX/ANnqr4P6Xv8A2z/9mq5p3lnw6PO3bOc7ev3u1OH8SJM/hZs0VmbD6aj/AN9f/Xo2H01H/vr/AOvXTYxuadFZuw+mo/8AfX/16Nh9NR/76/8Ar0WC5pUVm7D6aj/31/8AXpNh9NR/76/+vRYLmnRWZsPpqP8A31/9ejYfTUf++v8A69FguadFZmw+mo/99f8A16Nh9NR/76/+vRYLmqrFGyvWn/aJPUflWRsPpqP/AH1/9ek2H01H/vr/AOvS5Ux8zNj7RJ6j8qPtEnqPyrI2H01H/vr/AOvRsPpqP/fX/wBejkiHOzX+0Seo/Kj7RJ6j8qyNh9NR/wC+v/r0bD6aj/31/wDXo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/r0bD6aj/wB9f/Xo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/AK9Gw+mo/wDfX/16OSIc7Nf7RJ6j8qPtEnqPyrI2H01H/vr/AOvRsPpqP/fX/wBejkiHOzX+0Seo/Kj7RJ6j8qyNh9NR/wC+v/r0bD6aj/31/wDXo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/r0bD6aj/wB9f/Xo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/AK9Gw+mo/wDfX/16OSIc7Nf7RJ6j8qPtEnqPyrI2H01H/vr/AOvRsPpqP/fX/wBejkiHOzX+0Seo/Kj7RJ6j8qyNh9NR/wC+v/r0bD6aj/31/wDXo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/r0bD6aj/wB9f/Xo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/AK9Gw+mo/wDfX/16OSIc7Nf7RJ6j8qPtEnqPyrI2H01H/vr/AOvRsPpqP/fX/wBejkiHOzX+0Seo/Kj7RJ6j8qyNh9NR/wC+v/r0bD6aj/31/wDXo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/r0bD6aj/wB9f/Xo5Ihzs1/tEnqPyo+0Seo/KsjYfTUf++v/AK9Gw+mo/wDfX/16OSIc7Nf7RJ6j8qqXf/HnP/1zb+VU9h9NR/76/wDr0yVF8p/MGobNp3Zbt370KKTE5Nk9v/x+J/17L/Or1Z0ywtLHsFzv8oY8k4+Xtmm7D6aj/wB9f/XptXBOxp0VmbD6aj/31/8AXpdh9NR/76/+vRYLmlRWZsPpqP8A31/9ejYfTUf++v8A69FguadFZmw+mo/99f8A16Nh9NR/76/+vRYLmnRWZsPpqP8A31/9ejYfTUf++v8A69FgucF8WbkPfaHZxgGeN3uG3FdoTG3OPvbs4wenWux+Ht7NdaPslIITpXDfE9lXUNBjkaZAftDr5+MswEagKevRzkDrgeld58P4Ei0FWVMFsc1zz+I2hsddRRRUlBRRRQAVheNP+RE8Q/8AYMuf/RTVu1heNP8AkRPEP/YMuf8A0U1AHntFFFABRRRQAUUUUAFFFFAEUv2tJra4sZoop4JfMVpYi6ngjGAw9fWrjeIPFbddR03/AMAW/wDjlWLCOKVCjIhlZsDzAcEY6Ajv9asppMEl3KomdUWQhQVGWA6/xZ/SqUmthNJ7mS2s+KW66jp3/gC3/wAcqldHWNSu7KTUL60kitZTKEhtShYlGXqXP9707V0cekwySKfOYIeQAmSRk+/oO1EumQizMiPgKWbOMsQCRjGfam6krbkqnG97GPRRRUFhRRRQAUUUUAFFFFAHUeD+l7/2z/8AZqt2P/IuJ/vf+z1U8H9L3/tn/wCzVaszt8NBsE4OcDv89OH8SJM/hZomcbjXM2Pi6a6to7k2hcOViSCIYkeTaWY/MQAuAcZ61rFL0kn7FL/32n/xVZsvh6KZUV9JkGxQilJgpAHTBDg9yM9cEjvXoJQtqc3NLsMXxxav80dldvFjd5gCYxhST97PG8Uq+N7Y4L2F4iMMhmCYOVLDo3cKfyqUaFGEKDSGCkFSA64wQo/veir+VI2gxvGI20higAUDzF6BSo/i9GP51VqRPNLsPuvFsNtd3NuLO5l+zcyum3CrhTnkgn7w96p2PjNZVv2lR5PIIYBQqYUomBy3JLE45NWIvD8cKTImlSkTArIXmDFxx1JfPYU1vDkDJs/siRRndlZgpzgc5D5/hX8qSVMrml2Iv+E08yS2eOzlW2lUb3cDdG3miMgjcPXtn8anHjKNnES6beGZkEqx/JkxkEh87sYODx146Ug8OxARD+yZf3TFlzMDyW3c/P8AN8wzzmnW2gpaMWh0qRTyMmUMQCMYGX4GOg6DtRanYXNLsbVvfJc20U8edkqB1z1wRmpfPFZkVvdQQpFHYyKiKFUb04A6fxVJ5d7/AM+cv/faf/FVNoX3FzS7F/zxR54qh5d7/wA+cv8A32n/AMVR5d7/AM+cv/faf/FUWj3Dml2L/nijzxVDy73/AJ85f++0/wDiqPLvf+fOX/vtP/iqLR7hzS7F/wA8UeeKoeXe/wDPnL/32n/xVHl3v/PnL/32n/xVFo9w5pdi/wCeKPPFUPLvf+fOX/vtP/iqPLvf+fOX/vtP/iqLR7hzS7F/zxR54qh5d7/z5y/99p/8VR5d7/z5y/8Afaf/ABVFo9w5pdi/54o88VQ8u9/585f++0/+Ko8u9/585f8AvtP/AIqi0e4c0uxf88UeeKoeXe/8+cv/AH2n/wAVR5d7/wA+cv8A32n/AMVRaPcOaXYv+eKPPFUPLvf+fOX/AL7T/wCKo8u9/wCfOX/vtP8A4qi0e4c0uxf88UeeKoeXe/8APnL/AN9p/wDFUeXe/wDPnL/32n/xVFo9w5pdi/54o88VQ8u9/wCfOX/vtP8A4qjy73/nzl/77T/4qi0e4c0uxf8APFHniqHl3v8Az5y/99p/8VR5d7/z5y/99p/8VRaPcOaXYv8AnijzxVDy73/nzl/77T/4qjy73/nzl/77T/4qi0e4c0uxf88UeeKoeXe/8+cv/faf/FUeXe/8+cv/AH2n/wAVRaPcOaXYv+eKPPFUPLvf+fOX/vtP/iqPLvf+fOX/AL7T/wCKotHuHNLsX/PFHniqHl3v/PnL/wB9p/8AFUeXe/8APnL/AN9p/wDFUWj3Dml2L/nijzxVDy73/nzl/wC+0/8AiqPLvf8Anzl/77T/AOKotHuHNLsX/PFHniqHl3v/AD5y/wDfaf8AxVHl3v8Az5y/99p/8VRaPcOaXYv+eKiupwbSYf8ATNv5VV8u9/585f8AvtP/AIqorhL37NLmzkA2HJ3p6f71CjHuDlLsX0fZMp/6d0/maz9d1ibT7e3aCSKNpZvLLyQtKFGxm+6pBP3QPxqzMZTLGkMLyMYFPylRjk+pFV5La5leNnsJC0Tb0O9ODgjP3vQn86UVH7Q230KMXi2RokMunzo6tslAUEFvK8whcsCOMdR7e9SXfjKztArmGaSMvt3ptPAAy2M5wCcfUGpjpshlMh0195k83O9Pvbdufvf3eKrSeHYpYo4m0mQRxqVCrMFBBOSDh+RnnnNXalfUXNLsRf8ACaiBzHc6fc7zNIi+Sof5Fbbu4Ofw6+1XNS16fT9UjQostq0QPlon7wuXVBglgMfMO3aoG8Po0xm/s24SQuX3R3Ow5PXo44PUjoTUs+jm5vEu5tOmaZAAp88YADBh8u/HUA9O1H7vQOaXYo3Xiy5+32ojtLmOAK5mQeWWLhwgTlvU9R6jnrV6DxbBPfQ2f2S4jkkJVi5QBGBI253fMeOi5pJNFEqyB9KciQMG/eL/ABEMf4uDkA57YpsWgpDLFKmmTBovu5uARnJOSC+GPJ5OTR+7sHNLsb/nijzxVDy73/nzl/77T/4qjy73/nzl/wC+0/8Aiqm0e4c0uxw3xXu7xbfT4RMv2CeUK9urL5kjjkMFK/dXgkhvTj17jwDOsugqgzlMV5/8SvkudHaQtFdhpFWA7W3xtt3McHK4Krz07V2/w5iKaQ77yc44rjrK0tDppu8dTtqKKKzNAooooAKwvGn/ACIniH/sGXP/AKKat2sLxp/yIniH/sGXP/opqAPPaKKKACiiigAooooAKKKKAJEnmiRkjlkRG+8qsQD9af8AbrsBh9qnw33v3h5+tQUUAT/bLr5v9Jm+b73znmkN3cMwY3EpYHIJc5H+c1DRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAdR4P6Xv8A2z/9mq1Z/wDItD6/+z1V8H9L3/tn/wCzVas/+RaH1/8AZ6qH8SJM/hZt0UVxbo2k3+vXlu+oXD2UKPBBJfzSLllOflZ9p/Hp7Vs3YhK52lFedS+JNVRIr14RJPGJIkKtEcqzQjcQshQY3Hgv0HOM0+S+1G7a31W6ELSWdrPKkJRJAWWQqHBR2CnABOCcYIzRcLHoVFcWuu6vNJJbQXtrIITKftaw5WYLGj4A3Y4LFTyeldbZTtc2NvOwAaSNXIHYkZpiJ6KKKACiiigBVUu2FHNSfZ5P7v61n6qLs6HqIsd/2s2svk7Pvb9pxj3zXMJaafd6bfwWen21xazXMcWnK8AaON2jAdwCOMHJPuKzlJp2RcYpq7O38iT+7+tHkSf3f1rkL2w0u11vR7Oxija6tpI4pQFb7QYwuB83TZj73Y06DR5/s+oXmgWFraC8lEARW+z5gTILAqpwzHODjpj2qXN2uPkR1ogk9P1piRtIodNrKeQQwINYekz3Vn8N7FpY/Ku1sI4413lzuKhVySAc9M1a1ddM0nwmkWo2wubOBI4xCw3B2GAoPbGccnjuaHNoFBGr5En939aPIk/u/rXGQaPYalpmj2Hk2t3MzNI90ibhbwq5YojEZABKovtk9qnvZFN34qt7CeV7k20b7PMdiCAwYLk8cY4HHNHOwUEzrPIk/u/rR5En939a4G6TSX0TUI1jtVtjcP8A2T5sTGML5ce/ywOjb9+O+c1saq90+nacmqWippKyx/aWllMjOnlt/rV2jHz7O55xT52HIjpvIk9P1o8iT+7+tVfDInHhywFzu8zyh97rjt+mK1qTm0xcqKfkSf3f1o8iT+7+tXaKPaMfIil5En939aPIk/u/rV2ij2jDkRS8iT+7+tHkSf3f1q7RR7RhyIpeRJ/d/WjyJP7v61doo9ow5EUvIk/u/rR5En939au0Ue0YciKXkSf3f1o8iT+7+tXaKPaMORFLyJP7v60eRJ/d/WrtFHtGHIil5En939aPIk/u/rV2ij2jDkRS8iT+7+tHkSf3f1q7RR7RhyIpeRJ/d/WjyJP7v61doo9ow5EUvIk9P1qC6kjs0D3DrGpOASetafSuY8YRXEttb/ZpfLlG8hskdh0xSdSSWiE42VzWgxdQrNAyyRt0ZWyKhu/+POf/AK5t/Kq3g0zHw8gnbdKJXVmznJBxmrV5/wAelx/1zb+VXTk5PUmSsitb/wDH4n/Xsv8AOr1Ubf8A4/E/69l/nUWv263GiXRMlxG0cTSK0E7xMGCnHKEH8OlaSdiYK+hp0Vwlxqt/odlpkFgs0xnthcSSXVyJN7fLld00oIHf5c49Kit/EGqW2ppY28AMRumLM7RgOHuHUgFnB+UDOFVs8CjrYfS56BRXndrf32jWDSpdWwnmSa8d3gw1yytgRZzksfXk8jArf0zVdSn1WMXEkRt55Z41iEeGTyzwS2eTSTuDVjpaK5O616/h12aCO4tmjjuRALXZ+82mIPvJz0BPpVAeI9WszHcTmK4M1lC2xFKjzpBJsUDcQBuUDPfPPSi+lx2O7orz2/8AEOqyT3enxX4UxxlnuBCqbHR4w2AH3Y+Y8sB04zXd2bM1nEzXCXJI5mQAK/uACaBHmXxO0m5t9WttcDiS0mCWkgO7MLclT6bSSR25I6547rwDBLDoI8wYB6VyXxU1eeD+zNGimRIb4SSTrsDMRG0ZUA/wg5bn2rq/AOqrf6OIduGjrGe5pHY66iiipKCiiigArC8af8iJ4h/7Blz/AOimrdrC8af8iJ4h/wCwZc/+imoA89ooooAKKKKACiiigAooooAa7qilmOFHJJ7VtaDotvrMVy8080SxlVRomXqeT1Bqlpl7/Z+oxTkgRk7JM/3T/wDXwfwrsC8MefLVV3HJ2jGa4MXipUny23NqVLnVzC1DwndWywtp7veDkSK5VW6cHPAP6Vh3EF3ZGNb6yntTI5RN4DBjjP3lJHQHv2rpYbnWNQhN7pdvAbYM2zzZSrTAZBIGOmemfSsTW9Vi1VNII3ctNKFJ5VlGwg/QlhTp1K0XFSWjBxi72exToooruMQooooAKKKKACiiigDqPB/S9/7Z/wDs1WrP/kWh9f8A2eqvg/pe/wDbP/2arVn/AMi0Pr/7PVQ/iRJn8LNvpWXa69ol7etaWuoWk1y3DRJICxwO4+ma1K5y907UpJPEDWn7qS5hjW3kJHLBSD3/AMK2ZCNjFjDNHZCKJHlR2WMR8FRjd2x3FMkubCyubex8vbJMCI44oGYBe5O0EKvPU4FcQdA106dtgikjYF/3boqhULRFkVRKeGCv/H1J6ZqxD4av2sxMbZ/tkdnNHC0m1GjLSEqgAdsDacD5jgY5pXCx3KW8MaBI4Y0UZAVVAAz1p4AVcAYAHauHi8PXVyXD2E0Fj++a3tJJRmIlEAzhiOXDMOTjOeK2NWs7ufRdOje2luhGyG7t0dd0oCEYySAcNgnntT6CNq1vbe9jD28odSob0ODnBwfoadNcw27wrK+0zP5aDBOWwTj8ga4rTfD2orf2JmtXit4LRQqmUFY5RvxwDzjK1Rg8OeI2sWjR5Le68yNmcoqoWCyBnH7xjlsgFuD0IHFJjseipNHJJJGjqzxkB1B5UkZGfwNPrlvD+lLZavPcNoklq06Iyyb0YR4QKUJ3ZJyM5wetdTTEKJUgV5pXVI41LO7HAUAZJNUx4m042Zula8eMNtYJp87Ohxn5kCblGOckAGn6jYHU9KvtPV9hubeSEP8A3SykZ/Ws1dH1S6t70XEcVudRnjFwiS7tkKoFbBwMlsY+hrKe5pG1i/H4n0yV7ZVnuMXKq0T/AGSYI24blG4rtDEfwk59qfbeI9OumulWWeFrWMSzfarOWDahzg/vFXPQ9Kq6jp9/d6vY+VbJHbWcqukv2g7doHIMWME9ge3akPhyXULSZr27mtrqe5892tijYC5CJ86sCAMHp1qG9NCjVhntNV0y3vUZJrSVEuInZCARwytg8jsajOrwJpMWpP8AaPIkRWVUt3kkIbGPkQEnr2FZkOmXmneBrXSHeS4uhbx2rsADjOFP3QOAM846DmtHVV1CDR2j0aKJrpQqRiRtqqOAT0PIHQUPd2BIrSeKtLgtYblprtreQcSpYzuq/NtwxCHYQeCGwR3q4NasS96ou4ybEA3PB/d5BPPvx0rMs9FuDbaXZzW6wWls7TzoZvMaWUHK5OBnLEufcCmX2lalqFzrsbQRRQXdukcEvnZJK56jHAOaYItv4p0xLQXTSXPl7mVgLKYtGVAJ3qF3IMEHLADBBq7darbWdnHdyNLJDLjYbeB5i2RnIVATjHfFc9PpOrS6fqKNZRl9TmMkkcd60fk4jRF+YD5gdmSPfHNXLyx1y10zy7C7a4nkVInRzHGkKgYZo8JnPpuJAz7YoewFs+JdLElqn2mXbc7PKlFtIYyXOFBk27VJPGCQc1s4b+8PyrkpdI1CWLSrSCwS2gs5IZFc3hcJtYFgyYw5IBwT0JzwRXX0hDcN/eH5UYb+8Pyp1FFxjcN/eH5UYb+8Pyp1FFwG4b+8Pyow394flTqKLgNw394flRhv7w/KnUUXAbhv7w/KjDf3h+VOoouA3Df3h+VGG/vD8qdRRcBuG/vD8qMN/eH5U6ii4DcN/eH5UYb+8Pyp1FFwG4b+8Pyow394flTqKLgNw394flRhv7w/KnUUXAZhvUflWL4hura2toluo0cOxK73MYGB/eHIrczXOeLrJbyyiEgk8tdwLIcYJGBn2obdtBO9tC9ocsE+lRvaRiKLJG0Nv5zyd2efrSXn/Hpcf9c2/lVbwfbNaeH44iGCiR9m7qVzwfyqzef8elx/1zb+VaU731InsVrf/j8T/r2X+dT3N1bW3lLczRR+e4ijEjAb2PRRnqeDxUFv/wAfif8AXsv86z/E+k3Gr/2bHAMeVctI0mf9X+6kCt+DFelayIiaiPYX+9ENvcfZpPLZRhvLcAcexwRSK1jcSSkJEz2km1yyf6tsBuCR6MDkVxQ8OajaLdJLZSXsMly8hWJ1UvI0MYEvLDgOH6898VJDoeqpqbu1nP8Aat++S981dkifZlTaBuzkuM8gdM5pFWOxt3sdQhWaFYpY43IVtn3WBwcZHqOtTv5MKNK4RFQFixGMeprjzZXdj4Hit7u2mab7bGXhjcb3UzqSM5A5B9ah/wCEe1CSxmzayri1uRawmYZhLt8i/exkLnnJA9aOojsYtPtIbqa6jt0E853SSYyWOAOvbgDinr9mkkeNREzxbQygDK9xn065FcTeaLrBtZleyF0InFtbo5D4iBZvNA3rknKryQRt
q/4Z0ebTtQM17pz/AGua3iLXe5WCsIwrKx3ZzkehHvSQHUfZbfe7+RFukGHOwZb6+tPjjSJAkaKiDoqjAFOoqgPJfiiqDxdpjRSxvLJZuk0WfmjVWBRv+BF2H/Aa7/wDYC10QS8bpPSuB+Klr9h17T9RiLSveRGJrdQxYlGXDL/CBh8HJHbrXpvhBGTw9b7hjIrCe5rHY3qKKKkYUUUUAFYXjT/kRPEP/YMuf/RTVu1heNP+RE8Q/wDYMuf/AEU1AHntFFFABRRRQAUUUUAFFFWUspHhWQMnzZ2pn5jjrigCpIgliaMkgMCMjtUkWo6vbqq+dDcoufvqUbHbkZBPvgVZOm3A3cLxCJjz/D/jUc9q9vje8ZbOCqtkqfQ1lUowqaTVy4TlH4SpY+JNW0WwNqlizRp/qnB3eWCehCjLY9h0qja3QNxDCz4wsgw42sZGcyNkdjyT7jmtme1e3A3uhPQqrZKn3qtHYpcXscgiUz/cVyORQ6eqaewKSSaHUUuD6GkrUgKKKKACiiigAooooA6jwf0vf+2f/s1WrP8A5FofX/2eqvg/pe/9s/8A2arVn/yLQ+v/ALPVQ/iRJn8LNpjtUn0Ga5my8bWV6NKxBJGb8yAhmH7gKhfL/UDI+tdMw3KR6jFcvH4HsY4LJBK3mQoElkAwZQIXiHGfl4fPfpW2pCsWZ/FmnILaSNpZI5JvKf8AcSB1/ds4ITbuYHbxgYPXtVmDX7e71iCyttsscsBnEobtxjjHfNZ48L3yyRXS6rB9uiZdsjWhKbFjdACnmZzhyc7uvarGmeF49M1KC7jumcQ2wtwjJ1wOuc/0o6iN+iiimAUUUUAFFFFAEsABkAPpVvYvpVS3OJQT6Va3D3/I1jO9y47C7F9KNi+lJuHv+Ro3D3/I1GpWguxfSjYvpSbh7/kaNw9/yNPUNBdi+lGxfSk3D3/I0bh7/kaNQ0F2L6UbF9KTcPf8jRuHv+Ro1DQXYvpRsX0pNw9/yNG4e/5GjUNBdi+lGxfSk3D3/I0bh7/kaNQ0F2L6UbF9KTcPf8jRuHv+Ro1DQXYvpRsX0pNw9/yNG4e/5GjUNBdi+lGxfSk3D3/I0bh7/kaNQ0F2L6UbF9KTcPf8jRuHv+Ro1DQXYvpRsX0pNw9/yNG4e/5GjUNBdi+lGxfSk3D3/I0bh7/kaNQ0F2L6UbF9KTcPf8jRuHv+Ro1DQXYvpRsX0pNw9/yNG4e/5GjUNBdi+lGxfSk3D3/I0bh7/kaWoaC7F9K57xTqjaVbwyJI8auW3NHt3cDoNwI/Sug3D3/I1k65ZPfwRrEFZlyCj8ZBHNDUmtBPYb4b1A6to0d1I28sxAYgAkD1xxn6VJef8elx/wBc2/lRoNg2maWLeQAMXZyFHAyc4ovP+PS4/wCubfyrSne+pM9itb/8fif9ey/zqPWNWOli0VLbz5bqbyUXzAgB2M2ST7Kakt/+PxP+vZf51W1/RTrUVoFktla2n84Lc23nxv8AIy4K7l/vZ69QK1kRETUdcOl6ENTubRi29EMMcgYgu4Uc9D1zUCeLbB7y/hMdyYrTy8zRQPKr7wTkBASAMEEnjIol8LwXNnAkvkJcRvEzPbwmOMqkgfaI9xCg7cdT/SqV14IjKSR2F4bWFxGpiZGdSF35zh1JyZM9eoHWpKVrGtZ67Df6tJZ2+140i8zzVbOeFI7ejg01fFOjMkri8IWPGSYXG7LbRtyPm+bj5c81Do3hoaPdvcC6Mu6IR7SmOiouev8AsfrVOx8LXTRQPqF5EZYCohSGEgIolEhBJY7idoGRjHpT7CNSDxHp00cz+cymKURMhjfdljhRtxnJwe3Y+hqvJ4u01JbeNEvZGllMTKtlNvjYLu+ZNm4ZBHUUz/hFY/7SW8+1uCGlYqEHJYkoc+q7mx9aq6b4RutMQSR6nE92J1m8x7Zipwmw5UyZJI5zu69u1JD0OroooqhHnXxS02TyLTXFuolW0/ciB1cl97D7pBwDkL/D0B5rsPBFxJPoSb/4cYrkPi4xOjaWkas1wL3zIwYyycRsDubI28Nx1Oex5xvfDe7kn0p42Hyr0rCW5pHY7iiiipKCiiigArC8af8AIieIf+wZc/8Aopq3awvGn/IieIf+wZc/+imoA89ooooAKKKKACiiigAq9FdQRwwk+YZYt2FCjac++f6VRooA1G1VWiMRiO0pt3Z5+5tx9M5NQz3kbRoqhpWGctKgyBjpx1+tUaKANQ31s0LQuZmDrgyFF3KMggdfm6dTipP7WiEokUzqFYnyxja3Odx56/4dax6KANiHWQkIV/MMm3DPgMX5PByenI9fpWP3oooAKKKKACiiigAooooA6jwf0vf+2f8A7NVqz/5FofX/ANnqr4P6Xv8A2z/9mq1Z/wDItD6/+z1UP4kSZ/CzbPTjrXBXHiO/0yykm1S4vFuopYXltRbKAEMuG8tlGWXHHOTXekAggjINZlv4e0q2z5dqMkqcu7ORtOVA3E4APYcVrrcjSxlv4smhCxS2Ef2t4xNHHHcblaLYWLbtvbbjp1I55qGbxjPbQlbjTUW7ZohFHHM8iEOrMCxVCwICNkBT2rU/4R/TY5jHHiLfbPBHEpHyIxyxXPPUj2HFNGj6HYWcWmy7EE7qE82ciSR1HG1id2R7HigNDQ0y9Oo6Zb3jQSQNKgYxSAhlPocgH9Kt1Fb28Vpbx28C7Yo12qMk4H1PNS0xBRRRTAKKKKAJbb/XD6Vdqlb580Yx071H/bOnfYTff2hZfZA203H2hfLz0xu6ZrGe5pHY0KKha4RXjUyRgyHCAvgtxnj145qK11C2vfNFrc285ibZIIpg2xvQ46H2qLFXLlFZQ8QaTJLPEuq6ezwAtKoukJjAOCWHbB9aR/EOkxW8U8mraekM2fLka6QK+OuD0P4UAa1FVhcxtJGgkjLSKXRQ/LKMcj1HI/OoX1Oziv1sZLu2S7ddywtMBIw5OQvXHB/KiwF+is611rTr55EtdQsrhohmQQ3CuUHqcdKs+ev7r548SHEfzfeOM8evAJoAsUVUS/t5buS0S4ge5iAZ4VkBdAehK9RVj5/7q/n/APWosA+imfP/AHV/P/61Hz/3V/P/AOtRYB9FM+f+6v5//Wo+f+6v5/8A1qLAPopnz/3V/P8A+tR8/wDdX8//AK1FgH0Uz5/7q/n/APWo+f8Aur+f/wBaiwD6KZ8/91fz/wDrUfP/AHV/P/61FgH0Uz5/7q/n/wDWo+f+6v5//WosA+imfP8A3V/P/wCtR8/91fz/APrUWAfRTPn/ALq/n/8AWo+f+6v5/wD1qLAPopnz/wB1fz/+tR8/91fz/wDrUWAfRTPn/ur+f/1qPn/ur+f/ANaiwCj9K47VDEuuzxzpK77PNjdVb5FwB1HOM56etddl/wC6MfX/AOtVK/0uDUdpmTDr911cqw/HFbUJqEry2Zy4qlKrC0d0+pk+HtTlk1K90uc/6gK8WZNx2kdORnjjrzzWjef8edx/1zb+VRaZoEGl3UlxGWeVwVy7cgE5x056Dr6VLef8edx/1zb+VaTcHUvDbQihGpGmo1N9fu6Fa3/4/E/69l/nTNcFyNIuJbW8ktZYkaQOiK2cAnBDAjFPt/8Aj8T/AK9l/nVuWJJonikUMjqVZT3BpSNoHJP4lutHtLCOVZ9UubmAXLkx4KqcAqojjIJyeM4+tMtvF88V+LD7JLdObhhI4D5RWmdFxhCMDbzkrgDvXSXOi6feRwRzW+VgXbHtdlwvpkEZHA4PFRjRdJnmjuEgUvFIWDRyMBu37jnBwcNk4OcGp6j6HMWfiTUdOigkvo4J3vbjGwXcjsimQICq+VhVBI6kfXNdDouuSavNdxtaCH7I3lSnzQ373nKjjkYwc8dcY4NTTeHdKuGhaSzUmH7mHYY+bdzg8/Nzz3qe00qxsZPMtbdYn8sREqTyoJIB9eSeT6mgbOf/AOEuvFCb9KjDTgG2C3Odw81Yzu+T5eWB4zT4PFFwLia0ms1+0icJEPO+VhuIY52DAXb6dCPWtKw8N6bYQlFiaVmYMzyuWOQ24YyeADzgYFWv7I083Czm1jMq+ZhiMkb8b/zwKOgaHM2/izVNTubaOxs7In7SYpCbmQRyKY94KsYgSPfGOOCc12dZMXhnSIbYwR2pRC6vkSvuyBgfNnPA469K1qYjjfiXpMV/4Ukvt0cdxphNzE74HAGHXJI+8uR9cVZ+GcYGks4HDAVh/FuN5NP0bdAZLZb0s5EW8K/lsFJOflHJ5weccjve+GE1wUljb/VYrKe5pHY9JoooqCgooooAKwvGn/IieIf+wZc/+imrdrC8af8AIieIf+wZc/8AopqAPPaKKKACiiigAooooAKKKKAIL25+x2clxs37BnbnGa6xfBl6yK32m35Gf4v8K4vWv+QPc/7o/mK9WuL2VMQorABVwy4z09z/AEoA4bX9F1LQrVbwQLeWykmcwEl41/vBcfMPXBz9ay7W6gvbWO5tpBJDIMqw716BJqiCZILi8WNn4AklRTz7Zyfyrza+tI9K+JesafaEraPaQ3XlcbRIxIZgO2cCgC/RRRQAUUUUAFFFFABRRRQB1Hg/pe/9s/8A2arVn/yLQ+v/ALPVXwf0vf8Atn/7NVqz/wCRaH1/9nqofxIkz+Fm31ripNGh03UPEF7pWj2kd7FDG1q6W6qQxVt20hfzxXaEgAk9BWdpmt2urgNax3Xlsm9ZJbZ40YezMADWzVyE7HENea6bRLqJ/PljEiJIHclIy0O7LmIHIG8ghD074qdPt7wx6rd3F5NJb2c237Ix+ceaQo3NGCTjGTtGcZxXVf8ACUaR5Yf7UQpvfsAyjf67ONvTpkdelTXOu6fbWbXS3CzxqSp8hg/IBOODgcDvSsHkchY6rrTx2ZluLvyzKyXTLGZNkQmIRgxVSSeATt+7zjivQaq2Wo2uoG4FrL5n2eXyZPlIw2Acc9eGFWqa2F1CiiimAUUUUAU9Vtp73Q9RtLY4uJ7WWOPnHzFSBz9a5/7Pc/bP7U/s67+xC6DfZfIPmY+zmPOz/e/xrpru9j02wub+YOY7aF5XCAFiFGTjPfipLTUob9rjyFmaGFtvnEDY57hecnHQnGPrzWM7X1NYPRfM5K08Ma3Bd+H5rm5glEESwOPJYvbr5DKwD78ct3xydvpU3h/StZtrySW3e3hhgtIrKJ5rB4zKEY8su/JIH8XA5PFatv4ts7uG2mt4pzBMImaZyqpH5gyFJyfmA5IHA9auf8JLo32YXX9pxeSX8sNnq2M4xjPQZqXvcN9Cr5DG/v8AVbuykkWJfs1vEkQZiuQXcL3ywH4KKzLOwvZ9LmsjazKNRvnaaeWIRt5OAWZl/hJxsA+h9a6U6xpq3FvAb6LzbhQ8S7h84PII+tVx4j0mS0nuob5JkhALeV8xOfu4HfPalsO5jjQtWt/G0OoJPaSQGCeNGNs2YU+TZHnfjqM8AZwfwdffa7nV7GxvbORlikjuJru2s22SurEooOTtA4JJPt3NWdM8ZabqRn3LcWnkruPn7CCOMkFGYdxweeaS58ZaTbXlrG1wWhuh+7nTkZywIIxkY2n8e1PsHRjJ7H7XY63f31g0puY2ghtDDvbylyF+XuWbLfTHpUEsamHwpO2l3DT28ihj9lJeBfKZDk4yoyRW6+u6Uks8b6hEr26eZKC2Ni8cn8xVdvEunb4mS5RrZ1kLz78BCmMgjHX5hQF/69TL0yxu4/ESB7eVPJnu5ZJiuEkWRsoA3c4xx2xXYVjL4h0pvNDX0cbRKzurMMqoJGTjOBkH3qGDxPpdxqn2IXaqzpG0Lk48wsWGACOOU/HNLsgb1bOgorJbXtKRrgNqEQNuQJct90k4H68fWrVtfWt5aC7guVkgwT5gPHHXPpQBcorFfxHpK2DXw1CNoAxTcD1bGcYxmpLDWrS/sbW5FwsbXAQCMsCVdlDbenXBp2A1qKx77XbOx1C1sDNvup5VQRA8gNnk8e1WrPUrLUJJo7S7SZoTtkCHO0/5BpAXqKxj4i0hfPLajGvkMFkDHBUk4HGO5BFaFrcQX1rHc2s4lhkGUdTkEUAWaKbtP95qNp/vNQA6im7T/eajaf7zUAOopu0/3mo2n+81ADqKbtP95qNp/vNQA6im7T/eajaf7zUAOopu0/3mo2n+81ADqKZt/wBo1lPqFws86KEIibG0g5IwOc/j6UtANfgVk3v/AB6XH/XNv5UWOqi7u/sxRkcoZAQwIwCB/UUXn/Hpcf8AXNv5VWHqRqLmi7omrFxdpFa3/wCPxP8Ar2X+dZ3iuPzLWy8+NpdPW6BvIwhcFNrY3KPvLv2Ej09q0bf/AI/E/wCvZf51Jf6hbaZbie5ZgrMEVUUszsegVRyT7CuiRlE4N7/WINNsF0+G3sLYmbZ5SSQxlhKQvyCNzgrzt+Xr1qWO61K1/tAWU948iC8klgEXyxneShXI5Jye5zXaw6naS28MzSeQJmKItwDExbOMbWwc0201eyvBNsnRXhd1kR3AZdrFSSM8DI60irnOC6vtavZUguryKyaaQIyR7CyiGMgZZem4t+tZlvNeQ22kWVrfX8yMnlTxElJEfgHBMZBVRnjI9cnpXeXF/Z2iM9xdQxKpwS7gYOM4+vI/Oq0OvaTcWcd1HqNsYZBlG80DOBkjr1x2paAcQl/eafYaNa2FxqMsylFm80kIuHRWTHlnccE9wMZOa19D1G8n8SpBPeXLu0Nw1xbyJtSJlkQJt4HYnuc10NprulXscD2+o2rif/VgSrlvbGc556UyD+w7G6u3t/7Ot7g/PdGPYjnHd8c9+/rQtHqBp0VQi1qwlaf/AEiNEicL5juoVsqGypzyMGln1nTLayN5Lf2wtwrMHEoIYDrj1/CncRz/AMSrWO48FXTvCJGgeORG2gmM7gNw5GDgkfQng9KsfDWWJ9HZVxvGM1yvxK8R2upWFtomn3bypcnzbtocFDDtOFLepbbwOflOcd9b4WOwE0fO3FZT3NIbHplFFFQUFFFFABWF40/5ETxD/wBgy5/9FNW7WF40/wCRE8Q/9gy5/wDRTUAee0UUUAFFFFABRRRQAUUUUAUNa/5BFx/uj+Yr1C5k2zkeVE2AvLLk9BXmepwS3OmzwwBTKy/KGOAT7muiHjnVtoB0C0JAxn7Yf/iKALOhHR5tGnbVIbdrne/21plG5WyfyAGMY9K88sZpJ/HF20sjOy6eiBn+9sWaQJn32ha6u516S8lEt14S02eUfxyXAJ/9F1zotL2TxBHfC0htYRlCFuC7GPB+Q5UZAbBHcDjNEpPSwoxWtzaooooGFFFFABRRRQAUUUUAdR4P6Xv/AGz/APZqtWf/ACLQ+v8A7PVXwf0vf+2f/s1WrP8A5FofX/2eqh/EiTP4WbTjcjAdxiuU8P8Ah/UbCwSznea0KRKhuINSkn3Ef3Y5VKID7D2rq2O1SfQZrmvDvif+17dbi5vNMRGiVzFFId8ZPZs8e1a9SOhRHgqdQs4uENyL3z9rH5Cv2ky7un3tvFVP+EQ1y4aWW6ltPNdwTtfjhJF4wi4GXHByevJq6PG8pZYhZo07al9l2h/+WPmmPzPrnjHvVjUPGCxQTJDbSQ3kb7DHPsb+BmByjkfwHvn2prbQbvd3NTSLa/gv9Vlu4YI47m4EsRjmLnAjROQVGPuZ79a1qxtO1K9l1e40+8jt98cSy77dmIXJICtnvxmtmgkKKKKYBRRRQBW1KwOq6TfaeJBGbq3khDkZC7lIzj8ag0/RbrSVNnYXcKab5oZIGjJMaEHcinPAzgj05HpWrbjMw+lXNo9BWNS1zSOxwsHgI22jJo8OoLHYtHGZEVMESqu1nTngN1I9fqa07Tw7cLfxX15dQPcLIGYRRlVIETRjGT1+bJrp9o9BSYHoKl6lHGp4LMd3Yy/axIkMUCSK0sqqWiGAwRXCn/gQOKsS+FHbTUt0uk8yKzhgU7cAtGc5PseldXtHoKNo9BSA4Ww8L639nuZLrUY7e7MQigMB3BcKFDFgFI4GOPXNTWXhC7sRbzxX8TXUErSr5u91JZ3YglmLHhyMk5yK7TaPQUbR6Cn1uLpY4s+C2a7vZDdKyXAmZC8krGNpSGbCF9gGc9FB6VNqfhA39+12t6I5UuTdQEA4STZGq5GcMP3ZyD2PrzXXbR6CjaPQUhnJR+FJxb34e9i+0XMkcyssZ2q6TNKARnlcsARVx9EubqaS5u7i3E8jWpbykIUeTKX4yc8g4rodo9BRtHoKAOMtvBX2e6dzcq6CVXjaSWV2CiZZCuGcqv3cfKB2rSm8MW91ZXkE9zcBrgzgGG4kjUCXPVA21iM9SDXQ7R6CjaPQUaWsF3e5xtr4Tu7SNJYbq3+2LMXLyPNMGUx+XyXctnHTnFW7Lwu1ldW063cbG3s0jVSnHnqmwS9f7vGK6faPQUbR6CgDmDoN82pR3El7blHkhnuMRkM0iLtO3nhT19qg0Pwvc6EsotbuIvsjijklaaU+UrE4IdyBwf4QAD2rrto9BRtHoKAOEm8MaxHfTX6X0d5cyXEZTz2cqiLKXyQWwAAQMIB09a6nRrD+zNPW3aUSSmSSaRgMAu7l2wOwyxx7VpbR6CjA9BQtFYHq7ibl/vD86Ny/3h+dLtHoKNo9BQAm5f7w/Ojcv94fnS7R6CjaPQUAJuX+8Pzo3L/eH50u0ego2j0FACbl/vD86Ny/3h+dLtHoKNo9BQAm5f7w/Ojcv94fnS7R6CjaPQUAJuX+8Pzo3L/eH50u0ego2j0FACbl/vD865/UtPvTNNLbKH8x9wKS7XHABHb09a6HaPQVz09wEu7sNO8ZWTCt5hCjgcYzj9KWgFLQ7W6j1/zpoJYoltnQhxwGLJ0PQ9DWxe/8elx/1zb+VUtI1Sa51QWryiRTC8mCoyCCo7dvmq7ef8elx/1zb+VPCzjOKlFWXYVWLi7N3K1v/wAfif8AXsv86g1uwubxbOez8s3FpP5yxyMVVwVZCNwBKnDHBxwRU9v/AMfif9ey/wA6bqWonTpbMsgNvNN5UshP+rypKn8SAPxrpkYxOVuPCWr3NraiW5MjgTJJG14W2q8hZcSPGzNgYH8J461LJ4V1GYXaCOyhyt15UyyFmlMrZG8bRgD6mr9p4rL2kc17bpblTM9wu7Plxqu5W+pVkP4mobrxpG1vC9nbymU3KQyQMFZxlo8gbWK5KuCOe/OMGp/r7yrskttAvbjUHvNRhtFLyySeWjmQLuiRBglRk5U1TXw3qbPpii3srcWqiKR0l3iSMEE5Qx9TjsQR6mtR/FtrHGjmyvvuu8wCJ+4VG2sW+bBwf7u7PbNSTeKLW2urm2uba5ilhXcg+RzN8wUBQrEgksoAbb1o7C8jDuPDeuT2mm2ccdjBb2pQP5cgy+x0IbmPPIB4BHOOTVKPQ9Qvb2W2WwULapKv2hi8JmZpUdTlo8EjaegcevWuiHiaaLV3t7rTLyGHy4OojJiaR3UbyrkEEquNucZ5xTLfxeTbRSXWk3kMk0zxRJuiO/aTkg+Z2x0PJ7A0DuZUHhXXbOWW9iuLOa8kiMYSYfu0JQDeoC4DZGDxgj06VNp/hC7CTfbzbs0sNygJIcoZdmDwij+E5wB2rQsfFguLCaZbSa7a3dkma3MaorbiNuZHXkAAn6/hTZvGKPFFJpul3t6jvEC6iNABIAQPncc4P09aWn9eYanAePtLurHVdFvZILS3N1E1pPFFICMpyrAkKScEjGPx6V6Z4E0mOw0dZhy8g5rzf4h6zc3+vW1m0k0enxFSsICY+0qCxDkEnIDDj7pwcZxXpXgO6e50BA6kbemazl8TNI7HVUUUVIwooooAKwvGn/IieIf+wZc/+imrdrC8af8AIieIf+wZc/8AopqAPPaKKKACiiigArSs0zbwDyUdZJishKAkLgd+o6ms2nrLIiFFkYKeoB4NAGtDpcPzZlwNn3pF+Xlcgg+1QppQkuFjDSKp3ZJXkYrOMshUKXbaBgDPAp32iYAgSyYPbcaANNdJt5Cu24cD
qSy9sN0x3+WlTSrYXMcZmkcPlh8mBgAHvg1kiSQEEOwI6c9KUyyFtxdi3rmgC7FbRyTzWyFS0hYRgg7lIOefqM1YOmwXEgKuyKcYKr8uA23r696yd7b9+47s53Z5pRLIF2h2Cg5xnjNAGkdLh8lZlklZNu5l2fN9APx+lOk0+F1hjj8xZfLBwVC5y5HPvzWWJpRtxI42/dwx4+lJ5j5zvbPrmgDUk0dBJCIpWdZGUZ2ngEkZ/SsmpftM+SfOkyRgneelRUAFFFFABRRRQB1Hg/pe/wDbP/2arVn/AMi0Pr/7PVXwf0vf+2f/ALNVqz/5FofX/wBnqofxIkz+Fm0RuUg9xisjTvD6WFslpJfXN7ZxoEjt7pIWRAOmNsYJI9ya1nXejLkjIxkdRXCRa3qMIS6lupGSyjawuUPRp/mAc++5VA/362bsQdH/AMIvpnkCPy2DCfz/ADBgPnzfN25x93cenpVKLwLpkUbJ9ou2yQckoCMKygcKM8OeTknjJNZtzrurR3VxpZh3QQxGGSZ8By3kb94bfk88YCepzxSDxJq9pYmMSWU7QiItNHEW2o0ZYjYZBuYEDOG6NnHaloGp0ukaH/Y7SlNRvLlJWLss4iPzE5zuVAxP1JrVrhJPFeq3H9obLaNLaOOURsy7GVkwAeJNxB642rgEcmhNe1yx0Wz/AH0F7c3DyAMLfHl7cna26UZJ9cjGOhp3sFju6KgspnubGCeVBHJJGrMgYMFJHTI61PTEFFFFAEsBxKOCeKtZP91v0rMuRcmyuRZvsuvJfymIBw+OOD71zVrrut6rN5dq7Qi6ie6tS0I4jCsu05HXfsPPOGFYzeppFaHcbj/db9KNx/ut+lcPaa7reqzCO2ZoRdRvdWxaEfLGqsu05H/PTYfXDVLpfiLUr7Ubcy7orScNdqTFjbAisrL0znfsPrhqkZ2ZbaCSCAOpOKNxP8J/SvPNe8SS3Gom2sbyWW1ubZi8MgjClGgd1dF2iTqB8xOOcYzUMWpXulaJLHDrcsk/29kuRNJbqbOIl2V+UwobCDLgj5uMUh2PSdx/ut+lIH3AFQSD0IxXE2uqa1OtvdS3wKgWivDDGjRS+bw7btu7vkYI/EViW2t6vb6PaQ+cbW7jwsEHlK4EXkuVlBIyxJ69hjHuXbcR6iX2gllIA6k4pdx/ut+lcHrV3cONY0+51qWOeCEJbWjpEDdL5aky427m+YsPkIA2cijV9Y1nTIJYBfHZHdvEb+byYiB5SOoYldnLMR90EgAdeaQzvNx/ut+lG4/3W/SuPs9S1l7+OeW68xGult/sqxqIyDbLJkNt3Z35wc4welQ6rr2tweILC2ZYbBJPJIhlnjxOWlKuoJUliFwQEwQWGcigXS52u/5tuDnGcZFLk/3W/SvO4tWvH1KbURqDXFxbWsklzaKiEQIsy7owAu7JQE/MSc47GtmbXrmLw+zSXIjvpUFxu8viC3aQLv6Y+VTnn0yeKfQfWx1QfdnCk444Ipdx/ut+leZT63qOm6XGdP1NGgluLqQX87xIsrhl2KTs2kNluFAJxwa2vGHiU2GmM1jfTQXsTshCCMIZBHvCMZEOc8YC4J6A0gtrY7Pcf7rfpRuP91v0rjNK1u9vPESwDUxOfPkjnsVRP9HiCZVzgbgd2BycHPSu2oEM3H+636Ubj/db9KfRQMZuP91v0o3H+636U+igBm4/3W/Sjcf7rfpT6KAGbj/db9KNx/ut+lPooAZuP91v0o3H+636U+igBm4/3W/Sjcf7rfpT6KAGbj/db9KNx/ut+lPooAZuP91v0rJv9IS6Z3E0kJc7mBAKk9M4/wDr1s15/wCL9ZaLWYbIviHA3lmKICexYA+1bUaTqz5UYV6ypQ5mbekaQ1rq7XTXMUzLC0WE4JyynJ5/2avXn/Hpcf8AXNv5VheAhd+ReGSQyWu/9wTk45OcEgZHSt28/wCPS4/65t/KrlT9nUcL3sTTqe0pqdrXK1v/AMfif9ey/wA6dqumQavp0llcNIsblTujOGUqwYEH6gU23/4/E/69l/nWd4mmvY5dISxmeOSS8OVU8SBYpG2n2JUUSKiWZPDmnzTXUkiOwubcW0kZPy7QMZHHXGBn2FVofCdnGsAe5uZWgmEyMRGvIKkDCIBj5B2z15rnYPFuqCyha0h+0GSa6kLTAcqs7KEyXXbgcZ+bGOlaF34sv7a5ng8iAvCzwt8p4lbJgHX+IAZ9yPWpvqU10Np/Dlk6XCF5sXEcsb/MOkjbmxx69KpnwZpxubmdprotOSR8yjy2Lh8qQuSQygjcTjGOnFYepeJtSgu389EdrSSSWKGBOJFVJMfOHIOcDghSPfrVi21jXtQmst9za2WLl42Z4Nyyr5asMqsxxySOW54PtQrAdCNBibe1xd3VzK/k7pZNgJ8ty68KoHU88dKrXPhS3u4Wt5b+8Nq0pk+z4iKjJyVBKbgCe+dw7EViLrmuWGkwZngvLme4kjVlt/8AVBdxwwaUZzgY5GPet7QdS1DVJbiS5W3iijEaiJBuYM0aucvuwQNxHA/Ghag9CvL4J05gRDPdW4ZxI6xlCruCSGKspBPJHTpj0BFmHwxZ22mmyt57mMAxlJQyl0KKApGVI6AdQa26KdhXPG/iHoxtPFFjJIxe3mRp0O4AmZNiuzBVHUMuOccngV6j4IKHw/HsH1rA+JGirqPhw6jHkXel7riMgD5kx86HPYgZ69VFdB4KeF/D0JibPGTWU1qaReh0lFFFQUFFFFABWF40/wCRE8Q/9gy5/wDRTVu1heNP+RE8Q/8AYMuf/RTUAee0UUUAFFFFABRRRQAUUUUABIHU0m5f7w/OhJooL+ykmhhmQStlJiAp/dv1yDVVrSwkR5TsjRgJG3TxAIPTmOuqlhuePO3Y5amI5J8li1vX+8PzpapA6RaC7kWOG5iZGjErpuiHyk7gwiA68detWLYFbSDcCCY1PI9QKyqRpr4JXNoSm/ijYlooorI0CiiigAooooAKKKKAOo8H9L3/ALZ/+zVas/8AkWh9f/Z6q+D+l7/2z/8AZqu6bE0/h5Y0xuOcbjx96nD44kz+FmxURtbcq4MERDuHYbB8zep9TwOfaot9/wD88Lb/AL/N/wDEUeZf/wDPC2/7/N/8RXRYyuOksbOW4FxJawPOFKiRowWCnqM9cc1GNJ00W6240+0EKvvWPyV2hvUDGM+9O8y//wCeFt/3+b/4ijzL/wD54W3/AH+b/wCIosFxxsLNrh7hrSAzOu15DGNzD0JxkimPpenyLKr2FqyytvkDQqQ7ep45PvS+Zf8A/PC2/wC/zf8AxFHmX/8Azwtv+/zf/EUWC5ZVVRQqgKoGAAMAClqrvv8A/nhbf9/m/wDiKN9//wA8Lb/v83/xFFguWqKq77//AJ4W3/f5v/iKPMv/APnhbf8Af5v/AIigLlxHMbbhjPvUv2l/Razt9/8A88Lb/v8AN/8AEUeZf/8APC2/7/N/8RScUx81jR+0v6LR9pf0Ws7ff/8APC2/7/N/8RRvv/8Anhbf9/m/+IpciDnZo/aX9Fo+0v6LWdvv/wDnhbf9/m/+Io33/wDzwtv+/wA3/wARRyIOdmj9pf0Wj7S/otZ2+/8A+eFt/wB/m/8AiKN9/wD88Lb/AL/N/wDEUciDnZo/aX9Fo+0v6LWdvv8A/nhbf9/m/wDiKN9//wA8Lb/v83/xFHIg52aP2l/RaPtL+i1nb7//AJ4W3/f5v/iKN9//AM8Lb/v83/xFHIg52aP2l/RaPtL+i1nb7/8A54W3/f5v/iKN9/8A88Lb/v8AN/8AEUciDnZo/aX9Fo+0v6LWdvv/APnhbf8Af5v/AIijff8A/PC2/wC/zf8AxFHIg52XIWWDf5USJvcu2B1Y9TUv2l/Razt9/wD88Lb/AL/N/wDEUb7/AP54W3/f5v8A4ijkQc7NH7S/otH2l/Razt9//wA8Lb/v83/xFG+//wCeFt/3+b/4ijkQc7NH7S/otH2l/Razt9//AM8Lb/v83/xFG+//AOeFt/3+b/4ijkQc7NH7S/otH2l/Razt9/8A88Lb/v8AN/8AEUb7/wD54W3/AH+b/wCIo5EHOzR+0v6LR9pf0Ws7ff8A/PC2/wC/zf8AxFG+/wD+eFt/3+b/AOIo5EHOzR+0v6LR9pf0Ws7ff/8APC2/7/N/8RRvv/8Anhbf9/m/+Io5EHOzR+0v6LR9pf0Ws7ff/wDPC2/7/N/8RRvv/wDnhbf9/m/+Io5EHOzR+0v6LR9pf0Ws7ff/APPC2/7/ADf/ABFG+/8A+eFt/wB/m/8AiKORBzs0ftL+i1QnsbS5maWe3SRmIJD5K5HAOOmabvv/APnhbf8Af5v/AIijzL//AJ4W3/f5v/iKajbYTd9y7HL5SBI441UdAowBVa8/485/+ubfyqPff/8APC2/7/N/8RTJRfywvH5NsN6lc+c3Gf8AgNNKzuDelhLf/j8T/r2X+dXGjR2RmRWKHKkjO04xkfgTVQw3MUySQrE+IhGQ7leh9gaf5l//AM8Lb/v83/xFNq4loLLp9lMipLZ28io5dVeJSAxOSRx1z3qRraBixaGMlmDElRyR0P1GBiovMv8A/nhbf9/m/wDiKPMv/wDnhbf9/m/+IpWHcdHYWcUjyR2kCO7b3ZYwCzepPc8n86YNK05bf7OLC1EO/wAzyxCu3d/exjGfel8y/wD+eFt/3+b/AOIo8y//AOeFt/3+b/4iiwXEfS9PkWVXsbZhMwaUNCp3kdC3HJ+tWI4YoRiKNEBxwqgdBgfoKg8y/wD+eFt/3+b/AOIo8y//AOeFt/3+b/4iiwXLVFVd9/8A88Lb/v8AN/8AEUb7/wD54W3/AH+b/wCIoC5x/wAVdRht/Cp04xtJc3zYgQFAGKkMd27tj0BpfhffTOJbZvuAVR+Kst4+hWVpNaQLBPdDdcJukaIgZXadoCknjd9R3rR+GFsixzS4O7HWsZ7msNj0iiiioKCiiigArC8af8iJ4h/7Blz/AOimrdrC8af8iJ4h/wCwZc/+imoA89ooooAKKKKACiiigAooooAq3e4z2QXdkzkDaMn7j06ZPJWEXbMlrHbLLKkqgK7M+Ez6qBzipZIlkKEl1aNtyMjlWU4IyCCD3NEUCIWIaZyVCEPKznaDkbdx4KkA478+1OrUXsuW19Vf0vr+BChLnbXnb1toZz6pO2upp6R30momVY4VSbEMqlWIfdj5RtDHGP4cVps0UZRYnV45S+0oMKGU/Nj0Bz09c+taGn39ra6tFdyRac00cTKJmx54J7AEbgME8VDqFz9uvDcMpUDiNSMHnqxHbPAA9BXPXq0p1IKhZtPdK1lZ6MdCE4puaa069/IrUUUVuUFFFFABRRRQAUUUUAdR4P6Xv/bP/wBmrU0IP/ZEW0qBluq57msvwf0vf+2f/s1bHh8Z0aL6t/M1N7SQWumXcS/3k/75oPmAElkAHfbUkjJDGXc4UVi3F6szkuAVH3UPIH19T/n3rePNLYhqK3L/ANtg/wCfy1/76H+NH22D/n8tf++h/jXG6V41a9006jOqR20YEbhFZnaYkDao9OQPcmrUnjbTY1Qs9wMgsw8lsxgNtO7j5cH1q+WROh1H22D/AJ/LX/vof40fbYP+fy1/76H+NcinjqySylu7tJ7aJLl7fLocEqxGf0qF/HaQ29w7QSTyxXfkFIFJAUy7ASecHBzjvRyyDQ7T7bB/z+Wv/fQ/xqUOTH5gliKYzuxxj1zmuYtPFunX2py6fBcbrmIHeuMYx1H1Fa8BRkuZ2XfsbcisflB2Kc49c1lWm6UOeWxUIqb5UW/tsH/P5a/99D/Gj7bB/wA/lr/30P8AGuT0jx3E2myXury2qxCOF1eGJk+Z93ybWJJIx94cHPtWq/jTRI2QNOf3ls10hCE7owCSR74B/Kud4u3Q19ga/wBtg/5/LX/vof40fbYP+fy1/wC+h/jWJaeL7afVZ7WWGSOMPGsLmBh99ARvPRcnOKqzeP8ASJLGa8sJhcrBuzGsZJkwjOMEdAdp5IPSj635AqFzpftsH/P5a/8AfQ/xo+2wf8/lr/30P8axW8b6LFLHBcStDcNB57RPGdyDaWwR64BrS0zW7PVhKbYSAxEblliKHBGQcHsR3pPGW3QKiXXcxpvkliVf7zDA/nUX22D/AJ/LX/vof41kXd1JY6bc3NvB59xE0gjQ5O0biOB6Adh6YqtB4ttYraH7VcJPK6lmktYH2Ku7GWHJTnjk9Qa29szPlR0H22D/AJ/LX/vof40fbYP+fy1/76H+NY0nia1O/wAl2CxzJC0zQM0ZYuEKgjGTk49qr/8ACYWtxfwWlkQ8n2z7NcK6kFPkdsj8UoVVhyo6H7bB/wA/lr/30P8AGj7bB/z+Wv8A30P8a5v/AIS1otV1q0uIUVLIKYGHWX5EYg++XA4qHTfHdjLb6fFqUkVvqF1EHaFMlUySOv4Gj2zDlR1X22D/AJ/LX/vof40fbIP+fy2/Mf41zMHjGK61b7PGDHARFsaWBg0hfzOB0wMICDWjpviOy1iKdrF/MMMhikVhjawAPPtgij2zDkV7G1I5iXdJLEi+rDA/nUX22D/n8tf++h/jWXcSzQWbNZSRLcIPlknQuAPTAYY/A/nWTb+N4rPS9On1u8hjuL5Q8awoygA465J6ZHNHtbm31Zrc6r7bB/z+Wv8A30P8aPtsH/P5a/8AfQ/xrnZfHWmwrueS62/vORA5GIyA7dOgz1pX8aWYUyefJGkbMJVkhcNgIX4/AZzzmj2o/q3Q6H7bB/z+Wv8A30P8afHcLMxWK4gcgZwuD/WuZm8e6Tb2jXE9xNEqyCPbJGysSV3DAPbHNbUN6t7HBLHJvR2R0YHqCRz+Rp+1JdCyvc0MS/3k/wC+aMS/3k/75qfbRtqudmXKiDEv95P++aMS/wB5P++an20baOdhyogxL/eT/vmjEv8AeT/vmp9tG2jnYcqIMS/3k/75oxL/AHk/75qfbRto52HKiDEv95P++aMS/wB5P++an20baOdhyogxL/eT/vmjEv8AeT/vmp9tG2jnYcqIMS/3k/75oxL/AHk/75qfbRto52HKiDEv95P++aMS/wB5P++an20baOdhyogxL/eT/vmjEv8AeT/vmp9tG2jnYcqIMS/3k/75oxL/AHk/75qfbRto52HKiDEv95P++aMS/wB5P++an20baOdhyogxL/eT/vmjEv8AeT/vmp9tG2jnYcqIMS/3k/75oxL/AHk/75qfbRto52HKiDEv95P++aMS/wB5P++an20baOdhyo4X4lalZWvht7C+t2uZb1WW2jjABEijIbO4Y2kg0/4XFI9JMJlLyqgBLdTjuazfi7p1w2m2GsDyms9NMjTRNIVYs5RVZVxhmA3DHB+birvw00yREe8bIQjipbb3GlY9HooopDCiiigArC8af8iJ4h/7Blz/AOimrdrC8af8iJ4h/wCwZc/+imoA89ooooAKKKKACiiigCe1tvtUvl+dHGe2/dz+QNNa3kB+QGRM4DopwT7ZFFtN5E6yEZxnj8Kvwav5NskXl8qNvAUZ5znOM5/GgCj9luM4MMg9ypFJ9mn4/cyc9PlPNaCawVdCyOwUYxu6/KF/pmmnVyXmbY3zqFX5vu4Ur/WgCh9lmL/6iQtjP3DnFH2eY7f3MnzcD5TzWkmsIJfMeFidxYHIJAJzjkGmnVVa4Z3iLIduFJztwuO/HXmiwGf5E3zfupPk+98p+X60G3mHWKQcbvunp61sf2nbyK8zNsZVISP+8SgXkBcdvUVWvNW+0wPGqFd5yfujHtwB+tAGZRRRQAUUUUAFFFFAHUeD+l7/ANs//ZqnsPEOmaRpVvHe3BR23MAqFuNwHYe4/X0qDwf0vf8Atn/7NWZDpdtqssEVzv2r02NjqT/n/wDWah/EiktGSar4vtbmYrHIRGpOPlP0/P8Az9c46/bc/vD/AN8n1xXQf8INpHHNx/38Hp9P89OnFH/CDaR63H/fwemPT/PTpxXZCc4qySOeUYt3bOI8rR1gEUck8YCquUJByjAq3T7wI4NOxpJikRpZ3MkTRSOxO5gzZJPHXNdr/wAINpHrcf8AfwemPT/PTpxR/wAINpHrcf8AfwemPT/PTpxVe1n2Qcse7OGmg0mdWVrm5Cs7vtU8DefmA46E80ph0fE4jlnj89/MkKHG59+4N06gjj2ruP8AhBtI9bj/AL+D0x6f56dOKP8AhBtI9bj/AL+D0x6f56dOKPaz7IOWPdnIWd1YWV1JNDcz4lJZoyMruJ5PTPJ564rorPxRpXkSRyTuC5UH923dQvp6g1d/4QbSOebj/v4PT6f56dOKD4G0g55uO/8Ay0H+H+eh44rnxMXXhyS0XkXSkqcuZHOxDwwtskP2+9d1ESxTPnfEFJ2BflxgZbqD15pXPhm4ld5b+8kM0exwwIB3IYy3C9dv4D0roT4G0g55uO//AC0B/p/+vvmg+BtIOebjnP8Ay0B/mP8A9ffNcf1BfzM3+svsY32zw5LqIvDeXXzNG7QkN5bMo2qSMdgPX61BC3hgWkdob27ktl4ijcHEasjJtB25xtYjknHFdAfA2kHPNxzn/loD/Mf/AK++eKD4G0g55uOc/wDLTP8AMf8A6++eKX9nr+Z/f/wAWJfYwfO8OuWP9o3v76FYZgR/rQVIBb5eDjjIx2rRs9e0G0nkmhuJN0yxq25G6KuF7egq6fA2kHPNxzn/AJaZ/mP/ANffNB8DaQc83HOf+Wmf6f8A6++TQ8vi/tMFiGuhlS+ItOuIZUW7miEjsVdEKsMksDyPSsof2BkMLy73Pnzmycz5O/D8fyx6V1R8DaQc/wDHxzn/AJae/wBP89TzzR/wg2kc83H/AH89/p/nr15rp+r63uYcyOb+06IRKn2u5EEkyz+QAdiuG8zI4yMkZPPc1FZnw/ZTRSR3NyzROrpvyduEYAdOmHNdT/wg2ketx/3898+n+evXmj/hBtI9bj/v5759P89evNH1fzDmRz0l3oE14bqR5GlNwtxyGxvEYA7dMKpx6gVBG2gQSpJDdXMe2Py3UAkSKMsA2V/2j0x1rqP+EG0j1uP+/nvn0/z1680f8INpHrcf9/PfPp/nr15pfV/MOZHKRJoCyAteXcrqFAaVmOAitgdOgDn3/Gr1nq+ladarbW0jbFAyzJ8z4AALYHJwAPwrd/4QbSPW4/7+e+fT/PXrzR/wg2kcc3H/AH89/p/nr15qvYmlOt7N3SuZD+IrFkZTK2CCD8h9Ky5JdHKWYjuriFrOMxRvGOSnGQcgg9B+VdWPA2kDHNx2/wCWn/1v89sHmgeBtIGObjjH/LTH9P8A9XbFCom7xsn0Ryjy6G0JiMku3ypoj1+7IQX7flSXTaHctK0sk2ZAQ2M/88zH6f3TXWDwNpAxzcdv+WmP5D/9XbFA8DaQMc3HGP8Alpj+Q/8A1dsc0exYfXJdkcncvotxIZftFxHMGV1kjzlSq7eMgjocVu6f4j02BgJbltsYBLMhydpGeg61fHgbSBjm44x/y0A/kP8A9XbHNA8DaQMc3HGP+WgH9P8A9XbFNUmRLFOStZF9vG2gKWzdtxnpC/YgenvQfG2gAsPtbcZ/5Yv2OPT3qgPA2kDHNxxj/loP8P8A9XbAoHgbSOObj/v4PT6f56Djiq5GYcyL58a6AM/6W3Gf+WL9mx6f5FB8baAM/wCltxn/AJYv/e2+nr+lUP8AhBtI9bj/AL+D0x6f56dOKP8AhBtI9bj/AL+D0x6f56dOKORhzIv/APCbaB/z9t/35f8AvbfT1/Tmj/hNtA/5+2/78v8A3tvp6/pzVD/hBtI9bj/v4PTHp/np04o/4QbSPW4/7+D0x6f56dOKORhzIvjxtoBx/pbc4/5Yv/e2+nr+lA8baAcf6W3OP+WL9zj0qh/wg2ketx/38Hpj0/z06cUf8INpHPNx/wB/B6fT/PTpxRyMOZF8eNtAJUfa25x/yxfucentQvjbQG24u25x1hfuSPT2
qh/wg2kc83HP/TQen0/z0PHFB8DaQc83HOf+Wg/w/wD198ijkYcyL6+NtAbbi7b5tuMwv3JHp7UL420B9uLtvm24zC4659vaqB8DaQc83HOf+WgP9P8A9ffNB8DaQc83HOf+WgP8x/8Ar754o5GHMi+vjbQH24u2+bbjMLjrnHb2oXxtoDbcXbfNtxmF++fb2qgfA2kHPNxzn/lpn+Y//X3zxQfA2kHPNxzn/lpn+Y//AF980cjDmRfXxtoDbcXbfNjrC/cE+ntQPG2gMFxdtzj/AJYv3BPp7VQPgbSDnm47/wDLTP8AT/8AX3zQfA2kHP8Ax8d/+Wn/ANb/AD1PPNHIw5kXx420Agf6W3OP+WL9xn09qB420A4/0tucf8sX7ru9PT9aof8ACDaRzzcf9/Pf6f569eaP+EG0j1uP+/nvn0/z1680cjDmRf8A+E20Hj/S2/78v/d3enp+vFH/AAm2gf8AP23/AH5f+7u9PT9eKof8INpHrcf9/PfPp/nr15o/4QbSPW4/7+e+fT/PXrzRyMOZF/8A4TbQP+ftv+/L/wB3d6en68UHxtoAz/pbcZ/5Yv8A3d3p6frVD/hBtI9bj/v5759P89evNH/CDaR63H/fz3z6f569eaORhzIvnxtoAz/pbcZ/5Yv2GfSg+NtAAY/a24z/AMsX7AH096of8INpHHNx/wB/Pf6f569eaB4G0gY5uO3/AC0/+t/nqOeaORhzIvt420BQ2btuM9IX7AH096G8baAu7N23y7s4hfsAfT3qgPA2kDHNxxj/AJaY/p/+rtigeBtIGObjjH/LTH8h/wDq7Yo5GHMi+3jbQE3Zu2+Xd0hc9Me3vQ3jbQE3Zu2+XdnELnpjPb3qgPA2kDHNxxj/AJaY/kP/ANXbHNA8DaQMc3HGP+WgH8h/+rtjmjkYcyOP+JHiiLWLiw0qwuM2Y3zzjy2BkdGUKMlcYGc8HJ47der+G1602nyQkNtUcZrhPiBolro+s6Qlssiq0UpMjljvPy/IMALjAzjOeBgAdfTvAttFDoCPGBufqcVLVtCk7nU0UUUgCiiigArC8af8iJ4h/wCwZc/+imrdrC8af8iJ4h/7Blz/AOimoA89ooooAKKKKACiiigAooooAKKKh+1W+M+cnP8AtU1Fy2QnJLdk1FQG+tR1uIh/wIU+KeKbPlSK+3rtOcU3CSV2hKUXsySiiipKCiiigAooooAKKKKAOo8H9L3/ALZ/+zVDo/8Ax9w/h/M1N4P6Xv8A2z/9mqHR/wDj7h/D+ZqX8USo/DL0OrooorrOcKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA8x+K1sRqGiXe/cD5sQiIYheMlwc7QeAOmTnrgGu88Dgjw7DnH4VwvxW06UzaTq42yRws1sUIclC/O4Yyo+7g5A7c9BXbeBM/wDCORZBHSsJ7mkdjqKKKKkoKKKKACsLxp/yIniH/sGXP/opq3awvGn/ACIniH/sGXP/AKKagDz2iiigAooooAKKKKACiiigAqeJbi90/TxPbOY4LdCjiGYfL0ydrAEe/SoK3bDcPD9q22X/AJB0Z/4+cD8s9PaurDS5b/I5sRG9vmVn0SyWfyi8+PtGzPkXOeE8zON3XPb056VmXcrTavI7tuJtof8AlkyY5fsev1revbn7NctI63GBec4usn/U/Xr7/hXLx3AuNRlZQ4At4R8z7u71vUUnSbfkY0WvaJLzLNFFFecd4UUUUAFFFFABRRRQB1Hg/pe/9s//AGaodH/4+4fw/mam8H9L3/tn/wCzVDo//H3D+H8zUv4olR+GXodXRRRXWc4UUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQB5r8WpXkOiaexXyHeW5cY5Zo9gUZz0/eE/gK6r4d3fn6Jswfl9a5L4uWMhj0nUhNG3lTiFLZg2WZgcsGBwMKCcEcgdeldp4ChSPw+hXq2M1hPc0jsdXRRRUlBRRRQAVheNP+RE8Q/9gy5/9FNW7WF40/5ETxD/ANgy5/8ARTUAee0UUUAFFFFABRSg4II6itlIlv2iSY4AgEm2NAGY5x2U/wAu1AGLRW0dMs1+UtOxyBuDADnd2x/s/rQ+m2qRRMfNIkZFUBgCNwzycc4oAxarmwsycm0gP1jFaiQLFukDCTHyquD989ufTrV6awjuLdvs53y26hCsanJOR145/iNNNrYTSe5zn9m2P/Plb/8Afpf8KkhtoLcEQQxxA9Qihc/lXRzadAzxW6xTN5a4KoRuJLkFj8vQY/lSwaREiGQxyudrDaOd2VbGPlxnj1NDk2tWCSMCitpdItyjkySgg9Opj4Bw3HXnHbp+FOisLZrecoHwC65fBOVB5HAxSGYdFb76RbKEj2zLucZdjzjDcYx3xx/Xvk30CW100cZbbgHDjke3QfyoArUVymveKptO1E2ltCjbAC7Pnn2FX7HxXpt3EhkmEEpHzI/Y/WslWg5ONzulluJjSjV5bp9tTcoqOG4huF3QypIPVGBqStTjcZRdmdR4P6Xv/bP/ANmqHR/+PuH8P5mpvB/S9/7Z/wDs1Q6P/wAfcP4fzNS/iiEfhl6HV0UUV1nOFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAcn8RNJTU/C0kxuobaSxf7VHJOxVMqCCGPupI79elP+GF0bnw+rkOu5Vba3Vc9qw/i2JJNP0eI4+zteEvmNWywRioyTx/F0B6dR3sfDGe4814sfucVjPc0jsen0UUVBQUUUUAFYXjT/kRPEP/AGDLn/0U1btYXjT/AJETxD/2DLn/ANFNQB57RRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUuPkZzgKvUk4ApnmRf89ov+/g/xpqLeyE5JbsnhuJLdi0ZAJ7lQf59KjLEnJJzTPMi/wCe0X/fwf405cOGKMrBeu1gcU3GS1aBST2YUUUVIwzRRRQBha54ftdScXDKwmAwSpxuHvWAfDKuT+7Zfoa7zGaTavoKzdKD1aOuGOxEEoxm0ltqedSeHJoW3QzuhHTI/qKdHP4hsf8AV3TyKOxbd/OvQWhRuqioHsIX6qKj2Efs6HSs2rtWqJSXmkYeifETWdCM3n6bHOj7d5wUIxnuOO9aei/EvS47iI3ltcQAYyVAcDk/j39K6Dw34fiuRd44xs/9mrEi8IW95MivbxPux1XB6nuKlwqRkrSv6mixeDqJ+0pW80/0eh3Vj458N6hgQ6rArH+GU7D+tb0U0U6B4ZUkQ9GRgR+leQ3vw0tzkxxyxH/YbI/WsdvBer6dJ5mnanLC46Hc0Z/Na39pWj8Ub+hj9Wy+r/DquPqv1R7zRXh8OufEDSMD7Q92i9nxJn+taNv8XdVsyF1TRVbHVkJjP65FP61FfEmvkS8nqvWlKMvR/wCZ6/RXA2Pxd8PXOFuY7u0Y9S8YZfzUk/pXS2PizQdRx9l1W1cn+EuFP5GtY1oS2ZyVMDiKXxwa+Rs0UisrqGVgynoQc0tanI01uFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAeKfECe5vPGk1peyymG12S2luflQArjeACdxzkZPTkYHf0v4dW4i0PeUwzY5rm/ipHDGmiXqljdx3JiSIKcSRsBvyegxtVsn0x3r0Dw35H9h2/kY27ecetYT3NI7GtRRRUlBRRRQAVheNP8AkRPEP/YMuf8A0U1btYXjT/kRPEP/AGDLn/0U1AHntFFFABRRRQAUUUUAFFFFAGn4fVW17T1YAqZmyCOD+5lrptf1G10uW386eGzt2V2klaAPjG3H06n8q5rw+f8Aif6ef+mzf+iZau6zBaavrLWviO2P9nRRM0bvlFLZUcEcnqPzqMRWlTUFFavy0Wr3M1TnPmULX8+ptSpNa20d6HhvbUgMypAFbaf4lx1x6elYniWSCZbKW32GN0chkHUZSuutDYXOnRJaeU9oq7ECfdAHGPwrhtWVI4oo41Cok92FA6AedXVSlzJ+j/IzqR5ZK61ujKooorA6AooooAKKKKACiiigDqPB/S9/7Z/+zVDo/wDx9w/h/M1N4P6Xv/bP/wBmqHR/+PuH8P5mpfxRKj8MvQ6oqp6gGoXtIJPvRr+VT0V1nOZk2iWkv8AFZtx4VhkBxgj0IzXS0UrIalJHnd98PbObJayhJPdV2n9K5u9+GkSkmEzxH67hXtFNMaN1UGspYenLdHZTzDFUvhm/v/zPCF8N+JNJYtpurzR45wsrx5/Lg1dh8XePtJwJ1+1oP78avx9Vr2OSwt5PvRiqU2gWknRAKy+rJfBJo6lm8pfxqcZeq1+9Hnlp8Y5oSE1PRWU9zE5H6EV0lj8VPDF5gSXE9qx7TxHH5rkVbu/CMMwIKq4PZgDXOX3w5spcn7Ein1jJX9BxRyV47ST9R+3y6r8dNw9Hf8zvLLXtJ1EA2mpWs2f7sozWjXiF38NzE263mniI6ZGf1qvHpnjHRv8AkH6vNtH8AlIB/BuKftakfij9wfUsHU/hVreUlb8dj3eivF4fH/jfSxi+s0ukHVmhx+qcVr2fxltshdR0maI9zEwP6HFNYqG0tPUiWT4i14WkvJpnqNFclY/ErwtfYH9o/Z3P8NxGU/Xp+tdHa6lY3yhrW8gmB6eXIDWsakJbO5xVMLWpfHBr1RaooorQ5woooJAGT0oAKKakiSoHjYMp5DKcg06gAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKAOL+J+mpdeEZb5Y1a6091mhY8HqAyg+jA4546elaHw3mkk0Zg5JAxwe1c18W2uRBo6M8i6a8zicBgFaXCmIN3I4kx2zjPatT4YSTmKZGB8rHWsZ7mkdj0eiiioKCiiigArC8af8iJ4h/7Blz/6Kat2sLxp/wAiJ4h/7Blz/wCimoA89ooooAKKKKACiiigAooq3bWD3IQq6gMWBJ7YGaAH6RNHbaraXEzrHDHMS7scBQY5AMntyQPxrU1+40jWUSNtRsXjCOjK0+3qVIII7grWObO4RVMau2UDNsU/KOetJdQXNpKUk8wDJCscgN7itOeDVpq/QhKcZ88JWa1NLRb+08PaTHptje6Z5CEtl7ksxJOSSap388U8cXl3EE7hp5JDC24LvkDAfr+lMuLeSAYEzuy/fAB+XpznuOaSKzu53VSkoUttLMpwD71SqRjG0Y2+ZEoVJy55yvrcqUVObO6DMptpcqMsNh4HrUFYmwUUUUAFFFFABRRRQB1Hg/pe/wDbP/2aodH/AOPuH8P5mpvB/S9/7Z/+zVDo/wDx9w/h/M1L+KJUfhl6HV0UUV1nOFFFFABRRRQAUUUUAFGAaKKAGNFG3VQarS6bbS/ejFXKKAMWbw7bP90YPtWRe+C7e4BDQxyD/bUGuxoqXFPcuNScXeLseVX3w2s3yVtTGfWJyP06VgT/AA9ubVy9pdzRN2yP6ivcyAeopjQRP95Aaxlh6cuh20s1xVPTnb9dfzPD4m8daNj7HqcsqL0UyBx+T8VoQ/E3xVpxC6npUcyjq3llCfxHFerS6Tay9YxWfP4at3zt4qPq8l8Emjo/tSE/41KL+Vn96OUsfjHpUhC31hc257lMOP6Vr3nxE8O3Gh3stnqcZuFgcpFIpRi2DgAEcn6VBfeBba4zvtopPqgzXAeNPCNnoOmrdJC0UjyBFAckH14NTU9tTi22mjbDRy/E1oxjFxk33TX46lPwl491Hw1KsEjtcWDNlomOSvup7fSvctF1yx12xS7sZ1kjbqO6n0I7Gvl8ZJwASa6Hw1c69pN+lzpsciAkb1k4Rx6HNcuGxE4vlauj2c2yvD1IurGSjLz0T9fM+kapahq1ppfki5M5aZisaQ28kzMQMn5UUnpUGjaqdQs43lVUmKjeitkA/WuT+JFtrerTaZpnhi8NtrEbNcl95jAh2lT82MHkgYHPI7V6t9LnxNrOzOutddsby4WBBdRSN90XNnNAG9gZFAJ9hzWlWXZWV3deH7W215opr7y1894MqPMH8Skcg57jHPTFLo13Nc286Tv5kltcPAZMAGTb0YgcAnvjj6dKBGnRRRVAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQB5b8VdWea+sNAWWP7Oy/aZ0ChmLKRsB/ujv0GccHqK7D4cyRNozBB8wxk1y3xS0y2hn0vV0Z0uJp/skvzfI6bHZcj1BXgjHUjniu28DWcdtoKMhBL8msJ7mkdjp6KKKkoKKKKACsLxp/yIniH/ALBlz/6Kat2sLxp/yIniH/sGXP8A6KagDz2iiigAooooAKKKKACrMF49vbyxKoJcqQ2fu4Of1qtRQBpjWX3SnysBmBUK2NvGMHjkY+lRXOomViYozHuYu25t2SevYYFUaKANAajGITB5EhhYYIMuSOQflOOBx05px1VTMs3kHzFJC4kwAM55GOT7/pWbRQBowas0NusXlnCjgq2CTknnjpz7fWs6iigAooooAKKKKACiiigDqPB/S9/7Z/8As1Q6P/x9w/h/M1N4P6Xv/bP/ANmqHR/+PuH8P5mpfxRKj8MvQ6uiiius5wooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACsXxD4b07xDFCNQjeVICWRA5UEn1x1raoqZRUlZl06k6cuaDszzgeDIkuSLW0jhQHjata9r4QUYMhrr9oHYUtCilsOdWc3eTuzPsdKisR8lct4zVdE1W21/Thp8WrzI1uJr+XZEyqpIUkkY6noRkgV3NFOxmch4a8b2t7okVxr2p6JZX7sxNvFfRsEXJ2gnccnGM/wBK0/DFxDd22oXFtNHNDJfzFJI2DKwyOQRwa3KKACiiimAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFAHJfEyAzeAtRIVmMWyQBWCscOOhIPP5fUVd+HV/9q0MRN95AKyviiJT4SQKzCI3cQlAfbuXPA6HIzjjI+vYwfC3fvm5OzH4VjPc0hsenUUUVBQUUUUAFYXjT/kRPEP8A2DLn/wBFNW7WF40/5ETxD/2DLn/0U1AHntFFFABRRRQAUUUUAFFFFAFrT7Q315Daq6o877FkZSwXCM2cAjP3cdR1rWuvDBs2RZ9VgDPnaq2MjE4xngSH1FUvD/HiDT/+uzf+iZa1PFVzq9xdwxeGykmoQo+7JwFBK888HoOPaipWVFR7vppd+hjNv3nZu3YpxeH1mlWGPVYPMYEqr2EiE4643SDNVtT0p9J2LLPFOZQxUpEU24I9WbPX2rtriynvtIhiuwn2oKrF42I2yAdVOOOc1x+szTzW1p9pKmdDPE5XoSrhc/jjNbwfOnddCZXi1Z9jHooorA6AooooAKKKKACiiigDqPB/S9/7Z/8As1Q6P/x9w/h/M1N4P6Xv/bP/ANmqHR/+PuH8P5mpfxRKj8MvQ6uiiius5wooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAqBrpEv4rQq2+SJ5Q3YBSoP/oYqes+902S6v7a7jvJIDCjxsqorCRWKkg5HH3B09aT2GtyP/hJNHMTyC73KrBcLG5JzkgqMZYcHkZHBoPiTR9jut4HVGCkxoz5JGQBgHPAzx2rDT4d6VHZrbqINsbq0ZNjAegIww24fhjy2TV268G2F1psVm5UiKfz03W8boDt242FduMdscVl7xfuk+seKbLSHs1YJIt3G0scjXMUSFRt7uwBzuHSltfE9rM0KTRtAZXdQxOUG1nX72Mfw9PfvV6HTIYZ7SZTg2ts1uiqiqu0lT0AwPuDgcVg3HgPT7i78+aeRxvZ8MiEjLMxCsRlR8x4B5o94PdLyeLtKfUfsxlZYzGrJK0bgMSxHQrwOB83TmtK01awvmlW2uA5iGW+UgY9QSORx1GRWcvhwPFMl1fz3BliSHcyIpCq2R0FLofhiy0JbhLYR7JV28W8aNt54LKAW69Tmi0g90zP+E8hErRPZKkhj82NXvIkZ0OSp2sQ2SBnABxnvWtB4p0eazSc3W0nAaPY5ZSRnpjOMH72MVRtPDF5FDJHJqjxq8YgZY40YSRqCFJ3LlWweccVFP4Fs7sxy3dybm6TCiWe3ikGwDAXYV2/jjNO0g901x4l0VmkVb5D5YOcKxBwdpAOPmOSBgZPIp1xrdslhBdWySXX2iTyoY0wrO/OR82MY2nrjpWfd+DbC802OyldjHG0jqDGhXLSCTlSMEAgcYxirX/CP2/8Awjv9jDyBCeuLSIJ97P8Aq9uz9PelaVg90fpetLqc7x/Z2iBiWaIlsllJIORjghgQRz2OeeNWsfSdEGmXXyCNLaC3W2to06hQcsTwACT2Hp74GxWkb21Ie4UUUVQgooooA4X4rc+FIIzIFV72EFfMClsEkAcHPIBwMcA89jb+F4X+z5cD5v8A69YHxbn23Ph+33Ku555Pnbg7VVcAd2+fr2GfWuk+GUJTSpHPQ1jPc0jsd5RRRUFBRRRQAVheNP8AkRPEP/YMuf8A0U1btYXjT/kRPEP/AGDLn/0U1AHntFFFABRRRQAUUUUAFFFFAGjoJxrunn/ps3/omWtLX1l0i/OoaaVF5NDINssgC4DJwoPAOCawra4e1mSaI7ZY23I2MgHaVOR34Y1cfXdRk+/PG31hBqpUqdVLndmtn1XoTCpOlU5krrt0fkzo/DevvdaFDPrM1pbXrFsxecuQueM89cVzuqSLLHE6MHRp7shlOQR51RHVrw9ZIv8AvwtQz3ctyB57BigITagUDJBPT6VrBQpxaUr6eZlUc6kr8ttbleiiisDcKKKKACiiigAooooA6jwf0vf+2f8A7NUOj/8AH3D+H8zU3g/pe/8AbP8A9mqHR/8Aj7h/D+ZqX8USo/DL0OrooorrOcKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA83+LaM9to24Mbf7Q4kGX2k7QVyANvUcbj24z26z4fbf7BAC4xjn1rD+KV3DF4ZgtnfE1xdxiJAMltp3MfoAOv+Na3w4kR9DIXqMZrCW5pHY7SiiipKCiiigArC8af8iJ4h/wCwZc/+imrdrC8af8iJ4h/7Blz/AOimoA89ooooAKKKKACiiigDR02RFjlLbcwkTLnvjIx+o/KrptrOaQxszMqjeqx4zhiTnr2GPzrBooA1tQt7cKkh3x8RgMMNvGzkge2B371IYjcWiRuWQBcRx5BVyFOCv9fc1i0UAbKWEMUkZ2M5BUufMAEZ2g8/iTUkdvZTo+SUV5SCu4EnGcY+tYVFAG6NOsmbb+8wM8FlBXp1xk/z/CmT2VmUuZNrqwJ2qhGFG0EE8jrWLRQAUUUUAFFFFABRRRQB1Hg/
pe/9s/8A2aodH/4+4fw/mam8H9L3/tn/AOzVDo//AB9w/h/M1L+KJUfhl6HV0UUV1nOFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAebfFlmH9hYDkGaXIUnH3Op7Y+vPp3rovhpAY9Hdz0auM+J969x4nsLB02RWkDzJksPMZyFJ6AHaARwT97tXf/AA+B/wCEeTPtWE9zSOx1tFFFSUFFFFABWF40/wCRE8Q/9gy5/wDRTVu1heNP+RE8Q/8AYMuf/RTUAee0UUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAdR4P6Xv/AGz/APZqh0f/AI+4fw/mam8H9L3/ALZ/+zVDo/8Ax9w/h/M1L+KJUfhl6HV0UUV1nOFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAcF8VNPjk0Wz1QNieyuAijk+YkhCsuB7hTk/wB33rsPCCxr4eg8vGMc4rnfiWLc+CL1pr2G1aEpNGZeQzK2QuMg8njij4XX0lzpBV2VhtBG05H4e1YT3NI7HoNFFFSUFFFFABWF40/5ETxD/wBgy5/9FNW7WF40/wCRE8Q/9gy5/wDRTUAee0UUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAdR4P6Xv/bP/wBmqHR/+PuH8P5mpvB/S9/7Z/8As1Q6P/x9w/h/M1L+KJUfhl6HV0UUV1nOFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAeP8AxMhkPjS1kmt98b2gWCTy+F2sSctnqS/t0/Guq+GlndwmSR1xCR1rM+LL2LQaZbKtsNUkm3JKUzNDEoYlhgjjOF5yPmPBrufBtzBPoUQiI3KPmrCe5pHY6KiiipKCiiigArC8af8AIieIf+wZc/8Aopq3awvGn/IieIf+wZc/+imoA89ooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA6jwf0vf+2f8A7NUOj/8AH3D+H8zU3g/pe/8AbP8A9mqHR/8Aj7h/D+ZqX8USo/DL0OrooorrOcKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA8y+Jnh+WO4j8R2u50wsF5GEX5V52yA8HgnBHPBzxjnr/h/Yy2ujeZI+Q4GBXPfFm2uJNAs7mOTMNvdJ5lsSQJSxAUnnHy8nkHmt74ealJeaSYXXAj6GsZ7mkdjs6KKKgoKKKKACsLxp/yIniH/ALBlz/6Kat2sLxp/yIniH/sGXP8A6KagDz2iiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigDqPB/S9/7Z/8As1Q6P/x9w/h/M1N4P6Xv/bP/ANmqHR/+PuH8P5mpfxRKj8MvQ6uiiius5wooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigDk/iVt/4QW/LRLIF2NgqpIwwORkjnjj+tRfC64SXT5NqsCRn5hj9KofFLVJ4LC10eOC1kj1GOUyPPHv2BCg+UdM/PkHtio/hXL5EjWvmOwCYyxyT7k+tYT3NI7Hq1FFFSUFFFFABWF40/5ETxD/ANgy5/8ARTVu1heNP+RE8Q/9gy5/9FNQB57RRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQB1Hg/pe/9s/8A2aodH/4+4fw/mam8H9L3/tn/AOzVDo//AB9w/h/M1L+KJUfhl6HV0UUV1nOFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAeR/FGQ/8ACXaahKoi2ZwWUZcs54BxnjZnGe/TvXdeANHjtNOF3gbpBgVyXxVnWTVNDs9q5jEtwxYoeOFGB97qTzwPr29A8GSLJ4eh2449KwnuaR2OhoooqSgooooAKwvGn/IieIf+wZc/+imrdrC8af8AIieIf+wZc/8AopqAPPaKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKAOo8H9L3/tn/7NVbS5FimjdvuqAT+Zqz4P6Xv/AGz/APZqbaaU95FuhVdqAKWkkAJJAY4AQ8fNUSTumuhUWtUzZ/tW29W/Kj+1bb1b8qzv+Efuf7sH/f7/AO10f8I/c/3YP+/3/wBrq/a1OwuSn3Zo/wBq23q35Uf2rberflWd/wAI/c/3YP8Av9/9ro/4R+5/uwf9/v8A7XR7Wp2Dkp92aP8Aatt6t+VH9q23q35Vnf8ACP3P92D/AL/f/a6b/YM+7b/o+fTzv/tdHtanYOSn3Zp/2rberflR/att6t+VZ3/CP3P92D/v9/8Aa6P+Efuf7sH/AH+/+10e1qdg5Kfdmj/att6t+VH9q23q35VlyaJLEu6RrZFJC5afAyTgD/V+tP8A+Efuf7sH/f7/AO10e1qdg5Kfdmj/AGrberflR/att6t+VZ3/AAj9z/dg/wC/3/2uj/hH7n+7B/3+/wDtdHtanYOSn3Zo/wBq23q35Uf2rberflWd/wAI/c/3YP8Av9/9ro/4R+5/uwf9/v8A7XR7Wp2Dkp92aP8Aatt6t+VH9q23q35Vnf8ACP3P92D/AL/f/a6P+Efuf7sH/f7/AO10e1qdg5Kfdmj/AGrberflR/att6t+VZ3/AAj9z/dg/wC/3/2uq66cHm+zLEftIdlcGRdgACnOdmTkOvaj2tTsHJT7s2f7VtvVvyo/tW29W/Ks7/hH7n+7B/3+/wDtdH/CP3P92D/v9/8Aa6Pa1OwclPuzR/tW29W/Kj+1bb1b8qzv+Efuf7sH/f7/AO10n9gz5xi3z6ed/wDa6Pa1OwclPuzS/tW29W/Kj+1bb1b8qzf7AuD0EH/f7/7XR/YFxnGLfP8A12/+10e1qdg5Kfdml/att6t+VH9q23q35Vm/2BcAZxb46587/wC102PQ5pY1kjNs6OAyss+QQehB8uj2tTsHJT7s1P7VtvVvyo/tW29W/Ks7/hH7n+7B/wB/v/tdH/CP3P8Adg/7/f8A2uj2tTsHJT7s0f7VtvVvyo/tW29W/KsuPRJZk3xNbOuSMrPkZBwR/q/Wn/8ACP3P92D/AL/f/a6Pa1OwclPuzR/tW29W/Kj+1bb1b8qzv+Efuf7sH/f7/wC10f8ACP3P92D/AL/f/a6Pa1OwclPuzR/tW29W/Kj+1bb1b8qzv+Efuf7sH/f7/wC10f8ACP3P92D/AL/f/a6Pa1OwclPuzR/tW29W/Kj+1bb1b8qzv+Efuf7sH/f7/wC11BPpy2W43SfL5TyKYnVs7Rkg5QUe1qdg5Kfdmx/att6t+VH9q23q35VmjQLkgEpAD6Gbp/5Dpf8AhH7n+7B/3+/+10e1qdg5Kfdmj/att6t+VH9q23q35Vnf8I/c/wB2D/v9/wDa6P8AhH7n+7B/3+/+10e1qdg5Kfdmj/att6t+VH9q23q35Vnf8I/c/wB2D/v9/wDa6T+wJwQMW+T287/7XR7Wp2Dkp92aX9q23q35Uf2rberflWb/AGBcHoIP+/3/ANro/sC4Ha3/AO/3/wBro9rU7ByU+7NL+1bb1b8qP7VtvVvyrNGgXBGQIP8Av9/9ro/sC4/uwf8Af7/7XR7Wp2Dkp92aX9q23q35Uf2rberflWXJoksQBka2QFgoLT4yScAf6vqTTv7AuP7sH/f7/wC10e1qdg5Kfdml/att6t+VH9q23q35Vnf8I/c/3YP+/wB/9ro/4R+5/uwf9/v/ALXR7Wp2Dkp92aP9q23q35Uf2rberflWd/wj9z/dg/7/AH/2uj/hH7n+7B/3+/8AtdHtanYOSn3Zo/2rberflR/att6t+VZ3/CP3P92D/v8Af/a6iuNHmtbaS4kjjaOJS7hJRu2jk4zH6Ue1qdg5Kfdmt/att6t+VH9q23q35VlrozTyS/Z0Xy43KbpZACSOvAQ0/wD4R+5/uwf9/v8A7XR7Wp2Dkp92c98S5dLuvC73UsO66tnXyJTkNHudc4xyc4HHeuo8BmL/AIR9BGeRjNcP8RYjpegRQySWySXc6RoBLucgEElVCqTjgH0zzWz8L55GimjZ8r6UczlqxWS2PSaKKKACiiigArC8af8AIieIf+wZc/8Aopq3awvGn/IieIf+wZc/+imoA89ooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooAKKKKACiiigAooooA6jwf0vf+2f8A7NVrSrkw2jKMcsD/AOOLVXwf0vf+2f8A7NVBdQ8sYjEijAyNykZAAyMrx0oA6f7c3tR9ub2rmv7Tf1k/8c/+Jo/tN/WT/wAc/wDiaAOl+3N7Ufbm9q5r+039ZP8Axz/4mj+039ZP/HP/AImgDpftze1efyC4Xxzc3cNrG04vd6n7IyuV+zKufO6FM/wY6962/wC039ZP/HP/AImj+039ZP8Axz/4mjqHQyNM1DXr0Rw3N1dRK8yed5bOWQ7H3jc0a4XIXgZA9eaS4v8AxBaWcBjnvJhNHm5MrMpQB8fKVQlTj0BP862P7Tf1k/8AHP8A4mj+039ZP/HP/iaAMia412808uZZJp447VoUYOImfzmyWyoY4AXPA9cCpoPEOpxgQv8A2iZZBbgeZCxw/mt5wyBgDGPbGMVo/wBpv6yf+Of/ABNH9pv6yf8Ajn/xNO4Ge+oa3bWryrcXrtPDI0u5SxixMoBQY4Owtgd8e1bHhfVZZrS8zPPPEl06xPcbt+0Y4OcH161TmvVuIXhnQyxOMMjqjKw9CCvNJb3aWsCQW8XkwoMLHGsaqv0ASkgZ1X25vaj7c3tXNf2m/rJ/45/8TR/ab+sn/jn/AMTQB0v25vaj7c3tXNf2m/rJ/wCOf/E0f2m/rJ/45/8AE0AdL9ub2qhHMV1eWXjJZ/8A0XBWT/ab+sn/AI5/8TR/aKBAQkom3szSeYp3ZAGMbcYwq/lQB0v25vaj7c3tXNf2m/rJ/wCOf/E0f2m/rJ/45/8AE0AdL9ub2rlPENjcT6xBqNrKouHVYFxBlo+HBYPn5VwxOMckLzU39pv6yf8Ajn/xNH9pv6yf+Of/ABNAGN/bur/2fbRRwSRJBMI0htopYTINo+XJDcqSeThW9RWrr5upfEFte28Tu9tYzY2g4bLJlPqRnH0qT+039ZP/ABz/AOJo/tN/WT/xz/4mh6/15AtDE0/UNchl0u1IeG3S1gRUPmYZfK+YFQhG7dnksMYHFNsNS1i30BksnvJIUgtVb7QHjaNuRKE+QsAAE6Ke+K3f7Tf1k/8AHP8A4mj+039ZP/HP/iabd7+YGdbX2tyxJPJd3RaGOEoqBtr5lcNu3KCx27c5A9cVXTXNXe61BcahBZeZGGLGSSRB5jBivyDHAHCluDWz/ab+sn/jn/xNH9pv6yf+Of8AxNIDJsrjV4NMuGs3vAYYHeCOTK72aaTJbIyW24P5HFMTWdaWGzYzXMq+c4EUZl3EZXBLtEN2Pm4YKDnrxWz/AGm/rJ/45/8AE0f2m/rJ/wCOf/E0Ac++teIfsChXudodg9y0ko3PtG0gCIsBndlcY4A3Vu2V7q39rxTzXFyyvdGJ4yCIhH5G7IGOPnHX8Kf/AGm/rJ/45/8AE0f2m/rJ/wCOf/E0IDpftze1H25vaua/tN/WT/xz/wCJo/tN/WT/AMc/+JoA6X7c3tWdq05mt3zji3n/APQKy/7Tf1k/8c/+JoGoI+8TxySq0bR43quAwwTwvWgDpnviHYccE0n25vauZ/tSTu0hPqdn/wATS/2m/rJ/45/8TQB0v25vaj7c3tXNf2m/rJ/45/8AE0f2m/rJ/wCOf/E0AdL9ub2rl/EVncXGp2+o2sqrcDZEn7jcyHLfMHz8owxyMHOB0p/9pv6yf+Of/E0f2m/rJ/45/wDE0AYja5q8ekw28MEkKW0wRYoI5YmcbT8hbDZIODu4VvatHxS2oXOqWEttE7xR2k32mNQcyRl4iyBh0YgH64I9xa/tN/WT/wAc/wDiaP7Tf1k/8c/+JoAzJdW1IXEn9n/bIsBhFAImWJLfySVIGMBg+0Y69sYpbv7Xvt/td3qTW9vdRSmRSxcbonDfdGSNxHTpmtL+039ZP/HP/iaP7Tf1k/8AHP8A4mgDn7rVNcu57yOxguSEmiaFbtpGG9ZxycoNowM4BYYxnFWYru8jnuby3k1Jr+WxAhSfftaRQ4YNgYGD0/TNa/8Aab+sn/jn/wATR/ab+sn/AI5/8TR0sHUn8K6nfSafMbyQviY+XvLswXaMgs6ITznt7dq3vtze1c1/ab+sn/jn/wATR/ab+sn/AI5/8TQB0v25vaj7c3tXNf2m/rJ/45/8TR/ab+sn/jn/AMTQB0v25vaq2o3hfSr1eObeT/0A1h/2m/rJ/wCOf/E019QMsbRyeaY3G1gCoyD1GdtAHQwXJha4UY/17n9am+3N7VzcmqbppHjWSMO24ruVgCeuMrSf2m/rJ/45/wDE0Acz8UZIjdadei8h+0oDD9iJ+d0Ygl0xzwV5zwQOoI5634aWDwafJO2MN0rz7xlevd+ILSP5wsNqzMWfht7jHygAcbG5/wBqvTvh8ZDopDjA4xQB2FFFFABRRRQAVheNP+RE8Q/9gy5/9FNW7WF40/5ETxD/ANgy5/8ARTUAee0UUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAdR4P6Xv8A2z/9mp1voME1vFIXly6BjgjuPpTfB/S9/wC2f/s1X59POp+HRZefLB50CqZIjhgMD+fSgCm2hWqwmUSSsgXcCGByMZ44pB4ddlDALgjIzP8A/YVqi3+zaSLZQMRW/lgDpwuKz21UqcLIMAY7UAR/8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYUf8I2/on/gR/wDYU/8AtZv+eg/MUf2s3/PQfmKAGf8ACNv6J/4Ef/YUf8I2/on/AIEf/YU/+1m/56D8xR/azf8APQfmKAGf8I2/on/gR/8AYU2TQPKXdI8SLkDLXOBk8AfcqX+1m/56D8xUN1eC8iWOSVQBIj84P3WB/pQA2LRI5/8AUzQScZ+S6zx+Ce1S/wDCNv6J/wCBH/2FVdOaPTYyI5UJKInyjH3c/wCNXf7Wb/noPzFADP8AhG39E/8AAj/7Cj/hG39E/wDAj/7Cn/2s3/PQfmKP7Wb/AJ6D8xQAz/hG39E/8CP/ALCj/hG39E/8CP8A7Cn/ANrN/wA9B+Yo/tZv+eg/MUAM/wCEbf0T/wACP/sKP+Ebf0T/AMCP/sKf/azf89B+Yo/tZv8AnoPzFADP+Ebf0T/wI/8AsKP+Ebf0T/wI/wDsKf8A2s3/AD0H5ij+1m/56D8xQAz/AIRt/RP/AAI/+wo/4Rt/RP8AwI/+wp/9rN/z0H5ij+1m/wCeg/MUAebfEHT107W7MQSO19IiB4R86eVuf5ixC7TnPc/TvXr/AIUiWLQLcLjkc4ryn4iBGlj1lb+ETwxrG1rIwBlQMx+Tvuy3HY4xXpPgdZRoStITg425NAHUUUUUAFFFFABWH4xx/wAIPr+en9m3Gc/9c2rcrA8cAt4A8SADJOl3QAH/AFyagBbeDSLtS1tDYTKpwTGiMAfwqb+zrH/nxtf+/K/4V5xpkWvWGimSwguIZDFawzTjT3jeMLv3ARMpLkZGXCnOeOlatxc+Khp9zNFd3RKyQRqy2OCIyil5FQpvJ3ZGMHHPHo2FtbHYLY6czMq2loWXhgIlyPrxTv7Osf8Anxtf+/K/4VxkSa1PrGnXF1PfeRFcpl4bPYJAYcEupj3AbuCTjGT04x3lFgK39nWP/Pja/wDflf8ACj+zrH/nxtf+/K/4VZopAVv7Osf+fG1/78r/AIUf2dY/8+Nr/wB+V/wqzRQBW/s6x/58bX/vyv8AhR/Z1j/z42v/AH5X/CrNFAFb+zrH/nxtf+/K/wCFH9nWP/Pja/8Aflf8Ks0UAVv7Osf+fG1/78r/AIUf2dY/8+Nr/wB+V/wqzRQBW/s6x/58bX/vyv8AhR/Z1j/z42v/AH5X/CrNFAFb+zrH/nxtf+/K/wCFH9nWP/Pja/8Aflf8Ks0UAVv7Osf+fG1/78r/AIUf2dY/8+Nr/wB+V/wqzRQBHDbwW+7yIIot3Xy0C5/KpFCooVUQKBgAKOBRRQAufZf++RTPLj/55R/98CnUUAN8uP8A55R/98Cjy4/+eUf/AHwKdRQA3y4/+eUf/fAo8uP/AJ5R/wDfAp1FADfLj/55R/8AfAo8uP8A55R/98CnUUAN8uP/AJ5R/wDfAo8uP/nlH/3wKdRQA3y4/wDnlH/3wKPLj/55R/8AfAp1FADfLj/55R/98Cjy4/8AnlH/AN8CnUUAN8uP/nlH/wB8Cjy4/wDnlH/3wKdRQA3y4/8AnlH/AN8Cjy4/+eUf/fAp1FADfLj/AOeUf/fAo8uP
/nlH/wB8CnUUAN8uP/nlH/3wKPLj/wCeUf8A3wKdRQA3y4/+eUf/AHwKPLj/AOeUf/fAp1FADfLj/wCeUf8A3wKPLj/55R/98CnUUAN8uP8A55R/98Cjy4/+eUf/AHwKdRQA3y4/+eUf/fAo8uP/AJ5R/wDfAp1FADfLj/55R/8AfAo8uP8A55R/98CnUUAN8uP/AJ5R/wDfAqKCazud3kNbS7ThvL2tg++Kra7Dc3GhXsNnk3DxMEAOCT6Z7VzMDalJfJHpdtNY2L3ESM66f5MiqEkLKd4OQCE+bGPm4JoDodlJ5EUbSSLCiKMszKoAHuaI/s80ayRLC6MMqyqpBHsa8/eDV7m1uRLDdyO8kRuo3sgqowuFJEZVQZF27ieW+tPWXX7SHTIbL7TZ2RklZ3Fi7mQ+ZlQyBC0asCTjC49RQgZ3/lx/88o/++BUTtEj7TFAMttG4AZOM4HFM055X0+FpmmaQjkzRhHPPdRwKw/EwiW80uY2lxNLFfI++G1klMabfmJKqcdRR1sBsPe2URkEj2KGMgPukUbc9M8cU5bu0cxBWsmMufLAdTvx6cc1zMskU+papepo9wZ7eB4reBrCRRO2QdxYrtbLAY5OBk96p2OjX2j+ILaKJJ3CiFEItlaFogp8wl9vyHfk4BGd3Q9hagzudn/TvD+Q/wAKg+12myV91lsiOJG3rhD6Hjis6G41M+KJoZPtH9mBSY2MIAMmBlScfdHUHucjPAzw1vpWoBAZYNQitllia48uwy8ZAl+QKVPnbWKneA2c98Uh2PTkkikICR2zEqGAUg8HoenSn7P+neH8h/hXKeH/ADU8Rq91Yzw3UumQpcSLaOsZlBYkbwNmQCOhx2FdhVNCIWe3jhaWZYI0XO5mCgDB9aVTbvEJVEDRkbg4VSCPXPpWXr0EVxorrKZwFmDqYLdpyGD5GY1BLDPUY/xrlpbjxLO8cDwyWdpJZEC1ismZJWKsCCQp8s/dIBZcZxzSHY74+QI/MKwhMZ3FVxj60OII0LukKqBksVAArzq6HiWWC+sGE4txYhLe0+yMVk/dKc+YEIDb8jBbt06Gp5F137Qbp5NSN0dPlj8j7IrQiYHO0fJyuPuknnHU8inbUS/r8D0Dy4/+eUf/AHwKPLj/AOeUf/fAriprzxNu1AQvei4RLjbEbRfKjA/1LRtt+djwSMtznIHStXSH1aPVJra+uLyeFJD5cr26KrqY425ZQMYYuBgc456UgN51jVciGMnIH3B6/SoIbi2uHdIPskrIcOEZWK/XA4qxL9wf7y/zFedW9hrekWM9zbWzi8eFxA8Vt80ambL7xzvbb8y8c4Iwe4Ox6Hs/6d4fyH+FNQpIu5Ibdl9VwR/KuFutX160gtGlvr47jAiSLp+xZmafa4k3xgoQu3HC5ySM9k1BvEN1Y3NmH1BWns7hVigtQgVsybSXMZU5G0ABge+DnND2BK53uz/p3h/If4U0bWZlEMBZeoGMj9K4ee98TRzzLa3N95KWObVX08kzP5Z5YiPCuH4w23twc1NGNc03Wr+Vkvp4HiVxJHCpeeYRDCn5cKvXkDqAD7jEtTG+KOkzxX1hrqRRfZgotJgCAYyWyjDpkEswP4e9dd8PpruTTXScfu1A215z4s1HxUdJtYtRmuzpUsrrNM1kELYKlA+5AUGTgEBScGvR/h7qC3ekGLZhk7460AdlRRRQAUUUUAFVL+zh1KwubG5Qvb3ETQyKGK7lYEEZHI4PUVbooA43xB4bjttIlmsLnVxOo4I1O4P6F68vz4n/AOf/AFn/AMDZf/iq+gCAwIIyD2qL7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA8Ez4n/5/wDWf/A2X/4qjPif/n/1n/wNl/8Aiq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/++aAPBM+J/8An/1n/wADZf8A4qj/AIqYE/6frPPX/TJf/iq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/wDvmgDwTPif/n/1n/wNl/8AiqM+J/8An/1n/wADZf8A4qve/sdt/wA8I/8Avmj7Hbf88I/++aAPBM+J/wDn/wBZ/wDA2X/4qjPif/n/ANZ/8DZf/iq97+x23/PCP/vmj7Hbf88I/wDvmgDwTPif/n/1n/wNl/8AiqM+J/8An/1n/wADZf8A4qve/sdt/wA8I/8Avmj7Hbf88I/++aAPBB/wkw6X+s/+Bkv/AMVRnxP/AM/+s/8AgbL/APFV739jtv8AnhH/AN80fY7b/nhH/wB80AeCZ8T/APP/AKz/AOBsv/xVGfE//P8A6z/4Gy//ABVe9/Y7b/nhH/3zR9jtv+eEf/fNAHgmfE//AD/6z/4Gy/8AxVGfE/8Az/6z/wCBsv8A8VXvf2O2/wCeEf8A3zR9jtv+eEf/AHzQB4If+EmPW/1n/wADJf8A4qjPif8A5/8AWf8AwNl/+Kr3v7Hbf88I/wDvmj7Hbf8APCP/AL5oA+ebjTNZu7uG7uJdUluIf9XI93KSv0+arefE/wDz/wCs/wDgbL/8VXvf2O2/54R/980fY7b/AJ4R/wDfNAHgmfE//P8A6z/4Gy//ABVGfE//AD/6z/4Gy/8AxVe9/Y7b/nhH/wB80fY7b/nhH/3zQB8/3Vr4gvbZ7a6utWmgcYeN7uQhvqN1ep/DyB4NNkWSNkbjqK637Hbf88I/++afHFHEMRoqj2FAElFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAFFFFABRRRQAUUUUAf/Z



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.

KO	MMUNIKATION	BESUCHSBERICH	ITE   GERÄTE   AKTIVITÄTEN   ADRESSVERKNÜPFUNGEN	BEMERK	UNG TI	ERMINE/AUFG	ABEN			
Meine	Meine Termine 🔹 🛛 Ab heute +/- 7 Tage 🔹 🎝 Bearbeiten 💧 🔕 Tabelle aktualisieren 🔹 🛛 Termine/Aufgaben zum Datensatz									
	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Priorität	Status	Kategorie	Anzeigen als			
								^		
С	08.08.2016 09:00	08.08.2016 09:30	Montagsmeeting	🛝 Normal	🕑 Offen		Beschäftigt			
С	08.08.2016 13:00	08.08.2016 13:30	Rückenschule	Normal	🕑 Offen		Beschäftigt			
1	08.08.2016 17:00	08.08.2016 21:00	Astrids Geburtstagsessen	Normal	🕑 Offen		Beschäftigt			
⊿ Mo	rgen									
1	09.08.2016 09:00	09.08.2016 17:00	Konferenz zu NewEast	Normal 🕄	🕑 Offen		Abwesend			
⊿ Mit	twoch									
1	10.08.2016	10.08.2016	Messe ComResTec	Normal	🕑 Offen		Beschäftigt			
1	10.08.2016 08:30	10.08.2016 11:00	Businessfrühstück	Normal	🕑 Offen		Mit Vorbehalt			
Э	10.08.2016 13:00	10.08.2016 13:30	Rückenschule	Normal	🕑 Offen		Beschäftigt			
⊿ Do	nnerstag									
<u> </u>	11.08.2016.09-00	11.08.2016.10:00	Zabnarzt	1. Sebr	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. Eine Liste mit Bezug zu Servicetickets hat weniger Funktionen und sieht etwa so aus:

Geräte-Liste								
Gerate Bearbeiten	N X P	Kein Filter aktiv	🥦 Filterl	iste + 🎾				
Hersteller 🔺	Model	Geräte-Nr	Baujah	ır	1			
Fujitsu Siemens	Lifebook C1020	YBDM034601	2001		2			
Fujitsu Siemens	<del>C1000</del>	<del>877</del>	<del>1995</del>		8			
Fujitsu-Siemens-Comp	Lifebook C1410	YBRF354224	2005		1			
Fujitsu-Siemens-Comp	Amilio K 7600	YPGL003845	2007		ŝ			
Fujitsu-Siemens-Comp	Amilo M4438G	BKPI8856148	2006		1			
Samsung	A2000L	CRPH625986	2006		1			
Toshiba	Tecra A8	RJLX5124647	2007		2			
Toshiba	Tecra A7	PTA71E0760	2006		1			
Service-Aufträge								
Service Bearbeiter	Servicetermine							
Mein Kalender	<ul> <li>Ab heute</li> </ul>	e +/- 30 Tage	🔹 📝 Bea	rbeiten	📱 Tabel			
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren								
Start	Ende / Fälligkeit	Betreff Pr	iorität	Status	Anzel			
09.05.2013 11:00	09.05.2013 13:00	Servicearbeiten No	ormal	Offen	Be			
				~~~~	~			

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.

- 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.



1	<mark>abelle aktualisieren 👻</mark> Termine/Aufg	Jab						
	Tabelle aktualisieren							
	Tabelle automatisch aktualisieren							

Ab heute +/- 30 Tage

Ab heute 7 Tage Ab heute +/- 7 Tage

Ab heute 30 Tage

Nur heute



Tabelle aktualisieren 🔻 Termine/Aufgab Ein Ansichtenverwalter kann Ihnen zusätzlich auch erlauben. Tabelle aktualisieren Tabelle automatisch akt 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.
- Termine/Aufgaben zum Datensatz 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 dar-gestellt, 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 Ein-trag 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.

# **Aufsteigend sortieren** Z Absteigend sortieren Sortierung entfernen 😑 Nach dieser Spalte gruppieren







ontak	thistorie	Nachrich	ten	Adressve	erkr	nüpfungen	Term	ine und Aufgaben	Aktivität
Meine '	Termine	+	Ab	heute -30	)/+	60 Tage 👻	171	Bearbeiten 🛛 🏭 Ta	abelle aktı
	Start	•	Beg	inn		Ende / Fälligk	æit	Betreff	
3	11.12.20	14 12:10	11.	12.2				Training in der Rück	enschule
1	12.12.20	14 10:00	12.	12.2	N	euer Fermin	[	Besprechung	
1	12.12.20	14 12:00	12.	12.2 罩	Neue Aufgabe		•	Vertriebskonferenz	
С	15.12.20	14 12:10	15.	12.2 🎲	Be	arbeiten		Training in der Rück	enschule
Э	18.12.20	14 12:10	18.	12.2014		18.12.2014	13:30	Training in der Rück	enschule

# 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 sowohl mit dem cobra Terminmanager als auch 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.

Einstellungen - Outlook Kalender	3	х
Allgemein Bitte wählen Sie einen Kalender aus, den Sie standardmäßig in cobra verwenden möchten:		
Persönliche Ordner Kalender		-
Freigegebene Kalender Bitte beachten Sie, dass private Termine und Aufgaben nicht ange werden können.	ezeig	t
Markus		
Hraban		
Freigegebenen Kalender öffnen 🛐 Entfernen		
QK Abbree	hen	

Systemeinstellungen							
Allgemein	Bitte wählen Sie die Datenquelle, aus der die werden.						
Eeiertage	Aktuell ausgewählte Datenquelle: Outlook						
Datenquelle	Datenquelle wechseln Hinweis: Ein Wechs cobra erst nach ein						

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 Adressund sonstige Verknüpfungen als Text in Outlook übernommen. Ist diese Option nicht aktiv, werden Verknüpfungen in Outlook nicht wiedergegeben.

# Termine und Aufgaben ausschließlich mit HCL Notes verwalten

In den Systemeinstellungen von cobra wird »HCL Notes« als Terminmanager gewählt. In diesem Fall findet die komplette Terminverwaltung und -speicherung in Notes 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 Notes arbeiten.

# Termine und Aufgaben sowohl mit dem cobra Terminmanager als auch mit HCL Notes verwalten

- In den Systemeinstellungen von cobra wird »cobra Terminmanager« als Terminmanager gewählt.
- In den Systemeinstellungen des cobra Terminmanagers wird »HCL Notes« als Datenquelle gewählt.

In diesem Fall können Termine und Aufgaben von beiden Programmen aus bearbeitet werden, die Daten werden aber allein in Notes gespeichert. Bei dieser Einstellung gibt es keine Rechteverwaltung.

Einige Funktionen des cobra Terminmanagers stehen bei der Zusammenarbeit mit HCL Notes nicht zur Verfügung:

- Es gibt keine Gruppenkalender oder geteilte Kalender.
- Terminen kann kein Status zugewiesen werden.
- Aufgaben können einen Status erhalten.
- Serientermine können im Terminmanager lediglich angezeigt werden, ein Erstellen oder Bearbeiten wird nicht unterstützt. Hierfür müssen die entsprechenden Funktionen in Notes verwendet werden.
- 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 Adressund sonstige Verknüpfungen als Text in Notes übernommen. Ist diese Option nicht aktiv, werden Verknüpfungen in Notes nicht wiedergegeben.

# Kampagnen-Management

Im Kampagnenmanagement unterscheiden sich CRM PLUS einer- und CRM PRO sowie CRM PLUS andererseits an vielen einzelnen Stellen in den Details. So können in CRM PLUS beispielsweise keine Bedingungen für die automatische Ausführung von Reaktionen angegeben werden.

Mit dem Kampagnen-Management planen Sie Marketing- und sonstige Arbeitsabläufe sowohl mit Ihren Adressen als auch mit Ihren Mitarbeitern. Es bildet einen Workflow ab. Kampagnen gehören jeweils zu einer bestimmten Datenbank.

Sie können das Kampagnen-Management zur Planung jeder Arbeit, die aus mehreren Schritten besteht, einsetzen. Im Prinzip zeigt das Kampagnen-Management Ihnen und Ihren Kollegen jederzeit, was Sie in welcher Reihenfolge und zu welchem Zeitpunkt zu tun haben.

Es gliedert sich in drei Bereiche:

- Planung
- Durchführung
- Auswertung

Warten Sonstige R <marketing zentrale=""></marketing>	Kunde bestellt Produkt	
Kunde bestellt Infomaterial sofort Versand Infomaterial BMail Marketing Zentrale>	stellt Demo sofort Versand Demoversion Ware Strieb Software>	Soforty Versand Produkt Ware Security Vertrieb Software>

1. besteht eine Kampagne also aus einem vordefinierten Workflow. Dieser gibt einzelne Arbeitsschritte an. Er ist nach dem Muster Wenn  $\rightarrow$  Dann aufgebaut. In unserem Kampagnen-Management heißt dieses Schema Aktivität  $\rightarrow$  Reaktion  $\rightarrow$  Folgeaktivität. Im Workflow sind auch Verantwortlichkeiten sowie ein Zeitplan für die einzelnen Mitarbeiter oder Ihre Benutzergruppen hinterlegt.

2. werden diesem Workflow Adressen zugewiesen. Es kann sich dabei etwa um Adressen von Interessenten handeln, die angerufen werden wollen. Oder um Empfänger eines Mailings. Oder Teilnehmer an einem Preisausschreiben … oder … oder …

3. wird der Workflow in Einzelaktivitäten zerlegt. Damit wird klar, welcher Mitarbeiter was mit welcher Adresse zu tun hat. Dabei kann es sich um Mitarbeiter verschiedens-

ter Abteilungen handeln. Jeder erledigt seine Aufgabe und schiebt die Adresse in die nächste Bearbeitungsstufe weiter. Welche das ist hängt davon ab, welche Reaktion die vorhergehende Aktivität erfahren hat.

Die Kampagne ist für eine Adresse beendet, wenn sie bei einer Schlussaktivität ohne Folgeaktivitäten angekommen ist.

# Eine Kampagne planen

 Zum Planen – nicht aber zum späteren Abarbeiten der Kampagne – benötigen Sie entsprechende Rechte.

Die Planung ist der komplexere Teil der Arbeit mit dem Kampagnen-Management. Im allgemeinen hat nur eine Person damit zu tun. Sie sollten aber kurz dabei verweilen, damit Sie prinzipiell verstehen, worum es überhaupt geht.

Die folgende Kampagne beschreibt, was firmenintern zu tun ist, wenn ein Kunde im Marketing einer Software-Firma anruft und Infomaterial oder eine Demoversion oder eine Vollversion einer Software bestellt.

Lernen Sie das Kampagnen-Management einfach anhand einer kleinen Übung kennen und verfolgen Sie einige Schritte direkt am Bildschirm nach.

Wir empfehlen Ihnen, sich komplexere Kampagnen erst auf dem Papier zu skizzieren.

Los geht's ...

- Erteilen Sie den Befehl »Kampagnen: Verwalten: Planen«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

Ein leerer Kampagnen-Editor öffnet sich.

🛃 Kampagnen-Edit	or			= x
Name der Kampagne:	Kampagnenbeispiel Inbound	Bereich:	Bernd -	OK
				Abbrechen
<mark>Start</mark> ⊯ Sor 8	istige			
				Details
				Löschen
				D <u>r</u> ucken
				Variablen zuweisen
				Mehrfaches Auftreten gleicher Adressen zulassen
				Hilfe

- Tragen Sie den Namen der Kampagne ein.
- Sie können Kampagnen wie Formate in Bereichen ablegen und so bestimmen, wer auf welche Kampagne Zugriff erhält.

Name der Kampagne:	Neue Kampagne 1	Bereich	: System	•
			System	
			<ali></ali>	
			<mar></mar>	I
Start		1	<qm></qm>	I
Sons	stiae		<ser></ser>	I
8			Bernd	

 Wollen Sie eine Adresse mehrfach in die Kampagne aufnehmen, klicken Sie die Option »Mehrfaches Auftreten gleicher Adressen zulassen« an. So können Sie dieselben Adressen beispielsweise unterschiedlichen Arbeitsschritten zuweisen.

Am Anfang einer neuen Kampagne steht immer die leere Aktivität »Start«.

 Beim Planen einer Kampagne erleichtert Ihnen die Schaltfläche »Aktivität einfügen« die Arbeit. Klicken Sie die Aktivität an, nach der Sie eine neue Aktivität einfügen wollen.

\*\*\*

Kampagnen-Edito	r				3
Name der Kampagne:	Akquise Mailingaktion	Bereich:	System	•	
				<u>_</u>	Details
Nachte	lefonieren				Aktivität einfügen
Mailing	aktion				Löschen
8	ion .				Drucken
l					Variablen zuweisen
	Kein Interesse		Angebot erstellen Brief Bernd Schlegel		Mehrfaches Auftreten gleicher Adressen
Präser 101 Pers	itation ionlich				zulassen

Betätigen Sie die Schaltfläche »Neue Aktivität«.

√orherige Aktivität:	Mailingaktio	n		
Name der neuen <u>R</u> eaktion:	Keine Rück	Keine Rückmeldung		
Name der neuen <u>A</u> ktivität:	Nachtelefor	nieren		
übertragen werden sollen. E	s muss minde	stens eine Reaktion ausgewählt werden.		
übertragen werden sollen. E	s muss minde	stens eine Reaktion ausgewählt werden.		
übertragen	s muss minde	Reaktion		
Übertragen werden sollen. E	s muss minde	stens eine Reaktion ausgewählt werden.		
Weld le Keak übertragen werden sollen. E Übertragen	s muss minde	Reaktion Mochte Präsentation		
Wentragen werden sollen. E Übertragen	s muss minde	Reaktion Reaktion Möchte Präsentation Kein Interesse		
Ubertragen	s muss minde	Inergel industriation ausgewählt werden. Reaktion Möchte Präsentation Kein Interesse Möchte Angebot		
Ubertragen werden sollen. E Übertragen	s muss minde	Interget National source read-Advises tens eine Reaktion ausgewählt werden. Reaktion Möchte Präsentation Kein Interesse Möchte Angebot		

- Klicken Sie die Aktivität an, *nach* der Sie eine neue Aktivität einfügen wollen.
- Tragen Sie die Reaktion ein und geben Sie der Aktivität einen Namen.
- Übernehmen Sie mindestens eine Reaktion aus der vorhergehenden Aktivität.
- Bestätigen Sie mit »OK«.

Die neue Aktivität wird eingetragen. Sie können sie jederzeit durch Doppelklick bearbeiten und dabei weitere Details festlegen.

• Klicken Sie das Kästchen »Start« doppelt an, um es zu bearbeiten.

Der Start ist eine Aktivität. Hier legen Sie deren Einzelheiten fest.

Geben Sie dieser Aktivität beispielsweise den Namen »Warten«. Es ist der Zustand, in dem Sie vor dem Anruf des Kunden verharren. Auch »Art« und »Aufgabenbeschreibung« können Sie beliebig festlegen.

Außerdem können Sie unter »Details« ein Dokument anfügen, das beispielsweise die geplante Kampagne genauer beschreibt. Diese Verknüpfung funktioniert unabhängig davon, ob Sie die Dokumentenverwaltung eingeschaltet haben oder nicht. Verknüpfte Dokumente werden nicht in die Dokumentenverwaltung aufgenommen, sondern bleiben an ihrem derzeitigen Speicherort.

Aktivitäts-Details ? X								
Name:	Start							
Art:	🍺 Sonstige			<b>•</b>				
Beschreibung der Aktivität	Beschreibung der Aktivität							
Details:	F:\cobra Dokum	obra Dokumente\Infoblatt.pdf						
Zuweisen an:	<marketing></marketing>	rketing>						
Adresse darf manuell aus der Kampagne entfernt werden     Aktivität darf so oft wiederholt werden:     Adresse automatisch entfernen (nur Schlussaktivität)								
Mõgliche Real	Variablenrechte							
Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge	Neu				
Stunde bester Stunde bester Kunde bester Kunde bester	ellt Info sofort ellt D sofort ellt P sofort ellt S sofort	Versand Infomaterial Versand Demover Versand Produkt Versand Infomail	1	Löschen				
Nächste Aktivität darf manuell ausgewählt werden								
Reaktions-Details	Kunde be	stellt Info		•				
Ausführung:	Vom zuge	wiesenem Benutzer		•				
Automatisch ausführen nach: Kosten (in €):	0 Minuten 0	nd Infomaterial		Neu				
	preise Cofeet	Cofort						
Austunren am:	Vorgär	rge der Reaktion						
		(	ОК	Abbrechen				

Bearbeiter kann ein einzelner Benutzer oder eine ganze Gruppe sein. Hier entscheiden Sie, wem die jeweilige Aktivität zugewiesen wird.

Adresse aus Kampagne entfernen erlauben

Diese Option bewirkt, dass Bearbeiter Adressen, deren Weiterverfolgung Ihnen nutzlos zu sein scheint, aus der Kampagne löschen dürfen.

Automatisches Entfernen der Adresse

Diese Option steht ausschließlich für Schlussaktivitäten zur Verfügung und ist sonst unzugänglich. Schlussaktivitäten sind Aktivitäten, die am Ende einer Kampagne stehen, weil keinerlei mögliche Reaktionen für sie eingetragen sind. Wird in einem solchen Fall diese Option aktiviert, werden Adresse aus der Kampagne entfernt, sowie sie den letzten Schritt erreicht haben.

Wiederholen der Aktivität erlauben

Geben Sie an, wie oft die Aktivität wiederholt werden darf, falls sie überhaupt mehr als einmal ausgeführt werden darf. Es kann etwa beim Nachtelefonieren sinnvoll sein, die Zahl der Telefonate festzulegen.

Variablenrechte...... Haben Sie einer Kampagne Variablen zugewiesen, können Sie hier für jede einzelne Aktivität bestimmen, wie sich diese Variablen verhalten sollen. So können Sie Variablen für bestimmte Schritte ganz ausblenden oder für Eingaben ganz sperren.

Variable Rechte vergeben	ž X
Variable Allgemein.Stammwerte Branche Allgemein.Stammwerte Region	Berechtigung Eingabepflichtig Nicht sichtbar
Software.Office-Kenntnisse allgemein Software.Software Workstations	v Nicht sichtbar Eingabepflichtig Schreibgeschützt
	OK Abbrechen

- Klicken Sie in der Spalte »Berechtigung« ein Feld an.
- Das Feld verwandelt sich in eine Auswahlliste.
- Suchen Sie den f
  ür diese Aktivit
  ät gew
  ünschten Wert aus. Ihnen stehen folgende Werte zur Verf
  ügung:

Eingabepflichtig..... Das Variablenfeld muss ausgefüllt werden, sonst kann der Bearbeiter diesen Arbeitsschritt nicht abschließen.

Nicht sichtbar ....... Blendet die Variable in diesem Schritt ganz aus.

Schreibgeschützt ... Zeigt den Standardwert oder den in einem früheren Schritt eingetragenen Wert an, erlaubt aber keine Änderung daran.

Von zentraler Bedeutung ist der Bereich »Reaktionen«. Hier werden die entscheidenden Informationen aufgelistet, die den Workflow bestimmen:

1. Reaktion: Was tut der Kunde?

2. Folgeaktivität: Was tun wir, wenn der Kunde etwas tut?

Nach dieser Logik *Reaktion*  $\rightarrow$  *Folgeaktivität* verläuft das gesamte Kampagnen-Management. Selbstverständlich können Sie damit nicht nur Kundenbeziehungen abbilden, sondern sämtliche Arbeitsabläufe, die sich in eine Art Aktions-Reaktions-Schema bringen lassen.

\*\*\*

Eine erste Kundenreaktion ist hier die Anforderung von Infomaterial.

 Tippen Sie unter den »Reaktions-Details« ins Listenfeld »Name« »Kunde bestellt Infomaterial« ein.
ögliche Reaktioner	r.		
Reaktion	Termin Folgeaktivität	Vorgänge	Neu
20	sofort		Löschen
Reaktions-Details:			
Reaktions Decails.			
Name:	Kunde bestellt Infomaterial		-
Ausführen von:	Zugewiesenem Benutzer		+
	Automatisch ausführen nach:	0 Minuten	*
Kosten (in €):	0		
Folgeaktivität:		~	Nou
-			Neu
Ausführen am:	Sofort 👻		

Unter »Ausführen durch« haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

Reaktionen Details:		
Name:	Kunde bestellt Infomaterial	Ŧ
Ausführen von:	Zugewiesenem Benutzer	Ŧ
	Zugewiesenem Benutzer	
	Automatisiert ausführen (System)	

- 19. Entweder wird diese Aufgabe dem Benutzer oder der Benutzergruppe zugewiesen, die unter »Zuweisen an« eingetragen ist.
- 20. Oder aber es wird eine automatische Reaktion angelegt, die das System selbsttätig ausführt. Diese kann etwa darin bestehen, nach zwei Wochen eine interne E-Mail-Nachricht zu versenden oder die betreffenden Adressen mit einem Stichwort zu versehen, um explizit daran zu erinnern, beim Kunden nachzuhaken.
- 21. Eine dritte Möglichkeit ist es, die Reaktion automatisiert ausführen zu lassen, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist. Sie können die Bedingung angeben, die erfüllt sein muss, damit eine automatische Reaktion ausgelöst wird. Damit erreichen Sie beispielsweise, dass jemand, der sich zu Ihrem Newsletter anmeldet, automatisch eine Begrüßungsmail erhält, wenn Sie ihn in der Datenbank als Newsletter-Abonnenten erfassen.

Reaktions-Details	
Name:	Begrüßungsmail 🔹
Ausführung: Automatisch ausführen nach:	Automatisiert vom System mit Bedingung 💌 Bedingung Vom zugewiesenem Benutzer Automatisiert vom System
Kosten (in €):	Automatisiert vom System mit Bedingung
Folgeaktivität:	▼ Neu
Ausführen am:	Sofort -
	Vorgänge der Reaktion
	OK Abbrechen

- 22. Wählen Sie die abgebildete Option.
- 23. Klicken Sie die Schaltfläche »Bedingung« an.
- 24. Definieren Sie die Bedingung, die erfüllt sein muss, damit die Reaktion ausgelöst wird.

Bedingungen zum Ausführen der Reaktion	7 X
Bedingungen zum Ausführen der Reaktion	
E Feldinhalte der Kampagnenadresse:	
Visuell Text	
und O	
V Stichwort der Kampagnenadresse:	
E	
Verknünfungstabelle: Kontakte	
und O	
□ [Id] ist gleich <einen eingeben="" wert=""> ⊗</einen>	
Variable:	
<u>Ok</u> Ap	rechen

- Eventuell eingetragene Kosten werden jeder Folgeaktivität zugeordnet, damit Sie jederzeit die bisher aufgelaufenen Gesamtkosten einer Kampagne prüfen können.
- Klicken Sie »Neu« neben »Folgeaktivität« an. Geben Sie der Folgeaktivität den Namen »Versand Infomaterial«. Es kann auch eine andere Kampagne als Folgeaktivität verwendet werden.
- Legen Sie unter »Ausführen am« fest, wann die Folgeaktivität stattfinden muss, in diesem Fall sofort. Hiermit entscheiden Sie, wie viel Zeit Ihre Mitarbeiter haben, diese Aufgabe zu erledigen.
- Den einzelnen Reaktionen können Vorgänge zugeordnet werden. Diese werden der Adresse zugewiesen, wenn eine solche Aktion erfolgt. Mögliche Vorgänge sind das Hinzufügen eines Stichwortes oder Kontaktes. So lässt sich diese Adresse später einfach recherchieren.

Als »Vorgänge der Reaktion« stehen Ihnen einige vordefinierte Ereignisse zur Verfügung.

\*\*\*

	Beschreibung	Vorgangsart	ок
>	Gibt dem Datensatz ein Stichwort	Stichwort hinzufügen	Abbrechen
_			
orga	ng Stichwort bearbeiten	5 X	Neu
orga iitte i	ng Stichwort bearbeiten wählen Sie das Stichwort aus, welche	로 X s hinzugefügt werden soll:	Neu

Vergeben Sie einen »Namen«.

• Es gibt u.a. folgende Arten von Vorgängen:

Stichwort hinzufügen Erfolgt die Reaktion, wird der betreffenden Adresse automatisch ein Stichwort zugewiesen (in diesem Fall könnte das beispielsweise »Interessent« sein).

- Stichwort entfernen Wird die Reaktion ausgeführt, wird aus der betreffenden Adresse automatisch ein Stichwort gelöscht. Das macht Sinn, wenn jemand etwa als Interessent geführt wird und nun Ware bestellt – Also kann man das Stichwort »Interessent« löschen und statt dessen das Stichwort »Kunde« eintragen.
- Feldinhalt ändern Damit lassen sich bestimmte Inhalte in bestimmte Felder der Datenbank schreiben.

Vorgang Adressfe	ld ändern	7	Х
Adressfeld:	Betreuungsstatus		Ŧ
Feldinhalt:	Internetkunden		
	Software.Office-Kenntnisse 👻 Variable Einfü	gen	
🔲 Feldinhalt bei al	len Haupt- und Nebenadressen der Adresse ändern		
			_
	OK Abbre	chen	

Kontakt hinzufügen

Sie lassen automatisch einen Kontakt erfassen. Ist es ein Schritt der Kampagne, einen Kunden anzurufen, entsteht der Kontakt automatisch.

Nachricht erstellen Sie senden automatisch eine Nachricht an einen oder mehrere der bei cobra registrierten Benutzer. Wählen Sie diese Möglichkeit, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Nachricht anlegen.

Bitte diese Adre	esse überprüfen!	7 )	ĸ
An:	Petra Bund	-	
Betreff:	Bitte diese Adresse überprüfen!		
Bemerkung:	Gegebenenfalls bitte korrigieren!		
		-	
	Software.Office-Kenntnisse 👻 Variable Einfüg	en	
	OK Abbred	hen	

Zusatzdaten anlegen

Sie erfassen einen Zusatzdatensatz, etwa zu einem Serviceauftrag, einem Gerät oder was auch immer.

- Wählen Sie die entsprechende Zusatzdatentabelle aus.
- Klicken Sie »Hinzufügen« an. Definieren Sie den Da-

#### tensatz.

Zusatzdate	nsatz anlegen			3 X
Tabelle:	Geräte		-	ОК
Feldname		Feldwert		Abbrechen
Geräte-No	tizen 🗸	Nachgefragt: {S	oftware.Office-Kenn	
				Hinzufügen
				Entfernen
Feldinhalt:	Nachgefragt: {Software.Off	ice-Kenntnisse all	gemein}	
	Software.Office-Kenntnisse a	allgemein 👻	Variable Einfügen	

E-Mail versenden

Voraussetzung für den automatischen Versand von E-Mails ist, dass ein SMTP-Konto eingerichtet wurde. Dies geschieht in cobra mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: SMTP-Einstellungen«.

Die eigentliche E-Mail legen Sie unter »Ausgabe: Serien-E-Mail« in der Registerkarte »Formate« an.

Sie können eine E-Mail versenden, die beispielsweise weitere Produktinformationen enthält.

			OK
An die erste gültige E- Legen Sie fest, welche werden sollen:	Mail Adresse wird eine E-Mail versendet. Adressfelder, Variablen oder feste E-Ma	il-Adresse verwendet	Abbrechen
kunde@internet.de {E-Mail1} {E-Mail2}		E-Mail hinzufügen Höhere Priorität Niegrigere Priorität Entfernen	
E-Mail-Empfänger-Adro E-Mail-Inhalt und -Ab	essen: kunde@internet.de		
Enviain-vortage:	senenmaii zuni Jubliaum 2012	+	
SMIP-Konto:	smtp@cobra.ge	•	
Serien-E-Mail nac			
Serien-E-Mail nac			]

Klicken Sie auf »E-Mail hinzufügen« und wählen Sie den Typ der zu versendenden E-Mail. Sie können hier mehrere E-Mail-Felder eintragen. Das Programm sucht dann in der Datenbank nach einem Eintrag im obersten Feld der Liste. Findet es dort eine E-Mail-Adresse, verwendet es diese. Findet es dort keine, geht es zum nächsten Eintrag der Liste über usw. Die Reihenfolge der E-Mail-Adressen verändern Sie, indem Sie eine Adresse anklicken und dann eine der Schaltflächen »Priorität« betätigen.

Außerdem können Sie auch manuell eine bestimmte Empfängeradresse eingeben.

Nach dem Versand einer E-Mail wird Ihnen diese als Popup angezeigt. Stört Sie dies, aktivieren Sie einfach die Option »Serien-E-Mail nach Versand nicht als Popup anzeigen«.

Interaktive Vorgänge Legen Sie einen interaktiven Vorgang an, öffnet sich ein Dialog, in dem der Bearbeiter weitere Eingaben vornehmen muss. So kann er etwa abhängig von der Sprache eines Kunden ein entsprechendes Briefformular auswählen, einen Termin anlegen usw.



Sie erkennen solche Vorgänge in der Auswahlliste am Zusatz »Interaktiv«. Im abgebildeten Beispiel öffnet sich der Dialog zum Erfassen von Terminen/Aufgaben.

Ein solcher Vorgang kann auch ausgelöst werden, wenn eine Adresse in eine andere Kampagne kopiert wird.

Arbeiten Sie mit dem cobra Automation Server, der Aufgaben automatisch abarbeitet, sollten Sie keine interaktiven Vorgänge in automatischen Reaktionen von Kampagnen erfassen. Sonst kann das System durch eine Vielzahl interaktiver Vorgänge, die eine Benutzereingabe erwarten, blockiert werden.

Datensatz erfassen Sie können da (interaktiv) einer Kampag zes angebote

Sie können dafür sorgen, dass Benutzern beim Bearbeiten einer Kampagne ein Dialog zum Erfassen eines Datensatzes angeboten wird. So können Sie etwa bei einer Telefonaktion dafür sorgen, dass Daten von Kundenfahrrädern in die Datenbank aufgenommen werden. Dafür haben Sie die Wahl unter sämtlichen in der Datenbank vorhandenen Eingabemasken.



 Betätigen Sie die Schaltfläche »Neu«. Wählen Sie als Vorgangsart »Datensatz erfassen«.

Vorgang hinzufüg	5 X	
Vorgangsart:	Datensatz erfassen (interak 🔹	ОК
Beschreibung:	Fahrraddaten	Abbrechen

Damit öffnet sich der Dialog »Datensatz erfassen«.

• Wählen Sie oben aus, zu welcher Tabelle ein Datensatz erfasst werden soll.

Ihnen werden sämtliche für diese Datentabelle verfügbaren Eingabemasken angeboten.

- Wählen Sie die gewünschte Eingabemaske aus.
- Bestimmen Sie ggf. eine Datensatzvorlage (die mit Daten vorbelegt sein kann).



Beim Bearbeiten der Kampagne sieht der Bearbeiter die angegebene Eingabemaske, um gezielt die Angaben des Kunden erfassen zu können. Reihenfolge automatischer Vorgänge Sie können mehrere automatische Vorgänge auslösen. Diese werden in jener Reihenfolge abgearbeitet, in der sie in der Liste verzeichnet sind.



 Sie ändern die Reihenfolge der Vorgänge durch Klick auf die Schaltflächen »Nach oben« bzw. »Nach unten«.

Außerdem können Sie durch Klick in die Spalte »Bedingung« eine Bedingung erfassen. Vorgänge in eine andere Eine Adresse kann automatisch aus einer in eine andere Kampagnen verschieben Kampagne kopiert werden, so dass Sie eine Adresse pa-

> rallel in mehreren Kampagnen bearbeiten können, etwa wenn Sie bei einem Telefongespräch mit einem Kunden erfahren, dass er auch an einem anderen Ihrer Angebote interessiert ist. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen auch, komplexere Kampagnen mit einer Vielzahl von Einzelschritten und Bearbeitern in mehrere Einzelkampagnen für bestimmte Arbeitsschritte und Bearbeiter zu gliedern.

 Wählen Sie als Vorgangsart »Adresse in andere Kampagne kopieren«. Bestätigen Sie mit »OK«.

1	Vorgänge der Reaktion		з Х
	Beschreibung	Vorgangsart Kontakt hinzufügen E-Mail versenden	OK Abbrechen
Vorgang hinz Vorgangsart: Beschreibung	Adresse in eine andere Kam ×	P   X     OK   Abbrechen	Neu Bearbeiten

 Bestätigen Sie mit »OK«, öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Einzelheiten festlegen.

A	dresse in eine	e andere Kampagne	kopieren			2	x
	Ausgewählt	Kampagne		Ausgewählt	Aktivität	•	1
	8			8			1
		Akquise Mailingaktion			Ende der Kampagne		
	<b>V</b>	Nachbearbeitung Ang	ebot		Nachfassen nach Angebot		
				<b>V</b>	Nachfragen		
					Rechnungsstellung		
					Ware versenden		
-						6	
	-						
	🔲 Bemerkun	a konieren					1
	je verknupt.	ingen kopieren					
	Variablen	kopieren					
	Startzeitpunk	der neuen Kampagne	1 Woche	•			
					OK <u>A</u> bbreche	en	

- Wählen Sie aus, in welche Kampagne die Adresse kopiert werden soll. Geben Sie dazu die Zielaktivität an.
- Unten legen Sie fest, welche weiteren Informationen (Bemerkungen etc.) mitkopiert werden sollen. Außerdem bestimmen Sie den Startzeitpunkt.

Bestätigen Sie mit OK.

Die Kampagne hat sich verändert. Der erste Schritt sieht so aus:



- Die Startaktivität hat einen Verantwortlichen erhalten.
- Der nach unten weisende Pfeil ist die Reaktion des Kunden. Klicken Sie das Kästchen »Warten« an, erscheint am Pfeil auch die Benennung der Reaktion »Kunde bestellt Infomaterial«.
- Das untere Kästchen zeigt eine Folgeaktivität an: den Versand von Infomaterial.
   Damit ist ein erster kleiner Workflow definiert: Wir nehmen den Hörer ab Kunde bestellt einen Prospekt – Wir schicken den Prospekt.

\*\*\*

Es gibt zwei weitere Reaktionen mit entsprechenden Folgeaktivitäten:

Reaktion: Kunde bestellt Demo - Folgeaktivität: Versand Demoversion

und

Reaktion: Kunde bestellt Produkt – Folgeaktivität: Versand Produkt.

Diese beiden werden analog zur ersten Reaktion erfasst.



Das wirkt sich im Editor so aus:



Aktivitäts-Details 7 x Versand Infomaterial Name: Art: 눩 Sonstige • ... Beschreibung der Aktivität \* Details: 🕽 📄 🗙 <Marketing> ÷ Zuweisen an: 📄 Adresse darf manuell aus der Kampagne entfernt werden Aktivität darf so oft wiederholt werden: 0 mal Adresse automatisch entfernen (nur Schlussaktivität) Variablenrechte... Mögliche Reaktionen Reaktion Termin Folgeaktivität Vorgänge Neu... Warten 1W Nachakquise Info. Löschen... Hoch Runter Nächste Aktivität darf manuell ausgewählt werden Reaktions-Details Kunde bestellt Produkt -Name: Ausführung: Vom zugewiesenem Benutzer Automatisch 0 Minuten usführe ach: Kosten (in €): 0 Folgeaktivität: 🍺 Versand Produkt Neu... Ausführen am: Sofort . Vorgänge der Reaktion... OK Abbrechen

Klicken Sie jetzt die Aktivität »Versand Infomaterial« doppelt an.

Weisen Sie dieser zwei mögliche Reaktionen zu:

Reaktion 1: Der Kunde reagiert nicht. Dann wird er nach 1 Woche als Folgeaktivität angerufen.

Reaktion 2: Der Kunde reagiert und bestellt das Produkt. Dann wird ihm als Folgeaktivität das Produkt sofort zugeschickt. Diese Folgeaktivität »Versand Produkt« hatten Sie bereits im ersten Schritt definiert, darum können Sie sie jetzt aus der Liste Folgeaktivität auswählen.



Im Editor ergibt sich nebenstehendes Bild.

Nachdem Ihnen das Prinzip klar geworden ist, können Sie jetzt die Kampagne durch einige weitere Schritte abschließen.

Eine ähnliche Kampagne sieht schließlich so aus:



### Variablen

Im Kampagnen-Editor können Sie der Kampagne eigens Variablen zuweisen. Variablen sind Eingabefelder, die Sie bei den einzelnen Aktivitäten wiederfinden. So werden Sie daran erinnert, bestimmte Eingaben vorzunehmen. Klicken Sie im Kampagnen-Editor die Schaltfläche »Variablen zuweisen « an.

Variablen der Kampagne zuweisen	÷ X
Auswahl:	Variablen der Kampagne: Standardwert
<ul> <li>→ Allgemein</li> <li>→ datum</li> <li>→ text</li> <li>→ Kunde will Info</li> <li>→ Ist schon Kunde</li> </ul>	Allgemein Ist schon Kunde False Kunde wil Info True
Hinzufügen	OK Abbrechen

Mit den Schaltflächen D und C übernehmen Sie diese Variablen in die Kampagne bzw. entfernen sie wieder daraus.

Die Variablen werden durch eine Kategorie und einen Namen in einer Baumstruktur dargestellt.

Da die Mitarbeiter während der Kampagne hier Daten erfassen sollen, gibt es verschiedene Typen von Eingaben.

Variable neu		÷ X
Kategorie:	Allgemein 👻	ОК
Name:	Geburtstag	Abbrechen
<u>Т</u> ур:	Text 🔻	
<u>B</u> eschreibung:	Text Datum Ja/Nein	
	Zahl Bemerkung	
	-	

# Eine Kampagne aktivieren

Damit Sie einer Kampagne Adressen zuweisen können, muss sie aktiviert werden.

Kampagnen verwalten				ż
Kampagnen	Status	Adressen	Bereich	Neu
Akquise Mailingaktion	Inaktiv	7	System	
📴 Inbound	Aktiv	0	Bernd	Bearbeiten
Vachbearbeitung Angebot	Aktiv	19	System	Löschen Speichern unter
				Aktivieren Anhalten
				Schließen

Klicken Sie die Kampagne und dann »Aktivieren« an.

Verlassen Sie dieses Fenster mit »Beenden«.

Sie können beliebig viele Kampagnen laufen lassen. Ist keine Adresse mehr in einer Kampagne, kann sie als beendet gelten und angehalten werden. Kampagnen müssen aber nicht beendet werden, sie können fortlaufend mit Adressen bestückt werden. Es können auch fortlaufend Auswertungen darüber erstellt werden.

# Eine Kampagne durchführen

 Ihr Systemverwalter kann eine Aktivitätenliste in die Ansicht einbinden, um Ihnen die Arbeit übersichtlicher zu gestalten. Sie können verschiedene Daten herausfiltern.

Kontakthistorie Adressverknüpfungen Termine	und Aufgaben	Aktivitäten		
🕎 🤱 🛇 Aktualisieren   😹 Schnellsuche e	in-/ausblenden	🛉 Übersichtsfenster 🐺 Filterfenster	•	Hilfe
		Bearbeiter:	🕅 Kampagne:	Adressbezug:
Alle   Bernd Schlegel + Gruppen	•	Alle 👻	Alle	✓ Aktuelle Adresse ✓
Fällig am       Art       Fällig am       Aktivität       Zuge       Be       Estilla anti keyte	Kampagne A	Adresse	Prio	
09.02.20 Versand In	Inbound C	Osterhaus's Arzneimittel, Wolfgang Mei	ßner, Hofers 👎	
🖻 09.02.20 Versand In	Inbound V	Volkshochschule Stuttgart, , Ostendstra	aße 1, D 7019 !	
09.02.20 Versand In	Inbound V	Verlag Biermann, Roselinde Wuermlin, A	Am Küsterber 👭	Scretze
B 09.02.20 Versand In	Inbound H	Hercules , Dominik Groß, Vor dem Lauch	25, D 70567 👎	
B 09.02.20 Versand In	Inbound S	Schönbach Limited, Markus Fabarius, Ad	ielenweg 14 👭	
🐵 09.02.20 Versand In	Inbound I	INGENIO EDV Software Ges.m.b.H., Christ	tian Szczesn 👎 🔻 🧃	
Angezeigt: 91 Eigene und Gruppen: 0	In Bearbeitu	ung: 0		

 Außerdem kann er Ihnen ein Kampagnen-Info anbieten, in dem Sie die Aktivitäten bezüglich einzelner Adressen oder Adressfamilien sehen können.

# Adressen zuweisen und Daten verknüpfen

Planen Sie eine Marketingkampagne, bei der Sie Interessenten von sich aus ansprechen, werden Sie die Adressen, die Sie der Kampagne zuweisen, zuerst recherchieren und dann zuweisen.

Handelt es sich bei der Kampagne etwa darum, dass Interessenten auf Sie zukommen, um Informationen anzufordern, werden Sie die Kundenadressen nach jedem Anruf einzeln in die Kampagne aufnehmen. Geht es um das gezielte Kontaktieren eine bestimmten Interessentenkreises, werden Sie die fraglichen Adressen hingegen direkt der Kampagne zuweisen und dann abarbeiten.

Adressen zu Kampag	ne				7 X				
Kampagne:	Inbound				-				
Start-Aktivität:	Start	Start 🗸							
Start-Zeitpunkt:	09.02.2015	15:00			Ŧ				
Adressauswahl									
Aktuelle Adresse: Adams Radshop Lammgasse 27 D 74072 Helbronn									
Recherchierte Adr     Verknüpfungen     V	essen (71) ariablen								
Variable	We	rt		Beschreibung:					
Kategorie: Allgem	ein				1				
Geburtstag		_							
Kunde will Info									
Ist schon Kunde									
					-				
L			Hinzufü	gen Entfernen Abbre	echen				

Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Aktion: Adresse zur Kampagne«. Der abgebildete Dialog öffnet sich. Während dieser Dialog geöffnet ist, können Sie direkt in cobra weiterarbeiten und dort etwa zu einer anderen Adresse wechseln.

Um mehrere Adressen zuzuweisen, recherchieren Sie diese zuerst und wählen die Option »Recherchierte Adressen«.

- Sie bestimmen, mit welcher Aktivität die Kampagne beginnen soll.
- Außerdem können Sie einen Startzeitpunkt für die Kampagne bestimmen.
- Sie können auch Variablen befüllen. Sie finden die Variablen in der gleichnamigen Registerkarte.
- In der Registerkarte »Verknüpfungen« legen Sie Links auf Daten aus der Datenbank an. Klicken Sie auf »Adressen hinzufügen«, öffnet sich eine Auswahl (siehe rechts). Klicken Sie an, auf welche Daten der Link verweisen soll.
- Verknüpfungen lassen sich auch direkt in cobra erstellen. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste in eine Kontakt-, Zusatzdaten oder ähnliche Tabelle, erscheint ein Kontextmenü. Erteilen Sie dort den Befehl »Aktivität mit Datensatz erstellen«.
- Der Dialog »Adressen zu Kampagne« erscheint, und unter den Verknüpfungen findet sich ein Link auf die entsprechenden Daten der Datenbank.
- Öffnen Sie die Aktivitätenliste. Die Adressen sind auf die Startaktivität gesetzt.

 Wird diese Liste als Dialog geöffnet, können im Hintergrund in cobra weiterarbeiten, während diese Liste geöffnet bleibt. In der Abbildung ist sie hingegen in eine Ansicht eingebunden.

Adressta	belle Bearbeiter	Aktivitäten	Berichte											
II 🗐	Aktualisier	en 🛛 😹 Schne	ellsuche ein-/	/ausblend	en 🛛 🕆 I	bersichtsfenster	🚛 Filterfenster 🔍							Hilfe
🛛 Eälig :	seit: [	🖺 Zugewiesen a	an:			🔽 Bear	rbeiter:		🔽 Kampagne:			Adressbezug:		
Alle	-	Bernd Schlegel -	+ Gruppen			<ul> <li>Bernd !</li> </ul>	Schlegel + noch offen	•	Inbound			<ul> <li>Aktuelle Adresse</li> </ul>		*
Fälig an Art Fälig	m  Fällig am am: Heute	Aktivität	Zugewies	Bearb	Kamp	Adresse	Longericher Straße 2, D 50	730 Käln		Priorität	Start # Sonsige # <th></th> <th>Versau Versaul Crakt</th> <th>nd Manatorial</th>		Versau Versaul Crakt	nd Manatorial
	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Madame Vélo. (	Claudio Müller, Georg-Friedrich	h-Straße 11, D 761	31 Karlsru	U. Nor		Versard Demoversion	Sonsige	
•	09.02.2015 1	Versand L.			Inbou	Falkenhain Dire	ektwerbung & Co. KG, Jakob Se	chmid, Allensteiner	Straße 1	Nor	Versand Infomal	Sonstige		$\downarrow$
0 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	JOY GmbH, Karl	Heinz Rulik, Alter Mühlenkan	1p 20, D 74336 Bra	ckenheim	📜 Nor 🗏	8			
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Schmittmann I	nc., Kuno Hag, Schöllkopfstraf	3e 90, D 73230 Kird	hheim	煤 Nor				
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Heckenbach OF	IG, Hendrik Lietsien, Leuschne	erstraße 3, D 70174	Stuttgart	👎 Nor		N achakquise Informaterial		
📦 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Holtzmann Inc.	, Wolf Rüdiger Grinda, Am Kön	igsholz 102, D 753	05 Neuenb	👎 Nor	Kunde zus Kampigne entferren	Sonstige		
e 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Radnabel, Hanr	nes Stadler, Jakobsgasse 19, I	0 72070 Tübingen		👎 Nor 🖳	8 Riystemi			J
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Ranzow Polster	rei Inc., Kathryn Fassnauer, Th	nomas-Sättele-Stra	aße 7, D 7	Nor	<u></u>	))		
ک 😥	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Adams Radsho	p, Siegfried Franz, Lammgasse	e 27, D 74072 Heilb	ronn	👎 Nor				
e 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Seele & Hilt Lin	nited, Simao Vierke, Postfach	7, D 75172 Pforzhe	im	Nor	*			
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Ammann Bau G	imbH, Maria Brehmer, Maybac	hstraße 7, D 70469	) Stuttgart	Nor				
🗎 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Kachel, , Schwa	arenbergstraße 38, D 70190 S	tuttgart		Nor				
e 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	ZPS GmbH, Pas	cal Paul, Am Heidelsteig 117, I	D 72663 Großbettli	ngen	Nor				
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Mück & Co. KG,	C. Michael Schmitt, Blaukehld	henweg 24, D 7505	6 Sulzfeld	Nor				
۵ 🝺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Dillinger's Türe	n, Erol Splett, Adelheidweg 51	, D 79263 Simonsw	ald	Nor				
e 🝺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Seele & Hilt Lin	nited, Monika Rüttler, Postfac	h 7, D 75172 Pforzh	eim	Nor				
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Belsdorf Optike	er AG, Ilka Zahn, Pestalozzistra	aße 67, D 72762 Re	utlingen	Nor				
۵ 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Krafczyk's Wer	kzeuge, Maik Stallknecht, Her	tzstr. 179, D 76187	Karlsruhe	Nor				
e 🝺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Altenkirchen El	DV GmbH, Karl Klonen, Am Hoc	hkreuz 35, D 7987	1 Eisenbach	Nor				
± 🖻	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Volkshochschul	le Stuttgart, , Ostendstraße 1	, D 70190 Stuttgar	t	Nor				
	09.02.2015 1	Versand L			Inbou	Kemmich's Gas	tstätte, K. Hauschopp, Buffen	weg 86, D 73453 M	ühlholz	Nor				
۰	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Zweirad-Center	r Nerz , , Ludwigstaler Straße	77, D 78532 Tuttlin	igen	Nor				
⊞ <b>(</b>	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Wollenthin Hyp	nose AG, Rait Runkel, Dahlgrü	nweg 54, D 75385	Glasmühle	Nor				
U 🗃	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	NO Gemeindevo	erwaltungsschule, Karl-Heinz	lochta, Rheingasso	2 4, D 784	! <b>↓</b> Nor ▼				
Angezeig	pt: 72 Eige	ene und Grupp	en: 0	In Bear	beitung:	0								

Sie können in der Aktivitätenliste außer Kampagneninformationen auch ausgewählte Daten aus der Adressdatenbank wiedergeben.

- Klicken Sie einen Spaltenkopf mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Spaltenauswahl«.



In der Spaltenauswahl finden Sie den abgebildeten Eintrag »Adressen«. Öffnen Sie ihn, werden Ihnen sämtliche Felder der Adresstabelle zur Auswahl angeboten.

/erfügbare Spalten:			Angezeigte Spalten:	
Spaltenname Adresse Adressen Adressen Adresskopf Adreskopf Adreskopf Adreskopf Adreskopf Arrede Arrede Arrede Bervelung Betreuer Betreuen seit	A 	© ×	Art Fällig am Aktivität Zugewiesen an Bearbeiter Kampagne Adresse Priorität Bemerkung Betreuer Betreuung seit	
Betreuungsstatus	~			

In diesem Fenster sehen Sie die zu erledigenden Arbeitsschritte. Sie haben hier eine Vielzahl von Filtermöglichkeiten, um gezielt bestimmte Aufgaben herauszugreifen. Diese finden sich im Kopf des Fensters.

Adresstat	Adresstabelle Bearbeiten Aktivitäten Berichte									
	🕎 🤱 🛇 Aktualisieren 😹 Schnellsuche ein-/ausblenden 📑 Übersichtsfenster 🚛 Filterfenster 🔍									
🔳 <u>E</u> ällig s	Eälig seit: I Zugewiesen an: Eearbeiter:									
In vier Wo	ochen 👻 i	Bernd Schlegel 4	F Gruppen			•	Bernd So	chlegel + noch	offen	
Fällig am	<b>•</b>									
Art	Fällig am 📃 🥆	Aktivität	Zugewies	Bearb	Kamp	Adresse				
😑 Fällig a	am: Heute									
e 🐞	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Alutech	Cycles,	, Longeriche	r Straße 2 , I	D 507
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Madame	e Vélo, Ci	audio Müller	, Georg-Frie	drich
🕀 🍺	09.02.2015 1	Versand I			Inbou	Falkenh	ain Direk	ctwerbung &	Co. KG, Jako	ob Scł
e 📄 👝	09.02.2015 1	Versand I		_	Inbou	JOY Gm	bH, Karl I	Heinz Rulik, A	Alter Mühlen	ıkamı

- Sie öffnen eine markierte Aktivität zum Bearbeiten zum Bearbeiten durch Doppelklick oder über diese Schaltfläche.
- In der Adresstabelle wird im Hintergrund jene Adresse angezeigt, der die markierte Aktivität zugeordnet ist.
- Aktualisieren Sie frischen die Aktivitätenliste auf. Dies ist etwa dann notwendig, wenn ihr zwischendurch weitere Adressen zugewiesen wurden.
- Schnellsuche ein-/ausblenden Als oberste Zeile der Aktivitätenliste wird eine Suchzeile eingeblendet. Tippen Sie in ein Feld etwas ein, werden in der jeweiligen Spalte nur noch zum Suchbegriff passende Einträge angezeigt.
- **Das Fenster mit der grafischen Darstellung der Kampagne wird aus- bzw. eingeblendet.**
- Filterfenster Der Bereich »Filter« wird ein- bzw. ausgeblendet. Hier können Sie die angezeigten Aktivitäten auf bestimmte Fälligkeiten, Bearbeiter etc. einschränken.

Auch in den Spaltentiteln können Sie filtern. Welche Filter zur Verfügung stehen, ist von den Einträgen in der jeweiligen Spalte abhängig.

• Klicken Sie das kleine Trichter-Symbol im jeweiligen Spaltenkopf an. Wählen Sie den gewünschten Filter.

Aktivität		Vamnagne					
Rechnungsstellung	(Alle) (Angenasst)						
	(Leerfelder) (keine Leerfelder)						
ig am: Älter							
Rechnungsstellung	Nachfassen nach Angebot						
Rechnungsstellung	Nachfragen Nachtelefonieren M	ailingaktion					
Rechnungsstellung	Rechnungsstellung	-					
	Ware versenden						
	Warten						

Diese Filter lassen sich beliebig miteinander kombinieren. Ihnen werden nur noch jene Aktivitäten angezeigt, die sämtlichen Filterkriterien genügen.

In die Aktivitätenliste lassen sich auch Variablen aufnehmen.

- Klicken Sie einen Spaltentitel mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Spaltenauswahl.
- Ihnen werden jetzt die Variablen angeboten. Sie können eine Variable bei gedrückter linker Maustaste zu den Spalten der Aktivitätenliste ziehen.

Kampagne	Allgemein. Anza	hl Lizen	Adresse	
		Anpasser	x	1
		Projektzei	traum.Projektbeginn	
Akquise Mailingaktion	12	Projektzeitraum.Projektende		
Akquise Mailingaktion		Software.	Workstations	2
Akquise Mailingaktion				ŀ
Akquise Mailingaktion				ŀ
Akquise Mailingaktion				е
Nachbearbeitung Angeb			Arzneimittel Russmann,	Re

Außerdem bietet ein Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen, weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Hier können Sie beispielsweise den Befehl »Adressen recherchieren« erteilen. Damit werden in der Datenbank sämtliche zu den hier markierten Aktivitäten gehörige Adressen recherchiert.



### Folgeaktivitäten zuweisen

 Klicken Sie in der Aktivitätenliste die Startaktivität doppelt an. Bearbeiten Sie sie, indem Sie den nächsten Schritt festlegen. In diesem Fall hat der Kunde eine Demoversion bestellt. Das klicken Sie an. Da dieser Versand sofort erfolgen soll, erscheint er augenblicklich in der Aktivitätenliste der dafür zuständigen Mitarbeiter.

Warten	auf Inbound								Anrufen
									E- <u>M</u> ail
								-	<u>B</u> rief
Nächs	ster Schritt	Verknüpft	ungen (0)	Variablen	Bemerkung	Verlauf			Termin
	Reaktion		Termin	Folgeakt	ivität	Folgebe	arbeiter		Nachricht
	[Andere]			[Manuell	auswählen]				
	Kunde beste	ellt Prod	sofort	Versand	Produkt	!System	I		
	Kunde beste	ellt Demo	sofort	Versand I	Demoversion	<vertrie< th=""><th>Ь&gt;</th><th></th><th></th></vertrie<>	Ь>		
	Beenden			Aus Kamp	pagne entferne	en			

Mit den Schaltflächen oben rechts können Sie direkt mit der Adresse in Kontakt treten.

Anrufen ....... Diese Möglichkeit ist nur dann von Interesse, wenn Sie die cobra-Telefonie nutzen. Ist die Telefonie nicht eingerichtet, werden im abgebildeten Dialog keinerlei Telefonnummern angezeigt, auch wenn sie in der Adresse eingetragen sind+-\*.

🤰 Telefonn	ummer auswählen	x
Karl Klonen	; Altenkirchen ED¥ GmbH	
Telefon	07374 / 27103-0	▲
Telefon direkt	07374 / 27103-23	
Telefon privat	07374 / 66634	
Mobil	0152 / 82304225	
Mobil privat	0160 / 9472349	
		-
Rufnummer:	07374 / 27103-0	
	Wählen	Abbrechen

Ihnen werden alle in der Adresse hinterlegten Telefonnummern zur Auswahl angeboten. Wählen Sie eine aus, und bestätigen Sie mit »Wählen«. Diese Nummer wird gewählt. E-Mail ...... Der Dialog zur Auswahl einer E-Mail-Vorlage erscheint. Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage aus, oder erstellen Sie sich eine neue, und bestätigen Sie dann mit »OK«.

Brief..... Die Formatauswahl für Einzelbriefe erscheint.

- Termin...... Der Terminmanager öffnet sich, und Sie können einen Termin erfassen.
- Nachricht...... Sie versenden eine Nachricht über das cobrainterne Nachrichtensystem.

Vertriebsprojekt

Sie legen ein Vertriebsprojekt an. Der Dialog zum Erfassen von Vertriebsprojekten wird geöffnet. Legen Sie hier ein neues Vertriebsprojekt zu dieser Aktivität an.

Schließen Sie das Vertriebsprojekt durch Klick auf »OK«, wird eine Verknüpfung in die Aktivität eingetragen.

🗞 Aktivität bearbeiten (Nachbearbeitung Angebot: Ware versenden)	ъ X
Ammann Bau GmbH, Sonja Ammann, Maybachstraße 7, D-70469 Stuttgart	<u>G</u> ehe zu
Beschreibung der Aktivität:	
Ware an Kundenadresse senden	Anrufen
	E-Mail
Nächster Schritt Verknüpfungen (1) Bemerkung Verlauf	Brief
🖀 Adressen hinzufügen 👻 🔊 Gehe zu 🏽 🆚 Umbenennen 🛛 🐼 Entfernen	<u>T</u> ermin
Computerverkauf (Ammann Bau GmbH, Sonja Ammann, Maybachstraße 7, D-70469 Stuttgart)	Nachricht
	Vertriebsprojekt
	ОК
	Abbrechen
In Developitumer Actual	

Dieser Link ist auch für Folgebearbeiter in der Aktivitätenliste sichtbar:

🛃 Ak	🛃 Aktivitätenliste – 🗖 🗙								
1	🎽 📄 🦗	isieren 🛛 🦓 Schnellsu	che   🌪 Üb	ersichtsfe	nster 🎾 Filterfens	ter 🔎			Hilfe
Filter X									
🔳 <u>F</u> ä	lig seit:	Zugewiesen an:		Bear	beiter:	💌 Kam	pagne:	Adressbezug:	
Alle		✓ Alle	-	Alle		- Alle		<ul> <li>Adresshierachie</li> </ul>	-
Art	Fällig am	Aktivität	Zugewie	Bearb	Kampagne	Adresse			Priorität
🗄 🍪	02.12.2013	Nachfassen nac			Nachbearbeitun	Ammann B	au GmbH,  ,	Maybachstraße 7, D-70469 Stu	👎 Nor
🕀 🍪	16.12.2013	Nachfassen nac			Nachbearbeitun	Ammann B	au GmbH, M	laria-Anna Brehmer, Maybachs	👎 Nor
- 🏀	31.01.20140	Nachfragen		Bernd	Nachbearbeitung	Ammann Bau	GmbH, Sonja	Ammann, Maybachstraße 7, D-704	🐰 Seh
1	/erknüpfungen								
									9
	Vertrie	bsprojekt 🌣							
	Computerverkau	if (Ammann Bau Gmb							
4									•
L									
Angez	eigt: 3	Eigene und Gruppen:	1 In	Bearbeit	ung: 0				

Bestätigen Sie mit OK.

Dem Softwareversand werden automatisch die neuen Adressen zugewiesen. Regelmäßig schaut jeder Mitarbeiter in seine Aktivitätenliste und arbeitet seine Schritte ab.

\*\*\*

## Optionen für Folgeaktivitäten

#### Priorität von Aktivitäten

Beim Bearbeiten einer Aktivität können Sie für den nächsten Arbeitsschritt eine Priorität vergeben. Dieser Schritt wird dann entsprechend gekennzeichnet.

Nä	chster Schritt Verknü	pfungen (0)	Bemerkur	verlauf			Brief
	Reaktion	Termin	Folgeaktiv	/ität	Folgebearbeiter		Termin
	[Andere]		[Manuell a	auswählen]			<u>T</u> ermin
	Möchte Präsenta	sofort	Präsentat	ion			
	Kein Interesse	sofort	Kein Inter	esse	!System!		Vertriebsprojekt
	Möchte Angebot	sofort	Angebot	erstellen			ver alebapi ojekt
	Beenden		Aus Kamp	agne entfe			
Prior	ität der Aktivität:			‼ Sehr hod	n	•	
Termin für die Folgeaktivität:				14.01.2015 0	9:00	•	ок
D 🗉	ie Folgeaktivität einem B	earbeiter zuo	dnen:	Andreas Fink		-	Abbrechen

#### Freie Auswahl von Folgeaktivitäten

Beim Bearbeiten einer Aktivität haben Sie die Möglichkeit, manuell eine beliebige Folgeaktivität aus der Kampagne zu wählen.

Nä	ichster Schritt 📃	/erknüpfungen (1)	Bemerkung Verlauf	
	Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Folgebearbeiter
	[Andere]		[Manuell auswählen]	
	Kauf	sofort	Rechnungsstellung	
	Absage	3WT	Ende der Kampagne	!System!
	Wiederholen	(1/3)		
	Beenden		Aus Kampagne entfer	
	~~~			

• Wählen Sie hier die Option »[Andere]«.

3 Folgeaktivität wählen (Nachbearbeitung Angebot)			
Bitte wählen Sie eine Folgeaktivität aus und legen Sie die Ausführungszeit fest:			
		Name	Beschreibung
	8		
Nachfassen nach Angebot		Nachfassen nach Angebot	Nachfassen bei Interessent
✓ Telefon		Nachfragen	Mit Kunde klären, ob Angebo
8		Rechnungsstellung	Rechnung erstellen und dana
		Ende der Kampagne	
	2	Ware versenden	Ware an Kundenadresse sen
Nachfragen Telefon Sofot Sofot Sofot Sonstige Sonstige Sonstige Sonstige Sonstige			
			OK Abbreten

#### Es öffnet sich eine Auswahl.

Sie können die Folgeaktivität

- entweder aus der grafischen Darstellung
- oder aus der Liste

auswählen.

Am unteren Rand des Dialoges bestimmen Sie unter »Ausführungszeit« die Fälligkeit der Aktivität.

Außerdem können Sie das Aussehen dieses Dialoges ändern und die Liste der Folgeaktivitäten ein-/ausblenden bzw. den Dialog umgruppieren. Dazu dienen die Schaltflächen oben rechts.



Folgeaktivitäten lassen sich auch Gruppen zuweisen (Alle Versionen)

Innerhalb einer Kampagne können Folgeaktivitäten nicht nur Einzelpersonen, sondern auch Gruppen zugewiesen werden. Jedes Mitglied der ausgewählten Gruppe kann die Aktivität bearbeiten.

🗞 Aktivität bearbeiten (Nachbearbeitung Angeb	ot: Nachfassen nach Angebot) 후 🗙
🄗 🗛 Ammann Bau GmbH, Sonja Ammann, Maybachstr	raße 7, D-70469 Stuttgart Gehe zu
Beschreibung der Aktivität:	
Nachfassen bei Interessent	Anrufen
	E-Mail
Nächster Schritt Verknüpfungen (0) Bemerkun	g Verlauf Brief
Reaktion Termin Folgeaktiv	vität Folgebearbeiter Termin
[Andere] [Manuell a	uswählen]
erbittet Bedenkzeit 7WT Nachfrage	n Nachricht
Kauf sofort Rechnung	sstellung Vertriebsprojekt
Priorität der Aktivität:	14 Normal
Termin für die Folgeaktivität:	21.01.2014.07:23 V
Die Folgeaktivität einem Bearbeiter zuordnen:	× Abbrechen
	Name
In Bearbeitung: Bernd	
	(+) Typ: Benutzer
	Typ: Gruppe
	Alle
	Distribution
	Management
	Marketing
	Marketing Zentrale
	Qualitätsmanagement
	Service
	Technik
	ОК
	×:

Verknüpfungen mit Kontakten, Zusatzdaten usw.

Beim Bearbeiten einer Aktivität können auch Verknüpfungen zu Adressen, Kontakten usw. angelegt werden.

- Wechseln Sie in der Aktivitätsbearbeitung in die Registerkarte »Verknüpfungen«.
- Klicken Sie den Listenpfeil der Schaltfläche »Adressen hinzufügen« an.
- Ihnen werden verschiedene aktuelle Datensätze zur Verknüpfung angeboten. Wollen Sie mit anderen Datensätzen verknüpfen, können Sie diesen Dialog offen lassen und im Hintergrund zum fraglichen Datensatz wechseln, um ihn anschließend zu verknüpfen.
- Klicken Sie in der Auswahlliste einen Datensatz an, wird eine Verknüpfung in der Aktivität hinterlegt. Diese Verknüpfung ist auch für Folgebearbeiter sichtbar.

Nachtelefonieren       Anrufen         E-Mal       E-Mal         Bischeter Schritt       Verknüpfungen (1)       Variablen       Bemerkung       Verlauf         Bischeter Schritt       Verknüpfungen (1)       Variablen       Bemerkung       Verlauf       Brief         Bischeter Schritt       Verknüpfungen (1)       Variablen       Bemerkung       Verlauf       Brief         Bischeter Schritt       Verknüpfungen (1)       Wariablen       Bemerkung       Verlauf       Brief         Bischeter Schritt       Verknüpfungen (1)       Wariablen       Bemerkung       Verlauf       Brief         Bischeter Schritt       Kontakte: EA 09/18/2014 14:33:25 Bernd       Termin       Nachricht.       Vertriebsprojet         Geräte: Acer Extensa NOBO129       Service       Service       Vertriebsprojekt       Vertriebsprojekt         Sisconiar- Altivität: Nachtelefonieren Mailingaktio       Datei-Ablage       Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH,       Seminar- Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar- Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl       OK       OK	Seschi	ichelle Co. KG, Karl Heinz Kröning, Eulenweg 152, D-76887 Sandbühlerhof eibung der Aktivität:	Gehe zu
Nachster Schritt       Verkrüpfungen (1)       Variablen       Bemerkung       Verlauf       Brief         Adressen hinzufügen       © Gehe zu       Umbenennen       © Entfernen       Termin         Adressen: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am H       ©       Entfernen       Nachricht.         Variablen       Cusatzdaten: Zusatzdaten (1)       ©       Geräte: Acer Extensa NOB0129       Service         Vertriebsprojekt       Service       Vertriebsprojekt       Seminar-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio       Datei-Ablage         Seminar-Algebot: cobra Systemverwalter-Schulung /       Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl       OK	Nach	xelefonieren	Anrufen E-Mail
Adressen: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am H         Adressen: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am H         Kontakte: EA 09/18/2014 14:33:25 Bernd         Zusatzdaten: Zusatzdaten (1)         Geräte: Acer Extensa NOBO129         Service         Vertriebsprojekt         Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio         Datei-Ablage         Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl	Näc	ster Schritt Verknüpfungen (1) Variablen Bemerkung Verlauf	Brief
Kontakte: EA 09/18/2014 14:33:25 Bernd         Zusatzdaten: Zusatzdaten (1)         Geräte: Acer Extensa NOB0129         Service         Vertriebsprojekt         Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio         Datei-Ablage         Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl	8	Adressen: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am H	. Termin
Vertriebsproje         Zusatzdaten: Zusatzdaten (1)         Geräte: Acer Extensa NOBO129         Service         Vertriebsprojekt         Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio         Datei-Ablage         Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl		Kontakte: FA 09/18/2014 14:33:25 Bernd	Nachricht
Construction: Losatzbatch (L) Geräte: Acer Extensa NOBO129 Service Vertriebsprojekt Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio Datei-Ablage Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH, Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung / Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl		Zusatzdaten: Zusatzdaten (1)	Vertriebsprojekt
Service         Vertriebsprojekt         Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio         Datei-Ablage         Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl		Geräte: Acer Extensa NOB0129	
Vertriebsprojekt         Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio         Datei-Ablage         Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl		Service	
Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio         Datei-Ablage         Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl	8	Vertriebsprojekt	
Datei-Ablage         Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl	8	Kampagnen-Aktivität: Nachtelefonieren Mailingaktio	
Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba         Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl		Datei-Ablage	
Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,         Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl KI		Seminar-Ort: Stuttgart / Ammann Bau GmbH, , Mayba	
Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /         Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl		Seminar-Raum: Z15 / Stuttgart / Ammann Bau GmbH,	
Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl		Seminar-Angebot: cobra Systemverwalter-Schulung /	
ОК		Seminar-Teilnehmer: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Kl	
OK	-		
			OK

Gehe zu..... Sie wechseln zum ausgewählten Datensatz.

Umbenennen...... Sie können der Verknüpfung einen anderen Namen geben. Satt einer Adresse kann als Verknüpfung auf diese Weise auch »Lieferant«, »Partner« usw. angegeben werden.

Entfernen ...... Sie löschen die markierte Verknüpfung.

🗞 Aktivität bearbeiten (Akquise Mailingaktion: Nachtelefonieren Mailingaktion)	7 X
Schelle Co. KG, Karl Heinz Kröning, Eulenweg 152, D-76887 Sandbühlerhof	Gehe zu
Beschreibung der Aktivität:	
Nachtelefonieren	Anrufen
	E-Mail
Nächster Schritt Verknüpfungen (5) Variablen Bemerkung Verlauf	Brief
🖀 Adressen hinzufügen 👻 🔊 Gehe zu 🛛 🍓 Umbenennen 🛛 🔯 Entfernen	Termin
Brief an den Interessenten	
Geräteliste	Nachricht
Partner 1: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D-79871 Eisenbach	Vertriebsprojekt
Partner 2: Ammerberg, Rolf Ammerberg, Wallgutstraße 94, D-78462 Konstanz	
Serviceangebot: Acer Extensa NOBO129	

\*\*\*

Es wurde notiert, dass beim Interessenten nachgefasst werden soll, ob das Produkt ihn überzeugt hat.

Näch	ster Schritt Verknüpft	ungen (0) V	ariablen Bemerkung	/erlauf	<u>T</u> ermin
	Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Folgebearbeiter	Nachricht
	[Andere]	26.02.201	Kunden aus Kampagne	!System!	
	Warten	1W	Nachakquise Infomaterial	<vertrieb></vertrieb>	
Termin	für die Folgeaktivität:		05.03.2010 00:00	•	ОК
🔲 Die	Folgeaktivität einem Bea	rbeiter zuordn	en: Bernd Schlegel	*	Abbrechen
In Bearb	eitung: Bernd				

• Klicken Sie die Reaktion der Gegenseite an.

Über die Reaktion »Andere« gehen Sie direkt in die Kampagnen-Planung zurück und können dort noch während des Kontaktes eine weitere Folgeaktivität aussuchen, falls die Gegenseite andere Wünsche als erwartet äußert.

Mit der Option »Folgeaktivität mir zuordnen« können Sie bei Aktivitäten, die Gruppen zugewiesen sind, deren Mitglied sie sind, sicherstellen, dass die Folgeaktivität Ihnen zugewiesen wird. Dies ist sinnvoll, wenn es sich beispielsweise um einen Ihnen vertrauten Kunden handelt.

Sie können Verknüpfungen auf die verschiedensten Datentabellen der Datenbank anlegen. Klicken Sie die Schaltfläche »Adressen hinzufügen« an, um eine Auswahl zu öffnen.



Während Sie in diesem Dialog arbeiten, können Sie gleichzeitig auch in cobra weiterarbeiten. Wenn Sie also eine Verknüpfung in diesem Dialog anklicken, wird im Hintergrund der entsprechende Datensatz aufgerufen und angezeigt. Wollen Sie eine Verknüpfung auf ein Gerät anlegen, können Sie im Hintergrund in cobra zum entsprechenden Datensatz wechseln, ohne die Aktivität erst schließen zu müssen.

Seminar / Teilnehme	r Ort / Raum			
Seminar-Angebot	🔀 Datensätze: 12 📑 划 🎽	Kein Fil	ter aktiv 🍃 Filterliste 🕶 🦻 📓	<b>\$</b>
Seminar-Beginn 🔺	Seminar-Thema	Anzahl Tage	Dozent	Seminar-Raum
02.08.2011	cobra Anfänger-Schulung		1 Pages & Edelmann Inc., Werner Baumeister	Z15 / Stuttgart / Ammann B
04.08.2011	cobra Systemverwalter-Schulung		2 Pages & Edelmann Inc., Werner Baumeister	Z15 / Stuttgart / Ammann B
08.08.2011	cobra Anfänger-Schulung		1 Pages & Edelmann Inc., Werner Baumeister	Z17 / Stuttgart / Ammann B
09.08.2011	cobra Sy			
15.08.2011	cobra Sy 🎦 Aktivität bearbeiten	(Akquise Mailinga	ktion: Nachtelefonieren Mailingaktion)	7 X
05.09.2011	cobra Ar   i Ambrock GmbH, Uw	e-Peter Brandau, St	taufener Str. 3	Gehe zu
06.09.2011	cobra Sy			
12.09.2011	cobra Ar			
12.09.2011	cobra Sy Nachtelefonieren gem. M	ailingaktion 09/2008	3	Anrufen
03.10.2011	cobra Ar			E Mail
05.10.2011	cobra Sy			C-Indii
08.11.2011	cobra Sy			Brief
	Nächster Schritt Ver	knüpfungen (2)	Variablen Bemerkung Verlauf	Termin
	🔏 Adressen hinzufüg	jen 👻 🔊 Gehe i	zu 🛛 🖚 Umbenennen 🛛 🔞 Entfernen	Nachricht
	Seminar-Angebot (JP.8)			
Cominen Teilecher	Service (ID 665)			
o Seminar-Teimenni	Zusatzdaten (ID 1)			
Teilnehmer				
Arenzhain Orgelbau AG,Ge	erter Aqu			
Betriebsgesellschaft mbH,1	homas Ja			
Architektenpartnerschaft,	Raymond			OK
Dienelt & Grütz & Co. KG,B	urghardt \			Abbrechen
Bekleidungshaus Heiss, Ant	onia Giova			
Altenkirchen EDV GmbH,Ka	rl Klonen,/ In Bearbeitung: Bernd			

Haben Sie Variablen definiert, werden Ihnen diese in einer eigenen Registerkarte angeboten.

Nächster Schritt Verknüpf	ungen (0)	Variablen	Bemer	kung Verlauf
Variable	Wert			Beschreibung:
Kategorie: Allgemein				Tragen Sie den geplanten
Anzahl Lizenzen			12	Abschlusstermin ein.
🖃 Kategorie: Projektzeitraum				
Projektende				
Projektbeginn				
🖃 Kategorie: Software				
Workstations				
				-

- Sie wählen Ihre Angaben in den Variablen-Auswahllisten aus. Ist ein Variable eingabepflichtig, muss dort etwas ausgewählt werden. Es kann sein, dass für jede Aktivität andere Variablen definiert sind oder dass Variablen schreibgeschützt dargestellt werden, so dass Sie sie nur lesen, aber nicht ändern können.
- In der Registerkarte »Bemerkung« hinterlegen Sie entsprechende Kommentare.
- In der Registerkarte »Verlauf« schließlich werden die einzelnen Schritte, welche die Adresse in der Kampagne bisher durchlaufen hat, aufgelistet.

### In einer Kampagne recherchieren

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

In Kampagn	e recherchieren	7 X
Kampagne: Aktivität:	Inbound   Versand Produkt	OK Abbrechen
	Adressen, die diese Aktivität bereits durchlaufen ebenfalls recherchieren	haben,

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 und Versionsstände informiert. Eine Adresse kann gleichzeitig beliebig vielen Kampagnen angehören.

\*\*\*

#### Kampagne auswerten

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Kampagnenauswertung:

1. Erteilen Sie den Befehl »Daten: Auswertungen: Kampagnen«.



2. Zum Auswerten von Kampagnen können Sie sich eigene Berichte erstellen.

# Vertriebsprojekte

Das Vertriebsmodul unterstützt Sie bei der individuellen Kundenbetreuung. Während das Kampagnenmanagement dazu dient, einen Workflow mit mehreren Mitarbeitern für eine Vielzahl von Adressen zu definieren, hat das Vertriebsmodul eine andere Stoßrichtung: Es verwaltet individuelle Angebote an einzelne Interessenten oder Kunden und erfasst hierzu detaillierte Angaben sowohl zum Angebot als auch zum Stand des Projektes. Außerdem erlaubt es eine klare Umsatzprognose und erinnert in Zusammenarbeit mit dem cobra Terminmanager an den nächsten Arbeitsschritt.



Mit dem Vertriebsmodul verwalten einzelne Mitarbeiter also ihre eigenen Vertriebsaktivitäten, während das Kampagnenmanagement einer Vielzahl von Mitarbeitern klar definierte und standardisierte Arbeitsschritte im Rahmen einer Aktion zuweist.

Im Prinzip handelt es sich darum, dass Sie zu jeder einzelnen gespeicherten Adresse all Ihre Verkaufsbemühungen exakt dokumentieren können. Sie hinterlegen also die Information »Ich versuche, der Firma Y den Artikel Z zu verkaufen – meine Erfolgsaussichten liegen bei 75 % – erinnere mich an diesem und jenem Termin daran, bei Firma Y nachzufragen«. Zusätzlich zu diesen Informationen hinterlegen Sie im Vertriebsprojekt weitere Angaben etwa über beteiligte Partner. Daraus können Sie Auswertungen erstellen, die Ihnen einen genauen Überblick über den Erfolg Ihrer Aktivitäten gewähren.

Das Modul gliedert sich in

- Vertriebsprojekte erfassen und bearbeiten
- Vertriebsprojekte verwalten
- Einstellungen (für Systemverwalter, daher im Systemverwalter-Handbuch beschrieben)

Vert	riebsprojekte							– 🗆 X
Ziehen	Sie eine Spalten	überschrift in die	esen Bereich, um	nach dieser zu	gruppieren			Vertriebsprojekte
	Name 🔺	Vertriebs-P	Adresse	Status	Geplanter U	Wahrscheinl	Erwarteter U	Verfüghare Listen:
🗄 🗔	ABC Nachhil	Erstgespräch	ABC Nachhil	In Bearbeit	4.237,90 €	10 %	423,79 € 🔺	
🕀 👘	ABC Nachhil	Abschlussv	ABC Nachhil	Gewonnen	1.588,95€	100 %	1.588,95€	
🕀 👘	ABC Nachhil	Abschlussv	ABC Nachhil	Gewonnen	467,95€	100 %	467,95€	Finstellungen:
🗄 🦾	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	1.850,00 €	100 %	1.850,00€	
🗄 👘	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	1.020,00 €	100 %	1.020,00€	â
🗄 👘	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	460,00€	100 %	460,00€	Zeitintervall
🗄 🦾	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	35,00 €	100 %	35,00 €	
🗄 🦾	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	110,00€	100 %	110,00€	Feld: 🔻
🕀 📩	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	552,90 €	100 %	552,90 €	
🕀 👘	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	1.862,00 €	100 %	1.862,00 €	Filler: Nachste + 4 - Tage +
🕀 📩	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	1.200,00€	100 %	1.200,00€	
🗄 👘	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	200,00 €	100 %	200,00€	
🕀 👘	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	1.150,00 €	100 %	1.150,00€	
🕀 📩	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	700,00€	100 %	700,00€	
🗄 👘	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	550,00€	100 %	550,00€	<i>C</i> .
🗄 👘	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	1.100,00€	100 %	1.100,00€	Eigenschaften ^
E 📩	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	45,00 €	100 %	45,00 €	Adrosobozugi
H 📩	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	160,00 €	100 %	160,00€	Adressbezug.
±	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	550,00 €	100 %	550,00€	Priorität: 👻
🗄 👘	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	1.550,00 €	100 %	1.550,00€	Phase:
E 📩	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	740,00€	100 %	740,00€	
E 📩	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	80,00€	100 %	80,00€	Prognose:
E 📩	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	740,00€	100 %	740,00€	Kontakte: Nur mit offenen Kontakten
🕀 👘	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	900,00€	100 %	900,00€	Status: In Bearbeitung
🗄 🦾	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	1.100,00 €	100 %	1.100,00€	
E 📩	B2B Room C	Abschlussv	B2B Room C	Gewonnen	700,00€	100 %	700,00€	Gewonnen
E 📩	B2B Room C	Abschlussv	B2B Room C	Gewonnen	1.900,00€	100 %	1.900,00€	Verloren
m 🐣	POP Doom C	Abachlunau	P2P Doom C	Cowonnon	1 700 00 F	100.9/	1 700 00 F	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	75				115.965,6		79.703,57€	Ausführen Drucken
	Hilfe							Beenden

# Ein Vertriebsprojekt anlegen und bearbeiten

Ein Vertriebsprojekt beschreibt eine einzelne Aufgabe (etwa den Versuch, einem bestimmten Kunden ein bestimmtes Produkt und/oder eine bestimmte Dienstleistung zu verkaufen) und ordnet dieser Aufgabe verschiedene Aktivitäten und ggf. auch Adressen anderer Beteiligter zu. Dazu enthält ein solches Projekt u. a. den Namen des Bearbeiters, die Adresse des Angesprochenen sowie eine Vielzahl an vertrieblichen Informationen.



Es ist eine Überlegung wert, Vertriebsprojekte nur zu Hauptadressen anzulegen. Damit sind sie auch beim Wechsel oder Ausscheiden des Ansprechpartners weiterhin richtig zugeordnet.

Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Vertriebsprojekte: Neu«.

1		_				
Security-Lösung A	Altenkirchen		Geplanter Umsat	z:		86.545,25€
Altenkirchen EDV	GmbH, Karl	- 🔍	Vertriebs-Phase:	In	teressent	
Bernd Schlegel		-	<u>W</u> ahrscheinlichke	eit:		50%
A-Lead		-	Erwarteter Umsa	atz:		43.272,63€
Anzeige		•	Priorität:	No	ormal	•
02.02.2015		-	Projekt-Start:	01	1.05.2015	-
In Bearbeitung			Geplanter-Absch	luss: 31	1.05.2015	-
		•	Prognose:	In	Forecast berüc	ksichtigen -
31.05.2015		-				
takte Bemerkung	Beteiligte	Adresse	n Log			
	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis	<u>N</u> eu *
Computer Desktop	121,00	Stück	625,00€	0,00 %	75.625,00 €	Bearbeiten
	Kürzel		Einzelp	reis		Entformon
mputer Desktop	PC1				625,00€	Lindemen
n	121,00	Stück	95,00€	5,00 %	10.920,25€	Nach <u>o</u> ben
						Nach <u>u</u> nten
					86.545,25€	Ausgabe
	Security-Lösung / Altenkirchen EDV Bernd Schlegel A-Lead Anzeige 02.02.2015 In Bearbeitung 31.05.2015 takte Bemerkung Computer Desktop m	Security-Lösung Alterkirchen Altenkirchen EDV GmbH, Karl Bernd Schlegel A-Lead Anzeige 02.02.2015 In Bearbeitung 31.05.2015 takte Bemerkung Beteiligte Computer Desktop PC1 in 121,00	Security-Lösung Altenkirchen Altenkirchen EDV GmbH, Karl Bernd Schlegel A-Lead A-L	Security-Lösung Altenkirchen     Geplanter Umsat       Altenkirchen EDV GmbH, Karl <ul> <li>Yertriebs-Phase:</li> <li>Bernd Schlegel</li> <li>Wahrscheinlichke</li> <li>A-Lead</li> <li>Erwarteter Umsat</li> <li>Anzeige</li> <li>Projekt-Start:</li> <li>In Bearbeitung</li> <li>Geplanter-Absch</li> <li>Yerginose:</li> <li>31.05.2015</li> <li>Progence:</li> <li>Stock</li> <li>625,00 €</li> <li>Kürzel</li> <li>Einzelp</li> <li>m</li> <li>121,00</li> <li>Stück</li> <li>95,00 €</li> </ul>	Security-Lösung Altenkirchen       Geplanter Umsatz:         Altenkirchen EDV GmbH, Karl	Security-Lösung Altenkirchen       Geplanter Umsatz:         Altenkirchen EDV GmbH, Karl

# Projektinformationen

Ein Systemverwalter kann Felder aus diesem Dialog entfernen oder neue Felder hinzufügen. Daher ist Ihr Dialog eventuell anders aufgebaut. Name...... Geben Sie dem Vertriebsprojekt einen Namen (z. B. »Update«). Der Name beschreibt das Projekt in kurzen Worten. Jedes Projekt muss einen Namen erhalten. Adresse ...... Der Kunde, an den etwas verkauft werden soll, wird hier als Adresse geführt. Pro Vertriebsprojekt kann jeweils nur eine Adresse als Kunde angegeben werden. Zu jeder Adresse lassen sich aber beliebig viele Vertriebsprojekte definieren. Ihnen wird die aktive Adresse vorgeschlagen. Adresse Kontextmenü Ein Klick direkt auf das Symbol rechts neben der Adressanzeige suchen öffnen öffnet ein Suchfenster. Hier können Sie eine andere Adresse auswählen.

Symbol	Firma	Nachname	Vorname	Straße	Ort
-					
٢	Altenkirche	Klonen	Karl	Am Hochkr	Eisenbach
9	Bildhauer Skirde	Lettau	Ulrike	Adelheidweg	Haselrain
۹	Stahlhofer's	Kyperna	Maria Elena	Carsten-Nieb	Neuhof
9	Chiemsee Re	Peter	н. ј.	Am Alten Sp	Kablow
٩	Stammler &	Hertel	Svenol	Domgasse 100	Aidhausen
٩	Willaredt OHG	Gabel	Bogdan	Dompfaffen	Grassau
٩	Ferd. Sengel	Ehrt	к.	Am Schießsta	Frickenhausen
٩	Buchhandlun	Sengerhoff	Susanne	Christoph-vo	Johannisthal
٩	ZEQ AG	Hörner	Kurt	Erlenweg 10	Rottmersleben
9	Kamine Meim	Kniel	Bernd-Ludwig	Auwiesenwe	Niedermuschütz
٩	YOZ KG	Heinig	Frederik	Cheibenhölzli	Zeiningen
٩	Porzellan Brust			Am Forstack	Eggenfelden
٩	NPH & Co. KG	Eisgruber	Reiner	Am Kämpche	Herfingerhof
٩	Druckhaus M	Justinek	Diethardt	Brühl, Gewan	Grischow
٩	DUW KG	Faak	Josef Uwe	Auf dem Alm	Templin
٩	Bantel Inc.	Lubitz	Harald	Bliesweg 123	Tolkmitz
٩	ZDM AG	Bausback	Ariel	August-Erbsc	Däbritz
۲	Wisniewski's	Würth	Andreas	Eichhorster	Fehring

- In diesem Fenster suchen Sie in den beiden Feldern, durch welche die Adresse im Vertriebsprojekt angezeigt wird. Geben Sie den Suchbegriff ein. Sie können Eingaben in beiden Feldern kombinieren, um z. B. in einer bestimmten Firma einen bestimmten Ansprechpartner zu finden. Sie können bei der Suche der Suche das Sternchen \* als Joker verwenden.
   \*bel findet Abel, Werft Strobel, \*bel\* findet Abel, Abele, Beleuchtung, Müllers Möbelhaus usw.
- Klicken Sie auf »Suchen«.
- Klicken Sie in den Suchergebnissen die gewünschte Adresse an.
- Bestätigen Sie mit »OK«. Im Vertriebsprojekt ist jetzt diese Adresse eingetragen.

Ein Klick auf den Listenpfeil rechts neben der Lupe öffnet ein Suchfenster.

Auswählen – Öffnet die gerade beschriebene Adresssuche.

Gehe zu – Springt in der Adresstabelle zur ausgewählten Adresse.

Anrufen – Ruft die Nummer der angegebenen Adresse an, sofern die Telefonie installiert ist.

Brief schreiben – Öffnet die in den Systemeinstellungen festgelegte Textverarbeitung und trägt dort ggf. die Adresse ein.

E-Mail – Öffnet das in Systemeinstellungen festgelegte E-Mail-Programm und trägt dort ggf. die E-Mail-Adresse ein.



	Termin vereinbaren – Öffnet den Terminkalender und bietet einen neuen Termin an, der mit den Adressdaten vorbelegt ist.
Bearbeiter	Sind Sie einfacher <i>Benutzer</i> , ist Ihr Name hier bereits eingetra- gen, und Sie können nichts ändern.
	Sind Sie <i>Systemverwalter</i> , werden Ihnen hier sämtliche Benut- zer von cobra angeboten. So können Sie einem Vertriebsprojekt einen anderen Benutzer als Bearbeiter zuweisen.
Klassifizierung	Sie gibt die Qualität des Leads an. Dieses Feld hat keine Aus- wirkungen auf andere Felder.
Lead-Quelle	Die Lead-Quelle gibt an, wie der Kontakt, der zu diesem Pro- jekt führte, erstmals zustande kam.
Geplanter Umsatz	Dieser Wert gibt an, wie viel Umsatz generiert wird, falls das Projekt tatsächlich voll umfänglich zum Erfolg führt. Dieser Wert wird automatisch aus der Summe aller im unteren Bereich

des Dialoges eingetragenen Positionen gebildet.

#### Vertriebs-Phase/Wahrscheinlichkeit/Erwarteter Umsatz

Vertriebsphasen geben die Wahrscheinlichkeit für das Gelingen eines Projektes an.

Vertriebs-Phase: Interessent

Diese Phasen werden vom Verwalter in der Konfiguration hinterlegt. Wählen Sie eine Phase über die Schaltflächen rechts des Feldes.

Jeder Phase ist eine bestimmte Wahrscheinlichkeit zugeordnet. Sie können die Wahrscheinlichkeit einer Phase aber manuell ändern.

Aus dieser Wahrscheinlichkeit und dem Wert der erfassten Positionen errechnet das Programm den erwarteten Umsatz.

Priorität ...... Beschreibt die Wichtigkeit des Projektes. Es gibt vorgegebene Prioritäten, aus denen Sie auswählen können.

#### Details

Erfasst am...... Gibt das Datum an, an dem das Vertriebsprojekt angelegt wurde. Status ...... Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld, um einen der möglichen Werte auszuwählen.

Vertriebsprojekt Status ändern	Ŧ	х
Bitte wählen Sie den Status des Projekts aus. Gewonnene und verlore Vertriebsprojekte können nicht mehr geändert werden.	ne	
💿 In Bearbeitung		
<u> <u> Gewonnen</u>: Das Vertriebsprojekt ist erfolgreich abgeschlossen </u>		
Verloren: Das Vertriebsprojekt wurde nicht erfolgreich abgesch	losse	en
Ursache G/V: Dienstleistung		
OK Abbre	cher	

In Bearbeitung – Dieses ist der Ausgangszustand eines neuen Projektes. Dieser Zustand wird vom Programm beibehalten, bis Sie einen anderen Zustand auswählen. Im Bearbeitungszustand können Sie alle Projekteigenschaften verändern.

Gewonnen – Wurde das Projekt erfolgreich abgeschlossen, setzen Sie es auf diesen Status. Damit wird das Projekt auf eine Wahrscheinlichkeit von 100 % gesetzt und gegen Veränderung gesperrt.

Verloren – Ist das Projekt gescheitert, setzen Sie es auf diesen Status. Damit wird das Projekt auf eine Wahrscheinlichkeit von 0 % gesetzt und gegen Veränderung gesperrt.

Sowohl für gewonnene als auch für verlorene Projekte lässt sich in diesem Dialog eine »Ursache G/V« für den Gewinn oder Verlust angeben.



Sowohl gewonnene als auch verlorene Projekte sind gegen Veränderungen gesperrt. Sie können dann nur noch die Felder »Ursache G/V«, »Abgeschlossen am« und »Prognose« ändern.

Ein Verwalter kann ein Projekt wieder auf den Status »In Bearbeitung« zurücksetzen. Erst in diesem Status lässt sich das Projekt wieder bearbeiten.

- Ursache G/V ...... Dies ist die Ursache für den Gewinn oder Verlust eines Projektes [vergleiche das Feld »Status«]. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn dem Projekt der Status »Gewonnen« oder »Verloren« zugewiesen wurde.
- Abgeschlossen am..... Diese Auswahl wird zugänglich, wenn der Status des Projektes auf »gewonnen« oder »verloren« gesetzt wurde. Hier tragen Sie das tatsächliche Abschlussdatum ein.
- Projekt-Start ...... Wählen Sie den Zeitrahmen, in dem das Projekt abgewickelt werden soll.

Projekt-Start:	01.05.2015	•
Geplanter-Abschluss:	31.05.2015	-
Prognose:	In Forecast berücksichtigen	-

Haben Sie etwa ein Bauprojekt vereinbart, ist dies der Zeitraum, in dem die eigentlichen Baumaßnahmen durchgeführt werden sollen.

Geplanter Abschluss

Sie müssen hier keinen Termin eintragen. Wollen Sie es dennoch tun, klicken Sie das Kästchen an. Über den Listenpfeil öffnen Sie einen Kalender, in dem Sie das Datum aussuchen können. Ist das Projekt durch Gewinn oder Verlust abgeschlossen, wird diese Auswahl unzugänglich.

Prognose ...... Sie können ein Projekt in den Forecast aufnehmen. Damit erscheinen seine Umsatzwerte in den Auswertungen. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn ein »Geplanter Abschluss« angegeben wurde.

#### Registerkarten

#### Kontakte

Tragen Sie hier alle Kontakte, die mit diesem Projekt in Zusammenhang stehen, ein. Zu einem Vertriebsprojekt können beliebig viele Kontakte erfasst werden.

Geplantes Datum         Erfasst von         Dokument         Bemerkung         Adressbezug         Neu         v           Offen	L	Positionen Kontakt	Bemerkung	Beteiligte Adre	essen Log		
Offen     Bearbeiten     December 2011     December 2011     December 2011     December 2011       Øfen     S 06.07.2015     Bernd     -     Nachbesprechung     Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3     Bearbeiten       & 06.01.2015     Bernd     -     Treffen auf der Messe für     Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3     Entfermen       & 06.01.2015     Bernd     -     Treffen auf der Messe für     Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3       & 31.01.2015     Bernd     Vorhanden     Angebot für eine Security     Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3		Genlantes Datum	Frfasst von	Dokument	Remerkung	Adreeshezura	Neu
Bernd       -       Nachibesprechung       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3       IBearbeiten         Abgeschlossen       -       Treffen auf der Messe für       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3       Entfernen         B 06.01.2015       Bernd       -       Treffen auf der Messe für       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3       Entfernen         B 31.01.2015       Bernd       Vorhanden       Angebot für eine Security       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3       Aktualsieren		Offen	Endbot Von	Donament	Senierrang	harcooccug	
Augeschnosen       -       Treffen auf der Messe für       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3         30 56.01.2015       Bernd       -       Treffen auf der Messe für       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3         31.01.2015       Bernd       Vorhanden       Angebot für eine Security       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3         Aktualisieren       Angebot für eine Security       Altenkirchen EDV GnbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3		8 06.07.2015	Bernd	-	Nachbesprechung	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3	Bearbeiten
Dokument		<b>8</b> 06.01.2015 <b>31.01.2015</b>	Bernd Bernd	- Vorhanden	Treffen auf der Messe für Angebot für eine Security	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3 Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 3	Aktualisieren Dokument

 Mit »Neu« öffnen Sie das Kontaktfenster, in dem Sie den Kontakt erfassen und um einige Informationen zum Vertriebsprojekt ergänzen.

👃 Kontakt: Altenkirche	n EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreu	z 35, D 79871 Eisenbach	- 🗆 X
Art:	Erstellt am:	Erstellt von:	
🙎 Persönlich	· 31.01.2015	👻 🎎 Bernd Schlegel	*
Gruppe:	Geändert am:	Geändert von:	
🏷 (Öffentlich)	▼	•	
Nachbesprechung		Aktivität	
		Projekttyp	
		Status	•
		Kontaktorund	
		Kontaktgrund	
Dokument		· · ·	
Dokument			
			S 📔 🕼
-			
Vertriebsprojekt			
Projekt:	Security-Lösung Altenkirchen		×
Geplantes Kontaktdat	um: 06.07.2015		Der Kontakt hat stattgefunden
_			
Tannia anatallar		alter av Advance	
rermin erstellen	Aurgabe erstellen	sene zu Adresse	
Hilfe			OK Abbrechen

Für Vertriebsprojekte gibt es eine Besonderheit: offene und abgeschlossene Kontakte. Die Einstellungen dafür treffen Sie beim Anlegen des Kontaktes.

Geplantes Kontaktdatum

Sie können Kontakte auch für die Zukunft planen. Dazu geben Sie beim Erstellen des Kontaktes an, zu welchem Termin dieser Kontakt stattfinden soll.

Dieser Kontakt wird im Vertriebsprojekt in der Registerkarte »Kontakte« in der Rubrik »Offen« geführt. Wird der Zeitpunkt, zu dem Sie den Kontakt herstellen wollten, überschritten, wird der Kontakt rot eingefärbt, um Sie daran zu erinnern.



Abgeschlossen ............. Stellen Sie den Kontakt dann her (oder erfassen Sie einen Kontakt aus der Vergangenheit), klicken Sie die Option »Der Kontakt hat stattgefunden« an. Damit wird der Kontakt unter die abgeschlossenen Kontakte eingereiht.

•_L		and all the same					Controllition					
Art:		rstellt am:				_	Pornd Schl	ogol				_
Cruppe:		09.02.2015 Seändert am				<b>_</b>	Geändert von:	egei			_	Ť
% (Öffentlich)		09.02.2015					Bernd					
(onenaidi)	· · · ·	05.02.2015					berna				_	-
Planung besprechen						-	Aktivität					
							Projekttyp					
							Status					
							Kontaktgrund					_
							-					
										8 13		
						•						
Dokument												
											0 4	0
												•
Vostrichoprojekt												
Drojekt	Cogurity Lögur	a Altopkircha	-									Ļ
PIOJEKC.	Security Losur	y Alterisi die									-	î
Geplantes Kontaktdatum:	05.02.2015							$-\mathbf{U}$	Der Kontal	t hat stattge	atund	er
								-				
Mandant & Projekt					_							
Mandant:					<ul> <li>Projekt:</li> </ul>							•
Telefonzeit: 0:00:00		÷ 이	Start	Stop	Arbeitszeit	:	0:00:00	\$	Fixkosten:			
Telefonkosten: 0.00					Arheitskos	ten:	0.00		Gesamtkosten:	0.00		
Teleformosdelli 0,00					- Dertakoa		0/00		acound030011	0,00	_	-
Termin erstellen	Aufo	abe ersteller	ı	Gehe	zu Adresse							

Diese Kontakte werden nicht nur im Vertriebsprojekt gespeichert, sondern tauchen zusätzlich auch in der »normalen« Kontakthistorie auf.

F	ositionen Kontakt	e Bemerkun	g Beteiligte A	Adressen Log		
	Geplantes Datum	Erfasst von	Dokument	Bemerkung	Adressbezug	Neu •
	Offen	Bernd	-	Nachbesprechung	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen,	Bearbeiten
	05.02.2015	Bernd	- Vorbanden	Planung besprechen	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen,	
	8 06.01.2015	Bernd	-	Treffen auf der Messe	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen,	Aktualisieren
						Dokument

Zusätzlich können Sie auch mit der Dokumentenverwaltung arbeiten. Ist einem Kontakt ein Dokument zugewiesen, können Sie dieses direkt aus der Registerkarte »Kontakte« öffnen, ohne erst den Kontakt selbst öffnen zu müssen.

- Klicken Sie den Kontakt an.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Dokument« an.

Das Dokument wird in der entsprechenden Anwendung geöffnet.

Dem Bearbeiten und Entfernen von Kontakten dienen sowohl die Schaltflächen als auch ein Kontextmenü. Um das zu öffnen, klicken Sie einen Kontakt mit der rechten Maustaste an.

#### Positionen

Diese Liste umfasst alle Positionen (z. B. Produkte und Dienstleistungen), die im Rahmen dieses Vertriebsprojektes verkauft werden sollen. Aus diesen Einträgen wird der geplante Umsatz oben in dieser Dialogbox berechnet.

- Um eine neue Position in das Vertriebsprojekt aufzunehmen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Durch Klick auf die Schaltfläche — öffnen Sie die Positionen, die Ihr Verwalter angelegt hat. Wählen Sie hier eine Position aus. Ändern Sie ggf. deren Namen oder Preis, dies hat keine Auswirkungen auf den Positionenstamm.
- Achten Sie darauf, die richtige Mengeneinheit auszuwählen.

🗊 Datensatz	bearbeiten (Vertriebsprojekte Positionen)	-		×
Kürzel:	BBL	🛒 Pos	sition auswäl	ılen
Name:	BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe			
Beschreibung:	Bild:			
Tasche mit wa genoppter Au	sserabweisender Sonderbeschichtung und Sentasche für zusätzliche Wasserflaschen			x
Menge:	150,00 Stück	•		
Einzelpreis:	95,00 €			
<u>R</u> abatt:	0,00%			
Gesamtpreis:	14.250,00 €			
Alternativ:	$\checkmark$			
Hilfe		<u>O</u> K	Abbred	hen

- Gibt es die benötigte Position nicht, muss sie in der Vertriebsprojekt-Konfiguration angelegt werden. Dies geschieht mit dem Befehl »Datei: Vertriebsprojekte« einrichten.
- Sie können die benötigte Position aber auch manuell erfassen. Tippen Sie einfach den Namen sowie Menge, Preis und einen eventuellen Rabatt ein. Das Feld für das Kürzel müssen Sie in diesem Fall leer lassen. Manuell erfasste Positionen werden nicht in den Positionenstamm aufgenommen.
- Bestätigen Sie die Auswahl, wird die Position in die Positionsliste dieses Vertriebsprojektes aufgenommen. Gleichzeitig werden die Umsatzzahlen entsprechend aktualisiert.

1	1	Shamani Endorgabal Walf					Ruburu	deadinitpreta	<u>Neu</u>
		Shomani redergaber won		100,00	Stück	625,00 €	0,00 %	62.500,00€	
									Bearbeiten
1	2	Bergona City-Bike Hamburg		30,00	Stück	840,00€	0,00 %	25.200,00€	Entfernen
1	3	BikeBags Gepäckträgertasche Standard		150,00	Stück	74,99€	0,00 %	(11.248,50 €)	Nach <u>o</u> ben
Gep	äck	trägertasche Standardausführung							Nach unten
1	4	BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe	$\checkmark$	150,00	Stück	95,00 €	0,00 %	(14.250,00 €)	Machunten
Tasc	che	mit wasserabweisender Sonderbeschichtung u	nd genoppter Auß	entasche für :	zusätzliche V	Vasserflaschen			
1	5	Stevel Cross-Rad CM X7		25,00	Stück	1.800,00 €	0,00 %	45.000,00 €	

- Mit der Schaltfläche »Bearbeiten« öffnen Sie eine markierte Position. Sie können dann in der Dialogbox »Position bearbeiten« alle Eigenschaften der Position verändern.
- Um eine Position zu löschen, markieren Sie sie und klicken dann auf »Entfernen«.
- Dem Bearbeiten und Entfernen von Positionen dient auch ein Kontextmenü.
- Mit »Nach oben« bzw. »Nach unten« ändern Sie die Reihenfolge der Positionen in der Liste.

### Alternativpositionen für Vertriebsprojekte

Sie können Alternativpositionen erfassen, um dem Kunden eine Auswahl zu geben. Alternativpositionen werden zwar in der Positionsübersicht mit allen Details einschließlich des Preises angezeigt, gehen aber nicht in Prognose und Forecast mit ein. Schreiben Sie ein Angebot, werden diese Positionen dort zwar aufgelistet, Fließen aber nicht in die Angebotssumme mit ein.

 Klicken Sie beim Erfassen der Position die Option »Alternativ« an, wenn es sich um eine Alternativposition handelt.

Im Dialog zum Bearbeiten einzelner Vertriebsprojekte können Sie Alternativen über die Spaltenauswahl einblenden.

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Positionen«.
- Klicken Sie hier einen Spaltenkopf mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt »Spaltenauswahl«.
- Ziehen Sie »Alternative« in die Spaltenköpfe, damit Alternativpositionen in der Übersicht als solche angezeigt werden.



Wird diese Spalte nicht eingeblendet, erkennen Sie Alternativpositionen immer noch daran, dass sie kursiv geschrieben werden.

Po	sition	en	Kontakte Bemerkung Beteiligte Adress	en Log							
N	ir.		Name	Alternative	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis	Neu	-
9	]	1	Shomani Federgabel Wolf		100,00	Stück	625,00€	0,00 %	62.500,00€	Bearbeiten.	
0	]	2	Bergona City-Bike Hamburg		30,00	Stück	840,00€	0,00 %	25.200,00€	Entfernen	
	]	<i>3</i>	BikeBags Gepäckträgertasche Standard	Image: A start of the start	150,00	Stück	74,99€	0,00 %	(11.248,50€)	Nach <u>o</u> ben	
0	] ]	4	BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe		150,00	Stück	95,00 €	0,00 %	(14.250,00 €)	Nach <u>u</u> nter	
9	1a:	sche 5	mit wasserabweisender Sonderbeschichtung un Stevel Cross-Rad CM X7	genoppter Aube	ntasche für 2 25,00	stück	1.800,00 €	0,00 %	45.000,00€		
									132.700,00€	Ausgabe	

• Wenn Sie jetzt ein Angebot schreiben, werden diese Alternativpositionen in das Angebot mit aufgenommen. Sie fließen aber nicht in die Gesamtsumme mit ein.

				28.	02.2016
Jos	/ Inc. ef Hödl				
Ma	ienstr. 83				
A-3	052 Innermanzing				
C-1					
Ser	r geenner Herr Hoal,				
her. Nac	lichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit	mit verbunder tetes Angebo	ne Interesse a t:	n unseren	Produkten.
her Nac	dichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit	mit verbunder tetes Angebo	ne Interesse a t: Angebotsnum	n unseren mer: 1602	Produkten. 228-1109
her Nac	dichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit . Artikel	mit verbunder tetes Angebo Menge	ne Interesse ar t: Angebotsnum Einzelpreis	n unseren mer: 1602 Rabatt	Produkten. 228-1109 Prei
her Nao Pos	dichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit . Artikel Shogumi Federgabel Wolf	mit verbunder tetes Angebo <b>Menge</b> 100,00 St.	ne Interesse ar t: Angebotsnum Einzelpreis 625,00 €	n unseren mer: 1602 Rabatt 0,00 %	Produkten. 228-1109 Prei: 62.500,004
her Nac Pos 1 2	dichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit . Artikel Shogumi Federgabel Wolf Bergona City-Bike Hamburg	mit verbunder tetes Angebo Menge 100,00 St. 30 St.	ne Interesse ar t: Angebotsnum Einzelpreis 625,00 € 840,00 €	n unseren mer: 1602 Rabatt 0,00 % 0,00 %	Produkten. 228-1109 Prei 62.500,00 25.200,00
her Nac Pos 1 2 3	dichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit . Artikel Shogumi Federgabel Wolf Bergona City-Bike Hamburg <i>BikeBags Gepäckträgertasche Standard</i>	mit verbunder tetes Angebo Menge 100,00 St. 30 St. 150,00 St.	ne Interesse ar t: Angebotsnum Einzelpreis 625,00 € 840,00 € 74,99 €	n unseren mer: 1602 Rabatt 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Produkten. 228-1109 Prei: 62.500,00 ( 25.200,00 ( (11.248,50 €
+ Pos 1 2 3 4	dichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit Artikel Shogumi Federgabel Wolf Bergona City-Bike Hamburg BikeBags Gepäckträgerlasche Standard BikeBags Gepäckträgerlasche Deluxe	mit verbunder tetes Angebo Menge 100,00 St. 30 St. 150,00 St. 150,00 St.	ne Interesse ar t: Angebotsnum Einzelpreis 625,00 € 840,00 € 74,99 € 95,00 €	n unseren mer: 1602 Rabatt 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Produkten. 228-1109 Prei 62.500,00 25.200,00 (11.248,50 € (14.250,00 €
her. Nac Pos 1 2 3 4 5	dichen Dank für Ihre Anfrage und das dar hfolgend finden Sie unser für Sie erarbeit Artikel Shogumi Federgabel Wolf Bergona City-Bike Hamburg BikeBags Gepäckträgertasche Standard BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe Stevel Cross-Rad CM X7	mit verbunder tetes Angebo 100,00 St. 30 St. 150,00 St. 25 St.	ne Interesse ar t: Angebotsnum Einzelpreis 625,00 € 840,00 € 74,99 € 95,00 € 1.800,00 €	mer: 1602 Rabatt 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 %	Produkten. 228-1109 Prei 62.500,00 25.200,00 (11.248,50 € (14.250,00 € 45.000,00

Sie können die Option »Alternativ« jederzeit wieder aus der Position entfernen. Danach taucht die Position in Angeboten und Prognosen auf.

### Positionen ausgeben

Sie können die Positionsliste und Kundeninformationen direkt an einen Brief in MS Word übergeben.

- Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Ausgabe« an.
- Wählen Sie aus, welche Formatvorlage Sie verwenden wollen.

Bitte w	ählen Sie eine Vorlage (Standard) aus:	
Angeb	ot in Deutsch	OK
Angeb	ot Neukunde	Abbrechen

 Bestätigen Sie mit »OK«, wird die markierte Vorlage im entsprechenden Textprogramm geöffnet. In den Text sind die Positionen ebenso wie die Empfängeradresse bereits eingetragen. Sie können den Brief natürlich noch bearbeiten, bevor Sie ihn drucken.

Ist das Programm entsprechend konfiguriert, wird das Angebot automatisch in der Dokumentenverwaltung abgelegt und anschließend ein Kontakt für das Vertriebsprojekt erstellt. Dieser Kontakt erscheint in der Registerkarte »Kontakte« des Vertriebsprojekts.

### Eigene Dokumentvorlagen für Ausgaben erstellen

Formatvorlagen für Ausgaben liegen im Systemverzeichnis Ihrer cobra-Installation in einem Unterverzeichnis \OFFERS.DOT. Sie können hier beliebig viele eigene Dokumentvorlagen hinterlegen.

Diese Dokumentvorlagen arbeiten mit Textmarken, die den Namen eines Datenbankfeldes tragen. Als Feldname kann sowohl der Userlevel-Name als auch der Logical Name eines Feldes verwendet werden. Zu jeder Textmarke wird ein korrespondierendes Feld in den Adressen gesucht. Wird ein entsprechendes Feld in den Adressen gefunden, wird dessen Inhalt in das Dokument eingetragen.

Wollen Sie ein Feld – beispielsweise »Nachname« – in einer Dokumentvorlage mehrfach benutzen (etwa in der Adresse und im Brieftext), müssen Sie einen kleinen Trick anwenden. MS Word erlaubt es nicht, mehrere gleichnamige Textmarken in einem Dokument unterzubringen. Sie können aber mit nachgestellten Unterstrichen \_ arbeiten. Geben Sie den Textmarken die Namen »Nachname«, »Nachname\_«, »Nachname\_«. In allen Fällen wird der Inhalt des Feldes »Nachname« in das Dokument aufgenommen.

Textmarke	$\times$
<u>T</u> extmarkenname:	
APOM_USERNAME	
APOM_SUMMARY	~
APOM_USERNAME	
Firma	
Nachname	≣
Strasse	
Vorname	-
Sortieren nach: () Namen () Ort	
Ausgeblendete Textmarken	
Hinzufügen Löschen <u>G</u> ehe zu	
Abbreche	n

Spezielle Textmarken	Effekt
APOM_OFFERNUMBER	Mit dieser Textmarke wird eine Angebotsnummer eingetragen. Sie besteht aus JahrMonatTag- StundeMinute.
APOM_POSITION	Hiermit werden sämtliche Positionen des Angebotes in das Dokument eingetragen.
APOM_SUMMARY	Diese Textmarke fügt die Gesamtsumme des Ange- botes ein.
APOM_USERNAME	An dieser Stelle wird der Name des angemeldeten Benutzers eingetragen.
APOM_FIELD_[Name des Feldes]	<ul> <li>Hiermit fügen Sie von Ihrem Systemverwalter definierte Zusatzfelder in das Dokument ein.</li> <li>Enthält der Feldname Leerzeichen, so müssen diese in der Textmarke durch einen Unterstrich _ ersetzt werden.</li> <li>Soll dasselbe Zusatzfeld (im Beispiel »Erzielter Umsatz«) mehrfach im selben Dokument verwendet werden, nummerieren Sie die Textmarken einfach durch und setzen vor die Nummer ebenfalls einen Unterstrich:</li> <li>APOM_FIELD_Erzielter_Umsatz_1</li> <li>APOM_FIELD_Erzielter_Umsatz_3</li> </ul>
APOM_NOTES	Hiermit übernehmen Sie den Text des Bemerkungs- feldes zum Vertriebsprojekt in das Dokument.
APOM_USERATTRIB_	Mit dieser Textmarke binden Sie Benutzerattribute in das Dokument ein. Der Textmarke muss jeweils einer der folgenden Logical Userlevel-Namen ange- hängt werden, um das entsprechende Attribut auf- zurufen.

Spezielle Textmarken	Effekt	
	Logical Userlevel Name	Benutzerattribut
	sn	Nachname
	givenName	Vorname
	mail	E-Mail-Adresse
	telephoneNumber	Rufnummer
	streetAddress	Straße
	postOfficeBox	Postfach
	postalCode	PLZ
	l	Stadt [der Name ist ein kleines L, kein
	со	großes i]
	homePhone	Land
	mobile	Private Rufnummer
		Mobilfunknummer
	Um Ihren Nachnamen in das Do men, müssen Sie als komplette APOM_USERATTRIB_sn eingeben.	okument aufzuneh- Textmarke also

## Bemerkungen

Hier können Sie beliebigen Text eintragen. Über das Kontextmenü, das Sie mit der rechten Maustaste öffnen, können Sie Text bearbeiten, kopieren und aus der Zwischenablage einfügen.

### Allgemein

#### Details zum Vertriebsprojekt

Adresse	Funktion	Hinzufügen
arboc edv consulting GmbH, Rebecca Horch, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Ansprechpartner	
arboc edv consulting GmbH, Anton Fischer, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Auftraggeber	Bearbeiten
Ağdaş Umzüge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Wein	Dienstleister	Entfernen
Zandtner's Steuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 G	Dienstleister	
arboc edv consulting GmbH, Johann Renner, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Entscheider	
arboc edv consulting GmbH, Mary Wollstonecraft, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Entscheider	Gehe zu
Lochmann OHG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein	Mitbewerber	

Gelegentlich werden an einem Vertriebsprojekt außer Ihnen und dem Interessenten auch weitere Firmen und Personen – beispielsweise als Architekt, Dienstleister oder Bauleiter – beteiligt sein. Diese tragen Sie hier ein.

- Klicken Sie auf »Hinzufügen«.
- Im Dialog »Beteiligte Adressen« steht Ihnen eine Suchzeile zur Verfügung.
- Der Dialog zur Adresssuche öffnet sich.

e Berg rr . Brunner	Joachim	Poccistraße 10	München	ľ
e Berg r . Brunner	Joachim	Poccistraße 10	München	
r Brunner		Tacketraße 0		- 12
. Brunner		recisciabe 9	Berlin	
	Monika	Teckstraße 9	Berlin	
. Brunner	Peter	Teckstraße 9	Berlin	1
Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	Karlsruhe	
		Pestalozzistra	Weinstadt	
Ergen	Yasemine	Pestalozzistra	Weinstadt	
Schoppe	Marc	Pestalozzistra	Weinstadt	
Klonen	Karl	Hauptstraße 35	Eisenbach	
Blauhöfer	Herbert H.	Schillerstraße 73	Altötting	
		Seestraße 47	Konstanz	
. Berger	Anna	Seestraße 47	Konstanz	
. bin Abdul Aziz	Malek	Seestraße 47	Konstanz	
	Sipple  Ergen  Schoppe Blauhöfer  Berger bin Abdul Aziz	Sipple     Kristin       Frgen     Yasemine       Schoppe     Marc       Blauhöfer     Herbert H.       Berger     Anna       bin Abdul Aziz     Malek	<ul> <li>Sipple Kristin Hirschstraße 16</li> <li>Pestalozzistra</li> <li>Ergen Yasemine Pestalozzistra</li> <li>Schoppe Marc Pestalozzistra</li> <li>Klonen Karl Hauptstraße 35</li> <li>Blauhöfer Herbert H. Schillerstraße 73</li> <li>Seestraße 47</li> <li>Berger Anna Seestraße 47</li> <li>bin Abdul Aziz Walek Seestraße 47</li> </ul>	Sipple     Kristin     Hirschstraße 16     Karlsruhe       Pestalozzistra     Weinstadt       Frgen     Yasemine     Pestalozzistra     Weinstadt       Schoppe     Marc     Pestalozzistra     Weinstadt       Klonen     Karl     Hauptstraße 35     Eisenbach       Blauhöfer     Herbert H.     Schillerstraße 73     Altötting       Berger     Anna     Seestraße 47     Konstanz       bin Abdul Aziz     Malek     Seestraße 47     Konstanz

- Geben Sie etwas in die Suchzeile ein. Eventuell werden Ihnen andere Felder angeboten – das bestimmt Ihr Verwalter.
- Sie können bei der Suche der Suche das Sternchen \* als Joker verwenden. \*bel findet Abel, Werft Strobel, \*bel\* findet Abel, Abele, Beleuchtung, Müllers Möbelhaus usw.
- Klicken Sie »Suchen« an.
- Ihnen werden alle Adressen aufgelistet, die dem Suchkriterium entsprechen.
- Markieren Sie die gewünschte Adresse, und bestätigen Sie mit »OK«.
- Weisen Sie der Adresse eine Funktion aus der Liste zu. Diese Funktion beschreibt, in welcher Weise die Adresse an diesem Vertriebsprojekt beteiligt ist.

Beteiligte	Adressen 🧧 🗙
<u>A</u> dresse:	Heusel & Hassold Limited, Burkhardt Büink, Cleff 🔹
<u>F</u> unktion:	Zulieferer 🔹

- Bestätigen Sie mit »OK«, wird die Adresse ins Vertriebsprojekt eingetragen.
- Dem Hinzufügen und Entfernen von Adressen dient auch ein Kontextmenü.

ositionen Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen	Log	
Adresse	Funktion	Hinzufügen
Heusel & Hassold Limited, Burkhardt Büink, Cleffstraße 36	Zulieferer	Dearbeiten
VVN KG, Eiler Hertfelder, Drachenfelsstraße 56, D 23843	Dienstleister	Bearbeiten
Schorn & Bussmann Limited, Hans Beermann, An der Ober	Dienstleister	Entfernen
		Gehe zu

### Nebenadressen

- Klicken Sie auf den Listenpfeil neben »Hinzufügen«.
- Klicken Sie dann »Nebenadresse« an.

boc edv	consulting GmbH - 11-Einrichtung   In I	beauberearing			
undinform	ationen				
ne	arboc edv consulting GmbH - IT-Einrichtung	Geplanter Umsatz	4.550,00 €		
esse	arboc edv consulting GmbH, 🔫 eestraße 47, D-78	Vertriebs-Phase	Erstgespräch		
rbeiter	Bernd Schlegel 🗸	<u>W</u> ahrscheinlichkeit	10%		
	and the second s	E	455.00		
tails zum v	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log				
tails zum ' Positionen Adresse	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log		Funktion	Hinzu	fügen 🔻
tails zum ' Positionen Adresse Ağdaş Umzüş	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weir	nstadt	Funktion Dienstleister	Hinzu	fügen 🔻
tails zum ' Positionen Adresse Ağdaş Umzü Lochmann O	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weir HG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein	nstadt	Funktion Dienstleister Mitbewerber	Hinzu	fügen 💌 Nebenadres
tails zum ' 'ositionen Adresse Ağdaş Umzü Lochmann Ol Zandtner's S	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weir HG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein iteuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 G	nstadt ierswalde	Funktion Dienstleister Mitbewerber Dienstleister	Hinzu	fügen 💌 Nebenadres: tfernen
tails zum ' 'ositionen Adresse Ağdaş Umzü Lochmann Ol Zandtner's S arboc edv co	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weir HG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein iteuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 G Insulting GmbH, Anton Fischer, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	nstadt	Funktion Dienstleister Mitbewerber Dienstleister Auftraggeber	Hinzu	fügen 🔻 Nebenadress tfernen
tails zum ' 'ositionen Adresse Ağdaş Umzür Lochmann Ol Zandtner's S arboc edv co arboc edv co	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weir HG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein iteuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 G onsulting GmbH, Anton Fischer, Seestraße 47, D-78464 Konstanz onsulting GmbH, Rebecca Horch, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	nstadt Gerswalde	Funktion Dienstleister Mitbewerber Dienstleister Auftraggeber Ansprechpartner	Hinzu	fügen V Nebenadress
tails zum ' Positionen Adresse Ağdaş Umzür Lochmann Ol Zandtner's S arboc edv co arboc edv co arboc edv co	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weir HG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein iteuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 G onsulting GmbH, Anton Fischer, Seestraße 47, D-78464 Konstanz onsulting GmbH, Rebecca Horch, Seestraße 47, D-78464 Konstanz onsulting GmbH, Johann Renner, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	nstadt Gerswalde	Funktion Dienstleister Mitbewerber Dienstleister Auftraggeber Ansprechpartner Entscheider	Hinzu Ent	fügen V Nebenadress tfernen
tails zum ' Positionen Adresse Ağdaş Umzü Lochmann Ol Zandtner's S arboc edv co arboc edv co arboc edv co arboc edv co	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weir HG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein Iteuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 G unsulting GmbH, Anton Fischer, Seestraße 47, D-78464 Konstanz unsulting GmbH, Rebecca Horch, Seestraße 47, D-78464 Konstanz unsulting GmbH, Johann Renner, Seestraße 47, D-78464 Konstanz unsulting GmbH, Mary Wollstonecraft, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	nstadt Gerswalde	Funktion Dienstleister Mitbewerber Dienstleister Auftraggeber Ansprechpartner Entscheider Entscheider	Hinzu Ent	fügen ) ¥ Nebenadres: tfernen zhe zu
tails zum ' 'ositionen Adresse Ağdaş Umzür Lochmann Ol Zandher's S arboc edv co arboc edv co arboc edv co	Vertriebsprojekt Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log ge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Wein HG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein Iteuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 G onsulting GmbH, Anton Fischer, Seestraße 47, D-78464 Konstanz onsulting GmbH, Rebecca Horch, Seestraße 47, D-78464 Konstanz onsulting GmbH, Johann Renner, Seestraße 47, D-78464 Konstanz onsulting GmbH, Mary Wollstonecraft, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	nstadt Gerswalde	Funktion Dienstleister Mitbewerber Dienstleister Auftraggeber Ansprechpartner Entscheider Entscheider	Hinzu Ent	fügen ) • Nebenadres: tfernen zhe zu

Es öffnet sich eine Auswahl mit den Nebenadressen jener Adresse, der das Vertriebsprojekt zugeordnet ist. Hier können Sie beispielsweise Ansprechpartner innerhalb des Unternehmens auswählen und deren Funktion bestimmen.

- Markieren Sie im oberen Bereich die fragliche Person.
- Weisen Sie ihr eine Funktion zu.
- Klicken Sie auf »Hinzufügen«.

Nachname	Vorname		Position	
Godwin	William			-
Herberger	Paul		Abteilungsleitung	
Horch	Rebecca		Assistenz	
Mayersborg	Frank		Abteilungsleitung	
Renner	Johann		Bereichsleitung	
Schlegel	Bernd		Abteilungsleitung	
Schlüter	Tanja			_
Schneider	Jan			
Wollstonecraft	Mary		Abteilungsleitung	
Köppl	Josef			_
Vogel	Helga		Assistenz	
Inktion Ansprechpartner		▼ Hinz	ufügen	
Inktion Ansprechpartner		Hinz     Funktion	ufügen	
Ansprechpartner lebenadresse arboc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra	Hinz     Hinz     Funktion     Auftraggeber	ufügen	
Inktion Ansprechpartner Rebenadresse Infoc edv consulting GmbH, Infoc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr	Hinz     Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm	ufügen	
Inktion Ansprechpartner	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr Johann Renner, Seestr	Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm     Entscheider	ufügen	
Inktion Ansprechpartner lebenadresse Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr Johann Renner, Seestr Mary Wollstonecraft, S	Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm     Entscheider     Entscheider	ufügen	
Inktion Ansprechpartner Iebenadresse Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr Johann Renner, Seestr Mary Wollstonecraft, S	Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm     Entscheider     Entscheider	ufügen	
Inktion Ansprechpartner Iebenadresse Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr Johann Renner, Seestr Mary Wollstonecraft, S	Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm     Entscheider     Entscheider	ufügen	
Inktion Ansprechpartner Iebenadresse Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr Johann Renner, Seestr Mary Wollstonecraft, S	Hinz     Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm     Entscheider     Entscheider	ufügen	
Inktion Ansprechpartner Iebenadresse Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH, Irboc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr Johann Renner, Seestr Mary Wollstonecraft, S	Hinz     Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm     Entscheider     Entscheider	ufügen	
Inktion Ansprechpartner Nebenadresse Infoc edv consulting GmbH, Infoc edv consulting GmbH, Infoc edv consulting GmbH, Infoc edv consulting GmbH,	Anton Fischer, Seestra Rebecca Horch, Seestr Johann Renner, Seestr Mary Wollstonecraft, S	Hinz     Hinz     Funktion     Auftraggeber     Ansprechpartm     Entscheider     Entscheider	ufügen	

Die entsprechende Nebenadresse wird als Funktionsträger unter den beteiligten Adressen geführt.

# Log

Positi	ionen Kontakte Bemerkung Beteiligte	Adressen Log			
Änd	lerungsdatum	<b>•</b>	Geändert von		
⊕ (	06.05.2015 17:34		Bernd		
0 (	09.02.2015 19:32		Bernd		
	Geändertes Feld	Alter Wert		Neuer Wert	
	Priority	Normal		High	
Lo	geinträge Phasendurchlauf				

Dieses Register verfügt über zwei Unterregister.

### Log-Einträge

Im Protokoll werden die Veränderungen an wichtigen Feldern des Vertriebsprojektes detailliert niedergelegt. Die Einträge werden nach Datum und Uhrzeit gruppiert. Sie protokollieren die geänderten Felder sowie die alten und neuen Werte.

Sie können die Einträge über das Kontextmenü in eine HTML-Datei exportieren.

## Phasendurchlauf

Hier sehen Sie, zu welchem Zeitpunkt das Projekt welche Phase erreicht hat und wie lange es in einer Phase verblieb.

# Druck

Über die Schaltfläche »Drucken« unten links können Sie das jeweilige Vertriebsprojekt ausgeben. Dazu öffnet sich ein Dialog mit den aus dem Berichtswesen vertrauten Bearbeitungsmöglichkeiten *(siehe Seite 295 ff.)*.

Erteilen Sie den Befehl »Datei: Dokument exportieren«, können Sie die Daten in andere Dateiformate ausgeben, um sie in anderen Anwendungen weiterzubearbeiten:

- PDF
- HTML
- Rich Text (RTF)
- Excel
- XLSX
- Grafik (BMP, EMF, WMF, GIF, JPEG, PNG, TIFF)

## Termin erstellen

Wird ein Termin aus einem Vertriebsprojekt heraus angelegt, erhält der Termin automatisch einen Link auf das Vertriebsprojekt.

 Klicken Sie beim Bearbeiten eines Vertriebsprojektes die Schaltfläche »Termin erstellen« an.



 Der Terminmanager öffnet sich. Im Vordergrund steht der Dialog zum Anlegen des neuen Termins. Im Bemerkungsfeld des Termins findet sich auch ein Link auf das aufrufende Vertriebsprojekt. Über die Schaltfläche »Verknüpfungen« können Sie aus dem Termin direkt ins Vertriebsprojekt wechseln.

Termin: Security-Lösung Altenkirchen	- = x						
Termin	0	Februar					
Speichern und Löschen Als E-Mail Schliessen wersenden Verknüpfungen 🕅 Kalender Mein Kalender ( v	en Status Privat Datei anfügen						
Aktonen Cobra Optionen							
Betreff: Security-Lösung Altenkirchen	Adresse						
Mit: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach	Altenkirchen EDV GmbH × Karl Klonen						
Ort: Raum H 2917	Am Hochkreuz 35 D 79871 Eisenbach						
Beginnt: 24.02.2015 V 10:00 C Ganztägiges Ereignis	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am						
Endet: 24.02.2015 - 13:30 +							
Kategorie: Abwesenheit							
	🖾 🔪 📽 🔝 🛛 🔤 Verknüpfungen [1]						
Altenkirchen EDV GmbH Karl Konen Am Hochkreuz 35 D 79874 Esenbach (urt:cobra://goto/addresses/ID=554)							
(url:cobra://goto/opportunity/ID=a16a0f83-10ad-4674-a534-06dff2190a4a)							

# Vertriebsprojekte verwalten

Die Vertriebsprojektliste ist das zentrale Werkzeug bei der Arbeit mit Vertriebsprojekten.

 Erteilen Sie den Befehl »Daten: Vertriebsprojekte: Alle«. Es öffnet sich eine Übersicht über sämtliche Vertriebsprojekte.

Vert	riebsprojekte								_		×
Ziehen	Sie eine Spalteni	überschrift in die	esen Bereich, um	nach dieser zu	gruppieren			Vertriebsproje	kte		
	Name 🔺	Vertriebs-P	Adresse	Status	Geplanter U	Wahrscheinl	Erwarteter U	Vorfügbaro I	ictory		
🗄 🗔	ABC Nachhil	Erstgespräch	ABC Nachhil	In Bearbeit	4.237,90 €	10 %	423,79 € ^	Alle Verhicker	isten.	ا ه ه	
🗄 👘	ABC Nachhil	Abschlussv	ABC Nachhil	Gewonnen	1.588,95€	100 %	1.588,95€	Alle vertriebsp	rojekte 🔻		ф <b>4</b>
🕀 📩	ABC Nachhil	Abschlussv	ABC Nachhil	Gewonnen	467,95€	100 %	467,95€	Finstellunger			
🗄 🦾	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	1.850,00€	100 %	1.850,00€	<b>_</b>			
🗄 🦾	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	1.020,00€	100 %	1.020,00€		<u></u>		
🕀 📩	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	460,00€	100 %	460,00€	Zeitinte	ervall		^
🕀 📩	Abriss Brun	Abschlussv	Abriss Brun	Gewonnen	35,00€	100 %	35,00 €				
🕀 📩	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	110,00€	100 %	110,00€	Feld:			•
🕀 📩	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	552,90 €	100 %	552,90 €	Ethere Arriston			
🕀 📩	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	1.862,00 €	100 %	1.862,00 €	Filter: Nachst	e 🔻	4 Tage	Ŧ
🕀 📩	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	1.200,00€	100 %	1.200,00€				
🗄 👘	Ağdaş Umz	Abschlussv	Ağdaş Umz	Gewonnen	200,00€	100 %	200,00 €				
🕀 📩	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	1.150,00€	100 %	1.150,00€				
🕀 📩	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	700,00€	100 %	700,00€				
🗄 👘	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	550,00€	100 %	550,00 €	<i>c</i> .			
🗄 👘	Altenkirche	Abschlussv	Altenkirche	Gewonnen	1.100,00€	100 %	1.100,00 €	Eigens	chaften		^
E 📩	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	45,00 €	100 %	45,00 €	Adrosphortug			
E 📩	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	160,00 €	100 %	160,00 €	Auressbezug.			
E 📩	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	550,00€	100 %	550,00€	Priorität:			-
🕀 🔒	AOB GmbH	Abschlussv	AOB GmbH,	Gewonnen	1.550,00€	100 %	1.550,00€	Phase:			<b>•</b>
🗄 🦾	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	740,00€	100 %	740,00€				
E 📩	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	80,00€	100 %	80,00€	Prognose:			-
🗄 🦾	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	740,00€	100 %	740,00€	Kontakte:	Nur mit offe	nen Kontakte	an
🕀 🔒	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	900,00€	100 %	900,00€	Status:	In Bearbeitu	00	
🗄 📩	Autohaus P	Abschlussv	Autohaus P	Gewonnen	1.100,00€	100 %	1.100,00 €				
🗄 👘	B2B Room C	Abschlussv	B2B Room C	Gewonnen	700,00€	100 %	700,00€		Gewonnen		
E 📩	B2B Room C	Abschlussv	B2B Room C	Gewonnen	1.900,00€	100 %	1.900,00€		Verloren		
<b>m</b> 🐣	POP Doom C	Abachlunau	PIP Doom C	Cowonnon	1 700 00 F	100.9/	1 700.00 F	r			
	75				115.965,6		79.703 <mark>,</mark> 57€		Ausführen	Druck	en
	Hilfe									Bee	nden

• Ihr Systemverwalter kann diese Liste auch in eine Ansicht einbinden.

Sie finden im linken Teil der Maske die Liste der Vertriebsprojekte. In dieser Liste werden maximal 400 Vertriebsprojekte angezeigt. Gibt es mehr als 400 Vertriebsprojekte, werden Ihnen erst mal nur 400 angezeigt. Sie werden aber auf diesen Umstand hingewiesen und gefragt, ob sämtliche Vertriebsprojekte angezeigt werden sollen. Welche Adressdaten des Kunden Ihnen hier angezeigt werden, bestimmen die Systemeinstellungen. Es werden maximal die ersten drei der dort ausgewählten Felder angezeigt.

Im rechten Teil der Maske sehen Sie die Listenverwaltung und Projektsuche. Sie legen hier neue Listen an und löschen überflüssige Listen. Außerdem bestimmen Sie hier durch Suchkriterien, welche Vertriebsprojekte Ihnen in der Liste links angezeigt werden.

# Adressdaten anzeigen

In der Liste der Vertriebsprojekte können Sie über die Spaltenauswahl auch Adressinformationen anzeigen lassen.

Sie sehen die Liste vor sich.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt »Spaltenauswahl«.

Vert	riebsprojekte								: ×
Ziehen	Sie eine Spaltenübers	chrift in d	iesen Bereich	, um nach dieser zu 🤉	gruppieren		Vertriebsproje	kte	
	Name	Vertrieb	s-Phase	Status	Erwarteter L	Jmsatz	Verfüghare L	isten:	
🗄 👩	Cleveree	Verbindi	iches Ang	Verloren		0,00€	Alle Vertriebsor	ojekte v	
⊞ 🗆	AOB Projekt	Interess	ent	In Bearbeitung		0,00€	Alle Ver diebapi	Ujekte -	SH SX SC SE
± 🗆	Firmenerweiterung	Interes	Spaltona	ugwabl					×
± 📖	Photo-Shop	Präsent	Spatteria	uswani					^
🗄 👘	Verlag Media	Abschlu	Verfügbare :	Spalten:		A	ngezeigte Spalten:		
⊞ 🗆	Softwareumstellung	Erstges	Spaltennam	ne	▲	0	icon		
± 🗆	Rechenzentrum	Unverb	Abg	jeschlossen am	^		Name		
🗄 🔓	Marketing Projekt	Verbind	▶ III Adr	esse		× \	/ertriebs-Phase Status		
± 📖	Webserver	Abschlu	Adr	esse		E	Erwarteter Umsatz		
🗄 👘	BR0107	Abschlu	Bea	rbeiter					
± 🗆	Firmengründung	Interes	Ben	nerkung					
± 📖	Altenkirchen EDV	Abschlu	Erfa	asst am					
🗄 🔓	Krimmling Projekt	Erstges	Erfa	asst von					
± 🗆	Schwarz	Unverb	Erw	arteter Umsatz					
± 🗉	Gründungsprojekt	Präsent	Geä	indert am					
🗄 👘	Libelacker	Unverb	Geä	indert von		>>			
± 📖	Concept	Abschlu	Ger	lanter Abschluss					
⊞ 🗆	Dienstleistung - P	Interes	E Ger	anter Umsatz	¥	<b>«</b>			
⊞ 🗆	Filiale München	Interes						P	
⊞ 🗆	Server neu	Erstges						OK	Abbrechen
🗄 🦓	Company Services	Abschlu					December		
⊞ 🗆	Neue Mitarbeiter	Erstgesp	oräch	In Bearbeitung	5.6	555,00€	Prognose:		•
🗄 👘	Neuplanung Verw	Verbindi	iches Ang	Gewonnen	30.	590,00€	Kontakte:	Nur mit offer	nen Kontakten
⊞ 🗆	Home Office Auss	Erstgesp	oräch	In Bearbeitung	9	925,00€	Status:	In Bearbeitu	ng
± п	Vertriebserweiter	Präsent	ation	In Bearbeitung	1.6	512,00€			
🗄 👘	Vieweg	Abschlus	ssverhan	Gewonnen	4.6	675 <b>,</b> 00€		Gewonnen	
⊞ 🗆	10er Lizenz Adres	Interess	ent	In Bearbeitung	1.3	764,00 €		Verloren	
	27				122.3	14,50 €		Ausführen	Drucken
									Beenden

In der Liste haben Sie zwei Optionen:



Verfügbare Spalten:	
Spaltenname	<b>A</b>
Abgeschlossen am	^
Adresse	
Adresse	
III Bearbeiter	- 11
Bemerkung	
Erfasst am	
and the second se	

Klappen Sie den abgebildeten Eintrag auf, haben Sie Zugriff auf einzelne Felder der Datentabelle »Adressen«. Sie können einzelne Adressfelder als Spalten in die Vertriebsprojektliste aufnehmen. Dazu verschieben Sie sie nach rechts unter die angezeigten Spalten.

Oder Sie verwenden den vorgefertigten Eintrag »Adresse«, der in der vorherigen Version von cobra noch »Kunde« hieß. Dann werden Ihnen einige grundlegende Adressdaten in einer Spalte angezeigt. Um welche Daten es sich dabei handelt, wird in der Datenbankstruktur im Anzeigeformat für

### Adressen bestimmt.

Vertriebsprojekte								
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren								
Name	Adresse	Vertriebs	Status	Erwarteter				
🗄 Cleveree	LAU Inc., Josef Hödl, Am ne	Verbindlich	Verloren	0,00€				
AOB Projekt	AOB GmbH, Herbert H. Blau	Interessent	In Bearbei	0,00€				
⊞ Firmenerwei	LAU Inc., Josef Hödl, Am neu	ien Graben 5, A	3052 Innerma	anzing 27,75€				
				-				
E Photo-Shop	Canon Euro-Photo GmbH, Bu	Prasentation	In Bearbei	1.526,00€				

# Das Kontextmenü in der Liste

Über ein Kontextmenü erreichen Sie wichtige Funktionen, mit denen Sie u. a. Daten verwalten, ausgeben und die Liste umgestalten können.

 Klicken Sie in der Vertriebsprojektliste einen Eintrag mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

#### Vertriebsprojekt öffnen

Das Vertriebsprojekt, das angeklickt wurde, wird zum Bearbeiten geöffnet. Sie können Vertriebsprojekte auch einfach durch Doppelklick zum Bearbeiten aufrufen.

#### **Neues Vertriebsprojekt**

Der Dialog für neue Vertriebsprojekte erscheint.

#### Duplizieren

Beim Duplizieren wird ein Doppel des Vertriebsprojektes angelegt. Die beteiligten Adressen sowie die Kontakte werden nicht ins Duplikat übernommen. Sie können das Duplikat dann bearbeiten und als Ausgangspunkt für neue Vertriebsprojekte nutzen.

 Um das Duplikat in der Liste tatsächlich zu sehen, wählen Sie aus dem Kontextmenü »Liste aktualisieren«.

#### Gehe zur Adresse

In der Adresstabelle wird zur angegebenen Adresse gewechselt.

- Schließen Sie die *Dialogbox* mit der Vertriebsprojekt-Übersicht und wechseln Sie zur Adresstabelle, steht die Markierung auf dieser Adresse.
- Haben Sie die Vertriebsprojekte in eine *Ansicht* eingebunden, findet der Wechsel zur Adresstabelle automatisch statt.

🍰 Vertriebsprojekt öffnen	
beues Vertriebsprojekt	
🚔 Als Vorlage verwenden	
💂 Gehe zur <u>A</u> dresse	
Recherchieren	
🌲 Vertriebsprojekt löschen	
💰 Schnellsuche ein-/ausblenden	
🗱 Spaltenauswahl	
🚥 Manuelle Spaltenbreite	
Listenauswahl	
🚓 Liste <u>a</u> ktualisieren	
🚔 Drucken	
Exportieren	
🎯 Neue Nachricht verfassen	
📽 Aktivität mit Vertriebsprojekt erstellen	
•	_

### Recherchieren

Sie recherchieren *Adressen*, die mit Vertriebsprojekten verbunden sind. Ihnen stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:



Markieren Sie in der Liste der Vertriebsprojekte eines oder mehrere Projekte. Um mehrere Projekte zu markieren, klicken Sie sie nacheinander bei gedrückter Strg-Taste an.

Es werden die Kunden ...

In der Adresstabelle werden Kundenadressen zu den markierten Vertriebsprojekten recherchiert. Wechseln Sie nach der Recherche in die Adresstabelle, um das Ergebnis der Recherche zu betrachten.

Es werden die beteiligten Adressen ...

In der Adresstabelle werden die an den markierten Vertriebsprojekten beteiligten Adressen (Bauleiter, Dienstleister usw.) recherchiert. Wechseln Sie in die Adresstabelle, um das Ergebnis der Recherche zu betrachten.

Alle Vertriebsprojekte der Liste berücksichtigen

Mit dieser Option wird die jeweilige Recherche nicht nur in den markierten, sondern in sämtlichen vorhandenen Vertriebsprojekten durchgeführt.

#### Schnellsuche

Sie können als erste Zeile der Liste eine Suchzeile einblenden.

- Geben Sie etwas in eines der Felder der Zeile ein.
- Es werden nur noch jene Vertriebsprojekte angezeigt, die diesem Kriterium genügen.



• Um wieder sämtliche Projekte zu sehen, löschen Sie einfach den Eintrag.

• In manchen Fällen wählen Sie das Suchkriterium aus einer Auswahlliste aus.



 Wollen Sie wieder sämtliche Vertriebsprojekte anzeigen lassen, klicken Sie das Filter-Symbol im Spaltentitel an und wählen »Alle«.

Projekt 🔶	Phase		<f< th=""><th>¢</th></f<>	¢
	Erstgespräch	(Angepass	t)	Γ
Home Office Aus	Erstgespräch	(Leerfelder	ý	è,
Krimmling Projekt	Erstgespräch	(keine Leer	rfelder) ⊾	2
Neue Mitarbeiter	Erstgespräch	Erstgesprä	ich	18
Server neu	Erstgespräch	Unverbind	iches	2;
Softwareumstellung	Erstgespräch	Präsentatio	n	4,
		Verbindlich Abschlussv	es An /erha	
				1

### Spaltenauswahl

Sie können auswählen, welche Informationen zu Vertriebsprojekten Ihnen in der Vertriebsprojekt-Verwaltung angezeigt werden soll.

- Ziehen Sie die gewünschte Rubrik in die oberste Zeile mit den Spaltentiteln.
- Wollen Sie eine solche Spalte wieder loswerden, ziehen Sie sie zurück in die Spaltenauswahl.

in diesen B	Bereich u	m nacl	n dieser zu g	gruppiere	n	TELL	IICU
9	к	<b>e</b> t	G	%	Erw	Verf	ügÉ
lussyer Bearbe	. <u>Bech</u>	Gev	22.7	100 %	22.785	Alle	Veri
ndliches	LAU	Vent	12.5	0%	0,00€		. J
lussver	Alte	Gew.	Spattenau	uswahl		x	tell
lussver	Bast	In B.	Abgeschlo	ossen			
essent	Auto	In B.	Bearbeite				
essent	<u>VVN</u>	In B.	Bemerkun	g		_ ≡	5
essent	<u>Papi</u>	In B.	Erfasst an	- 0			A
essent	Milz's	In B.					
essent	TFS	In B.	Erfasst vo	חו			
ntation	Maur	In B.	Eröffnet				
espräch	Alte	In B.	Geändert	am		-	
espräch	Kuinnen	Verlo	2.5		0,00.€.	 A	SDE

 Sie können die Reihenfolge der Spalten auch direkt in der Liste ändern. Verschieben Sie den Spaltenkopf bei gedrückter Maustaste einfach an die gewünschte Position.



In einer eigenen Spalte links werden Wahrscheinlichkeit bzw. Status eines Projektes graphisch wiedergegeben:



### Automatische / Manuelle Spaltenbreite

Hiermit legen Sie fest, ob Sie die Spaltenbreite selbst einstellen oder dem Programm überlassen wollen.

### Listenauswahl

Mit dieser Option blenden Sie den Suchbereich rechts aus.

### Liste aktualisieren

Hiermit bringen Sie die Liste auf den neusten Stand.

### Drucken / Exportieren

Mit diesen beiden Punkten des Kontextmenüs geben Sie die aktive Liste der Vertriebsprojekte aus. Die Ausgabe ist jeweils auf maximal 400 Datensätze beschränkt.

- Mit »Drucken« können Sie einen der auf Ihrem Rechner installierten Drucker ansprechen.
- Mit »Exportieren« geben Sie die Liste in eine Datei aus, wobei Sie unter einem der folgenden Exportformate wählen können:
  - 25. Excel (\*.xls)
  - 26. PDF (\*.pdf)
  - 27. Rich Text (\*.rtf)
  - 28. HTML (\*.htm)
  - 29. Text (\*.txt)

#### Neue Nachricht verfassen

Mit diesem Befehl aus dem Kontextmenü öffnen Sie das programmeigene Nachrichtensystem.

#### Aktivität

Sie nehmen die Adresse in eine Kampagne auf, wo sie weiterbearbeitet werden kann.

Adressen zu Kampagr	ne	2	x
Kampagne:	Akquise Mailingaktion		·
Start-Aktivität:	Nachtelefonieren Mailingaktion	,	•
Start-Zeitpunkt:	n zu Kampagne = re: Akquise Mailingaktion ktivität: Nachtelefonieren Mailingaktion eitpunkt: 09.02.2015 19:58 ssauswahl tuelle Adresse: Attenkirchen EDV GmbH Karl Klonen Am Hochkreuz 35 D 79871 Eisenbach cherchierte Adressen (59) nüpfungen Variablen gdressen hinzufügen ~ B K CE10 DEPX524896 19/2015 19:13:24 BerndAngebot zu Vertriebs-Projekt: Security-Lösung Altenkirchen	,	·
Adressauswahl			
Aktuelle Adresse:	Altenkirchen EDV GmbH Karl Klonen Am Hochkreuz 35 D 79871 Eisenbach		
© Recherchierte Adro	essen (59) ariablen		
2 <u>A</u> dressen hinzut	fügen - 🔐 🗶		
DELL C610 DEPX5248	<u>396</u>		
<u>S 02/09/2015 19:13:</u>	24 Bernd Angebot zu Vertriebs-Projekt: Security-Lösung Altenkirchen		
	Hinzufügen Entfernen Abbre	chen	

# Vertriebsprojekte in der Liste gruppieren

Sie können in der Liste die Vertriebsprojekte auch nach eigenem Gusto gruppieren.

- Ziehen Sie den Spaltentitel der entsprechenden Spalte in das Feld ganz oben in der Übersicht.
- Die Liste wird jetzt entsprechend gruppiert. Die einzelnen Gruppen werden durch Balken voneinander abgesetzt.

Vertrie	Vertriebsprojekte									
Status 🔺										
	Projekt A Phase Kunde Bearbeiter Erw.Umsatz									
Status: Gewonnen										
e 📩	10er Lizenz Adres	Interessent	Altenkirchen EDV	Bernd Schlegel	17.640,00€					
🗄 👘	Company Services	Abschlussverhan	Company 4 Mark	Bernd Schlegel	17.250,00€					
🕀 👘	Vieweg	Abschlussverhan	Vieweg & Mion Li	Gast	4.675,00 €					
🖃 Sta	tus: In Bearbeitung									
± 🗆	AOB Projekt	Interessent	AOB GmbH, Herb	Gast	0,00€					
± 💷	BR0107	Abschlussverhan	Becher Reinigung	Bernd Schlegel	22.785,00€					
<b>±</b> 💷	Concept	Abschlussverhan	Basta Werbemitt	Gast	4.237,00 €					
⊕ □	Dienstleistung - P	Interessent	Autohaus Pürner,	Gast	2.400,00€					
± 🗆	Filiale München	Interessent	Papier Grüber, St	Gast	3.322,50 €					

- Es sind auch mehrstufige Gruppierungen möglich. Dazu ziehen Sie einen weiteren Spaltentitel in den oberen Bereich. Dann wird innerhalb der ersten Gruppierung nach dem zweiten Kriterium gruppiert.
- Sie heben diese Gruppierungen auf, indem Sie sie in den Spaltenkopf zur
  ückziehen.
- Sie löschen eine Spalte komplett, indem Sie sie über die Projektliste ziehen, bis ein Kreuz erscheint.

# Listenverwaltung und Vertriebsprojektsuche

Der gesamte rechte Bereich des Dialoges dient der Verwaltung der Listen sowie vor allem der Datensuche.

## Listen verwalten

Der gesamte rechte Bereich des Dialoges dient der Verwaltung der Listen sowie vor allem der Datensuche.

### Listen verwalten



Vier Listen werden mitgeliefert und können nicht gelöscht werden:

- Alle Vertriebsprojekte
- Kürzlich bearbeitete Vertriebsprojekte dies sind alle Vertriebsprojekte aus den letzten vier Wochen, unabhängig von ihrem Status.
- Top-Vertriebsprojekte dies sind Vertriebsprojekte, deren Status »In Bearbeitung ist«. Sie werden nach dem »Geplanten Umsatz« sortiert.
- Offene Kontakte dies sind Vertriebsprojekte, die über offene Kontakte verfügen.

Für Listen gibt es folgende Verwaltungsmöglichkeiten:

- Speichert eine Liste unter einem anderen Namen. Diese Liste ist das Ausgangspunkt für eigene neue Listen.
- 🚑 🛛 Löscht eine komplette Liste unwiderruflich.
- 🚓 🛛 Aktualisiert die aktive Liste.
- Setzt die Liste auf den ursprünglichen Zustand zurück. Dabei gehen Änderungen an der Anzahl der Spalten oder der Spaltenreihenfolge sowie sonstige benutzerspezifische Einstellungen verloren.

### Einstellungen für die Liste

Sie können die Vertriebsprojekte in einer Liste so filtern, dass Ihnen nur jene Vertriebsprojekte angezeigt werden, die bestimmten Kriterien genügen.



Beachten Sie, dass die Liste der Vertriebsprojekte maximal 400 Vertriebsprojekte anzeigt. Sollte also ein von Ihnen gesuchtes Projekt nicht angezeigt werden, verfeinern Sie Ihre Suchkriterien.  Nachdem Sie in den folge Ausführen ichen Ihre Einstellungen getroffen haben, klicken Sie die Schaltfläche an. Damit wird die Liste gefiltert.

Einstellungen:						
	tervall	\$				
Feld: Offene Kontakte						
Filter: Nächs	te 🔹 7 🗘 Tage	•				
6						
Eigens	chaften	*				
Adressbezug:	Recherche	-				
Priorität:		-				
Phase:		-				
Prognose:		•				
Kontakte:	🔲 Nur mit offenen Kontakten					
Status:	📝 In Bearbeitung					
	C Gewonnen					
	Verloren					

Sie können einen bestimmten Zeitraum oder Zeitpunkt für ein bestimmtes Ereignis innerhalb des Projektes definieren.

Mit dem »Adressbezug« filtern Sie Vertriebsprojekte heraus, die zu bestimmten Adressen gehören. Gegebenenfalls müssen Sie Adressen zuerst in der Adresstabelle recherchieren. Mit einer Adresshierarchie greifen Sie auf die Vertriebsprojekte einer Haupt- und der zugehörigen Nebenadressen zu.

- Unter »Prognose« wählen Sie aus, ob das Projekt im Forecast berücksichtigt wird oder nicht.
- Die anderen Felder sind Ihnen aus der Definition des Vertriebsprojektes vertraut.

# Vertriebsprojekte auswerten

Die Auswertung der Vertriebsprojekte erfolgt mit Berichten.

# 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«.

Mandanten / Projekte verwalten		<b>X</b>
Eine Adresse kann als Mandant eingefügt werden und beliebig viele Proiekte erhalten		B <u>e</u> enden
H		Mandant <u>l</u> öschen
Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Hauptstraße 35, D-79	[	Adresse <u>a</u> nzeigen
		Projekt einfügen
		Projekt <u>b</u> earbeiten
		Projekt lö <u>s</u> chen
	⊢Neuer Man ABC Nach Joachim B Poccistraß D-80336 M	dant: hilfe erg je 10 München
Mandantenkürzel: Abriss		Einfügen

 Klicken Sie die Schaltfläche »Als Mandant einfügen« an, um die Adresse zum Mandanten zu machen.

Eingabe		<b>X</b>
Das eingegebene Kürze Dokumentenverwaltun	el wird in der Telefonie und in g benutzt:	der
<u>K</u> ürzel (max. 6 Zeichen):	Direkt	Vorschlag
	OK Abbred	hen <u>H</u> ilfe

- 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.

Projekt bearbeiten	<b>—</b>
Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz	35, D 79871 Eisenbach
Projektname:	Kürzel (6 Zeichen):
Sommeraktion	Sommer
Telefonnummer des Projekts:	
07531/810101	
Kosten	
Eeste Kosten / Kontakt: 12,00	Or
Telefonkosten / Min: 3,00	Abbrechen
Arbeitskosten / h: 50,00	Hilfe

- Tragen Sie den Namen und die erforderlichen Daten f
  ür das Projekt ein. Sie k
  önnen jedem Projekt eine Telefonnummer zuordnen. Diese Telefonnummer dient dazu, eingehende Anrufe, welche 
  über diese Nummer gef
  ührt werden, automatisch diesem Projekt zuzuordnen. Eventuelle abgehende Anrufe k
  önnen dem Projekt 
  über die Kontakterfassung manuell hinzugef
  ügt 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 benützt. Mit »feste Kosten« lässt sich ein Betrag festlegen, der automatisch für jeden Kontakt zusätzlich zu Arbeitszeit und Telefonkosten berechnet wird.



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 71).

🌡 Kontakt: Sürer & Trautmann Inc., F	Friedrich H. Barthel, Willstätterstr. 13, D	40549 Düsseld	orf			- = >
Art:	Erstellt am:		Erstellt von:			
😨 Telefonisch 👻	09.02.2015	•	2 Bernd Schlegel			-
Gruppe:	Geändert am:		Geändert von:			
🍃 (Öffentlich) 🗸 🗸		-				
Anruf eines Interessenten			Aktivität Projekttyp Status Kontaktgrund			•
Mandant & Projekt		•				
Mandant: Mandant:	GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, 👻	Projekt:	🗐 Sommeraktion			-
Telefonzeit: 0:17:49	🗘 🔵 Start Stop	Arbeitszeit:	0:10:00	\$	Fixkosten:	12,00
Telefonkosten: 53,45		Arbeitskosten:	8,33		Gesamtkosten:	73,78
Termin erstellen     Aufgabe erstellen     Image: Contact für die aktuell markierte und alle recherchierten Adresse       Hilfe     Montakt für die aktuell markierte und alle recherchierten Adressen erstellen     QK						

# Auswertungen

Aus älteren Versionen von cobra herrührende Auswertungsformate für die Mandanten-/Projekteauswertung 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	7 X
Bereich: Sy	stem • Format: Auswertung Manda •	Bearbeiten
Auswahl d	er Daten Altenkirchen FDV GmbH. Karl Klonen, Am Hochkreuz 3	Löschen
Projekte:	Sommeraktion v	Drucken
	✓ Zeitraum von: 01.01.2015 ▼ bis: 31.12.2015 ▼	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-Aus	wertung: Format-Assistent	2	x
•			
Forma	tnamen festlegen		
Bereich:	System 👻		
Format:	Projekt Altenkirchen		
	Weiter >	Abbrechen	

Geben Sie hier den Namen und Bereich des neuen Formates an.

Mandaten-Auswertung: Format-Assistent	ž X
۲	
Darstellung der Daten	
💿 Summe pro Projekt	Neue Seite bei:
Summe pro Adresse	Mandant
Kosten je Kontakt	Projekt
👿 Die Kontaktart ausgeben	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: Form	nat-Assistent		5	x
۲				
Seite einrichten				
Papierformat: A4, 296,9	x 210,1 mm			
Seitenränder (mm): Oben: 25,4 Unten: 25,4 Links: 25,4 Rechts: 25,4	Ausrichtung:	Linie bei: ♥ Kopfzeile ♥ Fußzeile		
	Wei	ter > Abbrech	en	

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 😤 🗙		
۲		
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: Teleforu-u. Arbeitszeit Seitenrand oben: 25,4 unten: 25,4 links: 25,4 rechts: 25,4 Hochformat Linie bei: Kopfzelle, Fußzelle		
Klicken Sie auf Fertigstellen, um das neue Format zu erstellen.		
Eertigstellen 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.

# Das Dubletten-Modul

- Das Dubletten-Modul ist im Lieferumfang von CRM BI und CRM PRO enthalten.
- Für CRM PLUS ist es als Zusatzmodul separat erhältlich.

Die Dublettenanalyse ermöglicht es Ihnen, Ihre Datenbestände optimal zu pflegen. Ihre besondere Stärke liegt darin, dass Sie die »Schärfe« der Suche selbst bestimmen können. Damit steuern Sie die Zahl der Treffer und erzielen mit einer unscharfen Suche eine wesentlich höhere Trefferzahl als mit einer scharfen. Mit größerer Unschärfe erkennen Sie auch solche Adressen als Dubletten, in denen etwa Tippfehler vorliegen.

Die bei der Dublettenermittlung gefundenen Adressen werden automatisch in einer Liste gespeichert. Sie können die Dublettenliste jederzeit wieder aufrufen und die Dubletten Stück für Stück bearbeiten. Dabei führen Sie mehrfach vorhandene Adressen in einer einzigen neuen Adresse zusammen.

# Technische Voraussetzungen

Die Aktivierungsdaten für das Dubletten-Modul erhalten Sie mit Ihrer CRM PRO- oder CRM BI-Version oder beim Erwerb des Zusatzmoduls. Die Aktivierung geschieht genauso wie die Aktivierung von CRM PRO und wird im Handbuch für Systemverwalter beschrieben.

• Sie finden es unter »Daten: Anzeigen: Dublettenmodul«.

# Einstellungen für die Dublettenermittlung

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Anzeigen: Dublettenmodul«.
- Führen Sie die Dublettenanalyse erstmals nach der Aktivierung auf, öffnet sich der Einstellungs-Assistent automatisch.
- Haben Sie schon einmal eine Dublettenanalyse durchgeführt und erteilen den Befehl »Daten: Anzeigen: Dublettenmodul«, öffnet sich die Dublettenliste mit den erkannten Dubletten. Haben Sie bereits mehrere Dublettensätze angelegt, öffnet sich die Auswahl für Dublettensätze – in diesem Fall wählen Sie einen Satz aus und öffnen ihn. Um die Einstellungen zu sehen und zu ändern, was jederzeit möglich ist, gehen Sie wie folgt vor:



- Klicken Sie in der Dublettenliste selbst das Register »Sonstiges« an.
- Wählen Sie dort die Schaltfläche »Laden und bearbeiten«. Klicken Sie je nachdem »Neu« oder »Einstellungen ändern« an, um den Einstellungs-Assistenten zu öffnen. *Zur Verwaltung von Dublettensätzen siehe Seite 506*.

### Der Assistent

Für die Einstellungen steht Ihnen eigens ein Assistent zur Verfügung.

# Schritt 1

Hier konfigurieren Sie die Suche nach Dubletten.

cobra Dubletten	-Modul-Assistent	ŝ	х	
Feldauswal	hl für die Dublettensuche (Schritt 1 von 3)			
Feldausv	vahl für die Dublettensuche			
	Feldname Gewichtung des Feldes	:		
Feld 1:	Firma • 9 •			
Feld 2:	Nachname v 8 v	]		
Feld 3:	Vorname v 7 v	]		
Feld 4:	Ort • 6 •	]		
Feld 5:	· · · · ·	]		
Feld 6:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	]		
Übereinstim	mungsgrad:	(		
LAuswahl vorschlagen i Auswahl löschen				
	<u>W</u> eiter > Abbr	echen		

Feldname...... Wählen Sie jene Felder der Datenbank aus, die auf ähnliche oder identische Inhalte hin geprüft werden sollen.

### Gewichtung des Feldes

Mit diesem Wert stellen Sie ein, wie wichtig das jeweilige Feld bei der Überprüfung genommen wird. Der niedrigste Wert (wenig wichtig) ist 1, der höchste 10 (sehr wichtig). Diese Einstellung wird bei der Dublettenprüfung berücksichtigt und führt dazu, dass beispielsweise einer Ähnlichkeit im Feld *Firma* eine höhere Bedeutung beigemessen werden kann als einer Ähnlichkeit im Feld *Name*.

### Übereinstimmungsgrad

Der Übereinstimmungsgrad gibt an, wie genau die Inhalte eines ausgewählten Feldes in den verschiedenen Adressen übereinstimmen müssen, damit zwei Adressen als Dubletten eingeschätzt werden. - Je höher der Wert, desto größer muss die Übereinstimmung sein, damit zwei Feldinhalte als Dubletten erkannt werden. Mit einem höheren Wert werden also weniger Adressen als Dubletten ausgewiesen.

- Je niedriger der Wert, desto geringer muss die Übereinstimmung sein, damit zwei Feldinhalte als Dubletten erkannt werden. Mit einem geringeren Wert werden also mehr Adressen als Dubletten ausgewiesen. Ein niedriger Wert empfiehlt sich, wenn Sie vermuten, dass in der entsprechenden Datenbank beispielsweise viele Tippfehler vorhanden sind.

- Mit der Einstellung 100% werden nur solche Adressen gefunden, die in den ausgewählten Feldern absolut identische Inhalte haben.

## Schritt 2

Hier wählen Sie aus, welche Feldinhalte zu den einzelnen Adressen später in der Dublettenliste wiedergegeben werden sollen.

cobra Dubletten-Modul-Assistent	7 X
Spaltenauswahl für die Anzeige (Schritt 2 von 3)	
Spaltenauswahl für die Anzeige Verfügbare Spalten Abtellung Aktualisert Anrede Anrede privat Ausweisnummer Benerkung Betreuer Betreuung seit Betreuungsstatus Bi Betreuungsstatus Bi Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungsstatus Betreuungstatus Betreuter	Ausgewählte Spalten Firma Nachname Vorname Ort Ort
	Weiter > Abbrechen

- Klicken Sie ein Feld unter »Verfügbare Spalten« an und verschieben Sie es mit dem Pfeilknopf in die »Ausgewählten Spalten«.
- Mit dem unteren Pfeil *verschieben Sie ein Element aus den »Ausgewählten Spalten« zurück in die »Verfügbaren Spalten«.*
- Mit den oberen beiden Pfeilen 1 und 3 ändern Sie die Reihenfolge der verfügbaren Spalten. Klicken Sie dazu eine verfügbare Spalte und dann die entsprechenden Pfeilfläche an.

Sie können später in der Dublettenanzeige selbst Spalten hinzufügen oder entfernen und die Reihenfolge der Spalten verändern.

# Schritt 3

Hier legen Sie fest, welche Feldinhalte für die Dublettengruppen Ihnen später in der Dublettenliste angezeigt werden sollen.

cobra Dubletten-Modul	-Assistent	2	х		
Feldinhalte pro Du	ublettengruppe (Schritt 3 von 3)				
Feldinhalte pr	o Dublettengruppe				
Feldinhalt 1:	Firma 🔹				
Feldinhalt 2:	Nachname -				
Feldinhalt 3:	Vorname 👻				
Feldinhalt 4:	Ort -				
Trennzeichen:	Auswahl vorschlagen				
Beispiel: Firma_XX \ Nachname_YY \ Vorname_ZZ \ Ort_XYZ  Bitte legen Sie fest, welche Feldinhalte pro Dublettengruppe in der Dublettenliste dargestellt werden solen.      Wei dem Trenzeichen grenzen Sie die einzelnen Feldinhalte optisch voneinander ab. Betätgen Sie die Schalffläche "Fertigstellen", werden Ihre Einstellungen gespeichert und die Dublettensuche beginnt. Anschließend werden Ihnen die gefundenen Dubletten in der Dublettenliste angezeigt.					
	Eertig stellen Abbred	nen	]		

Feldinhalte...... Sie haben die Auswahl unter sämtlichen Feldern der Datenbank. Die hier ausgewählten Felder sind jene, die Ihnen angezeigt werden sollen, nicht jene, in denen das Programm Dubletten ermittelt.

Trennzeichen ..... Das Trennzeichen dient der optischen Abgrenzung der einzelnen Feldinhalte bei der Adressanzeige. Mit den obigen Einstellungen wird eine Adresse so angezeigt:

\pm (2) Autohaus Reichle GmbH|Schmuck|Ariel|Reichenau

# Die Dublettenliste

Nachdem Sie die Dubletten ermittelt haben, werden sie in einer Liste hinterlegt. Sie öffnen diese Liste in cobra mit dem Befehl »Extras: Dubletten-Modul«.



In diesem Fenster werden Ihnen die gefundenen Dubletten angezeigt. Hier bearbeiten Sie die Dubletten auch, indem Sie sie etwa zu neuen Adressen zusammenführen oder sie aus der Datenbank löschen.

### Spalten

Bei den Spalten handelt es sich um die in der Konfiguration in Schritt 2 ausgewählten Datenbankfelder.

- Sie können einen Spaltenkopf (z. B. Name oder Ort) mit der gedrückten linken Maustaste an eine andere Position verschieben und so die Reihenfolge der Spalten verändern.
- Im Spaltenkopf findet sich zudem ein kleines Filtersymbol. Klicken Sie es an, können Sie wie aus cobra bekannt einen Filter auswählen oder definieren und sich so nur eine bestimmte Datenauswahl anzeigen lassen. Ist ein Filter aktiv, wird dies links unterhalb der Liste angezeigt. In bestimmten Arbeitszusammenhängen finden Sie eine Schaltfläche »Filter bearbeiten« direkt unterhalb der Liste.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf, öffnet sich ein Kontextmenü mit weiteren Optionen.
  - 30. Mit der Option »Spalten auswählen öffnet sich der bekannte Auswahldialog *(siehe Seite 496)*, in dem Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen.



31. Mit der Option »Suche einblenden« lassen Sie sich eine Suchzeile anzeigen. Sie tragen hier einen Suchbegriff ein. Klicken Sie auf »Finden«, werden nur noch solche Datensätze angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.

× neben • Finden Löschen										
	Auswahl Adresstyp			Firma				Nachname		
	😑 (8) Gefundene Dubletten									
>	(1) Korthaus Limited   Altenhoff   Svenol   Schleusenow									
					Nebenadresse	Korthaus Limited				Altenhoff
	<ul> <li>(1) Schladitz Bäckerei Inc.  Böttcher  Hans  Wahlstedt</li> </ul>									
	Nebenadresse Schladitz Bäckerei Inc.						Böttcher			
	<ul> <li>(1) Schwanke's Makler  Paul  Gulbraun  Pramort</li> </ul>						•			
					Nebenadresse	Schwanke's Makler				Paul
Berne Barren and an and a strange of the second strange of the sec										

32. Mit Klick auf »Löschen« lassen Sie sich wieder sämtliche Datensätze anzeigen.

### Infoknopf

Klicken Sie den Infoknopf an, werden Ihnen die Suchkriterien f
ür die aktuelle Dublettensuche aufgelistet.



# Dubletten bearbeiten

# So arbeiten Sie mit Dubletten

Die Dubletten werden aus der Dublettenliste heraus bearbeitet.

# Kontextmenü

Klicken Sie eine Adressgruppe oder eine einzelne Adresse mit der rechten Maustaste an, erscheint ein Kontextmenü, das Ihnen zum jeweiligen Arbeitszusammenhang passende Bearbeitungsfunktionen bietet. Dieses Menü bietet Ihnen eine Auswahl der häufigsten Befehle zur Dublettenbearbeitung.

- Alle markierten Adressen endgültig aus der Datenbank löschen
- 💁 🛛 Alle außer den markierten Adressen endgültig aus der Datenbank löschen
- Adressen zusammenführen
- Adresse in cobra zeigen
- 👌 🛛 Adressen ignorieren
- Alle Adressen der Dublettengruppe markieren
- Alle Markierungen der Dublettengruppe aufheben

# Symbolleisten

### Symbolleiste »Bearbeiten«

Die Symbolleisten befinden sich am oberen Rand der Dublettenliste. Ihnen werden jeweils nur jene Symbole angeboten, die sich gerade sinnvoll einsetzen lassen. Die anderen Symbole werden grau dargestellt.

Lassen Sie den Cursor kurz über einem Symbol ruhen, erscheint eine knappe Erläuterung der Funktion dieses Symbols.





# Bearbeitungsfunktionen

# (Markierte) Adressen löschen



Hiermit werden alle markierten Adressen aus dem Dubletten-Modul *und* aus der Datenbank gelöscht.

Mit diesem Befehl gelöschte Adressen können *nicht* wiederhergestellt werden!

Tastaturkürzel: F2



Haben Sie im Dubletten-Modul eine oder mehrere Adressen gelöscht und kehren in Ihr cobra zurück, kann es vorkommen, dass die gelöschten Adressen noch angezeigt werden. In diesem Fall müssen Sie die Anzeige in cobra mit Strg+F5 aktualisieren, damit die Änderungen dargestellt werden.

# Adressen zusammenführen



Mindestens 2 und maximal 10 im Dubletten-Modul angezeigte Adressen werden in der cobra-Datenbank zusammengeführt. Mit dem Zusammenführen entsteht aus den Adressen eine einzige Adresse, und die Dubletten werden aus der Datenbank entfernt.

-	(2) NPH KG & Co.  Eisgruber  Reiner  Herfingerhof							
	<b>V</b>	Einzeladresse	NPH KG & Co.	Eisgruber	Reiner			
	<b>V</b>	Einzeladresse	NPH & Co. KG	Eisgruber	Reinhard			

- Markieren Sie die betreffenden Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Adressen zusammenführen«.
- Der vertraute Dialog zum Zusammenführen erscheint, in dem Sie festlegen, welche Informationen aus welcher Adresse in die neue Adresse übernommen werden sollen.
- Sie können Adressen aus verschiedenen Gruppen markieren und zusammenführen.
- Sie können verschiedene Adresstypen (Einzeladresse EA, Hauptadresse HA, Nebenadresse NA) miteinander zu einer Adresse zusammenführen.

Firma DatumErfasst (Schreibgeschütz	NPH KG & Co.						
DatumErfasst (Schreibgeschütz		NPH & Co. KG					
	. 17.05.2007 15:47:48	24.11.2011 19:42:33 Bend Eisgruber Reinhard Am Kämpchen 64 67816 Herfingerhof 040 / 28014003-0					
PersonErfasst (Schreibgeschütz.	. Franziska						
Nachname	Eisgruber						
Vorname	Reiner						
Straße	Am Kämpchen 46						
PLZ	67816						
Ort	Herfingerhof						
Telefon	040 / 28014003-0						
E-Mail 1	eisgruber@nph.de.ap	eisgruber@nph.de.ap					
Zähler		54					
Leere Felder der Zieladresse mit den tijnnsten Unterdatensätze							
Werten der anderen Adresser	n füllen 🔍 Kontakte übern	ehmen					
	Bemerkungen ül	bernehmen Abbrechen					
	Stichwörter übe	rnehmer					

- Es ist allerdings *nicht* möglich, mehrere Hauptadressen zusammenzuführen.
- Befindet sich unter den zusammenzuführenden Adressen eine Hauptadresse, so *muss* diese als Zieladresse gewählt werden.

### Tastaturkürzel: Strg+M

### Adressen ignorieren



Sie schließen sämtliche markierten Adressen von der Dublettenbearbeitung aus und entfernen sie aus dem Dubletten-Modul. Diese Adressen bleiben aber in der Datenbank erhalten.

Enthält eine Dublettengruppe anschließend nur noch eine Adresse, wird die gesamte Adressgruppe aus dem Dubletten-Modul entfernt.

#### Tastaturkürzel: Strg+I

# Alle außer markierten löschen



Hiermit löschen Sie die *nicht* ausgewählten Adressen aus allen Gruppen, in denen mindestens ein Häkchen gesetzt ist. In Gruppen, in denen keine Adresse markiert ist, wird nichts gelöscht. Die fraglichen Adressen werden sowohl aus dem Dubletten-Modul als auch aus der Datenbank gelöscht.

Mit diesem Befehl gelöschte Adressen können nicht wiederhergestellt werden.

### Tastaturkürzel: Strg+F2



Haben Sie im Dubletten-Modul eine oder mehrere Adressen gelöscht und kehren in Ihr cobra CRM-Programm zurück, kann es vorkommen, dass die gelöschten Adressen in der Datenbank noch angezeigt werden. In diesem Fall müssen Sie cobra mit Strg+F5 aktualisieren, damit die Änderungen dargestellt werden.

## Alle Gruppen aufklappen



Sie öffnen sämtliche Gruppen, so dass alle Einzeladressen, die als Dubletten ermittelt wurden, sichtbar werden.

## Alle Gruppen zuklappen

🏓 Alle Gruppen zuklappen

Sie schließen die zuvor geöffneten Gruppen wieder mit einer Ausnahme: Gruppen, in denen mindestens eine Adresse markiert ist, bleiben aufgeklappt.

## Dublettengruppe als bearbeitet markieren

Bis bearbeitet markieren Hiermit wird die aktuelle Adressgruppe innerhalb der Dublettenliste in ein eigenes Verzeichnis *Bearbeitete Dubletten* verschoben. Sie finden dieses Verzeichnis ganz unten in der Liste des Dubletten-Moduls.

Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn keinerlei Einzeladressen markiert sind. Ist die Funktion nicht aktiv, klicken Sie in der Symbolleiste das Symbol 🔀 (»Alle Markierungen aufheben«) an, oder betätigen Sie die Tastenkombination Strg+Alt+A.

• Klicken Sie eine Dublettengruppe (also keine einzelne Adresse innerhalb einer Gruppe, sondern den Gruppenkopf) an.

	Auswahl	Adresstyp	Firma	Nachname	Vorname	Ort	
	🖃 (7) Gefundene Dubletten						
>	(2) Amler & Michalek Vertriebs AG Halleich Borseav Neunkirch						
		Einzeladresse	Amler & Michalek Vertrieb	Halleich	Borseav	Neunkirch	
		Einzeladresse	Amler & Michalek Vertrieb	Hallich	Borseav	Neunkirch	

- Erteilen Sie den Befehl »Dublettengruppe als bearbeitet markieren«.
- Die Dublettengruppe wird verschoben.



## Dublettengruppe als nicht bearbeitet markieren

```
Als nicht bearbeitet markieren Sie verschieben eine Adressgruppe aus dem Unterverzeichnis
»Bearbeitete Dubletten« zurück in die »normale« Adressgrup-
pen-Liste des Dubletten-Moduls.
```

Diese Funktion ist nur dann aktiv, wenn keinerlei Einzeladressen markiert sind. Ist die Funktion nicht aktiv, klicken Sie in der Symbolleiste das Symbol 🔀 (»Alle Markierungen aufheben«) an, oder betätigen Sie die Tastenkombination Strg+Alt+A.

• Klicken Sie unter »Bearbeitete Dubletten« eine Dublettengruppe (also keine einzelne Adresse innerhalb einer Gruppe, sondern den Gruppenkopf) an.

		+ (2) Becher Reinigung GmbH   Bollendorf							
		I (1) Bearbeitete Dubletten							
>		(2) Amler & Michalek Vertriebs AG Halleich Borseav Neunkirch							
	Einzeladresse Amler & Michalek Vertrieb Halleich Borseav Neunkirch								
			Einzeladresse	Amler & Michalek Vertrieb	Hallich	Borseav	Neunkirch		

- Erteilen Sie den Befehl »Dublettengruppe als nicht bearbeitet markieren«.
- Die Dublettengruppe wird zurück in die »normale« Liste verschoben.

### Alle Adressen der Dublettengruppe markieren

Alle Adressen der aktuellen Dublettengruppe werden markiert.

### Alle Markierungen der Dublettengruppe aufheben

Sie heben die Markierungen von Adressen innerhalb der aktiven Dublettengruppe wieder auf.

### Alle Markierungen aufheben

Sie heben sämtliche Adressmarkierungen wieder auf.

Tastaturkürzel: Strg+Alt+A
### Anzeige aktualisieren



Die Anzeige wird aufgefrischt.

Tastaturkürzel: Strg+F5

### Dubletten aktualisieren



Die Dublettensuche wird mit den zuletzt gewählten Einstellungen komplett wiederholt. Dies macht dann Sinn, wenn viele Adressen in der Datenbank hinzukamen oder verändert wurden und Sie nichts an der Konfiguration der Dublettensuche ändern wollen.

Befindet sich eine Gruppe in den *Bearbeiteten Adressen*, wird sie zurück in die eigentliche Dublettenliste verschoben, wenn in der Datenbank eine ähnliche neuere Adresse erkannt wird.

### In cobra zeigen

Klicken Sie in der Dublettenliste eine einzelne Adresse (also keine Dublettengruppe) an, wird diese Funktion aktiv.



Bei Klick auf dieses Symbol wechselt cobra im Hintergrund in Adresstabelle oder Adressmaske zur markierten Adresse. Sie können eine Adresse auch doppelt anklicken, um sie in cobra anzuzeigen.

Tastaturkürzel: F8

### Alle Adressen in cobra recherchieren



Sämtliche in der Dublettenliste bezeichneten Adressen werden in der cobra Datenbank recherchiert.

### Markierte Adressen in cobra recherchieren



Sämtliche in der Dublettenliste markierten Adressen werden in der cobra Datenbank recherchiert.

### Mit Recherche abgleichen



Diese Funktion setzt voraus, dass Sie in cobra Adressen recherchiert haben.

Klicken Sie diese Schaltfläche an, werden alle Adressen aus der Dublettenliste entfernt, die in cobra *nicht* recherchiert sind. Es bleiben nur jene Adressen in der Dublettenliste übrig, die in cobra gerade recherchiert sind.

### Tabelle exportieren



Die Dublettenliste wird ausgegeben und auf der Festplatte gespeichert. Dabei stehen Ihnen verschiedene gängige Formate wie Microsoft Excel, PDF, HTML, RTF und TXT zur Verfügung. Die entstandene Liste kann somit in anderen Programmen bearbeitet werden.

### Aktuelles Suchergebnis speichern



Sie speichern die aktuelle Dublettenliste. Dabei legen Sie den Namen und den Bereich fest, unter dem dies geschehen soll. Der Bereich bestimmt, welche cobra-Benutzer Zugriff auf diesen Dublettensatz erhalten.

Aktuellen Dublettensatz speichern					
Bereich:	System +				
Name:	Dubletten Kunden				
	OK Abbrechen				

### Gespeicherte Suchergebnisse öffnen und verwalten



Diesen Dialog öffnen Sie über die abgebildete Schaltfläche im Register »Sonstiges«.

In ihm verwalten Sie vorhandene Dubletten und legen neue Dubletten an.

Sie können außerdem die Kriterien für vorhandene Suchen verändern.

Abbrechen
Abbrechen
Dublettensatz
Neu
Löschen
Verschieben oder
Umbenennen
Einstellungen änderr

### Einen neuen Dublettensatz anlegen

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an, um eine neue Suche im ausgewählten Bereich anzulegen.
- Geben Sie der Suche einen Namen.
- Bestätigen Sie mit »OK«. Der Assistent (siehe Seite 495) öffnet sich. In ihm treffen Sie die Einstellungen für die Suche und führen die neue Suche durch.

### Einen vorhandenen Dublettensatz ändern

- Klicken Sie die zu ändernde Suche in der Liste an.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Einstellungen ändern«.
- Der Assistent *(siehe Seite 495)* öffnet sich. In ihm treffen Sie die neuen Einstellungen für die Suche und führen die neue Suche durch.

Eine Dublettensuche in einen anderen Bereich verschieben und/oder umbenennen

- Klicken Sie die Schaltfläche »Verschieben oder umbenennen« an.
- Legen Sie einen neuen Bereich und/oder Namen f
  ür den Dublettensatz fest.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Verschieben/Umbenennen« an.

Dublettensatz verschieben oder umbenennen				
Quellbereich:	System	•		
Quelldublettensatz:	Lieferanten-Dubletten	-		
Zielbereich:	Orga	•		
Zieldublettensatz:	Lieferanten-Dubletten			
	Verschieben / Umbenennen Abbrecher	n		

### Das Dubletten-Modul schließen

Sie schließen das Dubletten-Modul. Die Dublettenliste wird dabei nicht gelöscht, sondern bleibt erhalten.

Mit dem Befehl »Extras: Dubletten-Modul« können Sie die Dublettenliste jederzeit wieder öffnen, um mit der Dublettenbearbeitung fortzufahren.

Tastaturkürzel: Alt+F4

Leeren Dublettensatz anlegen		x
Bitte ge welchei	eben Sie den Namen für den neuen Dublettensatz ein, im Bereich 'System' angelegt wird.	
Name:	Lieferanten-Dubletten	
	OK Abbrechen	

## Filter definieren

Im jeweiligen Spaltenkopf findet sich rechts ein kleines Filtersymbol, das erscheint, wenn Sie mit dem Cursor auf einen Spaltenkopf zeigen.

Klicken Sie das Filtersymbol an, können Sie für die entsprechende Spalte einen Filter definieren, um sich nur bestimmte Adressen anzeigen zu lassen.

Sie haben die Wahl zwischen

- mitgelieferten Filtern und
- selbst definierten Filtern.

Die mitgelieferten Filter umfassen u. a. (Alle), (Leerfelder) und (keine Leerfelder).





- Klicken Sie (Angepasst) an, können Sie sich eigene Filter definieren.
- Der Umgang mit Filtern wird in den Benutzerhandbüchern zu Ihrem CRM-Programm erläutert.
- · Über der Statusleiste sehen Sie, wenn ein anderer Filter als (alle) aktiv ist
  - 33. unten links die Eigenschaften des gerade aktiven Filters und
  - 34. unten rechts eine Schaltfläche »Filter bearbeiten«, über die Sie den Filter verändern können.

× ▼ [Adresstyp] = 'Hauptadresse' und [Firma] ist nicht Null マ	Filter bearbeiten 🧅
Die Gruppen mit markierten Adressen dürfen nicht zugeklappt werden.	Zuletzt aktualisiert: 10.10.2010 6:39 🕕

- Mit dem Schließknopf x löschen Sie den Filter.
- Mit der Optionsschaltfläche 📝 schalten Sie den Filter ein und aus.

# Tastaturkürzel im Dubletten-Modul

Taste	Adresstabelle
F1	Hilfe
F2	Markierte Adressen werden aus der Datenbank gelöscht.
Strg+F2	Alle Adressen außer den markierten Adressen werden aus der Datenbank gelöscht.
F5	Je nach Position des Cursors wird eine einzelne Adresse oder eine ganze Adressgruppe markiert bzw. demarkiert.
Strg+F5	Die Anzeige wird aktualisiert.
F8	Die ausgewählte Adresse wird in cobra angezeigt.
Alt+F4	Sie schließen das Dubletten-Modul und kehren zu cobra zurück.
Strg+I	Die fraglichen Adressen werden ignoriert.
Strg+M	Die Adressen werden zusammengeführt.
Strg+Alt+A	Alle Markierungen werden aufgehoben.

# Das Effizienz-Modul

Dieses Modul gibt es exklusiv in CRM PRO und CRM BI.

Das Effizienz-Modul hilft Ihnen, Ihren Vertrieb noch schlagkräftiger zu gestalten.

Idee der Effizienz-Methodik ist es, die Vertriebsressourcen auf jene Kunden und Interessenten zu fokussieren, die das höchste Potenz haben, und diese zu einem geeigneten Zeitpunkt zu kontaktieren.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie für Ihre Kunden und Interessenten einen Potenzwert definieren und einen Schwellenwert festlegen. Das Effizienz-Modul sorgt dann dafür, dass den Mitarbeitern im Vertrieb die Kunden und Interessenten mit dem höchsten Potenz zur Bearbeitung angezeigt werden.



Voraussetzung für die Arbeit mit dem Effizienz-Modul ist, dass in Ihrer Datenbank ein Zahlenfeld vorhanden ist, in dem das Potenz eines Kunden erfasst wird.

Die Definition der Werte für Ihre Potenzialadressen erfolgt in einem Assistenten. Dieser Assistent wird im Systemhandbuch beschrieben.

# Mit dem Effizienz-Modul arbeiten

Welche Möglichkeiten Sie hier haben, hängt immer davon ab, über welche Rechte Sie verfügen.

### Potenzialadressen anzeigen

1. Erteilen Sie den Befehl »Daten: Anzeigen: Potenzialadressen«.

In der Adresstabelle werden nur noch jene Adresshierarchien angezeigt, bei denen die Hauptadresse den angegebenen Schwellenwert überschreitet und Sie selbst Betreuer sind. Sie können sich damit ganz auf die Kunden mit Potenzial konzentrieren.



Beachten Sie, dass im Betreuerfeld nicht der Name, sondern das Zeichen des Benutzers stehen muss!

2. Um wieder alle Adressen anzuzeigen, erteilen Sie wieder den Befehl »Daten: Anzeigen: Potenzialadressen«.

- 1. In der Leiste am unteren rechten Bildschirmrand informieren zwei Symbole darüber, welche Adressen gerade angezeigt werden:
  - Es werden sämtliche Adressen angezeigt.
  - **Es werden nur Potenzialadressen angezeigt.**

Führen Sie eine Recherche oder eine Suche durch, während nur die Potenzialadressen angezeigt werden, wird stillschweigend nur in den Potenzialadressen gesucht.

Beenden Sie cobra, während Sie sich nur Potenzialadressen anzeigen lassen, werden auch nach dem erneuten Start von cobra nur Potenzialadressen angezeigt.

# 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.

cobra Datenbank-Kopierassiste	nt	x
Zieldatenbank wählen (Sch	hritt 1 von 3)	
SQL-Server auswäh	len	
Wählen Sie den SQL-S Bei der Autorisierung i Prüfen Sie mit dem Kno	erver aus, auf den die cobra-Datenbank kopiert wer st normalerweise die "Windows Anmeldung" ausreich opf "Verbindungstest", ob eine Verbindung zum Serv	rden soll. iend. er hergestellt werden kann.
Servername:	P186\SQLEXPRESS ····	Verbindungstest
Autorisierung:	Windows Anmeldung	
	SQL Server Anmeldung (nicht empfohlen)	
Benutzer:		
Passwort:		
SQL-Datenbank:	Vertriebsdaten	
ADL-Datei:	13 Server\Daten\Vertriebsdaten.adl …	
	<u>W</u> eiter >	Abbrechen Hilfe

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 zugriffen.
	Diese Date wird standardmäßig im Unterverzeichnis \Daten Ih-
	rer 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.

# Synchronisieren

Die Synchronisation dient mobilen Benutzern zum Datenabgleich zwischen Ihrem Laptop und einer zentralen Datenbank. *Näheres findet sich im Systemhandbuch*.

Die Synchronisation führen Sie jeweils, wenn Sie online sind, von Ihrem Laptop o.ä. aus durch.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Mobiler Benutzer«.
- Klicken Sie an, was Sie synchronisieren wollen. Sie haben hier nur auf solche Daten Zugriff, für die der Systemverwalter Ihnen das Recht zu synchronisieren gegeben hat.
- Mit »Synchronisieren« beginnt der Datenaustausch.

Damit ist die Synchronisation abgeschlossen.

Um zu synchronisieren, ohne cobra zu starten – etwa wenn nur eine VPN-Verbindung mit geringer Bandbreite zur Verfügung steht – verwenden Sie bei Bedarf das Programm SYNCHRONIZE.EXE. Sie finden es im Verzeichnis der lokalen cobra Client Installation (z.B. ..\CRMPLUS\Programm\).

Dieses Programm synchronisiert die Datenbanken direkt auf SQL Server-Ebene. Formate, Ansichten etc. werden nicht berücksichtigt.

## 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 Serienbrieffunktion in ihrem eigenen Dateiformat verlangen.

Diese Formate werden wie andere Formate auch als System-, Gruppen- oder Benutzerformate gespeichert.

## Importieren

### Daten importieren

- → Daten: Datenaustausch: Importieren
- $\rightarrow$  Format auswählen oder zuordnen

### 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.

- Import Formateinstellungen 7 X 📳 Format Neu ÷ Bereich: System 🔀 Löschen Name: Statistik Datei Dateityp: Microsoft Excel (\*.xlsx|\*.xls) Dateiname: F:\cobra Datensicherung\Ecel-Export.xlsx 🏼 🔄 Öffnen Tabelle: cobra Adressen recherchieren 🕁 Felder Importziel: Adressen Adressen Importverhalten für vorhandene Adressen: Dubletten nicht importieren Import cobra Id.... Briefanrede Adressen.Briefann Firma Adressen.Firma 7 Firma2 Adressen.Firma2 Abteiluna Adressen. Abteilung Anrede Adressen. Anrede Titel Adressen.Titel Vorname Adressen.Vorname Nachname Adressen.Nachname 📱 Gleiche Felder verbinden 🔂 Aktualisieren 🗑 Importieren 🖌 Überprüfen ОК Abbrechen
- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Importieren«.

• 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.

ji Datei		~
Dateityp:	Microsoft Excel (*.xlsx *.xls)	•
Dateiname:	F:\cobra Datensicherung\Adressexport 🄄 Öffnen	1
Tabelle:	cobra	•
	V Adressen recherchieren	
	a man the second and the second se	-

- 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.

Felder				
Importziel:	Adressen	•		
Adressen				
Importverha	alten für vorhandene Adressen:			
Bei Dublett	en Feldinhalte überschr 🝷			
Import		cobra		Ide
Firma		Adressen.Firma	- ×	<b>V</b>
Bemerkung				
PersonErfasst	1			
🕌 Gleiche	Felder verbinden		🔁 Aktuali	isieren
🧐 Importie	eren 🗸 Überprüfen		OK Abb	rechen

 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.

Importziel:	Kontakte	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	*	~~~~	
Adressen	Kontakte				
Importverha	lten für vorha	ndene Adressen:			
Bei Dublett	en Feldinhalte	überschr 🝷			
Import			cobra	Id	
Briefanrede					
Firma			Adressen.Firma	<b>V</b>	

 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 Feldzuord-

nung selbst ein.

Importverhalten für vorhandene Adressen:	Importverhalten für vorhandene Zusatzdaten:
Alle Datensätze als neue Adresse a 👻	Alle Datensätze als neuen Zusatzd 👻
Alle Datensätze als neue Adresse aufnehmen Bei Dubletten Feldinhalte überschreiben Dubletten nicht importieren	Alle Datensätze als neuen Zusatzdatensatz anlegen Bei Dubletten Feldinhalte überschreiben Dubletten nicht importieren Inhalt der Zieltabelle vorher löschen (nur Datenbankverwalter)

### 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 Da-

tensatz nach den von Ihnen festgelegten Kriterien eine Dublette ist.

Dubletten nicht importieren

Als Dubletten erkannte Datensätze werden nicht in die cobra-Datenbank importiert.

E F	elder					
Impo Adr	ortziel: ressen	Kontakte Kontakte		Ţ		
Imp	portverha nhalt der 2	lten für vor Zieltabelle v	handene Zusatzd orher lösche	aten:		
Im A Br D	lle Datens ei Dublett Dubletten i	ätze als ne en Feldinha nicht import	uen Zusatzdaten: Ite überschreiben ieren	satz anlegen		
Fir Ir Firma	a2	Zieltabelle v	vorher löschen (nu	ir Datenbankv	verwalter)	

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.

Externe Warenwirtschaftsdaten sowie cobra-Berichte für den mobilen Gebrauch importieren

Über diese Importfunktion übernehmen Sie Warenwirtschaftsdaten wie Belege, Rechnungen usw. aus Warenwirtschaftssystemen. Danach stehen diese Daten für die Arbeit in cobra zur Verfügung und können auch im mobilen Zugriff genutzt werden.

Mit dem cobra Automation Server können Sie dafür sorgen, dass dieser Import regelmäßig automatisch durchgeführt wird.



Berichte werden aus jenem Warenwirtschaftssystem importiert, das Sie unter »Datei: Warenwirtschaft einrichten« mit cobra verbunden haben.

- Wechseln Sie im Menüband zu »Daten«, und wählen Sie dort im Bereich »Datenaustausch« den Befehl »Importieren«.
- Wählen Sie das Importformat aus oder legen Sie ein neues an.
- Geben Sie als Dateityp »Bericht« an.

Import Formateins	ellungen 7 )
📳 Format	
Bereich:	System 🔹 💾 Neu
Name:	Warenwirtschaft - Löschen
🗊 Datei	
Dateityp:	🍓 Bericht 🔹
Dateiname:	C:\Program Files\cobra\CRMBI2015\Pr 🄄 Öffnen

• Klicken Sie neben »Dateiname« auf »Öffnen«. Es erscheint ein eigener Assistent.

Im ersten Schritt geben Sie an, aus welcher Datenquelle Sie importieren wollen.



Bericht ...... Sie importieren Berichte aus der cobra-Datenbank.

**ERP-Anbindung** 

Diese Option wählen Sie, wenn Sie Daten aus einer mit cobra verbundenen Warenwirtschaft eines Fremdanbieters importieren wollen.

Mit »Weiter« gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Berichts-Import-Assistent		7						
۲		4						
Schritt 2 von 2: Auswahl des Berichts								
Bitte wählen Sie den zu import	ierenden ERP-Bericht aus.	1						
ERP-Einstellungen		[						
ERP-System:	cobra Warenwirtschafts-Anbindung							
ERP-Firma:	cobra Demo	(						
Kundennummer-Feld:	Kundennummer							
Ausgewählter Bericht								
Bericht:	Alle	]						

Bericht ...... Sie wählen aus, welche Daten Sie aus der mit cobra verbundenen Warenwirtschaft importiert werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...].

> Sie sehen die in der angebundenen Warenwirtschaft verfügbaren Berichtsdaten.

- Wählen Sie die zu importierenden Daten aus.
- Nehmen Sie anschließend die gewohnte Feldzuordnung vor.

В	erichtsauswahl 7 X
	👷 Belege 🔺
	🛿 Alle
	Angebote
	🌮 Aufträge
	😔 Rechnungen
	📦 Lieferscheine
	🤤 Gutschriften
	😵 Auswertungen
	🖉 Umsatz
	🥵 Angebote
	🧐 Roherlöse
	🤗 Top 10 Artikelgruppen 🛛 🔻
	OK Abbrechen

## Fehlerprotokoll beim Datenimport

Treten beim Adressimport Fehler auf, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

cobra	×
1	Der Import wurde erfolgreich durchgeführt. Es wurden '1' Datensätze abgeschnitten, da die erlaubte maximale Textdange überschritten wurde.

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.

Del	Yeager X-1 B Specia	NOB0129		2013	8 GB	8	00 18~
Dell	Vostro 1310 BPX	2012-COM32	2012-COM326278		4096 MB	1	60 TB
Dell	Yeager X-1 B Specia	al NOB0129		2013	8 GB	8	00 TB
Fujitsu Siemens	Lifebook C3411	Schnelldruck				7 X	00 GB
Fujitsu Siemens	Pi 2550						50 GB
Fujitsu Siemens Comp	Amilio K 7600		Bitte legen	Sie fest, welches Karte	ikartenformat für den Sc	hnelldruck	9-GB
Fujitsu-Siemens-Comp	Amilo M4438G		verwender	werden soll.			00 GB
Samsung	A2000L		Bereich:	System		-	20GB
Toshiba	Pegasus		Formate	Gerätestammblatt			20 GB 🔹
Toshiba	PegasusE840	-	ronnac.	Geralestammblate			50 TB
					OK Abb	rechen	

- 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

- $\rightarrow$  Adressen recherchieren
- → »Daten: Datenaustausch: Exportieren«
- $\rightarrow$  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.

Adressen	Aktuelle Tabellensortierung						
	Aktuelle Tabellensortierung						
	Firma (Firma, Nachname, Vorname)						
	PLZ (PLZ, Firma, Nachname, Vorname)						
	Nachname (Nachname, Firma)						
	Ort (Ort, Firma, Nachname, Vorname)						
	Branche (Branche, Firma, Nachname)						
Bereich	Land (Land, Firma, Nachname)						
	Kundennummer (Kundennummer)						
	Straße (Straße)						
Recherchierte Adressen (	Symbol (Symbol)						

- 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.

Format auswählen: Export 😨 🗴								
📑 Format								
Bereich	System -							
Name	🕱 Adressexport 👻 …							
🕞 Datei								
Dateiname	H: \cobra Dokumente \Adresse 璗 Öffnen 🏼 🕒 Neu							
Tabelle	•							
	✓ Ausgabedatei öffnen							
T <sup>Z</sup> Sortier	ung							
Adressen	Firma							
	☑ Aufsteigend							
<b>Bereich</b>								
Recherchierte Adressen (6)     Aktuelle Adresse (Ammann Bau GmbH, "Maybachstraße 7,D 704     Alle Datensätze (1001)								
	Export erstellen Abbrechen							

### 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:

Export Formateinstellu	ingen				7	х
📳 Format						
Bereich	System		-	🕂 Neu	]	
Name	Adressexport		*	💥 Löschen	]	
🇊 Datei						
Dateityp	E Text Dateien (*.txt; *.csv;	; *.tab; *.a	asc) 👻	Erweitert	]	
Dateiname	H:\cobra Dokumente\Serienbr.	🔄 öff	nen 🎴 Neu			
Tabelle						
	🔲 Überschreiben der Datei/Tal	oelle bestä	tigen			
🚽 Felder						
Verfügbare Felder:			Ausgewählte Fel	der:		
	✓ ×		BAttr	:Nachname	1	
Standardt	abellen		BAttr	:E-Mail-Adresse		5
+ Adressen			BAttr	:Faxnummer		
🛨 🥅 Kontakte	=		Kontakte			
Zusatztab	ellen		Aktiv	ität		
+ Dokumente		67	Arbei	itskosten		
🛨 🥅 Geräte			Arbei	itszeit		
🛨 🥅 Zusatzdaten		×	Beme	erkung		
+ Service			<u>Stichwort</u>	<u>diste</u>		
+ Stichwörter	-		Stich	wort	-	
🖃 📖 Technische Da	ten 🔹					
Export				OK A	bbrecher	1

- 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 Ȇberschreiben 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 » - oder klicken Sie das Feld einfach doppelt an. Das Feld wird in die Liste »Ausge-wählte Felder« übernommen. Sie können jedes Feld nur einmal einfügen.

î

♣

Nach Oben

Nach Unten

Feld Entfernen

Alle Entfernen

- 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.

	'Kontakte' Filtereinstellungen 🗙							
	🔿 Alle	Anzahl						
	<ul> <li>Filter</li> </ul>	·	_					
Ausgewählte Felder:		Eigene Kontakte	1					
BAttr:Nach BAttr:E-Ma BAttr:Rufn BAttr:Fayn	ummer	Einzelbrief E-Mail Kontakte Schriftlich Seit 7 Tagen						
Kontakte		Telefon Kontakte Telefonisch						
Arbeitskost Arbeitszeit	ien		·					

Ausgewählte Felder:

Telefon

Telefax Mobil

Skype

BAttr:Nachn 1 BAttr:E-Mail-

BAttr:Rufnu

BAttr:Faxn

Stichwor

Stichwortliste

\*

X

#### 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 f
  ür 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 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 dann auf die Schaltfläche »Erweitert«.

Es öffnet sich der Dialog »Einstellungen für den CSV-Import«:

in : in :	Zur Adresse Alle	Berichte	影、Kan 原 Mar 会 Effi	npagnen ndanten/Proj zienzmodul	jekte	Importie Exportie	ren ren Abgleid	اللہ میں ج€ Abg Abg	viler Benutzo Ileichen	er	୍ଲେକ୍ଟ ।	Leerzeiche	n entfe
riebsp	orojekte		Auswert	ungen			Daten	austausch			Μ	lassenope	ratione
VER	ANSTALTU	NGEN	AKTIVIT	äten	ART	KELSTAMM	6	BERICHTE	DAS	SHBC	DARD	s	
I	mport Fo	rmateinstel	lungen									×	<
_ 8	J Format												
- 6	Bereich:	System								Ŧ	0	Neu	
	Name:	Umsatz akt.	Jahr aus I	Bericht						-	×	Löschen	
	Datei												
	Dateityp:	Microsof	t Excel (*	.xlsx *.xls *	*.csv)					Ŧ	¢	Erweitert	
	Dateiname:	Einstellur	ngen für	den CSV	-Impo	rt		?	×				
1	Tabelle:	Emucitort	o Finctol	lungon zu		Import							
- (	Quelle:	Trennzei	ichen:	;	in CSV	Import			*		i		
		Total and		1000									
	Felder —	Zeichens	idl2;	UIFO					Ť	+			
	Importzie	Feldwert	te:						Ŧ	H			-
-	Leere Imp						OK	Ab	brechen				
	Adressen												
-	Importve	rhalten für vo	rhandene	Adressen:									
	Bei Duble	etten Feldinha	lte überso	threiben								Ψ.	]
Ek	Import				cobra					Ide	ntität	sfeld	
-													
	🛄 Gleiche	e Felder verbi	nden								(§) A	Aktualisiere	n
	Import	tieren 🗸	Überpr	üfen					ОК		At	obrechen	

Wählen Sie in diesem Dialog die Trennzeichen und den Zeichensatz aus. Die zu importierende CSV Datei kann nun gemäß dieser Angaben formatiert und importiert werden.

### **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 "Einstellungen für den Textdateien-Export":

 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.

# 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-Mails zuordnen						= x
E-Mail-Ordner	Markieren Sie	e die E-Mails, die	Sie einer Adresse	zuordnen möchten		
Cobra Standard Postfach]		Betreff		<ul> <li>Anlagen</li> </ul>	Zugeordnet	Zuordnen 👻
Postrach - Haraid Borges Postein						Abbrechen
Postfach - Harald Borges						
Unentiche Ordner						Hilfe
Einstellungen E-Mail-Zuordnung						
🔲 E-Mails nach dem Zuordnen löschen						
E-Mail als msg-Date						
E-Mails den Adressen manuell zuordnen						
C Adressen nach Zuordnen recherchieren						
cobra Kontaktart						
E-Mail-Eingang						💭 Aktualisieren
E-Mail-Ausgang	Alle marki	eren Keine	markieren	Anlagen Fil	ter Alle	
E-Mails werden geladen						

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.

🛃 E-Mails zuordnen						= x
E-Mail-Ordner	Markieren Sie die E	E-Mails, die Sie einer Ad	dresse zuordnen möchte	n		
quarantine	Von	Betreff	Erhalten 🔍 📍	Anlagen	Z	Zuordnen 🔻
Building RSS-reeds						Abbrechen
Vorgeschlagene Kontakte	Harald.Borge	WG: Lektüre für Si	25.06.2011 17:01:20	Empfängerinfo.docx;		
cobra-Mails	Harald.Borge	Ihre Anfrage	25.06.2011 17:01:20			Hilfe
	Harald.Borge	Ihre Unterlagen	25.06.2011 16:08:42	Angebot.doc;Präse		
	Harald.Borge	Einladung zu unser	24.06.2011 17:14:54		V	
Einstellungen E-Mail-Zuordnung	Harald.Borge	Einladung	24.06.2011 17:02:24		V	
E-Mails nach dem Zuordnen löschen	Harald.Borge	Sehr geehrter Her	24.06.2011 16:35:34		V	
E-Mail als msg-Date						
E-Mails den Adressen manuell zuordnen						
Adressen nach Zuordnen recherchieren						
cobra Kontaktart						
E-Mail-Eingang						
🔘 E-Mail-Ausgang	Alle markieren	Keine markieren	Anlagen	Filter Heute - 7 Tag	-	
markierte E-Mails 1						

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.

🛃 E-Mails zuordnen						= x		Skype
E-Mail-Ordner	Markieren Sie die E	E-Mails, die Sie einer Ad	dresse zuordnen möchte	en				
quarantine	Von	Betreff	Erhalten 🔍 🤊	Anlagen	Z	Zuordnen 🗸		Event.Hausr
KSS-Feeds     Synchronisierungsproblen						Von		<b>^</b>
Vorgeschlagene Kontakte	Harald.Borge	WG: Lektüre für Si	25.06.2011 17:01:20	Empfängerinfo.docx;		Harald.Borges@cob	ra.de	
cobra-Mails	Harald.Borge	Ihre Anfrage	25.06.2011 17:01:20					=
• Offentliche Ordner	Harald.Borge	Ihre Unterlagen	25.06.2011 16:08:42	Angebot.doc;Präse		An:	aifan da an	
	Harald.Borge	Einladung zu unser	24.06.2011 17:14:54		V	Steran.burngautore	enen.ue.ap	Ĺ
Einstellungen E-Mail-Zuordnung	Harald.Borge	Einladung	24.06.2011 17:02:24		V	— cc:		N
E-Mails nach dem Zuordnen löschen	Harald.Borge	Sehr geehrter Her	24.06.2011 16:35:34		V	Werner.Reichle@au	itoreichle.de.ap	- P
E Mail als mos Date								
							Zuordnen	Abbrechen
E-Mails den Adressen manuell zuordnen								
Adressen nach Zuordnen recherchieren								
cobra Kontaktart							-	
						Aktualiaiaran		Kontokthor
E-Mail-Eingang						Kudiisieren		KUTLAKIDEI
E-Mail-Ausgang	Alle markieren	Keine markieren	Anlagen	Filter Heute - 7 Tag	-			Einladung
markierte E-Mails 1						.:		Wir möch präsentier

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.

(Angebot.doc Präsentation.doc Protokoll.doc Infoblatt.pdf image001.png

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 🗸	
An:	*
mail_to@gmx.eu	Π
WangChong@gmx.net	=
CC:	-
Zuordnen Abbrechen	

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.

Filter	Alle 🔻
	Alle
	Heute
	Heute - 7 Tage
	Heute - 14 Tage

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf, können Sie verschiedene weitere Optionen aufrufen. Diese ähneln jenen in der Werkzeugleiste *(siehe Index)*.

🛃 E-Mails zuordnen						ΞX	
E-Mail-Ordner	Markieren Sie die E-M	Iails, die Sie einer Ad	resse zuordnen möchte	en			
	×		·	Finden	Löschen	Zuordnen 🔻	
Vorgeschlagene Kontakte	Von B	etreff	Erhalten 🔍	Anlagen	A Aufetoigo	nd cortioron	-
Cobra-Mails	Harald.Borge W	G: Lektüre für Si	25.06.2011 17:01:20	Empfängerin		nd sortieren	
	Harald.Borge Ih	ire Anfrage	25.06.2011 17:01:20		Absteigen	id sortieren	
	Harald.Borge Ih	ire Unterlagen	25.06.2011 16:08:42	Angebot.doo	Sortierung	g entfernen	
Einstellungen E-Mail-Zuordnung	Harald.Borge Ei	nladung zu unser	24.06.2011 17:14:54		😑 Nach dies	er Spalte gruppieren	
E-Mails nach dem Zuordnen löschen	Harald.Borge Ei	nladung	24.06.2011 17:02:24		Gruppieru	ingsfeld anzeigen	
C Mallala and Data	Harald.Borge Se	ehr geehrter Her	24.06.2011 16:35:34				
E-Mail als msg-Date					Spalte ent	fernen	
E-Mails den Adressen manuell zuordnen					🛱 Optimale	Spaltenbreite	
Adressen nach Zuordnen recherchieren					Optimale	Breite (alle Spalten)	
cobra Kontaktart					Filter <u>b</u> ear	beiten	
0.5.4.1.5					Suche aus	blenden	
E-Mail-Eingang				_	Zeige Aut	o Filterzeile	
E-Mail-Ausgang	Alle markieren	Keine markieren	Anlagen	Filter Alle			_
markingto E Maile 1							
markierte chivians ji 1							1

Filter bearbeiten ....... Sie können sich eigene Filter definieren.

Suche ein-/ausblenden

Über der Liste der E-Mails lässt sich eine Volltestsuche 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	
· · ····	- Andrewson and the second	a material and	مر ومقام من الم	19-119-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-

## 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.

E-Mails zu	Jordnen	×
i	2 von 8 Mails konnten nicht automatisch zugeord Bitte ordnen Sie diese nun manuell zu.	net werden.
		ОК

### 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.

Firma	Nachname		Straße	
Falkenhain Direktwerbu	Schmid		Allensteiner Straße 110	1
Verlag Ludwig Schulbuch	Nübel		Am Feldberg 92	
Zwick's Uhrmacher	Henniger		An den Sportplätzen 143	
Steuber & Pages OHG	Doepner		Durlacher Weg 123	
				-
		Anpass	эп	
		Anpass Abteilun	en g	
		Anpasso Abteilun Aktualisi	en 9 ert	
		Anpasse Abteilun Aktualisi Anrede	en g ert	
		Anpasso Abteilun Aktualisi Anrede Anrede	en g ert privat	
		Anpasse Abteilun Aktualise Anrede Anrede	en g ert privat nummer	
		Anpassi Abteilun Aktualisi Anrede Anrede Bemerku	en g ert privat nummer ng	(

🍰 E-Mail zuordnen - Mail 1 v	von 1					ĸ
Bitte legen Sie Ihre Suchkriteri starten anschließend die Such	en fest und e. Es werden		Gefundene Adress Bitte markieren Sie die Adre	<b>se(n)</b> sse, der die E-Mail zugeordn	et werden soll.	
maximal 200 Suchergebnisse a	ingezeigt.		Firma	Nachname	Straße	
Suchbegriff		_	Falkenhain Direktwerbu	Schmid	Allensteiner Straße 110	
jakob	Suchen		Verlag Ludwig Schulbuch	Nübel	Am Feldberg 92	
E-Mail-Text			Zwick's Uhrmacher	Henniger	An den Sportplätzen 143	
Anleitung Mobiler Benutzer			Steuber & Pages OHG	Doepner	Durlacher Weg 123	
Hallo Harald, ich welß nicht, ob du es auf die erkenne kannst. Ich spreche v Dokument. http://www.cobrasystem.de/co ag/Mobile_Benutzer_201x.pdf Ich werde mir deine Anhänge di Suchen in © E-Mail-Feldern © Einem bestimmten Feld	Schnelle von dem vbra/support/f urchschauen,	₹				
Abteliung			Hilfe	erspringen Neue Adr	E-Mail zuordnen	
Mail 1 von 1						:

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.

? 💌
ОК
•

 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.

Ia, E-Mail-Adresse übernehmen in:					
	E-Mail2: <leer></leer>				
	E-Mail2: <leer> E-Mail privat: Dr_Karl.Klonen@t-online.de.ap E-Mail1: K.Klonen@altenkirchen-edv.de.ap</leer>				

 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:

👃 Kontakt: Zwick's Uhrmacher,Jakob He	nniger,An den Sportplätzen 143,D 19348 Ponitz			- = x
Art:	Erstellt am:		Erstellt von:	
🧒 E-Mail (Ausgang) 🗸 🗸	25.06.2011	Ŧ	Bernd Schlegel	<b>*</b>
Gruppe:	Geändert am:		Geändert von:	
🍃 (Öffentlich) 🗸 🗸	25.06.2011		Bernd	
WG: Eine interessante Umfrage			Aktivität	
Hallo Jakob,			Projekttyp	
wäre des sichts für Euch?			Status	+
ware das hiertes für Euch?			Kontaktgrund	
Viele Grüße HB				
Von: Harald Borges Gesendet: Samstag, 25. Juni 2011 22:24 An: "mail_to@gmx.eu' Betreff: RE: Ihre Umfrage Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihre Fragen, die ich Ihnen hiermit gern beantworte. Ich denke, Sie haben damit ein wegweisendes Projekt für das erfolgreiche Benchmarking mittelständischer Unternehmen angestoßen, das breite Unterstützung verdient.				
Dokument				
2011-06-25_Schlegel_Autor=	-cobra Demodatenbank.msg			۵ 🗎 ک
Termin / Aufgabe erstellen 🔊	Gehe zu Adresse		OK Abbrechen	

- 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 bzw. Notes

In Outlook und Notes 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«.

	📮 cobra-Mails				cobra-Mails durchsuch	<b>Α</b> - ×	
⊠, !	! 🗋 🖉 Von	An	Betreff	Erhalten 🔻	Größe	Kategorien	7 -
	🕘 🕘 Harald Bor	ges 'Jakob.Henniger@zwi	c WG: Eine interessante Umfrage	Sa 25.06.2011 22:25	255 KB	cobra	Ŷ
	🙈 🛛 Harald Bor	ges 'mail_to@gmx.eu'	RE: Ihre Umfrage	Sa 25.06.2011 22:24	254 KB		R.
	📄 🛛 Harald Bor	ges 'k.klonen@gmx.tm'	Ihre Anfrage	Sa 25.06.2011 17:02	11 KB	cobra	Ŷ
	📄 🖉 Harald Bor	ges 'borges@gmx.eu'	WG: Lektüre für Sie	Sa 25.06.2011 17:02	28 KB	cobra	R.
	and the strength	and the second s	a construction of the second states of the second states and the second states and the second states and states	and an an an	many and the second	and the second	Acres has

# Zusammenarbeit mit Outlook: Das Outlook Addin

Die Add-ins für CRM PLUS einer- sowie CRM PRO und CRM BI andererseits unterscheiden sich leicht.

## CRM PLUS



Die Funktionen mit »Vorgängen« gibt es nur in CRM PRO und CRM BI. Daher »fehlen« einige der nachfolgend beschriebenen Funktionen in CRM PLUS.

### 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).

Einstellungen	2	x
Allgemein	System-Einstellungen Benutzer-Einstellungen	٦
Inhalte übergeben	Datenbank © Geöffnete Datenbank verwenden	
Ordner überwachen	Immer rogenae Datenbank verwenden:              Nach einem Wechsel der cobra-Adress-Datenbank ist ein Neustart von Outlook notwendig.	
	Enstellungen für die E-Mail-Übernahme	
Version: 17.1.1.1484	QK Übernehmen Abbreche	n

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 *aus*geschaltet, werden E-Mails in cobra als Kontakte hinterlegt, in denen der eigentliche E-Mail-Text im Bemerkungsfeld des Kontaktes steht.

Ist diese Option *ein*geschaltet, 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 .	5 ৫ ↑	ψ =		Unbenannt - I	Nachricht (HTML)		
DATEI	NACHRICHT	EINFÜGEN	OPTIONEN	TEXT FORMATIEREN	ÜBERPRÜFEN	COBRA	
-1286						4	
E-Mail							
zuoranen							
L-IVIdii 20010	licii						
Von - Harald.Borges@cobra.de							
· _ •	_						
Senden	A <u>n</u>						
genden	Cc						
planding.			-				
### E-Mail(s) zuordnen

- E-Mail(s)
- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mails zuordnen« an.

E-Mail-Adressen auswählen	? X
Wählen Sie die E-Mail-Adressen aus, denen Sie die E-Mail in cobra zuerdnen möchten.	Zuordnen Nicht zuordnen Abbrechen Alle Keine
Kontaktart: Automatisch ermitteln +	
E-Mail als MSG-Datei zuordnen	
Adressen nach dem Zuordnen recherchieren	
Aktion nach erfolgreichem Zuordnen:	
C Keine Aktion	
© E-Mail nach dem Zuordnen löschen	
E-Mail in Konfiguration festgelegten Ordner verschieben	

- 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.

	🛃 E-Mail zuordnen - Mail 1 v	von 2				-	-	x
	Bitte legen Sie Ihre Suchkriteri starten anschließend die Such maximal 200 Suchergebnisse a	ien fest und e. Es werden angezeigt.	Gefundene Adres Bitte markieren Sie die Adre Firma	<b>Se(n)</b> sse, der die E-Mail zug Nachname	geordnet w	erden soll. aße		
	Suchbegriff							
	klonen	Suchen						
l	E-Mail-Text							
	Ihre Anfrage vom 09.02. Sehr geehrter Herr Klonen, ich lasse Ihnen morgen die ausz Informationen zum Download b Haben Sie weitere Fragen, freu natürlich über einen Anruf von 1 Mit den besten Grüßen vom Bot Harald Borges	führlichen ereitstellen. Ie ich mich Ihnen. densee						
l	Suchen in							
1	E-Mail-Feldern							
	O Einem bestimmten Feld							
	Firma3	*	Hilfe Üt	Derspringen Neu	ue Adresse	E-Mail zuordnen		
ľ	Mail 1 von 2							

### Aktuelle Adresse

- Aktuelle
- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Adresse 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.

Einstellungen			2	x
Allgemein	Formate Bitte wählen Sie einen Bereich und ein Format aus.			
Inhalte übergeben	Bereich:			_
Vorgänge	Format:			
Ordner überwachen	System:E-Mail-Übergabe	Neu.	 en	
		Lösche	n	

Legen Sie ein neues Format f
ür diesen Datenaustausch an, oder w
ählen Sie ein vorhandenes Format.

Einstellungen								ż			
	Format: System:E-Mail-Übergabe										
Bearbeiten	Bezeichner	cobra Tabelle	cobra Feld	Identitäts	Übe	Muss	Trennzeichen	Endezeichen			
	Kundennu	Adressen	Kundennummer	V		V	:				
	Vorname	Adressen	Vorname	7			:				
Vorschau	Nachname	Adressen	Nachname				:				
	Straße	Adressen	Straße				:				
Sectionen	PLZ	Adressen	PLZ				:				
Optionen	Ort	Adressen	Ort				:				
	Kaufpreis	Fahrradpass	Kaufpreis				:				
	Modell	Fahrradpass	Modell				:				
	Hersteller	Fahrradpass	Hersteller				:				
	Zeile hinzu	fügen Zeile lös	chen								

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 das 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.

Einstellungen				7 X
	Format: System:E-Mail-Übe	rgabe		
Bearbeiten	Bezeichner	Trenzeichen	Wert	Endezeichen
	Kundennummer		0192-66271	
	Vorname	:	Karl	
Vorschau	Nachname	:	Klonen	
	Straße	:	Turmstraße 9	
52	PLZ	:	78467	
Optionen	Ort	:	Konstanz	
	Kaufpreis	:	1879,00	
	Modell	:	Athene	
	Hersteller	:	Pegasus	
	🔘 Standarddaten 🛛 💿 Akt	uelle Emaildaten		
			ОК	Abbrechen

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.

🛃 Einstellungen						?	×
	Format: System:Übergabe	format					
Bearbeiten	Erfolgreich importierte E-Mails	Nicht importierte E-Mails	Neue Adressen				
Vorschau	Standardaktionen für erfolgre	eich importierte E-Mails —					
	Keine Aktion	Löschen 🔿 Ver	rschieben in:				
5	Neuen Kontakt anleger	und E-Mail zuordnen					
Optionen	Adresse zur Kampagne	hinzufügen:			Ŧ		
	Stichwortvergabe:	In	halte vom <datum< th=""><th>n&gt;, <zeit>Uhr</zeit></th><th></th><th></th><th></th></datum<>	n>, <zeit>Uhr</zeit>			
		Sti	chwortvorschau:	Inhalte vom 2020-10-20, 08:28 Uhr			
					ок	Abbrec	hen

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.

Format wählen	7	х
Wählen Sie ein Format aus das für die E-Mail Inhaltsübergabe verwendet werder	n soll.	
System:E-Mail-Übergabe		
System:Fahrradpässe		
		-
OK Abbre	echen	

• Klicken Sie das gewünschte Format an.

Die Mailinhalte werden jetzt wie im Format festgelegt an cobra übergeben und in die cobra-Datenbank eingetragen.

## Outlook-Vorgänge

Das Outlook-Add-in für CRM PRO und CRM BI enthält sogenannte »Vorgänge«.



In einem Vorgang werden sämtliche Mails und manuell erfassten Einträge zusammengefasst, die sich auf dieselbe Angelegenheit beziehen. Vorgänge können automatisch eigene Ticketnummern erhalten und in einer Ansicht so angezeigt werden, dass der Austausch über einen bestimmten Vorgang auf einen Blick transparent wird.



Die nachfolgende Ansicht ist ein beliebiges Beispiel, im Ansichteneditor können Sie sich eigene Übersichten gestalten.

Adresstabelle Bearbeiten Vorgänge Fahrradpässe Veranstaltungen Berichte	Dashboard Umsatzübersicht	ht Dashboard Kontaktübersicht							
😨 Kein Filter aktiv 💱 Bezugsquelle Alle Vorgänge 👻	🖳 Filterliste 🕶	Vorgang	System						
Id         Von (Absender)         An (Empfänger)         Betreff           2         s.franz@gmx.biz         borges@gmx.net	Vorgang erledigt	Aktuelles Datum Aktuelle Uhrzeit 14:39:57 Datum und Uhrzeit 18:12.2014 14:35 v Vorgang erledigt V	▼         ID / SuperID         5         Altenkirchen ▲ ▼           € Erfasst         Bernd         18.12.2014         14:39:5 ▼           Geändert         Bernd         21.12.2014         14:03:2 ▼						
Anlangeminister     Degesegeministe     Degesegeministe     Bernd-Schlegel@pministe     Bernd-Schlegel@pministe     StatußeneeEgeminister     StatußeneeEgeminister     StatußeneeEgeminister     Hand.Borgese@enkon     Anlange     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Hand.Borgese@enkon     Anlange     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Hand.Borgese@enkon     Anlange     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     StatußeneeEgeminister     Hand.Borgese@enkon     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Hand.Borgese@enkon     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Anlange au Birem Anni-     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Anlange au Birem Anni-     Anlange au Birem Anni-     Anlange au Birem Anni-     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Anlange au Birem Anni-     StatußeneeEgeminister     Anlange au Birem Anni-     Anlange	es ngs	E-Mail Von (Absender) k.kkonen@gmx.tm An (Empfänger) Harakl.Borges@cobra.de C (Wettere) Gesendet am 18.12.2014 14:31 Tempfängen 18.12.2014 14:31 Bettreff Anfrage Sehr geehrte Damen und Herren, haben Sie einen Prospekt über Nachrüstsätze für en Häussler ZTX 7365 für mich?							
Kein Filter aktiv         C Filterliste -           Betreff         An (Empfanger)         Von (Absender)         E-Mai-Abbage         Gesendet           Anfrage         Harald.Borges         k-Konen@gom         26         18.12.20	t am Empfangen am 14 1 18.12.2014 15	Vergeng Detais Datum und Uhrzeit 18.12.2014 15:10 Aktueles Datum 18.12.2014 Aktueles Datum 18.12.2015	System           ID / SuperID         11         Vorgang (5)						
Anfrage k.kkonen@gm Harakl.80rges [1] 18.12.20 Anfrage Harakl.80rges k.kkonen@gm Anfrage Harakl.80rges [2] 18.12.20 Anfrage Harakl.80rges k.kkonen@gm Zugehörige Details de	14 1 18.12.2014 15 14 1 18.12.2014 14 14 1 18.12.2014 14 14 1 18.12.2014 14 14 1 18.12.2014 14	E-Hall         IS1022         E           Von (Absender)         k.kkonen@gmx.tm         An (Empfanger)           Harald.Borges@cobra.de         Cc (Wetere)         Empfangen mil 18.12.2014 15:02           Empfangen mil 18.12.2014 15:02         Empfangen mil 18.12.2014 15:02         Empfangen mil 18.12.2014 15:02           Betreff         Aw: AW: Anfrage Ticket No. 5         State	. Genner Dello 10.12.2014 10.1020 .						
Linzelmails markierten M	Mail	Vielen Dank Gesendet: Donnerstag, 18. Dezember 2014 um 14:58 Uhr Von: "Varald Borges" «Janald Borges@cobra.de> An: "Kklonen@gmx.tm" «Lkklonen@gmx.tm> Betreff: Avi: Anfage Ticket No. 5 E-Mai-Abbge 2014-12-18_kkonen_Autor=Bernd_0004.ms;	• • • • •						

Was hier angezeigt wird, ist von der Bezugsquelle abhängig. Die Bezugsquelle lässt sich im Ansichteneditor einstellen, es kann auch eine Auswahlliste in der Filterleiste angeboten werden.

ſ	Adresstabelle Bearbeiten		Vorgänge	/orgänge Fahr		e Veransta	ltungen	Berichte	Dashboard Umsa			
	C K	ein Filte	r aktiv	Q	Bezugsqu	elle	Alle Vorg	änge		😨 Filterliste 🕶		
ĺ	Id 🔷 Von (Absender)				An (Emp	n (Empfänge Alle Vorgär			e	a	ng erledigt	
ľ	2	s.franz@	pgmx.biz		borges@	borges@gmx.						
	3	Borges@	⊇gmx.ne	t	borges@	gmx.	.net	Anfrage zu Ihrem				
	4	Bernd.S	s.franz@g	jmx.	biz	Anfrage zu Ihrem			V			

Sie sehen hier oben links die Liste der Vorgänge. Verzeichnet ist hier jeweils die Mail, die den Vorgang auslöste. Deren Details sehen Sie rechts der Vorgangsliste. Ein Vorgang wird durchgestrichen, sowie er als erledigt markiert wurde.

Unten links finden sich die Einzelmails, die dem Vorgang angehören. Hierbei handelt es sich um alle Mails und manuellen Einträge, die im Laufe des Gesamtvorgangs angefallen sind. Die Details des markierten Eintrages sehen Sie dann jeweils unten rechts.

## Mit Vorgängen arbeiten

Auslöser eines Vorgangs ist jeweils eine aus- oder eingehende E-Mail. Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um eine eingehende Anfrage.

02							Vor	gänge - Post	ach - Haral	d Borges - Outlook					?	Ŧ	-	
DATEI	START	SEND	DEN/EMPFA	NGEN OI	RDNER	ANSI	ICHT	ADD-INS	COBRA									
E-Mails zuordnen E-M	Aktuelle Adresse ail zuordne	Adresse suchen en	Neu und zuordnen	Antworten und zuordner Antworte	Weiterl und zuo n	eiten rdnen	Neuer Vorgang	Vorgang beantworter	Bestel Development Vorgänge	endem Vorgang zuordne Vorgang zur aktuellen Av zuordnen	en dresse	Inhalt überget Inhalte übe	e oen rgeben	Outlook- Abgleich starten Outlook-Abgleich	Ko Ko	nfigura nfigura	tion tion	
⊿ Favorit	ten sono E Ma	a	<	Alle U		n		BETREFE			1	Vorgänge du	rchsuch	en (Strg+E)	٩	Aktu	eller C	)rdn
Postau	sgang				s.franz@	g <b>mx.b</b> i	iz	Bitte um Inf	ormationen			Mi 31.12.20	14 08:07	7 Mi 31.12.2014 0	3 <b>:06</b>	8 KI	3	
▲ Postein	igang																	
▷ cobra	[4470]																	-
Vorg	änge 1																	1
Quaran	itäne																	
RSS-Fe	eds																	
▷ Suchor	dner	A								_						_		

- Klicken Sie im Menüband in der Registerkarte »cobra« die Schaltfläche »Neuer Vorgang« an.
- Wählen Sie aus, welcher Vorgangskonfiguration dieser neue Vorgang zugeordnet werden soll.

Vorgang wählen	3	x
Wählen Sie ein Vorgang aus, dem die E-Mail zugeordnet werden soll.		
Name		•
405-00		
Support		
OK Abbre	chen	

In cobra wird ein neuer Vorgang angelegt. Dieser Vorgang erhält eine eigene Vorgangsnummer und besteht bisher lediglich aus der eingegangenen Mail.

Ad	esstabelle Bearbeiten Voi	rgänge Fahrradpässe V	eranstaltungen Berichte	Dashboard Umsatzübersicht	t Dashboard Kontaktübersicht							
Ģ	Kein Filter aktiv 🛛 💱 🛛 B	ezugsquelle Alle Vorgänge	•	🖳 Filterliste 🗸	Vorgang		System	iystem				
Id	<ul> <li>Von (Absender)</li> </ul>	An (Empfänger)	Betreff	Vorgang erledigt	Aktuelles Datum	T	ID / SuperID	8	Adams Radsh 🙉 👻			
				B	Aktuelle Uhrzeit	09:50:58 ÷	Erfasst	Bernd	31.12.2014 09:50:5 *			
	2 s.franz@gmx.biz	borges@gmx.net			Ducum und omzei	C STITE 2011 05:50 Volgang chauge	ocurre	benna	51.12.2011 05.50.5			
	3 Borges@gmx.net	borges@gmx.net	Anfrage zu Ihrem An	<b>V</b>	E-Mail							
	4 Bernd.Schlegel@gmx	s.franz@gmx.biz	Anfrage zu Ihrem MT		Von (Absender)	s franz@@my_biz						
	5 k.klonen@gmx.tm	Harald.Borges@cobra	Anfrage	V	An (Empfänger)							
	6 s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra	Anfrage	V	Cc (Weitere)							
	8 s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra	Bitte um Informationen		Gesendet am	31.12.2014 08:06			*			
					Empfangen am	gen am 31.12.2014 08:06						
					Betreff	Bitte um Informationen						
					Nachricht							
					Sehr geehrte Damen und Herren, senden Sie mir bitte fünformationen zu Ihrem MTX 3203. Ich überlege, mir im nächsten Jahr ein solches Gerät zuzulegen. Mit freundkrigt Siegfried Franz							

Dieselbe Mail wird zudem auch unter den Vorgangs-Details aufgelistet.

 Beantworten Sie die Mail, indem Sie im cobra Outlook-Add-in die Schaltfläche »Vorgang beantworten« anklicken. Damit wird auch die Antwort dem fraglichen Vorgang zugeordnet.



In der Antwort wird im Betreff automatisch die Vorgangsnummer eingetragen.

ت <b>ا الله</b> Senden	Von - An Cc Betreff Angefügt	Harald.Borges@cobra.de          s.franz@qmx.biz         AW: Bitte um Informationee         Ticket No. 8         Infoblatt.pdf (9 KB)	
Sehr gee	ehrter Herr F	ranz,	
im Anhang zu dieser Mail finden Sie erste Informationen. Gleichze			
Mit freundlichen Grüßen			

Klicken Sie »Senden« an.

Im Augenblick des Versands wird die Mail automatisch in cobra dem Vorgang zugeordnet und dort angezeigt.

Erhalten Sie eine Antwort auf Ihre Mail, ordnen Sie auch diese dem Vorgang zu.

- Klicken Sie dazu im Outlook-Add-in die Schaltfläche »Vorgang zuordnen« an. Das System erkennt den entsprechenden Vorgang und nimmt die Mail in diesen auf.
- Verfahren Sie mit sämtlichen weiteren Mails im Rahmen dieses Vorgangs ebenso.
- Sie können zusätzlich auch manuelle Vorgangsdetails erfassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Vorgangsdetails und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Neu«. So können Sie einem Vorgang etwa Gesprächsnotizen, Telefonate etc. zuordnen.

In cobra wird der gesamte Schriftverkehr in dieser Angelegenheit in einem Vorgang zusammengefasst. Je nach Einstellungen werden diese Vorgänge zusätzlich auch als Kontakte angelegt und die Mails in die Dokumentenverwaltung aufgenommen.  In unserem Beispiel ist in der Datenbankstruktur ein Ja/Nein-Feld »Vorgang erledigt« angelegt und mit der Feldoption »Sperrvermerk (Inaktiver Datensatz)« versehen worden. Ist ein Vorgang abgeschlossen, klicken Sie die Option »Vorgang erledigt« an. Damit wird der Vorgang in der Liste durchgestrichen, bleibt ansonsten aber unverändert. Sie können diese Markierung jederzeit wieder aufheben.

Adresstabelle Bearbeiten	Vorgänge Fahrradpässe Ve	eranstaltungen Berichte	Dashboard Umsatzübersicht	Dashboard Kontaktübersicht
🔄 Kein Filter aktiv 🕴	Bezugsquelle Alle Vorgänge	•	📮 Filterliste 🗸	Vorgang
Id 🔺 Von (Absender)	An (Empfänger)	Betreff	Vorgang erledigt	Aktuelles Datum 👻
				Aktuelle Uhrzeit 09:50:58
2 s.franz@gmx.biz	borges@gmx.net			Datum und Unizeit 31.12.2014 09:51 - Vorgang eriedige
3 Borges@gmx.net	borges@gmx.net	Anfrage zu Ihrem An		E-Mail
4 Bernd.Schlegel@g	mx s.franz@gmx.biz	Anfrage zu Ihrem MT		Von (Absender)
5 k.klonen@gmx.tm	Harald.Borges@cobra	Anfrage	V	An (Empranger) Harald.Borges@cobra.de
6 s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra	Anfrage		Cc (Weitere)
8 s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra	Bitte um Informationen		Gesendet am 31.12.2014 08:06
			-	Empfangen am 31.12.2014 08:06
				Betreff Bitte um Informationen
				Sehr geehrte Damen und Herren, senden Sie mir bitte Informationen zu Ihrem MTX 3203. Ich überleg Mit freundlichen Grüßen Siegfried Franz
C Main Cilian alatia	- File-Jue			
Hen rider aktiv	riiteniste •			vorgangs-Details
An (Empfänger)	Von (Absender)	E-Mail-Ablage	Empfangen am	Datum und Uhrzeit 31.12.2014 11:05
s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra.de	i 👘	31.12.2014 11:05	Aktuelles Datum 31.12.2014
Harald.Borges@cobra.de	s.franz@gmx.biz	<b></b>	31.12.2014 10:57	
Harald.Borges@cobra.de	s.franz@gmx.biz	<b>—</b>	31.12.2014 10:50	E-Mail
s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra.de	<b></b>	31.12.2014 10:26	Von (Absonder) Hardd Borges@cobra.do
Harald.Borges@cobra.de	s.franz@gmx.biz	<b>P</b>	31.12.2014 08:06	An (Empfänger) s.franz@gmx.biz
and a little state of the state	the second second second second		and the second sec	and the second se

Sie können eine Mail im Outlook-Add-in einem bestehenden Vorgang zuordnen, falls eine Mail sich nicht automatisch zuordnen lässt.

- Klicken Sie die Mail an.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Bestehendem Vorgang zuordnen« an.

Es öffnet sich eine Auswahl mit den vorhandenen Vorgangskonfigurationen.

Vorgang zuordnen			1	· )	<
Bitte wählen Sie einen e	einen Vorgang aus, dem die E-Mail zugeordnet v	verden soll.			
Vorgangsname:					
Anfrage					
Vorgänge:					
Von (Absender)	Adressen	DatumErfasst	Betreff		٦
s.franz@gmx.biz	ABC - Bikes für alle, , Hüxtertorallee 8, D	18.12.2014			
Borges@gmx.net	Ammann Bau GmbH, , Maybachstraße 7,	18.12.2014	Anfrage zu Ihrem Angebot		
k.klonen@gmx.tm	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am H	18.12.2014	Anfrage		
s.franz@gmx.biz	Adams Radshop, Siegfried Franz, Lammga	18.12.2014	Anfrage		
🗑 Beim Beantworten der E-Mail den Betreff mit der Vorgangsbezeichnung zzgl. der Vorgangsnummer ergänzen.					
			OK Abbred	hen	

 Wählen Sie unter »Vorgangsname« die entsprechende Vorgangskonfiguration aus. Ihnen werden die in dieser Konfiguration vorhandenen Vorgänge (unter Berücksichtigung des Filters für offene Vorgänge) angezeigt.

- Wählen Sie den Vorgang aus, dem Sie die Mail zuordnen wollen.
- Klicken Sie an, ob Sie beim Beantworten der Mail automatisch die Vorgangsnummer in den Betreff setzen lassen wollen. Dadurch wird die automatische Zuordnung des weiteren Schriftverkehrs zum Vorgang möglich.

## Eine Antwort-E-Mail als neuen Vorgang aufnehmen

Es kann vorkommen, dass Sie aus einem E-Mail-Vorgang einen neuen E-Mail-Vorgang machen wollen, beispielsweise weil ein Kunde im Rahmen des E-Mail-Verkehrs zu einem Vorgang eine weitere Frage stellt, die in einem eigenen Vorgang geklärt werden soll.

Sie erhalten also beispielsweise die Anfrage von einem Fachhändler, ob Sie ihm Prospekte mit den neusten Fahrradmodellen schicken können. Sie antworten ihm daraufhin, dass diese Prospekte bereits unterwegs sind. Er bedankt sich per Mail und fragt in derselben Mail nach, ob Sie ihm auch noch Prospekte mit den neuen Gangschaltungsmodellen zukommen lassen können. Diese Mail wird dann die Initialzündung für einen neuen Vorgang.

- Öffnen Sie die Mail, die bereits einem Vorgang zugeordnet ist, in Outlook.
- Klicken Sie oben in der Ribbon Bar der Mail unter »cobra« die Schaltfläche »Neuer Vorgang« an.

Anfrage Support

- Sie werden gefragt, ob Sie die Mail tatsächlich einem neuen Vorgang zuordnen wollen.
- Wählen Sie »Neuen Vorgang erstellen«.
- Wählen Sie aus, zu welcher Art der neue Vorgang gehören soll.
- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Es wird ein neuer Vorgang angelegt. Die E-Mail mit Ihrer Antwort erhält dementsprechend eine neue Vorgangsnummer.

cobra
Es wurde eine Vorgangszuordnung zu Vorgang 'Anfrage No. 1016 (Anfrage)' erkannt. Was möchten Sie ausführen?
E-Mail dem Vorgang "Anfrage" zuordnen
Neuen Vorgang erstellen
QK Abbrechen
Vorgang wählen
Wählen Sie einen Vorgang aus, dem die E-Mail zugeordnet werden soll:
Name

OK

Abbrechen



## Outlook-Ordnerüberwachung

#### E-Mails automatisch überwachen

E-Mails lassen sich nach verschiedenen Kriterien automatisch bearbeiten, also etwa in Outlook in Ordner oder in cobra in Kampagnen verschieben oder automatisch cobra-Adressen zuordnen. Diese Funktion dient außerdem dazu, E-Mails automatisch einem Vorgang zuzuweisen. Durch diese Vorbearbeitung wird der Überblick über einen umfangreichen Mailverkehr erheblich erleichtert.

Jeder Überwachungsvorgang, der hier definiert wird, beobachtet einen Outlook-Ordner. Sie können aber für einen Ordner auch mehrere Vorgänge definieren. Sie können ein- oder ausgehende Mails überwachen.

 Erteilen Sie in Outlook im cobra Add-in den Befehl »Konfiguration«. Wechseln Sie dort in die Registerkarte »Ordner überwachen«. Klicken Sie »Neu« an.

Ordner-Überwachungs-As	ssistent		Ŧ	x
•				
Schritt 1 von 4:	E-Mail-Ordner fest	legen		
Name:	Eingang			
E-Mail-Ordner:	Vorgänge/Posteingan	9	Q	
	Ausgehende E-Mail Für die Zuordnung VON/AN/CC verwe	s (z.B. Postausgang, Gesendete Elemente) können die E-Mail-Adressen im Feld ndet werden.		
Aktion:	Kontakt erstellen			
	Neuer Vorgang:	Anfrage	-	
		Weiter > Abbr	echen	]

E-Mail-Ordner ...... Wählen Sie den zu überwachenden E-Mail-Ordner, indem Sie auf das Symbol rechts klicken. Sie haben die Wahl unter sämtlichen in Ihrem Outlook angelegten Ordnern. Achten Sie darauf, tatsächlich einen E-Mail- (und keinen Kontakt-, Kalenderusw.) -Ordner zu wählen. Handelt es sich um einen Ordner mit ausgehenden E-Mails, klicken Sie die entsprechende Option an. Bei eingehenden E-Mails können Sie die Felder Von, An und Cc auswerten, für ausgehende Mails nur An und Cc.

Aktion...... Für ausgehende Mails können Sie in cobra nur Kontakte, aber keine neuen Vorgänge erstellen. Für eingehende Mails haben Sie die Wahl zwischen dem Erstellen eines Kontakts und dem Anlegen eines Vorgangs.

Den folgenden Schritt gibt es nur beim Erfassen von Kontakten.

 Wählen Sie hier aus, welche Feldinhalte der Mail in der cobra-Datenbank gesucht werden sollen, um die Adresse zu identifizieren, der die Mail zugeordnet werden soll.

Ordner-Überwachungs-Assistent	3	x
۲		
Schritt 2 von 4: Felder konfigurieren		
Wählen Sie hier die Felder aus, aus denen die E-Mail-Adressen zur Identifizierung verwendet werden sollen		
VON (Absender)		
☑ AN (Empfänger)		
CC (weitere Empfänger)		
Mindestens eine der E-Mail-Adressen muss erfolgreich zugeordnet werden können		
Alle E-Mail-Adressen müssen erfolgreich zugeordnet werden		
<u>W</u> eiter > Abbreche	'n	

Im nächsten Schritt können Sie einen Filter definieren, etwa um bestimmte Mails bei der Überwachung zu ignorieren.

Ordner-Überwachungs-Assistent	? X
$(\bullet)$	
Schritt 3 von 4: Filter konfigurieren Bitte definieren Sie optional einen E-Mail-Filter. Filter aktivieren Visuel Text und O L [VON (Absender)] endet mit cobra.de	
<u>W</u> eiter > Abbreche	n

Im abschließenden Schritt wählen Sie, welche automatischen Aktionen stattfinden sollen, je nachdem, ob die Mail einer Adresse der cobra-Datenbank zugeordnet werden konnte oder nicht.

Ordner-Überwachungs-Assistent		3	x
•			
Schritt 4 von 4: Folgeaktione	en festlegen		
Folgeaktionen bei erfolgreicher Zuordnu	ng		
In Ordner verschieben:	Vorgänge/Posteingang/Vorgänge/Sicherung	<b>Q</b>	
Adresse(n) in Kampagne:	Nachbearbeitung Angebot	•	
Outlook-Kategorie zuordnen:	cobra	•	
Folgeaktionen bei fehlgeschlagener Zuo	rdnung		
In Ordner verschieben:	Vorgänge/Posteingang/Aktuell	<b>Q</b>	
Outlook-Kategorie zuordnen:	Rote Kategorie	•	
	Eertigstellen	Abbrechen	]

Schließen Sie den Assistenten ab. Sie kehren in die Liste der Überwachungsaktionen zurück.

Damit die Überwachung wirksam wird, klicken Sie die Option »Aktiv« an. Sie können diese Option jederzeit wieder ausschalten, um die Überwachung vorübergehend wieder auszuschalten.

# Abgleich mit Outlook oder HCL Notes

Sie können auch mit Outlook oder HCL Notes abgleichen, abgebildet wird hier nur der Abgleich mit Outlook, der Abgleich mit Notes erfolgt auf demselben Wege.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Abgleich«.
- Befinden Sie sich in Outlook, können Sie diesen Abgleich auch direkt über das Addin aus Outlook heraus starten.



Beachten Sie bitte, dass beim Outlook-Abgleich Attachments und Serienausnahmen nicht mit übernommen werden.

na Cobra Outlook-Abgleich	7	х
Bitte wählen Sie einen Bereich und ein Format aus.		
Bereich:		
Bereich: Bernd Schlegel	-	
Format:		2
Bernd Schlegel: Abgleich Neu		
Bearbeiten	•••	
Löschen		
Zurücksetz	en	
Ausführen Beenden		

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 irrigerweise Buchstaben enthalten. Andernfalls funktioniert später der Wählvorgang mit einer solchen Nummer nicht.

Forma	at bearbeiten (Abgleich)			7	х
ŝ	Allgemein	Formatna	me:		
ß	Format	Legen Sie Der Syste	e fest, in welchem Bereich das Format gespeichert werden soll. em-Bereich steht allen Benutzern zur Verfügung.		
8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Zeitplanung Protokoll	Bereich:	Bereich: Bernd Schlegel		
8	Adressen	Name:	Abgleich		
2	Synchronisieren	Daten der	Synchronisation:		
<b>&gt;</b>	Export-Optionen	Legen Sie	e fest, welche Daten synchronisiert werden sollen.		
9	Adressdatenbank	I Adre	2020		
V	Filter	Term	ine		
2=	Outlook Kontaktordner	🔳 Aufg	aben		
	Feldzuordnungen				
*	Stichwörter				
8.0	Neue cobra-Adressen				
			OK Abbrechen Überne	ehme	n

- 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.

Format bearbeiten (Abgleich)	ž X		
Allgemein	☑ Dieses Format zeitgesteuert ausführen		
Format     Seitplanung     Protokoll	Ausführungszeit Start am: Montag, 06. Mai 2013 um 00:00:00 🗘		
Adressen	Ausführungsbedingungen		
Synchronisieren	e Einmal		
J Adressdatenbank	⑦ Täglich (Wiederholung alle 1 <sup>+</sup> Tage)		
Filter  Gutlook Kontaktordner	⑦ Wöchentlich (Wiederholung alle 1 + Wochen am Montag ▼		
<ul> <li>Feldzuordnungen</li> <li>Stichwörter</li> </ul>	Windows-Benutzerkonto		
ရမ္မာ Neue cobra-Adressen	Benutzerkonto:		
OK Abbrechen Übernehmen			

- 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.

Format	bearbeiten (Abgleich)	2	х
	Allgemein	Protokoll für dieses Format erstellen	
E F S z Z P	Format Zeitplanung Protokoll	Protokollordner C: {Users \borges.COBRA \AppData \Local \Temp \OutlookSync.log	
	Adressen	Verotokoll nach der Synchronisierung anzeigen	
in the second s	Synchronisieren	Protokoll vor jeder Ausführung löschen und neu anlegen	
	Adressdatenbank		
F 🛛 🖉	Filter Dutlook Kontaktordner		
E F	Feldzuordnungen		
🤫 s	Stichwörter		
Se N	Neue cobra-Adressen		
		OK Abbrechen Übernehme	en

• 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.

Forma	t bearbeiten (Abgleich)		7	х
ŝ	Allgemein	Export-Optionen:		
₿ В В В В В В В В В В В В В	Format Zeitplanung Protokoll	Beim Export nach Outlook können Sie wählen, ob nur die geänderten oder immer alle cobra-Adressen nach Outlook übertragen werden sollen.		
8	Adressen	Es werden nur die cobra-Adressen nach Outlook übertragen, die sich seit dem letzten Exportieren geändert haben.		
₽ →	Synchronisieren Export-Optionen	Immer alle cobra-Adressen exportieren		
9	Adressdatenbank Filter	Es werden immer alle cobra-Adressen nach Outlook übertragen, auch wenn sich diese seit dem letzten Exportieren nicht geändert haben. Ist diese Option aktiv, nimmt das Exportieren viel mehr Zeit in Anspruch		
	Outlook Kontaktordner Feldzuordnungen	C Kontaktordner vor dem Exportieren leeren		
🥳 8.p	Stichwörter Neue cobra-Adressen			
		OK Abbrechen Übern	ehmei	1

 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.

Forma	at bearbeiten (Neues Forr	nat)	Ŧ	Х			
- F	Allgemein	Adressdaten-Filter:					
B	Format	Legen Sie fest welche cobra Adressdaten berücksichtigt werden sollen.					
8	Zeitplanung	Stichwort Filter: Aktion					
Ø	Protokoll	Adress-Filter					
8	Adressen	und O					
2	Synchronisieren						
⇒	Export-Optionen						
9	Adressdatenbank	🖹 Sql-Direkt: Adressfeld: Abteilung 🗸	+				
V	Filter						
2=	Outlook Kontaktordner						
	Feldzuordnungen	Aktuelle Recherche					
1	Stichwörter	Private Outlook-Kontakte					
<b>\$</b> -	Neue cobra-Adressen						
	Termine						
2	Svnchronisieren	OK Abbrechen Überr	ehme	en			

- Wählen Sie aus, welche cobra-Adressen in den Abgleich einbezogen werden sollen. Sie können die Auswahl folgendermaßen einschränken:
  - 35. Mit dem »Stichwort-Filter« können Sie Adressen auswählen, die ein bestimmtes Stichwort haben. Sie suchen das Stichwort aus der Auswahlliste aus.
  - 36. Als »Adressfilter« können Sie eine oder mehrere Bedingungen definieren. Klicken Sie das Symbol <sup>O</sup> 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 o legt eine weitere Bedingung für den Filter an.
    - Ein Klick auf das Symbol o 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.
- 37. Mit »SQL-Direkt« können Sie einen eigenen Filter definieren.
- 38. Klicken Sie »Aktuelle Recherche« an, werden nur die gerade in cobra recherchierten Adressen abgeglichen.
- 39. 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.
  - 40. Die folgenden beiden Optionen gibt es nur dann, wenn Sie als Synchronisationsrichtung »Nach <Datenquelle> exportieren« angegeben haben:
  - 41. 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.
  - 42. 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.

9	Allgemein	Legen Sie fest welche cobra verbunden werden sollen.	a Felder mit welchen Outl	ook-Kont	akt-Feldern	
ß	Format					_
8	Zeitplanung	Outlook Kontakt 🔶	cobra Adressfelder		Suchfeld	
Ø	Protokoll	Abrechnungsinformati		• ×		
_		Abteilung	Abteilung	• ×	V	
3	Adressen	Adresse geschäftlich		• ×		
		Adresse geschäftlich:	Land	- ×		
2	Synchronisieren	Adresse geschäftlich: Ort	Ort	• ×	V	
→	Export-Optionen	Adresse geschäftlich: PLZ	PLZ	- ×	V	
	Adressdatenbank	Adresse geschäftlich:	Postfach	• ×		
V	Filter	Adresse geschäftlich:		• ×		
	Outlook Kontoktordoor	Adresse geschäftlich:	Straße	• ×	V	
_		Adresse privat		• ×		
	Feldzuordnungen	Adresse privat: Bunde		• ×		
6	Stichwörter	Adresse privat: Land/R		- ×		
•	Neue cobra-Adressen	Adresse privat: Ort		- ×		-

- 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.

Forma	at bearbeiten (Abgleich)	7 X
SS D	Allgemein Format	Die Stichwörter einer cobra-Adresse entsprechen den Kategorien eines Outlook-Kontakts und können ebenfalls exportiert werden. Alternativ können Outlook-Kategorien aus cobra-Feldinhalten erstellt werden.
8 2	Zeitplanung Protokoll	Keine Outlook Kategorien erstellen     oobra-Stichwörter als Outlook-Kategorien erstellen
	Adressen	Cobra-Feldinhalte als Outlook-Kategorien erstellen
2	Synchronisieren	Abteilung
<b>&gt;</b>	Export-Optionen	Aktualisiert
9	Adressdatenbank	Anrede
V	Filter	Anrede privat     Ausweisnummer
2=	Outlook Kontaktordner	Bemerkung
	Feldzuordnungen	
*	Stichwörter	
8	Neue cobra-Adressen	
		OK Abbrechen Übernehmen

- Den Stichwörtern in cobra entsprechen in Outlook und Notes 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 bzw. Notes 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.

Forma	at bearbeiten (Abgleich)		7 X
Ś	Allgemein	Bitte bestimmen die Adresseigenschaften neuer cobra Adressen.	
B	Format	Eigentümer	
8	Zeitplanung	Eigentümer der Adresse: Bernd Schlegel [Bernd]	*
Ø	Protokoll		
		Adresszuordnung	
	Adressen	© <u>Ö</u> ffentliche Adresse	
2	Synchronisieren	<u>P</u> rivate Adresse	
÷	Export-Optionen	<u>G</u> ruppen Adresse	
9	Adressdatenbank	1. Gruppe: Alle [All]	-
V	Filter	2. Gruppe: Marketing [Mar]	] -
2=	Outlook Kontaktordner	3. Gruppe:	-
	Feldzuordnungen	4. Gruppe:	-
- 💅	Stichwörter	5. Gruppe:	-
۰.	Neue cobra-Adressen		
		OK Abbrechen Übernel	hmen

 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

Forma	at bearbeiten (Abgleich)	2	x
	Feldzuordnungen	Synchronisations-Richtung:	
*	Stichwörter	Legen Sie fest, ob eine Synchronisation stattfinden soll oder die	
<b>S</b>	Neue cobra-Adressen	Daten nur in eine Richtung köpiert werden sollen.	-
	Termine	Nach Outlook exportieren.	
2	Synchronisieren	Von Outlook importieren.	
<b>→</b>	Export-Optionen	Mit Outlook synchron halten (Löschungen werden nicht berücksichtigt)	
	Kalender		
V	Filter	Konfliktlöser:	-
*	Kategorien	Bei der Synchronisation können Konflikte auftreten, sobald die Daten auf beiden Seiten modifiziert wurden. Legen Sie bitte fest, welche	
		Daten übernommen werden sollen.	
	Aufgaben	o cobra ist das führende System.	
2	Synchronisieren	Outlask ist das filmande Sustem	
<b>&gt;</b>	Export-Optionen	Outdok ist das furrieride system.	
2	Aufgaben	O Der jeweils neuere Termin ist f ührend.	
V	Filter		
*	Kategorien	OK Abbrechen Übernehm	en
	~		

- 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.

Forma	at bearbeiten (Abgleich)		÷.	х				
	Feldzuordnungen	Export-Optionen:						
97 8.	Stichwörter	ieim Export nach Outlook können Sie wählen, ob nur die geänderten oder mmer alle cobra-Termine nach Outlook übertragen werden sollen.						
	Termine	Nur geänderte cobra-Termine exportieren						
2	Synchronisieren	Es werden nur die cobra-Termine nach Outlook übertragen, die sich seit dem letzten Exportieren geändert haben.						
<b>→</b>	Export-Optionen							
	Kalender							
V	Filter	O Immer alle cobra-Termine exportieren						
<b>♦</b>	Kategorien	Es werden immer alle cobra-Termine nach Outlook übertragen, auch wenn sich diese seit dem letzten Exportieren nicht geändert haben. Ist diese Ontion aktiv, nimmt das Evontieren viel mehr Zeit in Anspruch						
-		ist dese op don dkavy minint das exponderen vierniem zeiten Anspiden						
	Aufgaben	Outlook-Kalender vor dem Exportieren leeren						
2	Synchronisieren							
<b>→</b>	Export-Optionen							
V	Aufgaben							
A	Filter							
٠	Kategorien	OK Abbrechen Überne	hma					
		OK Abbiedien Oberne	- infie	<u> </u>				

 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.

Forma	at bearbeiten (Abgleich)			ž X				
■ ♥	Feldzuordnungen Stichwörter	Bei einem Export von cobra nach Outlook können Termine aus einem oder mehreren cobra-Kalendern in einen Outlook-Kalender exportiert werden. Bitte markieren Sie die oewünschten Kalender.						
- Constant	Nede cobra Adressen							
	Termine	David Cablered		Kalandar				
2	Synchronisieren	Service		Kalenuel				
<b>→</b>	Export-Optionen							
	Kalender							
A	Filter							
1	Kategorien							
	Aufgaben							
2	Synchronisieren							
<b>&gt;</b>	Export-Optionen							
V	Aufgaben	4		Entfernen Hinzufügen				
A	Filter							
1	Kategorien		ОК	Abbrechen Übernehmen				
	~							

- 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.

Forma	at bearbeiten (Abgleich)		5	x
	Feldzuordnungen	Termine-Filter:		
* 8.	Neue cobra-Adressen	Legen Sie fest, welche Termine synchronisiert werden sollen. Serien-Ausnahmen können nicht synchronisiert werden.		
BOBAIN	Termine	Die letzten 14 ‡ Tage bis die nächsten 60 ‡ Tage.		
2	Synchronisieren	Private Outlook-Termine		
7	Kalender	📄 Private Outlook-Termine ignorieren		
Y	Filter			
	Kategorien			
J	Aufgaben			
2	Synchronisieren			
<b>&gt;</b>	Export-Optionen			
V	Aufgaben			
Y	Filter			
<b>*</b>	Kategorien	OK Abbrechen Übern	ehme	n

- 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.

Forma	t bearbeiten (Abgleich)		3	x
•	Feldzuordnungen Stichwörter	Die Kategorien der cobra-Termine können mit denen der Outlook-Termine synchronisiert werden. (Löschungen werden nicht übernommen).		
۰.	Neue cobra-Adressen	✓ Kategorien synchroniseren		
	Termine			
2	Synchronisieren			
<b>&gt;</b>	Export-Optionen			
	Kalender			
V	Filter			
€	Kategorien			
	Aufgaben			
2	Synchronisieren			
<b>&gt;</b>	Export-Optionen			
V	Aufgaben			
V	Filter			
*	Kategorien	OK Abbrechen Übern	ehme	
	~~~			

- Im cobra Terminmanager können Sie Ihren Terminen und Aufgaben Kategorien zuweisen. Sie können diese Kategorien hier auch nach Outlook bzw. Notes übernehmen.
- Zum Speichern des Formates klicken Sie auf »OK«.<sup>^</sup>
- 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

rege		Avroninisten E. a transporten												
-	Auswertung	Auswertung für Kunde: Annan International Exports, ,, -												
	Ziehen Sie eine	e Spaltenübersch	nrift in diesen l	Bereich, um nach	dieser zu g	ruppieren								
ebote	Belegart	Belegnr	Kundennr	Belegdat	um 🔺	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherlös	Straße	Währungs	code	Fußtext	
äge	0	100052	140015	07.03.2	019	9.200,00	1.472,0	0 10.67	2,00 1.20	,00	EUR			
ungen	R	100054	140015	25.03.2	019	3.944,00	544,0	0 3.40	0,00 150	,00	EUR			
scheine	R	200054	140015	08.04.2	019	3.944,00	544,0	0 3.40	0,00 150	,00	EUR			
hriften	R	300054	140015	16.04.2	019	3.944,00	544,0	0 3.40	0,00 150	,00	EUR			
	R	300053	140015	05.05.2	019	3.080,00	432,0	0 3.57	2,80 583	,00	EUR			
swertun: ^	R	100053	140015	08.05.2	019	3.080,00	432,0	0 3.57	2,80 583	,00	EUR			
	0	200052	140015	24.08.2	019	9.200,00	1.472,0	0 10.67	2,00 1.20	,00	EUR			
z	0	300052	140015	28.07.2	020	9.200,00	1.472,0	0 10.67	2,00 1.20	,00	EUR			
bote	R	200053	140015	13.11.2	020	3.080,00	432,0	0 3.55	2,80 58:	,00	EUR			
10 Artikelgr														
0 Artikelgr						Summe: 48.672.00	) Summe: 7.344.(	0 Summe: 52.9	34.40 Summe: 5.8	)2				
10 Produkte									,					
10 Produkte	Ziehen Sie eine	e Spaltenübersch	nrift in diesen l	Bereich, um nach	dieser zu d	ruppieren								
	Artikaloummar	Bereichnu	20	Einzelorein	Menne	Stauerbatrag	Nettobetrag	Gecamthetrag	Roberlöc	Tinhait	Wähnungscode	EK Prain	EK Geramt	
ege (Rei 🔨	222222	Büroch bl	'9	200.00	A	192.00	1 200 00	1 202 00	252.00	CH-		212.00	Er desame	
	333000	Bürotisch		1 200 00	1	192,00	1 200,00	1 392 00	201.00	Stk	FUR	999.00		
	333100	Favoerät	HKEav 1877	680.00	1	108.80	680.00	788.80	30.00	Stir	FIR	650.00		
	333100	raxyerau	TIN 8X1027	000,00	-	100,00	000,00	700,00	30,00	300	LOK	030,00		

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 

   Delegart 

   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 +   📇 🔸 🖽   🔍											
A	Anzahl an Kundenauswertungen: 70											
В	Belegart V Nettobetrag											
Bel	egnr	Kundennr	Belegdatum	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherloes	Waehrungscode					
•	Belegart: R Summe:	324.166,40, Summe: 2.051.(	040,00, Summe: 2.349.830,40, Su	mme: 403.007,00								
	Nettobetrag: 3.0	080,00 Summe: 12.960,00, S	umme: 92.400,00, Summe: 107.18	84,00, 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						

Rechts oben findet sich eine Werkzeugleiste mit weiteren Funktionen:

🛇 Aktualisieren	Sie frischen die Daten auf.
🛅 Zeitraum: Alle 🗸	Sie wählen den auszuwertenden Zeitraum aus.
<b>J</b>	Sie exportieren die Belege in eine Datei. Ihnen stehen verschiede- ne Dateiformate zur Verfügung.
(B)	Sie machen alle Änderungen an Ihrer Ansicht – etwa Gruppierun- gen – rückgängig und kehren zur von uns mitgelieferten Standar- dansicht zurück.
	Sie drucken die Belege in der aktuellen Sortierung und Gruppie- rung 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	Alle					
Monat	Monat					
Jahr	spaitenuberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren					
E Alle		Belegart	Kundennr	Belegdatum	Nettobetr	
1 Datum			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.





Benutzer definierter Spaltenfilter

#### Datenaustausch

- »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.
  - 43. 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.
  - 44. 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 o legt eine weitere Bedingung für den Filter an.

Ein Klick auf das x-Symbol  $\circ$  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.

🐺 Filter bearbeiten	X
und C L [Belegdatum] ist größer als 01.11.2008 S	1
<u>Ok</u> <u>A</u> bbrechen Ü <u>b</u> ernehmer	1



#### 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:

¢					Kurzinfo		
-	PLZ	Ort			Kundennummer		
	79871	Eisenbach	-		Kundenart	Endkunde	-
	60323	Frankfurt			Telefon	07374 / 27103-0	2
	11518	ة. هاذا القاهر			Telefon direkt	07374 / 27103-23	2
	11510	الفطرة	7	2	Mobil		2
	8213	Neunkirch	(	HH	E-Mail 1	Dr_Karl.Klonen@t-online.de.ap	$\bowtie$
	70469	Stuttgart	L	_	Webseite	www.altenkirchen-edv.de.ap	0
	70469	Stuttgart			Skype		8
	70469	Stuttgart					
	119312	Москва		Stichwörter			
	119312	Москва			Fachmesse.2011		T
	119312	Москва			Fachmesse.2012		

 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«.

Benutzereinstellungen ( Bernd Schlegel )	×			
Allgemein Darstellung Text-Programm E-Mail Eax				
Benutzereinstellungen gelten nur für Ansichtenelemente, für die keine Farbe oder Schriftart im Ansichteneditor festgelegt wurde.				
Earbpalette				
Standard Standard				
Schriften				
Beschriftung <u>W</u> ählen <u>St</u> andard				
Tahoma				
OK Abbrechen Übernehmen Hit	e			

- Ändern Sie die Farben und Schriftarten für einzelne Elemente der Ansicht.
- Bestätigen Sie mit »OK«.

# Tabellenformat bearbeiten

### Spaltenbreiten der Tabellenansicht ändern

• Führen Sie den Cursor auf den Tabellenkopf und dort auf die Spaltenlinie rechts der Spalte, deren Breite Sie ändern wollen. Der Cursor verändert sein Aussehen:



- Betätigen Sie die linke Maustaste, und ziehen Sie die Spaltenlinie auf die gewünschte Breite.
- Lassen Sie die Maustaste los.
- Um die Spalten*breite* 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.



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 X					
Allgemein Darstellung Text-Programm					
Adressen	Adressen				
Voreinstellung der Gruppe für neue Ad	fressen				
Alle (offentlich)	<b>•</b>				
I✓ <u>Alle</u> aufgerufenen Adressen in die	Bisher-Liste aufnehmen				
Kontakte					
Typ für neue Kontakte	Schriftlich				
Gruppe für neue Kontakte	Alle (öffentlich)				
Verhalten bei Esc im Kontakte-Dialog	Benutzer fragen				
Tabellenfilter		51			
Eilterwiederherstellungsoption	Elterwiederherstellungsoption				
Warnhinweise aus Warnfeldern	Allgemein	5			
Nicht anzeigen	Willkommens-Bildschirm anzeigen				
	Recherche-Meldungen deaktivieren				
Vor der Suche Recherche ausschalten					
Terminmanager	Terminmanager				
Mit cobra starten					
🗖 Mit cobra <u>b</u> eenden	Kennwort für Anmeldung ändern				
	Sprache der Benutzeroberfläche				
	OK Abbrechen Übernehmen Hilfe				

### Adressen

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

#### 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.

## Warnhinweise

Zu einzelnen Adressen können Warnhinweise hinterlegt werden, falls Ihr Systemverwalter solche ins System eingebunden hat. Die Anzeige dieser Warnhinweise können Sie hier ausschalten.

## 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 in den »Optionen« die Schaltfläche »Kennwort für Anmeldung ändern« an.

Der Dialog »Kennwort ändern« wird angezeigt:

Bernd Schlegel		
<u>A</u> ltes Kennwort	•••••	ОК
<u>N</u> eues Kennwort	••••	Abbrechen
<u>K</u> ontrolle	••••	Hilfe

- 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«.

Sprache der Benutzeroberfläche ändern

 Hier können Sie zwischen den Sprachen Deutsch und Englisch umschalten. Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie das Programm neu starten. Nicht übersetzt werden dabei allerdings die Ansichten, so dass Sie evtl. eigene Ansichten für jede Sprache anlegen lassen sollten. Ebenfalls nicht übersetzt werden die Namen der Datenbankfelder.



Damit die Benutzeroberfläche komplett in einer anderen Sprache wiedergegeben wird, müssen Sie zudem die Spracheinstellungen von Windows ändern.

- Wechseln Sie in die Systemsteuerung von Windows.
- Gehen Sie in die Registerkarte »Tastaturen und Sprache«. Wählen Sie hier die gewünschte Anzeigesprache.
- Wechseln Sie gegebenenfalls in die Registerkarte »Formate«, um weitere sprachspezifische Einstellungen vorzunehmen.
#### Mobile Benutzer

Mobile Benutzer können in ihren Benutzereinstellungen festlegen, ob sie online oder offline arbeiten wollen. Diese Option wird nur auf mobilen Geräten angeboten.

Ist ein mobiler Benutzer online mit dem Firmennetzwerk verbunden und startet cobra, arbeitet er normalerweise automatisch online im Firmennetzwerk mit der cobra-Datenbank.

 Wird diese Option aktiviert, erhält der mobile Benutzer beim Start von cobra, sofern er online ist, eine Abfrage, ob er online oder offline arbeiten will. So kann er entscheiden, ob er online mit der Datenbank auf dem Firmenserver oder offline mit der cobra-Datenbank auf seinem mobilen Gerät arbeiten will.

cobra			
	Sie sind als 'Mohiler	Benutzer' zur	Zeit online
3	Möchten Sie denno	ch offline arbei	iten?

## Darstellung



In dieser Registerkarte verändern Sie das optische Erscheinungsbild des Programmes. Durch Klick auf »Standard« versetzen sie es in den Lieferzustand zurück.

## Textprogramm

Benutzereinstellungen für Bernd Schlegel	×
Allgemein Darstellung Text-Programm E-Mail	
Benutzereinstellungen gelten nur für Ansichtenelemente, für die keine Farbe oder Schriftart im Ansichteneditor festgelegt wurde.	
Earbpalette	
Standard  Standard	
Schriften	
Beschriftung 💌 Wählen Standard	
Tahoma	
OK Abbrechen Obernehmen Hilf	e

- 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 auswählen, 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.

E-Mail-Einrichtungsassistent	3	x
Curück		
Schritt 1: E-Mail-Programm wählen		
Wählen Sie ein E-Mail-Programm aus, mit dem Sie über cobra E-Mails bearbeiten und versenden möcht	en.	
E-Mail-Versand über:		
<systemeinstellungen beibehalten=""></systemeinstellungen>		
E-Mail-Einstellungen		
E-Mail-Vorlage auswählen bei Einzel-E-Mail-Versand		
📝 Systemeinstellung für Kontaktanlage verwenden		
💟 Kontakt anlegen		

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.

- Groupwise...... Mails werden mit Groupwise verschickt. Um mit diesem Programm arbeiten zu können, müssen Sie im Setup unter »Extras« ein eigenes Zusatzprogramm installieren.
- HCL Notes...... Mails werden mit Notes verschickt. Um mit diesem Programm arbeiten zu können, müssen Sie im Setup unter »Extras« ein eigenes Zusatzprogramm installieren.

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.

E-Ma	il Einrichtungsassistent	l
•	Zurück	ĺ
	Schritt 2: Standard Posteingang festlegen Wählen Sie den Standard Posteingang Ordner für Ihr E-Mail Programm.	
	Standard Posteingang Ordner:	ł
	Postfach - Harald Borges Posteingang	l
	Anderen Ordner auswählen	l
·~~~	and a second	

 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.

ST-Ma	l Ordnor	
C-Ma		
	Geloschte Elemente	
🞑	Gesendete Elemente	
🦳	Journal	
	Junk-E-Mail	
🤊	Kalender	
6	Kontakte	
😐 🦳	Mails_Demo	
🥅	Newsfeed	
🥅	Notizen	
🤤	Postausgang	
<b>•</b>	Posteingang	
Ta	O una station	

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:

E-Mail-Einrichtungsassistent	3	x			
Eurück					
Schritt 3: Erweiterte E-Mail-Einstellungen					
Allgemeine Einstellungen Zu überwachende Ordner Erweiterte Einstellungen					
Die Nachrichtenüberwachung unterstützt das automatische Zuordnen von E-Mails aus Microsoft Outlook.					
Kontaktanlage nach Versand durch Outlook (empfohlen)     E-Mails in Überwachungsliste					
Eigene E-Mails: 0					
E-Mails aus Uberwachungsliste automatisch leeren					
Nach 3 ‡ Tag(en)					
🔘 Kontaktanlage direkt bei Erstellung					
Was bewirkt die jeweilige Einstellung?					
Weiter > Abbred	en	) :			

Kontaktanlage 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 erfolgtem Versand beim Neustart von cobra als Kontakte hinterlegt. Sie können die Mails nach einer bestimmten Zeit automatisch aus der Liste löschen lassen.

#### Kontaktanlage 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.

E-Mail-Einrichtungsassistent	?	×		
C Zurück				
Schritt 3: Erweiterte E-Mail-Einstellungen				
Allgemeine Einstellungen Konten und Ordner Erweiterte Einstellungen				
Wählen Sie das Standard-Versand-Konto aus:				
Harald.Borges@cobra.de				
Wählen Sie die zu überwachenden Ordner für die Kontaktanlage nach Versand aus:				
Gesendete Elemente (\Postfach - Harald Borges\Gesendete Elemente)				

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«.

C	🔎 Eigenschaften von	CRM BI	×
	Sicherheit	Details	Vorgängerversionen
CRM BI	Allgemein	Verknüpfung	Kompatibilität
	CRM BI	Anwendung Programm JNProgramm\cobra exe" "C:\Program Files (x86)\ Keine Normales Fenster Anderes Symbol	/N=BerndSchlegel cobra\CRMBI2026
		ОК	Abbrechen Übernehmen

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 be- reits 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 Leerzeichen enthält, müssen Sie also die Angabe in Anführungszeichen einfassen.</name>
Netzwerkname	. Soll der Login-Name des Netzwerks als Benutzername verwen- det 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.</kennwort>
Die Verwendur mand außer Ih	ng des Kennworts in der Befehlszeile ist nur sinnvoll, wenn nie- nen 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 mitzustarten, 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	Menüband minimieren / maximieren	Menüband minimieren / maximieren
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
F5	Adresse markieren	Adresse markieren
Strg+F5	Ansicht aktualisieren	Ansicht aktualisieren
F6	Dokumente anzeigen	Dokumente anzeigen
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 anzeigen	Stichwörter anzeigen
F10	Bemerkungen anzeigen	Bemerkungen anzeigen
Strg+F10	SQL-Direkt-Recherche	SQL-Direkt-Recherche
F11	Zusatzdaten anzeigen	Zusatzdaten anzeigen
F12	Kontakte anzeigen	Kontakte anzeigen

Taste	Adresstabelle	Adressmaske
Strg+A	(keine)	Feldinhalt komplett markieren
Strg+Alt+ A	Recherche aufheben	Recherche aufheben
Strg+B	Vertriebsprojekt anlegen	Vertriebsprojekt anlegen
Strg+Alt+B	Einzelbriefformat anlegen / bearbeiten	Einzelbriefformat anlegen / bearbeiten
Strg+C	(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
Strg+E	Etiketten drucken	Etiketten drucken
Strg+Alt+E	(keine)	Eurozeichen einfügen
Strg+F	Adresse verknüpfen	Adresse verknüpfen
Strg+Alt+F	Leerzeichen entfernen	Leerzeichen entfernen
Strg+G	Großempfänger-Verzeichnis	Großempfänger-Verzeichnis
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	Schnellrecherche
Strg+l	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 ein / aus	Recherche ein / aus
Strg+Alt+←	Vorherige recherchierte Adresse	Vorherige recherchierte Adresse
Strg+Alt+→	Nächste recherchierte Adresse	Nächste recherchierte Adresse

Taste	Adresstabelle	Adressmaske
Strg+K	Karteikarten drucken	Karteikarten drucken
Strg+Alt+K	Karteikartenformat anlegen / bearbeiten	Karteikartenformat anlegen / bearbeiten
Strg+W	Adressliste drucken	Adressliste drucken
Strg+Alt+L	Stichwortrecherche	Stichwortrecherche
Strg+M	Adressen zusammenführen	Adressen zusammenführen
Strg+N	Neue Adresse anlegen	Neue Adresse anlegen
Strg+Alt+N	E-Mail versenden	E-Mail versenden
Strg+Alt+O	E-Mails zuordnen	E-Mails zuordnen
Strg+P	Postleitzahlen-Verzeichnis öffnen	Postleitzahlen-Verzeichnis öffnen
Strg+Alt+Q	Etikettenformat anlegen / bearbeiten	Etikettenformat anlegen / bearbeiten
Strg+Q	Daten exportieren	Daten exportieren
Strg+Alt+Q		@-Zeichen an der Cursorposition ins Feld einfügen
Strg+R	Recherche beginnen	Recherche beginnen
Strg+S	Suchen	Suchen
Strg+Alt+S	Mobile Benutzer synchronisieren	Mobile Benutzer synchronisieren
Alt+T	Volltextrecherche durchführen	Volltextrecherche
Strg+U	Einzelbrief mit aktuellem Format	Einzelbrief mit aktuellem Format
Strg+V	Inhalt der Zwischenablage als Adresse übernehmen	Zwischenablage in aktuelles Feld einfügen
Strg+Alt+V	vCard versenden	vCard versenden
Strg+W	Adresslisten drucken	Adresslisten drucken

Taste	Adresstabelle	Adressmaske
Strg+Alt+W	Adresslistenformat anlegen / bearbeiten	Adresslistenformat anlegen / bearbeiten
Strg+X	(keine)	Feldinhalt ausschneiden und in die Zwischenablage bringen
Strg+Y	Systemeinstellungen vornehmen	Systemeinstellungen vornehmen
Strg+Alt+Y	Zusatzdaten recherchieren	Zusatzdaten recherchieren
Strg+Umschalt+D	Datenbankstruktur	Datenbankstruktur
Strg+Z	(keine)	Rückgängig innerhalb des Feldes
1	Blättert um eine Adresse nach oben	Den Cursor ein Feld nach oben setzen
$\downarrow$	Blättert um eine Adresse nach unten	Den Cursor ein Feld nach unten setzen
$\rightarrow$ / $\leftarrow$	Rollt ggf. nach rechts / links	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)
Strg+Umschalt+H	Adresshierarchie bilden	Adresshierarchie bilden

# Terminmanager

Tastaturbelegung Terminmanager		
F1	Hilfe	
Strg+F1	Menüband minimieren / maximieren	
F5	Aktualisieren	
Strg+W	Zur Arbeitswochen-Ansicht wechseln	
Strg+T / Strg+N	Termin erstellen	
Strg+A	Aufgabe erstellen	
Strg+G	Gehe zu Datum	
Strg+K	Kategorieverwaltung	
Strg+P	Drucken	
Strg+L	Listenansicht	
Strg + ,+'	Vergrößern	
Strg + ,-'	Verkleinern	

## Dubletten-Modul

Tastaturbelegung Dubletten-Modul		
F1	Hilfe	
F2	Markierte Adressen werden aus der Datenbank gelöscht.	
Strg+F2	Alle Adressen außer den markierten Adressen werden aus der Datenbank gelöscht.	
F5	Je nach Position des Cursors wird eine einzelne Adresse oder eine ganze Adressgruppe markiert bzw. demarkiert.	
Strg+F5	Die Anzeige wird aktualisiert.	
F8	Die ausgewählte Adresse wird in cobra angezeigt.	

Tastaturbelegung Dubletten-Modul		
Alt+F4	Sie schließen das Dubletten-Modul und kehren zu cobra zu- rück.	
Strg+l	Die fraglichen Adressen werden ignoriert.	
Strg+M	Die Adressen werden zusammengeführt.	
Strg+Alt+A	Alle Markierungen werden aufgehoben.	

## 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	

Tastaturbelegung Ansichteneditor		
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	Geburtstagsfeld	
Strg+↓	Untergeordnetes Element	
Strg+↑	Erstes übergeordnetes Element	
Strg+→	Nächstes Element	
Strg+←	Vorheriges Element	

# Stichwortverzeichnis

## A

Abgleich	
HCL Notes	554
Outlook	554
Absatz	246
Adresse	
Aus Text	50
Besitzer	94
Ändern	94
Bild	64
Bisher bearbeitet	97
Dokument	68
Duplizieren	92
Eigenschaften	93
Feldinhalt ersetzen	
Filter	157
Finden	122, 129
Gruppe	573
Gruppen	94, 138
Haupt- vs. Neben	41
Heute bearbeitet	97
Hierarchie	46, 49
Kopieren	92
Löschen	61, 151
Recherchierte	62
Mandant	138
Neu	41
Öffentlich	94
Potenzial	509
Privat	94, 138
Recherche	138
Recherchieren	129, 150
Recherchiert	151
Schreibgeschützt	62
Suchen	122, 129
Schnell	122
Verknüpfung	84
Wiederherstellen	
Zusammenführen	94

Adressliste Bemerkungen
Bemerkungen253Dokumente255Drucken273Format185Formatbaustein244Kontakt254Stichwörter254Zusatzdaten255Adressmaske18Adresstabelle14, 15Kontextmenü62Spaltenreihenfolge16Adressverknüpfung84
Dokumente255Drucken273Format185Formatbaustein244Kontakt254Stichwörter254Zusatzdaten255Adressmaske18Adresstabelle14, 15Kontextmenü62Spaltenreihenfolge16Adressverknüpfung84
Drucken
Format185Formatbaustein244Kontakt254Stichwörter254Zusatzdaten255Adressmaske18Adresstabelle14, 15Kontextmenü62Spaltenreihenfolge16Adressverknüpfung84
Formatbaustein244Kontakt254Stichwörter254Zusatzdaten255Adressmaske18Adresstabelle14, 15Kontextmenü62Spaltenreihenfolge16Adressverknüpfung84
Kontakt
Stichwörter
Zusatzdaten
Adressmaske
Adresstabelle
Kontextmenü
Spaltenreihenfolge16 Adressverknüpfung84
Adressverknüpfung
1 5
Recherche137
Änderung
Rückgängig49
Aggregieren
Aktuelles Datum
Änderung
Rückgängig61
Anlage
E-Mail
Anmeldung12
Ansicht
Auswählen 570
Rahmen
Ansprechpartner45
Anzahl
APOM
Arbeitskosten
Arbeitszeit
Assistent
Berichte
Attachment
Aufgabe
Erfassen
Mit Datensatz62

Aufgaben	
Planen	353
Aufheben	
Recherche	151
Ausgabe	
Vertriebsprojekt	470
Auswahlliste	
Anzeigen	
Auswertung	
Automation	247, 257

## В

Baustein (Formate)		.243
Bearbeiten		
Adresse kopieren		92
Hierarchie bilden		49
Menü		92
Bearbeiter		.462
Bearbeitungsansicht		18
Bedingung		.249
Beenden		39
Befehl		.246
Automation		.257
Befehl <>		.244
Belege		.565
Bemerkung		66
Drucken		.253
Feld		67
In andere Adresse		94
RTF		67
Benachrichtigung		
Ereignis		.337
Benutzer		
Kennwort		.575
Mobil	.513,	576
Benutzereinstellungen		.573
Allgemein		69
Benutzeroberfläche		
Sprache		.575
Benutzerverwaltung		39
Bereich	.244,	253
Bericht		.294
Neu		.282
Bild		64

Bisher-Liste	.97,	573
Browsen		298

#### D

Darstellung	576
Dashboard	296
Datei	
Öffnen	13
Speichern unter	512
Daten	
Gruppierung	153
Datenabgleich	511
Datenaustausch51	1, 514
Datenbank	
Kopieren	512
Neu	12
Öffnen	13
Datenpflege	
Leerzeichen entfernen	100
Datenguelle	167
HCL Notes	390
Outlook	390
Datensatz	
Inaktiv	103
Datensatznummer	
Datensatzvorlage4	13. 267
Datenschutz	,
Einrichten	164
Datenschutzbeauftragter	
Datum	
Desktop	
Dokument	
Drucken	
Verwaltung	
Ein/Aus	341
Zuordnen	
Dokumentenverwaltung	
F-Mail-Anhang	530
Druck	273
Adresslisten	273
Ftiketten	<u>2</u> , <u>3</u> 773
Format	<u>2</u> , 5 748
Karteikarten	<u>2</u> 10 773

#### Dubletten

Assistent	494
Recherche	145
Dubletten-Modul	493
Duplizieren	169
Adresse	92
Vertriebsprojekt	480
Durchschnitt	156
Dynamische Serien-E-Mail-	
Anhänge	

#### Ε

Effizienz-Modul	509
Eigenschaften beim Start	582
Eingabemaske	
Eigene	44
Einstellungen	
Benutzer	573
Benutzerspezifische	570
Schriftart	571
Einzelbrief	275
Format	223
E-Mail	, 306
Blacklist	
Dateianhang	530
Einstellungen	577
Einzelne	300
Intern	333
Kontakt	313
Mit Datensatz62	, 302
Nichtpersonalisiert	302
Outlook-cobra	303
Personalisieren	312
Personalisiert	306
Serien	306
Zuordnen	528
Endlos-Etiketten	218
Englisch	575
Ereignis	337
Ersetzen	
Feldinhalt	98
Etiketten	
Bemerkungen	253
Dokumente	255

Drucken	273
Endlos	
Format	185
Formatbaustein	
Kontakt	254
Stichwörter	254
Zusatzdaten	255
Experte	199
Export	520
Textdateien	525

#### F

Facebook	
Favoriten	23
Telefonie	
Feld	
Bemerkung	67
Bild	64
Formate	243
Spezielles	
Feldhilfe	34
Feldinhalt	
Ändern	100
Ersetzen	98
Löschen	98, 100
Recherchieren	135
Fester Textbaustein	90
Filter122,	157, 566
Kontakt	77
Letzte Recherche	143
Neu	157
Fixkosten	73
Folgeaktion	
Folgeaktivität	
Format	
Adressliste	185
Baustein	. 243, 244
Benutzerattribut	189
Berichtskopf & -fuß	194
Datenbankfeld	189
Datensatzvorlage	
Designer	188
Detailbereich	191
Etiketten	185

Export	
Felder	
Austauschen	
Feldname	
Formel	
Fußbereich	
Gruppenkopf & -fuß	
Karteikarte	
Konfiguration	
Kopfbereich	
Parameter	
Schriftart	
Schriftfarbe	
Seitenkopf & -fuß	
Spezialfeld	
Syntax	
Unterbericht	
Verwaltung	
Zoll	
Formatbaustein	243, 244
Bedingung	
Datum	
Zeilenschaltung	

## G

Geändert	256
Geparkte Recherche	147
Gesamtkosten	74
Gewonnen	463
GLEICH	250
Graphik	64
Groupwise	528
Gruppe	39
Gruppieren	154
Gruppierung	153

## Н

41, 44, 46
. 390, 424, 528, 554
246
41, 46
en 47

Recherche	136
Hilfetext	34

### L

In Bearbeitung	
Inaktiver Datensatz	
Interne Nummer	
Internet	
ISTLEER	
ISTNICHTLEER	

## J

Jokersuche.	62
Joncerbalence	 

## K

Kampagne	
Adresse mehrfach aufnehmen	428
Adressen	445
Aktivieren	444
Aktivität	430
Aktivität bearbeiten	455
Bereich	428
Durchführen	444
Folgeaktivität	430
Planen	427
Reaktion	431
Recherche14	0, 457
Variablen	443
Variablenrechte42	6, 431
Verknüpfung	445
Vorgang	433
Kampagnen-Management	426
Karteikarte	
Bemerkungen	253
Dokumente	255
Drucken	273
Format	185
Formatbausteine	244
Kontakt	254
Stichwörter	254
Zusatzdaten	255
Kennwort	12
Benutzer	575

Kommunikation	
Konfiguration	
Format	
Kontakt	69
Art	71
Ausschneiden	78
Bearbeiten	78
Bemerkung	140
Benutzer	71
Drucken	254
Einfügen	78
Erstellt	71
Filter	77, 157
Für andere	72
Gruppe	72
Historie	76
Recherche	141
In andere Adresse	78, 94
Kopieren	78
Liste	75
Neu	70
Öffentlich	72
Privat	72
Projekt	73
Recherche	140
Serienmail	
Suchen	
Schnell	122
Vertriebprojekt	464
Voreinstellungen	69, 573
Willkommensbildschirm	23
Kontextmenü	
Adresstabelle	62
Kopierassistent	
Datenbank	512
Kopieren	92, 169

### L

Leerzeichen	257
Entfernen	
Leerzeilen	257
Letzte Recherche	143
Log-Einträge	475
Löschen	174, 178

Feldinhalt	
Recherchierte Adres	se62, 151
Lotus Notes	. s <i>iehe</i> HCL Notes

#### Μ

MailTo	577
Mandant	73, 487
Auswerten	490
Neu	488
Manuelle Recherche	150
Maximum	156
Mehrzeilige Zelle	
Menü	
Bearbeiten	92
Kontext	31
Menüband	25
Minimum	156
Mobiler Benutzer	513, 576
MS Excel	257, 263
MS Word	257
Multifunktionsleiste	25

#### Ν

62
41, 45, 46
41
247
66
256

### 0

ODER		149
Optionen		570
Ordnen		152
Outlook	299, 390, 423, 528,	554
cobra-Adresse	en	303

#### Ρ

Personalisieren
E-Mail
Personalisierte E-Mail
Personenbezogene Daten
Bearbeiten165
PersonErfasst71
PersonGeändert256
Phasendurchlauf476
Platzhalter
Recherche134
Positionen466
Postleitzahlen 52
Automatik53
Voreinstellungen 52
Potenzial-Adresse
Programm
Beenden
Starten11
Projekt73, 487
Auswerten490
Kontakt73
Neu489
Protokoll178

## R

Recherche	122. 129
Abbrechen	
Adresse	150
Löschen	62, 151
Adressen entfernen	149
Adressgruppen	138
Adressverknüpfung	137
Arten	130
Aufheben	151
Ausschalten	130
Bestehende	133, 148
Dubletten	145
Einschalten	130
Feldinhalt	135
Feldinhalt ersetzen	
Geparkte	147
Gespeicherte	146

Gruppenadresse	138
Hauptadresse	
Hierarchie	
In Recherche	148
Kontakt	
Kontakthistorie	141
Letzte Recherche	143
Manuell	150
Maske	132
Mehrstufige	146
Meldung ein/aus	574
Nebenadresse	
ODER-Verknüpfung	149
Platzhalter	134
Privatadresse	138
Recherchieren	
Rückgängig	151
Schnell	
SQL-Direkt	144
Starten	
Umkehren	150
UND-Verknüpfung	148
Volltext	143
Wiederherstellen	151
Zu bestehender Recherche	
hinzufügen	149
Zusatzdaten	142
Recherche ausschalten	574
Registerkarte	
Experte	199
Reservierter Textbaustein	90
Ribbon Bar	25
Route zur Adresse	
Serienmail	321
RSS Feed	24
Rückgängig	49, 61

### S

39
136
122
29

Schriftart	571
Formate	245
Tabelle	571
Schriftfarbe	
Formate	245
Sendkeys	247
Serienbrief	277
Seriendruck	281
Serien-E-Mail	
Dynamische Anhänge	315
Einzelbriefformat als Anhang	327
Felder aus übergeordneten Tabell	en
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	325
Serienmail	
Assistent	306
Kontakt	371
Route zur Adresse	321
Stichwörter	371
Serientext	781
Shortcut	201
Deskton	581
Shortcuts	584
Sicherheitssystem	za
Skyne	. JJ 357
Social Media	200
Sortieren	15
Sortierung 122 '	. IJ 157
Geönderte Adressen	51
Neue Adressen	51.
limiauto	. JI 157
Control Control	16
Spatten	z0.
Speichern unter	. JO
Sperchern unter	166
Sperivernerk	100
Sprache	-75
Englisch	
Eliguisci	575
	1 / /
Recnerche	144
Start	- 0 -
Parameter	DØZ
Statistik	icnt
Steueraatei	280
Stichwort	

In andere Adresse Serienmail	94 
Stichworter	
Drucken	254
Ex- und Import	115
Suche 122,	129, 181
In beliebigen Feldern	125
In Recherche	574
Joker	62
Phonetisch	125
Recherche ausschalten	
Schnell	122.125
Telefonnummer	125
Volltext	174 175
Suchzeile	
Summe	
Symbol	
Bearbeiten	91
Neu	91
Tabellenansicht	
Zeichnen	
Symbolleiste für den	
Schnellzuariff	29
Synchronisation	513
Systemeinstellungen	
Dokumentenverwaltung	

## Т

Tabelle	
Spalte	572
Tooltip	
Tabellenansicht	14
Symbol	91
Tabellenlayout	
bearbeiten	128
Layout wechseln	
löschen	128
Tabellenlayouts	
Tagesdatum	
Task Management	
Tastaturbelegung	584
Tastatureingaben	
Übergabeformate	

#### Tasten

Nicht druckbar	247
Tastenkombination	35
Telefon	
Nummer suchen	125
Wählen	
Zeit	73
Termin	
Erfassen	
HCL Notes	424
Mit Datensatz	62
Outlook	423
Terminmanager	
Beenden	574
Einschalten	
Starten	574
Text	
Als Adresse übernehmen	50
Textbaustein	
Einfügen	
Fest	
Suchen	
Textmarke	
APOM	471
Textprogramm	
Problem	276
Tooltip	
-	

## U

Übergabefelder	
Absatz	246
Druckformat	248
Übergabeformat	256
Tastatureingaben	247
Umlaute	152
Umsatz	462
UND	148
UNGLEICH	250
Untertabelle	
Drucken	255

#### V

Variable	siehe Kampagne
vCard	62, 299

VCF-Datei	
Verarbeitung und Weitergabe	
Vergleiche (>, <, >=, <=)	250
Verknüpfung	
Verknüpfungen	
Recherchen	148
Verloren	
Versandweg Outlook/SMTP	313
Vertriebsprojekt	458
Ausgabe	470
Bearbeiter	
Duplizieren	
Kontakt	
Neu	459
Status	
Systemverwalter	
Verwaltung	
Format	
Volltextsuche1	.24, 125
Vor der Suche Recherche	
ausschalten	574
Vorschau	

#### W

Warnung	
Wenn-Dann-Bedingung	249
Werkzeugleiste	31
Wiederherstellen	49, 61
Willkommensbildschirm	20

## Ζ

Zeichen	12
Zeilenabstand	
Zeilenschaltung	
Zieladresse	95
Zugriffsrechte	
Format-Editor	185
Zusammenführen	94
Zusatzdaten	80
Anzeigen	80
Ausschneiden	78
Bearbeiten	
Drucken	255
Einfügen	78

Filter	157
In andere Adresse	78, 94
Kontextmenü	78
Kopieren	78
Löschen	
Neu	

Recherche	
Suchen	
Schnell	
Zustellort	
Zustell-PLZ	
Zustellstraße	
Zwischenablage	50, 263

#### cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7 D-78467 Konstanz

Telefon 07531 8101-0 Telefax 07531 8101-22 info@cobra.de

www.cobra.de