

cobra[®]
CRM



Handbuch für Benutzer

©Copyright 2021 cobra – computer's brainware GmbH

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

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

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

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Stand Juli 2021

www.cobra.de

Inhalt

Wichtiger Hinweis	11
Überblick	12
Der Beginn	12
Das Programm starten.....	12
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	31
Kontextmenüs.....	32
Werkzeugleiste	32
Gemischte Tabellen	35
Eigene Hilfetexte	35
Tastaturkürzel.....	36
Ansichten.....	36
Mehrzeilige Zellen	37
Tooltips in Tabellen.....	37
Zahlen als Prozentbalken darstellen	38
Daten speichern	39
Das Programm schließen.....	40
Sicherheitssystem.....	40

Adressen erfassen und bearbeiten.....	42
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.....	88
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	99
Feldinhalte ersetzen, löschen und ergänzen	99
Leerzeichen entfernen	101
Warnungen.....	102
Sperrvermerke.....	103

Stichwörter	105
Allgemeines	105
Container.....	105
Hierarchie.....	106
Stichwort-Sets	106
Konfigurieren.....	107
Stichwörter löschen	109
Container löschen	112
Die Menüleiste	112
Stichwörter zuweisen	113
Stichwörter im- und exportieren.....	116
Exportieren.....	117
Importieren.....	118
Daten suchen und filtern.....	123
Suchen.....	123
Schnellsuchleiste für Adressen, Kontakte und Zusatzdaten.....	123
Volltextsuche.....	125
Erweiterte Suche	125
Tabellenlayouts.....	127
Ein Layout anlegen.....	127
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
Datenschutz – Personenbezogene Daten.....	165
Ein Überblick.....	165
Dies sind personenbezogene Daten (PBD).....	165
Mit personenbezogenen Daten arbeiten.....	166
Neue Daten erfassen.....	166
Verarbeitung und Weitergabe.....	169
Datensätze kopieren und duplizieren	170
Datenabgleich	171
Datenimport.....	174
Übersicht, Ausgabe und Löschen.....	175
Herkömmliches Löschen von Daten.....	179
E-Mail-Blacklist.....	180

Personenbezogene Daten suchen.....	182
Datenschutzbeauftragter.....	183
Hinweise.....	184
Formate	185
Der Format-Editor für Adresslisten, Etiketten und Karteikarten.....	186
Rechte	186
Überblick.....	187
Start.....	188
Der Designer	189
Layout.....	217
Vorschau.....	223
Format-Editoren für Einzelbriefe	224
Einzelbriefformate und zugehörige Kontakte.....	224
Einstiegspunkte für einen Einzelbrief.....	224
Formatverwaltung	226
Kontaktoptionen für Einzelbriefformate.....	228
Briefformate anlegen.....	231
Text-Format	232
Skript-Format.....	242
Anmerkung zu MS Word	245
Funktionen für MS Word im Detail	246
Felder drucken	254
Automation-Befehle für MS Word und MS Excel.....	258
Zwischenablage.....	264
Einzelbrief- und E-Mail-Formate verwalten.....	265
Datensatzvorlagen	268
Datensatzvorlage definieren.....	268
Rechenformel für Datums- und Zahlenfelder.....	270
Datensatzvorlage benutzen.....	271
Drucken	272
Schnelldruck und -export einzelner Datensätze.....	272
Drucken	274
Etiketten, Karteikarten und Adresslisten drucken.....	274
Briefe drucken.....	276
Einzelbriefe	276
Serienbriefe.....	278
Auswertungen und Berichte	283
Der Berichtsassistent	283
Pivot-Tabellen.....	289
Berechtigungen.....	294
Berichte ausgeben und verwalten	295

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	342
Automatische Dokumentenverwaltung	342
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	380
Terminmanager starten.....	381
Voreinstellungen.....	382
In der Systemsicherheit	382
Im Terminmanager	383
Kategorien	383
Kalenderverwaltung (nur mit cobra als Datenquelle).....	383
Benutzereinstellungen	386
Zugriffsrechte vergeben.....	388
Systemeinstellungen	389
Mit dem Terminmanager arbeiten.....	392
Termine und Aufgaben erfassen.....	393
Der Terminkalender	403
Aufgaben verwalten	413
Termine und Aufgaben drucken und exportieren	415
Termine direkt in cobra anzeigen und bearbeiten.....	417
Termine und Aufgaben ausschließlich mit Outlook verwalten	424
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 HCL Notes verwalten.....	425
Kampagnen-Management.....	427
Eine Kampagne planen.....	428
Variablen	444
Eine Kampagne aktivieren	445
Eine Kampagne durchführen.....	445
Adressen zuweisen und Daten verknüpfen.....	446
Folgeaktivitäten zuweisen	450
Optionen für Folgeaktivitäten	452
In einer Kampagne recherchieren.....	458
Kampagne auswerten	458
Vertriebsprojekte	459
Ein Vertriebsprojekt anlegen und bearbeiten.....	460
Projektinformationen.....	461
Details	463
Registerkarten	465
Vertriebsprojekte verwalten	479
Adressdaten anzeigen	480
Das Kontextmenü in der Liste	481

Vertriebsprojekte in der Liste gruppieren	485
Listenverwaltung und Vertriebsprojektsuche	486
Vertriebsprojekte auswerten	487
Mandanten und Projekte.....	488
Mandanten anlegen	489
Projekt anlegen	490
Auswertungen.....	491
Das Dubletten-Modul	494
Technische Voraussetzungen	494
Einstellungen für die Dublettenermittlung.....	494
Die Dublettenliste	498
Dubletten bearbeiten	500
So arbeiten Sie mit Dubletten	500
Bearbeitungsfunktionen	501
Tastaturkürzel im Dubletten-Modul	509
Das Effizienz-Modul.....	510
Mit dem Effizienz-Modul arbeiten	510
Datenaustausch.....	512
Mit anderen cobra-Datenbanken	513
Daten in eine andere Datenbank speichern	513
Synchronisieren.....	514
Austausch mit anderen Programmen	515
Importieren.....	515
Dateigröße beim Excel-Import.....	519
Fehlerprotokoll beim Datenimport.....	521
Exportieren.....	521
CSV Export/ Import.....	527
E-Mails einer Adresse zuordnen I (aus cobra heraus).....	529
Auswahl und Einstellungen.....	530
Die Zuordnung	534
Kennzeichnung in Outlook bzw. Notes.....	537
Zusammenarbeit mit Outlook: Das Outlook Add-in	538
CRM PLUS	538
CRM PRO, CRM BI	538
Outlook-Vorgänge.....	547
Mit Vorgängen arbeiten	549
Eine Antwort-E-Mail als neuen Vorgang aufnehmen.....	552
Outlook-Ordnerüberwachung.....	553
Abgleich mit Outlook oder HCL Notes.....	555
Warenwirtschaftsanbindung	565

Einstellungen	571
Ansichten auswählen	571
Ansichten verändern.....	572
Tabellenformat bearbeiten	573
Benutzereinstellungen.....	574
Warnhinweise	575
Terminmanager.....	575
Darstellung	577
Textprogramm.....	578
Startparameter.....	582
Tastaturbelegung	585
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 eigen 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

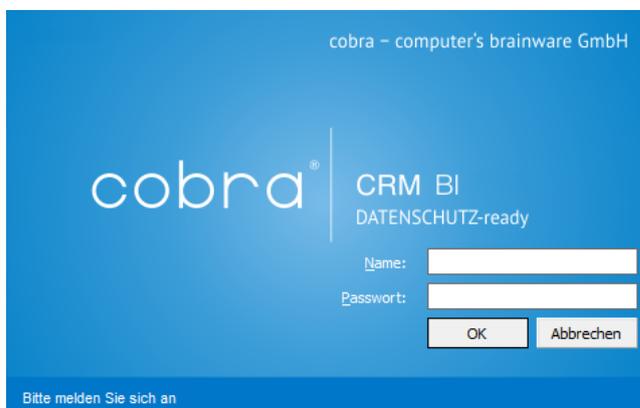
Das Programm starten

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:



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«.



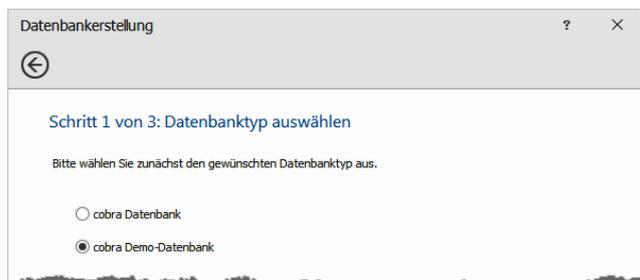
Das Kennwort benötigen Sie nur, wenn der Systemverwalter es für Sie festgelegt hat. Sie können Ihr Kennwort jederzeit ändern, löschen und wieder neu festlegen. Dazu erteilen Sie den Befehl »Extras: Benutzereinstellungen« und klicken in der Registerkarte »Allgemein« die Schaltfläche »Kennwort für Anmeldung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

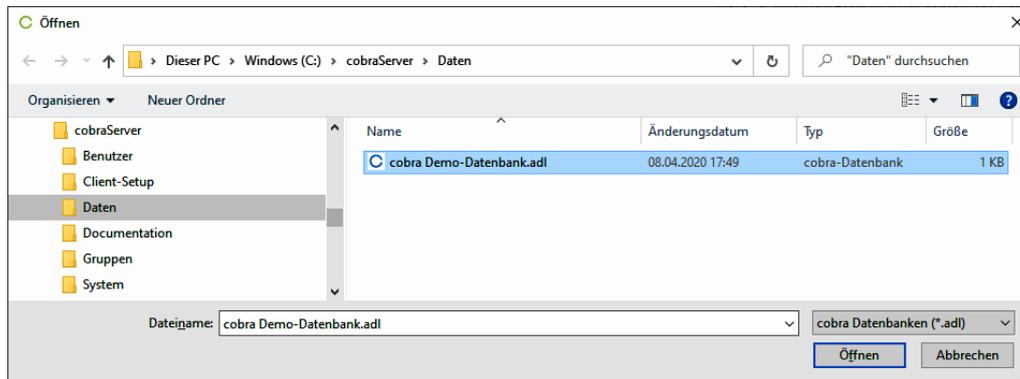
- Nur mit der richtigen Autorisierung können Sie die neue Datenbank anlegen.
- Tragen Sie ins Feld Datenbank den Namen ein. Bestätigen Sie mit »Weiter«. Die Datenbank wird angelegt.
- Damit ist der wichtigste Teil erledigt. Gehen Sie »Weiter«.
- Im nächsten Schritt legen Sie eine ADL-Datei an. ADL-Dateien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

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«.



- 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

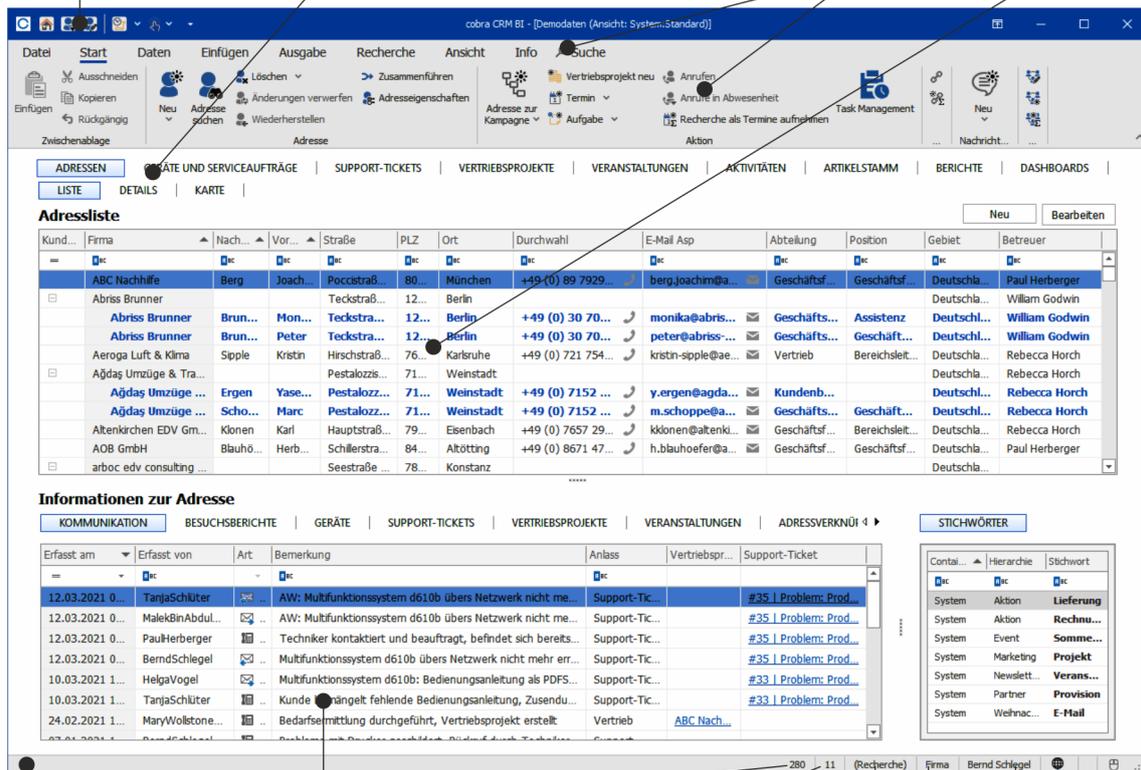
- den **Willkommensbildschirm** (*siehe Seite 16*), der mit Ihren Daten befüllt wird,
- oder gleich die **Adresstabelle**, in welcher die Adressen sortiert dargestellt werden:

So sieht cobra aus

Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)

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

Schnellzugriffsleiste Registerkarten Menüband Datensätze



Meldungszeile Kontakte Anzahl Datensätze Anzahl recherchierter Datensätze Benutzer Sortierung Recherchestatus

Adressen sortieren

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

- Klicken Sie dazu in den Kopf einer Spalte.

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ
	ABC Nachilfe	Berg	Joachim	Poccistraß...	80336
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraß...	12045
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraß...	12045
	Aeroga Luft & Kl...	Sipple	Kristin	Hirschstr...	761...
	Ağdaş Umzüge ...	Ergen	Yasemine	Pestalozz...	713...
	Ağdaş Umzüg...	Ergen	Yasemine	Pestalozz...	713...

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

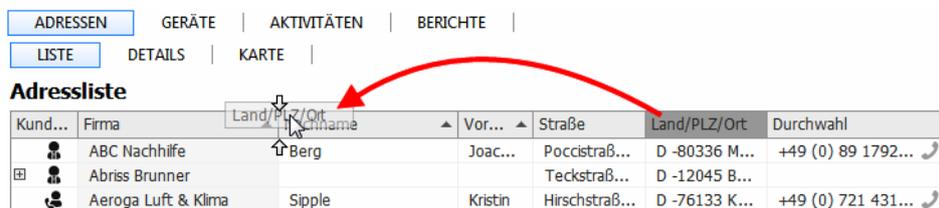
Das funktioniert aber nicht mit allen Spalten. Nach Vornamen lässt sich beispielsweise nicht sortieren. Ihr Systemverwalter kann das aber mit dem Befehl »Datei: Einstellungen: Sortierungen« ändern.

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.



ADRESSEN | GERÄTE | AKTIVITÄTEN | BERICHTE |

LISTE | DETAILS | KARTE |

Adressliste

Kund...	Firma	Land/PLZ/Ort	Nachname	Vor...	Straße	Land/PLZ/Ort	Durchwahl
	ABC Nachhilfe	Berg		Joac...	Poccistraß...	D -80336 M...	+49 (0) 89 1792...
	Abriss Brunner				Teckstraß...	D -12045 B...	
	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.

Nachname	Vorname
Timmermans	Fleur

- 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 Mousrad 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 Menüband Datenfelder

The screenshot displays the 'Adressmaske' (Address Mask) in the cobra CRM BI system. The interface is divided into several sections:

- Menüband (Menu Bar):** Located at the top, it includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Daten', 'Einfügen', 'Ausgabe', 'Recherche', 'Ans', 'Info', 'Tabelle', 'Layout', and 'Suche'. Below these are various action buttons like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Neu', 'Löschen', 'Verwerfen', 'Zusammenführen', 'Adresseigenschaften', 'Termin', 'Aufgabe', 'Anrufer in Abwesenheit', 'Recherche als Termine aufnehmen', 'Task Management', and 'Nachricht...'.
- Registerkarten (Tabs):** Below the menu bar, there are tabs for 'ADRESSEN', 'GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE', 'SUPPORT-TICKETS', 'VERTRIEBSPROJEKTE', 'VERANSTALTUNGEN', 'AKTIVITÄTEN', 'ARTIKELSTAMM', 'BERICHTE', and 'DASHBOARDS'. The 'ADRESSEN' tab is currently active.
- Unternehmensdaten (Company Data):** A section on the left containing fields for 'Firma', 'Straße', 'Land/PLZ/Ort', 'Staat', 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail Untern.', and 'Webseite'. The data for 'ABC Nachhilfe' is displayed.
- Ansprechpartner (Contact Information):** A section in the middle containing fields for 'Anrede/Titel', 'Nachname', 'Vorname', 'Abteilung', 'Position', 'Durchwahl', 'Mobil', 'E-Mail Asp.', 'Skype', and 'Briefanrede'. The data for 'Herr Joachim Berg' is displayed.
- Vertrieb (Sales):** A section on the right containing fields for 'Kundenart', 'Kundennummer', 'Klassifikation', 'Potenzial', 'Branche', 'Firmengröße', 'Gebiet', 'Betreuer', 'Quelle', and 'Umsatz akt. Jahr'. The data for 'C-Kunde' is displayed.
- Marketing:** A section on the far right containing various checkboxes for 'Double Opt-In', 'Grüßkarten', 'Geburtskarte', 'Weihnachtskarte', 'Newsletter: Kunden', 'Veranstaltungen', 'Partner', 'Inaktive Adresse', and 'Wartfeld'. There are also checkboxes for 'Sperrvermerk: Keine E-Mails', 'Keine Anru...', and 'Keine Briefe'.
- Informationen zur Adresse (Address Information):** A section at the bottom left containing a table with columns for 'Erfasst am', 'Erfasst von', 'Art', 'Bemerkung', 'Anlass', 'Vertriebsp...', and 'Support-Ticket'. The table shows several entries related to 'AW: Multifunktionssystem d610b'.
- STICHWÖRTER (Keywords):** A section at the bottom right containing a table with columns for 'Contal...', 'Hierarchie', and 'Stichwort'. The table shows various keywords like 'System', 'Aktion', 'Lieferung', 'Event', 'Somme...', 'Marketing', 'Projekt', 'Newslett...', 'Verans...', 'Partner', 'Provision', and 'Wehnac...', 'E-Mail'.

Meldungszeile Kontakte Anzahl Datensätze Anzahl recherchierter Datensätze Benutzer Sortierung Recherchestatus

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

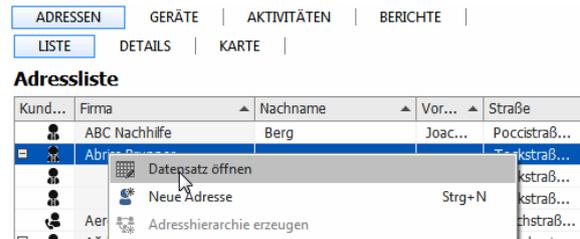
- Klicken Sie mit der Maus die Schaltfläche »Bearbeiten« an.

Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln

- Die *Adresstabelle* 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:

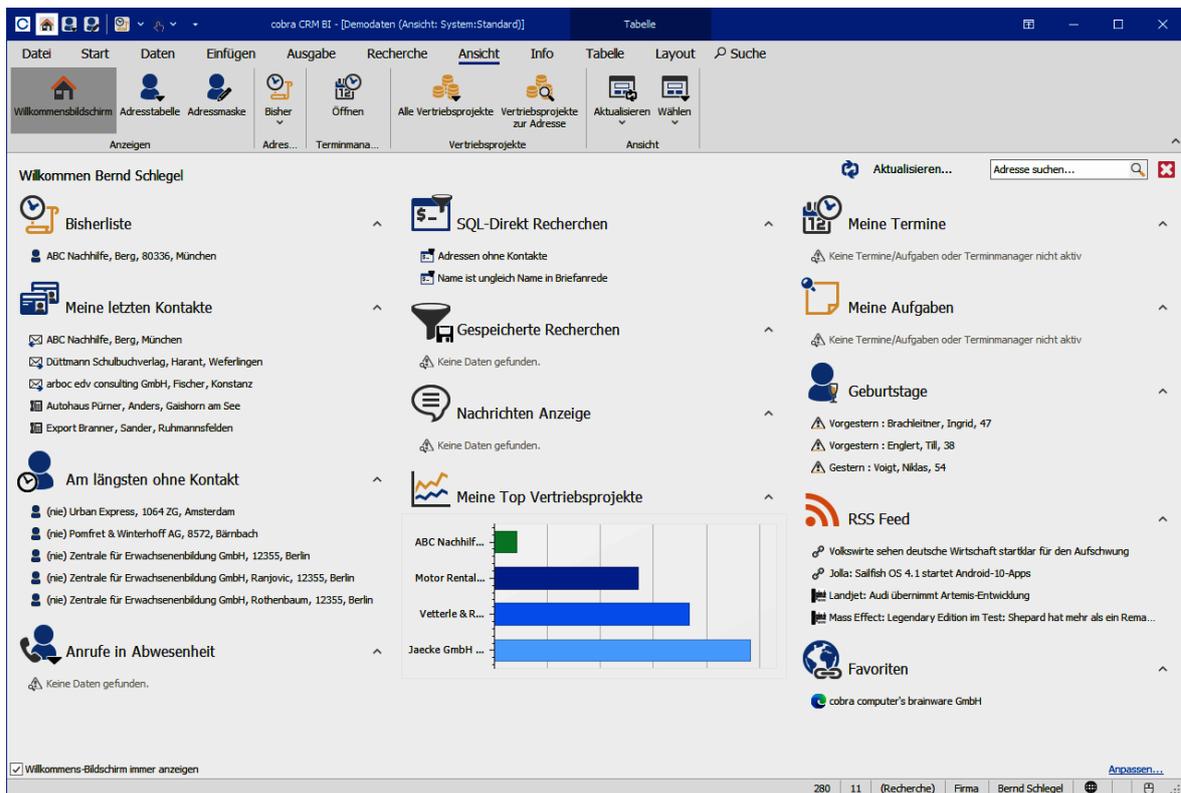
- Klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Datensatz öffnen«.
- Oder betätigen Sie die Eingabetaste.
- Oder klicken Sie die Adresse doppelt an.



Adresstabelle ⇔ Adressmaske	Adressmaske ⇔ Adresstabelle
 Adressmaske	 Adresstabelle
Die aktuelle Adresse zum Bearbeiten öffnen	In die Tabelle mit der Liste der Adressen 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  **Aktualisieren...** auf den neusten Stand.

Adressen suchen

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

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



Sie können die für die Suche üblichen Platzhalter verwenden.

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

Bereiche ein- und ausblenden

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

Einträge öffnen

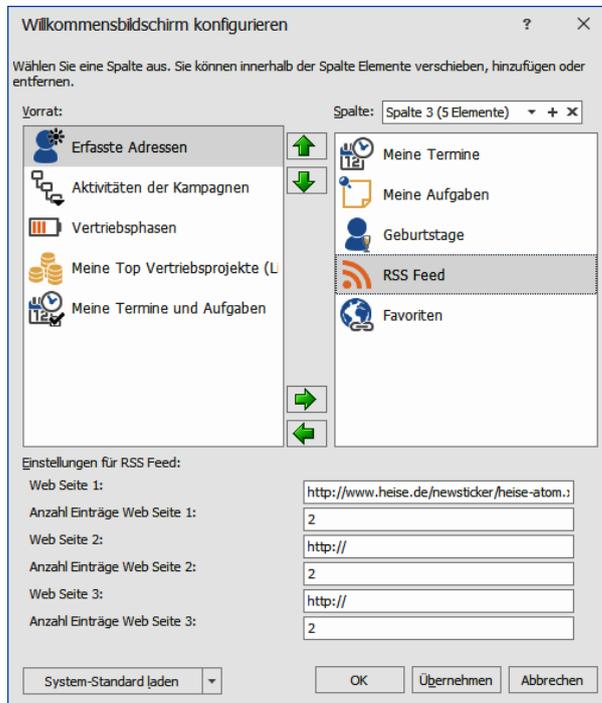
Sie können den Willkommensbildschirm als die Schaltzentrale für Ihre Arbeit mit cobra verwenden.

- 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«.



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 **x**.

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  nach rechts in die jeweilige Spalte.
- Mit Klick auf die Schaltfläche  entfernen Sie ein Element wieder aus der Spalte und legen es in den Vorrat zurück.
- Mit den Schaltflächen  und  ändern Sie die Reihenfolge der Elemente innerhalb einer Spalte.

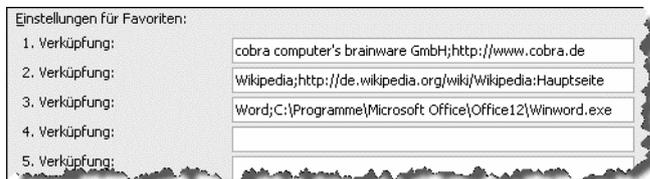
- Je nachdem, um welche Art von Element es sich handelt, haben Sie am unteren Rand des Dialoges weitere Einstellmöglichkeiten.

Schließen Sie den Editor durch Klick auf »OK«.

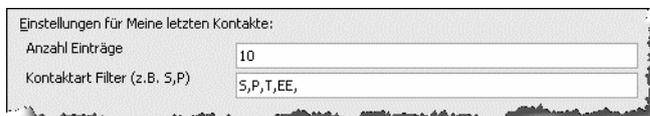
Verfügbare Elemente

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

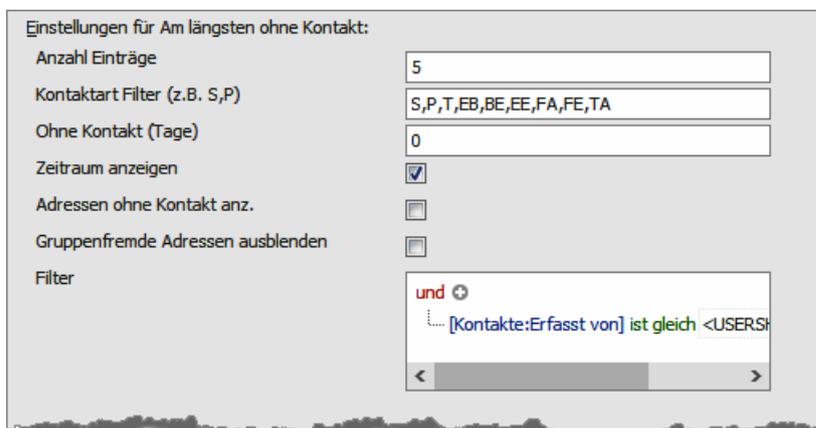
Als Favoriten können Sie verschiedene Verknüpfungen eintragen, die Ihnen dann direkt auf dem Willkommensbildschirm zur Verfügung stehen. Bei den Links kann es sich ebenso um Internetadressen wie um Programmaufrufe handeln. Die Syntax: An-gezeigter Name;Linkadresse



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.



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.



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

Einstellungen für RSS Feed:	
Web Seite 1:	<input type="text" value="http://www.heise.de/newsticker/heise-atom.xml#"/>
Anzahl Einträge Web Seite 1:	<input type="text" value="2"/>
Web Seite 2:	<input type="text" value="http://rss.golem.de/rss.php?feed=ATOM1.0#"/>
Anzahl Einträge Web Seite 2:	<input type="text" value="2"/>
Web Seite 3:	<input type="text" value="http://www.spiegel.de/index.rss"/>
Anzahl Einträge Web Seite 3:	<input type="text" value="2"/>

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

Willkommensbildschirm konfigurieren

Wählen Sie eine Spalte aus. Sie können innerhalb der Spalte Elemente verschieben, hinzufügen oder entfernen.

Vorrat: Spalte: Spalte 3 (5 Elemente) + - X

<ul style="list-style-type: none"> Erfasste Adressen ↑ Aktivitäten der Kampagnen ↓ Vertriebsphasen Meine Top Vertriebsprojekte (L) Meine Termine und Aufgaben 	→ ←	<ul style="list-style-type: none"> Meine Termine Meine Aufgaben <li style="background-color: #e0e0e0;"> Geburtstage RSS Feed Favoriten
---	--	---

Einstellungen für Geburtstage:

Anzahl Einträge

Vergangene (Anz. Tage)

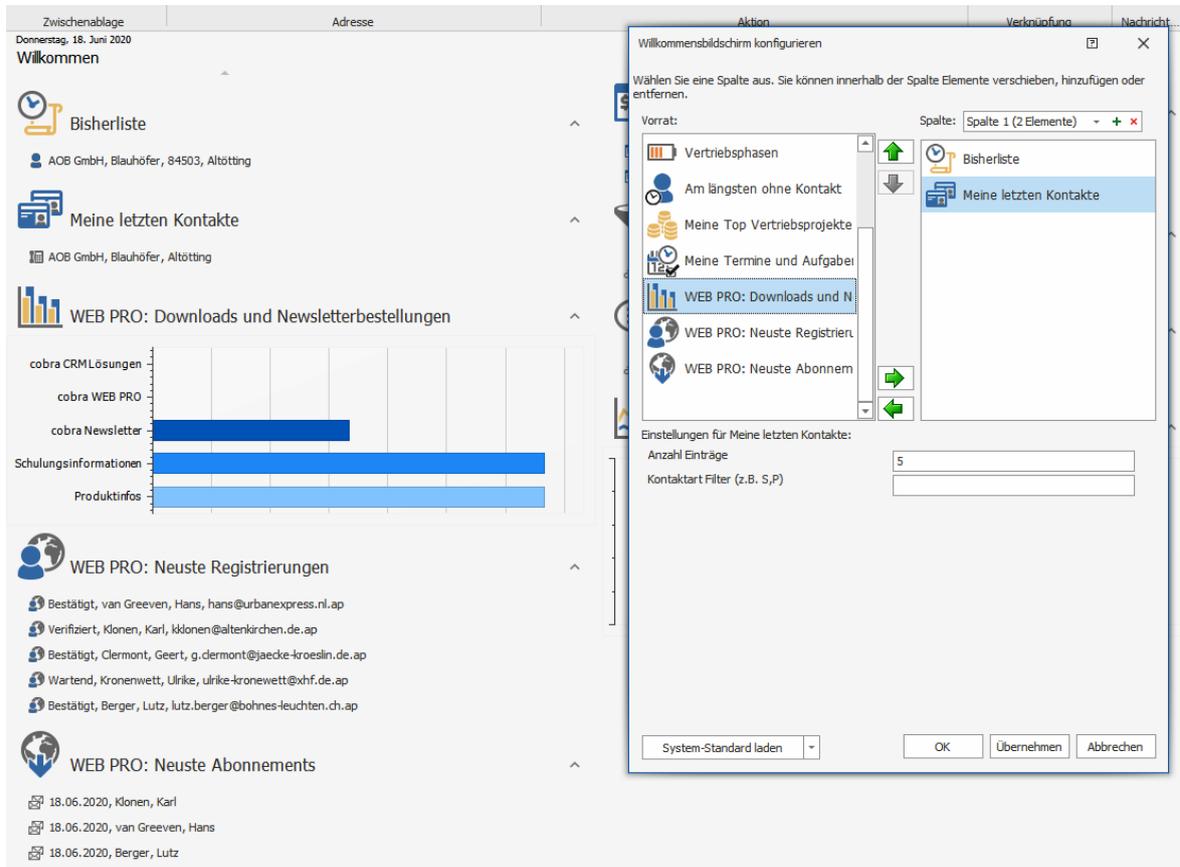
Kommende (Anz. Tage)

Gruppenfremde Adressen ausblenden

Filter

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.

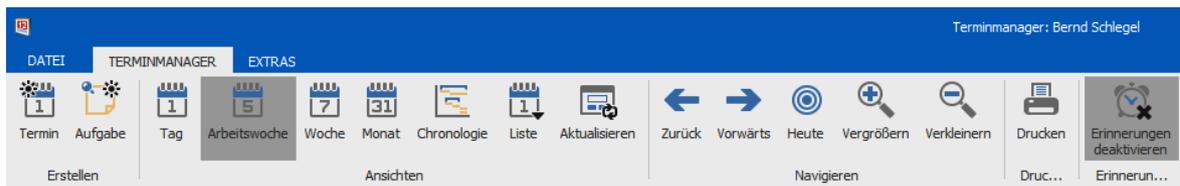
Registerkarten Befehlsschaltflächen Kontextabhängiges Register



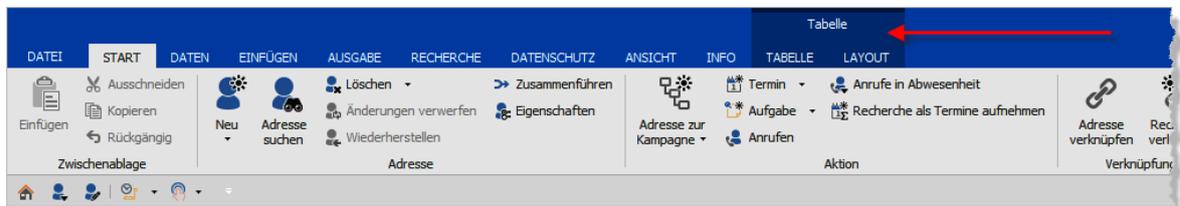
Schnellzugriffsleiste

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.



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



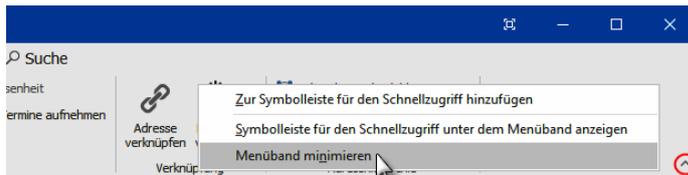
Eine besondere Registerkarte ist »Datei«. Hier wurden jene Einstellungen zusammengeführt, die Sie früher separat in Menüs wie »Datei«, »Extras«, »Vertriebsprojekte« und anderen vorgenommen haben. Hierzu zählen sowohl Benutzer-, System- und Zugriffsrechteinstellungen ebenso wie die Ansichtenverwaltung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

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

Minimieren

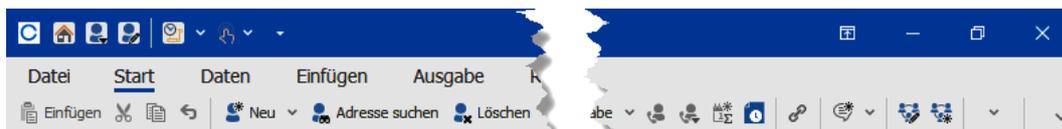
Ist Ihnen die eigentliche Arbeitsfläche zu klein, können Sie das Menüband verkleinern.

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



- Oder Sie klicken die Schaltfläche  rechts im Menüband an.

Das Menüband wird erheblich verkleinert.

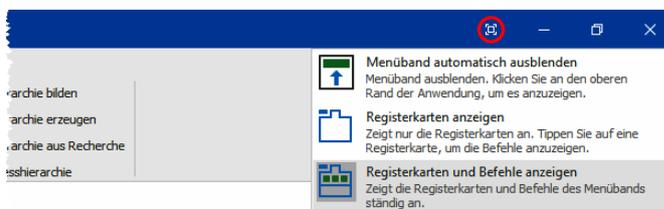


- Um auf Funktionen zuzugreifen, klicken Sie einen solchen Reiter an. Das Menüband klappt vorübergehend auf und Sie können einen Befehl erteilen.
- Wollen Sie das Menüband wieder in seiner ursprünglichen Größe sehen, klicken Sie eine Registerkarte mit der rechten Maustaste an und schalten die Einstellung »Menüband minimieren« wieder aus.

Oder Sie klicken die Schaltfläche  rechts im Menüband an.

Ausblenden

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



- Klicken Sie das markierte Symbol an, und wählen Sie die Ihnen angenehme Darstellungsweise.

1. Die obere Option sorgt für die größte verfügbare Arbeitsfläche, Sie müssen aber jeweils mit der Maus die blaue Titelzeile anklicken, um das Menüband aufzurufen.
2. Mit der mittleren Option sehen Sie die Reiter der Registerkarten und können Befehle durch Klick auf den jeweiligen Reiter aufrufen.
3. Die untere Option zeigt sämtliche Registerkarten an. Dadurch ist die Arbeitsfläche kleiner, aber der Zugriff auf die Befehle einfach.

- Sie können das Menüband insgesamt ausblenden. Klicken Sie dazu die markierte Schaltfläche oben rechts an.



- Um das Menüband wieder einzublenden, klicken Sie die Schaltfläche mit den drei Punkten oben rechts an.



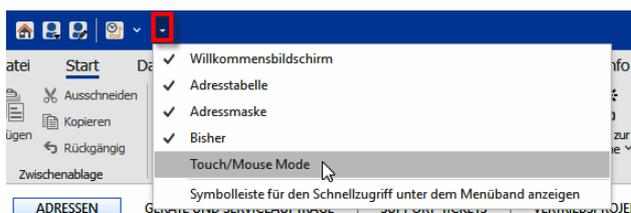
- Klicken Sie dann erneut die markierte Schaltfläche oben rechts an.



Optimierte Darstellung für Touchscreens

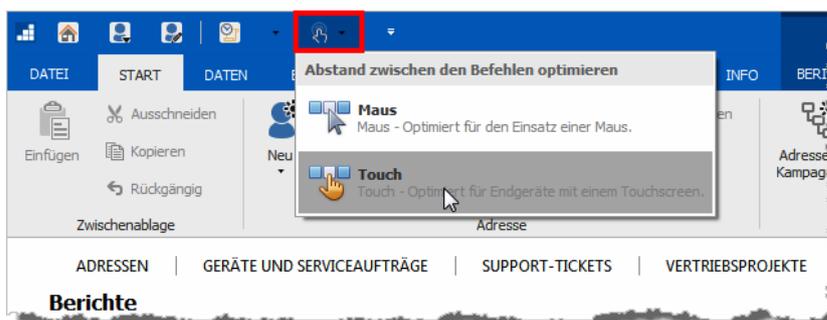
Arbeiten Sie mit cobra auf einem Gerät, das über einen Touchscreen verfügt, können Sie eine neue Funktion nutzen, um sich die Arbeit zu erleichtern.

- Blenden Sie die Schnellstartleiste ein, falls sie noch nicht angezeigt wird.
- Klicken Sie den Touch-/Maus-Modus an, um ihn einzuschalten.



In der Schnellstartleiste wird jetzt eine neue Schaltfläche angeboten.

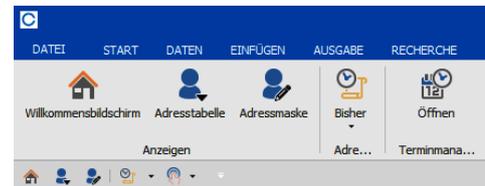
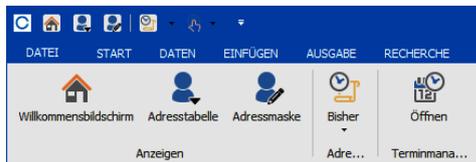
- Klicken Sie die Schaltfläche an. Wählen Sie die Option »Touch«.



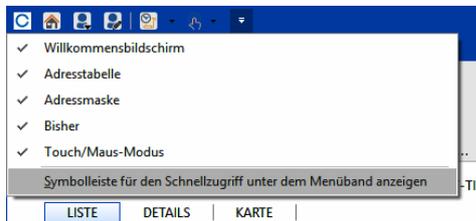
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Position

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



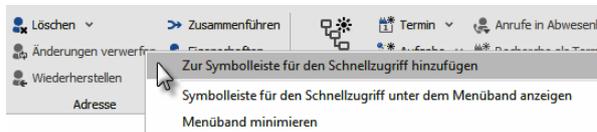
- Klicken Sie den Listepfeil rechts neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff an. Erteilen Sie den Befehl »Symbolleiste für den Schnellzugriff über/unter dem Menüband anzeigen«.



Mit Befehlen belegen

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

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



- Die Befehlsschaltfläche wird ganz rechts in die Leiste aufgenommen.

Befehle entfernen

Sie können Befehlsschaltfläche wieder aus der Schnellzugriffsleiste entfernen.

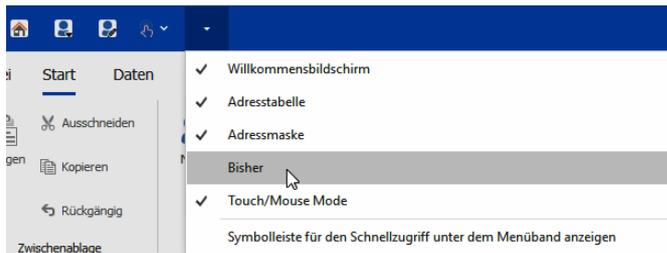
- Klicken Sie die Befehlsschaltfläche mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen« an.

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

Befehle anzeigen und ausblenden

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

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

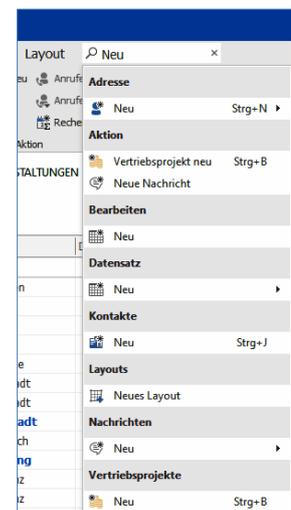


Die fraglichen Befehle werden in der Schnellzugriffsleiste aus- bzw. wieder eingebildet.

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.



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.



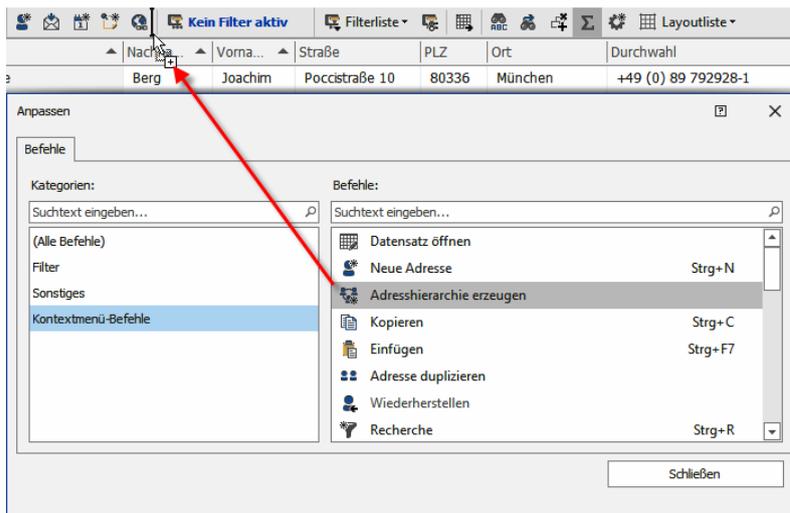
Anpassen

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.



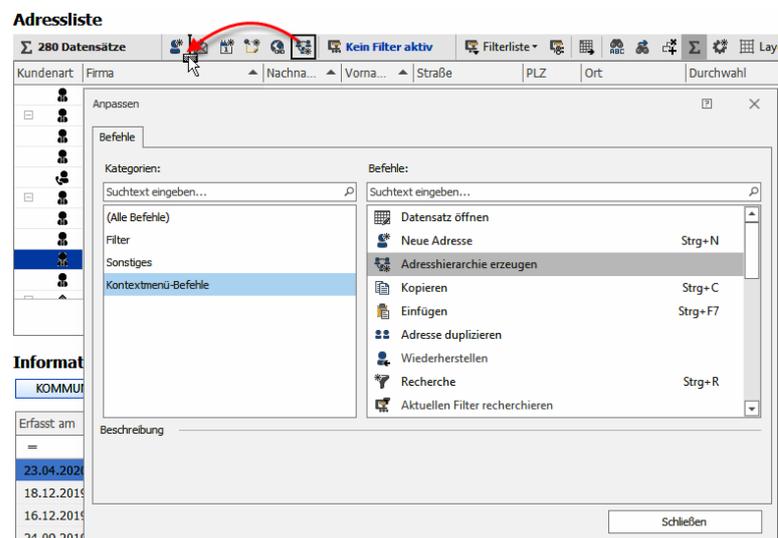
- Um eine Schaltfläche wieder von der Werkzeugleiste zu entfernen, öffnen Sie erneut den Dialog »Anpassen« und ziehen die Schaltfläche bei gedrückter linker Maustaste in der Gegenrichtung von der Werkzeugleiste zurück in die Dialogbox.

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

Σ 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.



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.

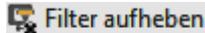


Hier werden die gespeicherten Filter aufgeführt.

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«.



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.



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,

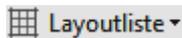
- löschen Sie den Suchbegriff aus der Schnellsuchleiste
- oder klicken die Schaltfläche  Filter aufheben an.

Adressliste

280 Datensätze                 



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



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

Gemischte Tabellen

Ihr Systemverwalter kann in Tabellen Daten aus verschiedenen Datentabellen zusammen darstellen lassen. So ist es etwa möglich, Gerätedaten zusammen mit Adresdaten 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.

Firma	Ort	Standard (Adressen)	Modell	Baujahr
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Alle Datensätze	Lifebook C1020	2011
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Geräte	Lifebook C1410	2010
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Fujitsu-Siemens-Comp	A2000L	2006
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Asus	Tecra A8	2012
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Toshiba	Amilo K 7600	2012
Altenkirchen EDV GmbH	Eisenbach	Fujitsu-Siemens-Comp	Amilo M4438G	2011

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

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	Amilo 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	Danlo Fly 298	2014

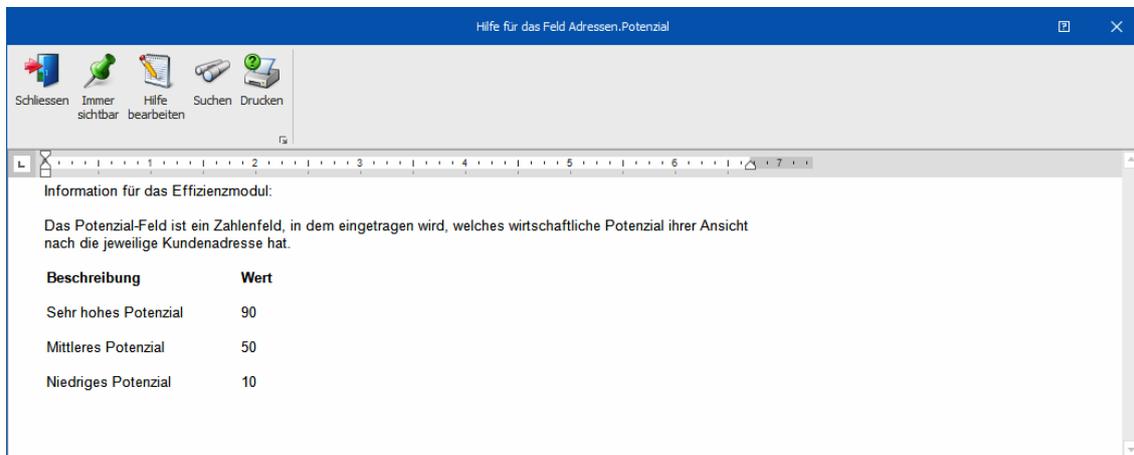
Eigene Hilfetexte

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.



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.

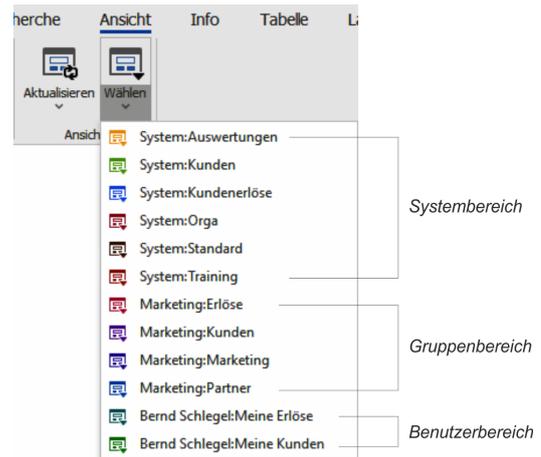
Sie haben jetzt Adresstabelle und Adressmaske so gesehen, wie wir sie mitliefern.

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«.

Ort	Bemerkung
Düsseldorf	
Düsseldorf	Erste Ansprechpartnerin für sämtliche Online-Texte

Tooltips in Tabellen

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

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

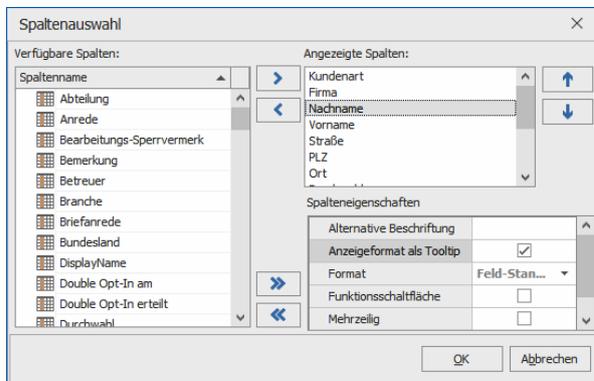
Kundenart	Firma	Nachname
=	ec	ec
	ABC Nachhilfe	Berg
	Abriss Brunner	Brunner
	Abriss Brunner	Brunner
	Abriss Brunner	Brunner
	Adams Radshop	Müller

A tooltip is shown over the 'ABC Nachhilfe' cell in the 'Firma' column, displaying the text 'ABC Nachhilfe'.

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

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.

- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menübefehl »Spaltenauswahl«.
- Aktivieren Sie in der Spaltenauswahl für die entsprechenden Spalten die Option »Anzeigeformat als Tooltip«.



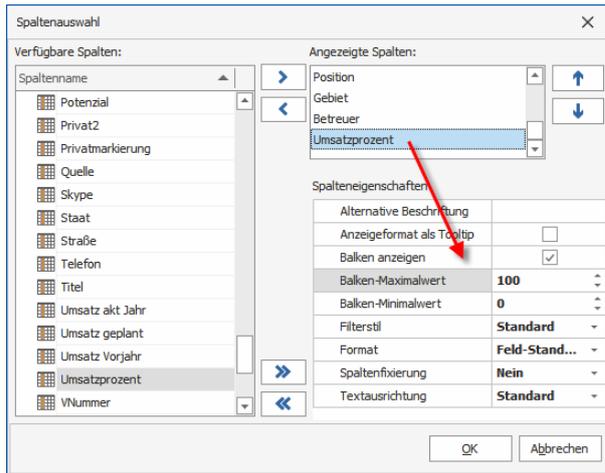
In den Tooltips der entsprechenden Spalten werden nun die Daten des Anzeigeformatates verwendet.

Kundenart	Firma	Nachname
=	ec	ec
	ABC Nachhilfe	Berg
	Abriss Brunn...	
	Abriss B...	inner
	Abriss-B...	inner
	Adams Rad...	iller
	Aeroga Luft & Klima	Sipple

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.



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

Außerdem geben Sie einen Wertebereich zwischen einem Minimal- und 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 usw.

Umsatzprozent	
	82
	33
	43

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 für Etiketten, Listen und so weiter können nicht nur einzelnen Benutzern, sondern auch ganzen Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden.
- Die Adressen können einzelnen Gruppen zugewiesen werden, dadurch haben die Mitarbeiter nur auf ihre Adressen Zugriff.
- Die Benutzergruppen erscheinen im Terminmanager, um Termine für alle Mitglieder dieser Gruppe zu vereinbaren.

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



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

Adressen erfassen und bearbeiten

Die Adresshierarchie – was habe ich davon?



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.

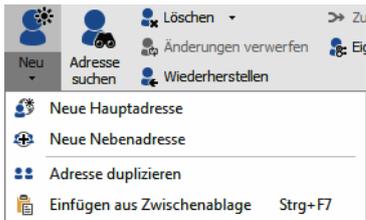
Ändert sich die Hauptadresse, kann beispielsweise die neue Anschrift automatisch auf alle Nebenadressen übertragen werden.

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

Eine neue Adresse erfassen

Um eine neue Adresse einzutragen,

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



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

In diesem Fall öffnet sich ein Dialog mit Adressoptionen.

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

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:

- Oben können Sie eine Vorlage für den Adressdatensatz auswählen.

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. vorgelegt 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 für Benutzer sichtbar, die einer der ausgewählten Benutzergruppen angehören.

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

Hauptadresse

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

- Tragen Sie die Adressdaten der Firma ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Datensatz hinzufügen (Adressen)". It is organized into four columns of data entry fields:

- Unternehmensdaten:** Firma (cobra Software GmbH), Straße (Weberinnenstraße 7), Land/PLZ/Ort (D, 78467, Konstanz), Staat (DEUTSCHLAND), Postfachzustellung (checkbox), Telefon (07531/8101-0), Fax (07531/8101-22), E-Mail Untern. (info@cobra.de), Webseite (www.cobra.de).
- Ansprechpartner:** Anrede/Titel, Nachname, Vorname, Abteilung, Position, Durchwahl, Mobil, E-Mail Asp., Skype, Briefanrede indiv., Briefanrede (Sehr geehrte Damen und Herren), Geburtstag.
- Vertrieb:** Kundenart (Anbieter), Kundennummer, Klassifikation (A-Kunde), Potenzial, Branche (Informationstechnol...), Firmengröße (50 bis 99 Mitarbeiter), Gebiet (Deutschland Süd), Betreuer, Quelle (Empfehlung), Umsatz akt. Jahr, Umsatz geplant, Umsatz Vorjahr.
- Marketing:** Double Opt-In (checkbox), Grußkarten: Geburtstagskarte (checkbox), Weihnachtskarte (checkbox), Newsletter: Kunden (checkbox), Veranstaltungen (checkbox), Partner (checkbox), Inaktive Adresse (checkbox), Warnfeld, Befüllungsgrad (0 %).

On the right side, there are checkboxes for "Sperrvermerke": Keine E-Mails (checkbox), Keine Anrufe (checkbox), Keine Briefe (checkbox), and Keine Eingabe (checkbox). A "Sperrvermerke bearbeiten" button is located below these options. At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

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.

- Klicken Sie »Nebenadresse« an.

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

Sie erfassen jetzt weitere Ansprechpartner als eigene Nebenadressen.

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

Nebenadressen / Hierarchie

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

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

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

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

Haupt- und Nebenadressen anzeigen

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

→ **F7**

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

Was leistet die hierarchische Adressverwaltung?

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

Die hierarchische Adressverwaltung bietet Ihnen:

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

Hierarchie erkennen

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

Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Pocccstraße 10	80336	München	+49 (0) 89 7929...
[-] 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...
[-] Ağdaş Umzüge & Tr...			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...
[-] 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:

Firma	Nachname	Vorname	Straße	Ort
[-] arboC edv co...			Seestraße 47	Konstanz
arboC edv...	Berger	Anna	Seestraße 47	Konstanz
arboC edv...	bin Abdul ...	Malek	Seestraße 47	Konstanz
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



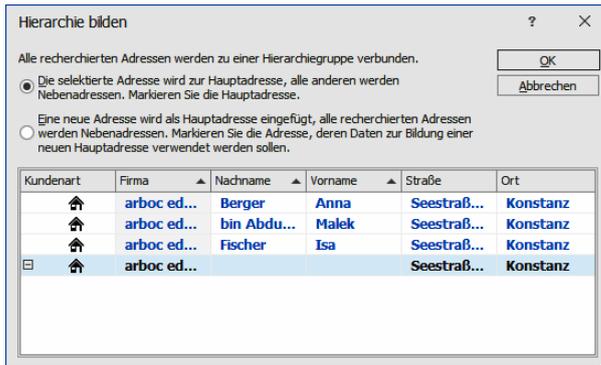
Adressen werden nur dann hierarchisch angezeigt, wenn sie nach dem Feld »Firma« sortiert werden.

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

Hierarchie nachträglich bilden

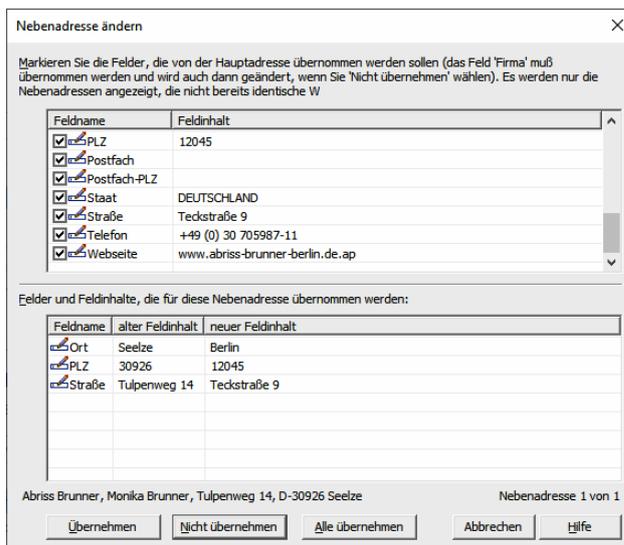
Recherchieren Sie alle Adressen, die hierarchisch zusammengefasst werden sollen. Zur Recherche siehe ab Seite 127.

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



- 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«:



- 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 an-

legen. 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.

Text als Adresse übernehmen

Text aus der Zwischenablage

Zuordnung zu cobra-Feldern

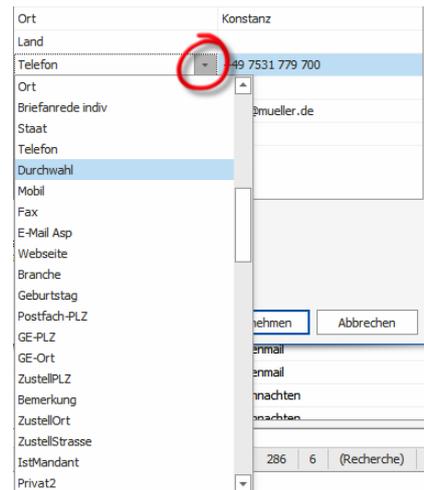
Feldnamen	Wert
Vorname	Jürgen
Nachname	Müller
Anrede	
Titel	
Firma	Copyshop
Abteilung	
Straße	Brauneggerstraße 76b
PLZ	78462
Ort	Konstanz
Land	
Telefon	+49 7531 779700
Fax	
E-Mail Asp	Copy@mueller.de
Webseite	

Übernehmen

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

- Sie können die Zuordnung von Inhalten zu Datenbankfeldern nach Belieben verändern, etwa indem Sie Feldinhalte ausschneiden und in ein anderes Feld einfügen.

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



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.

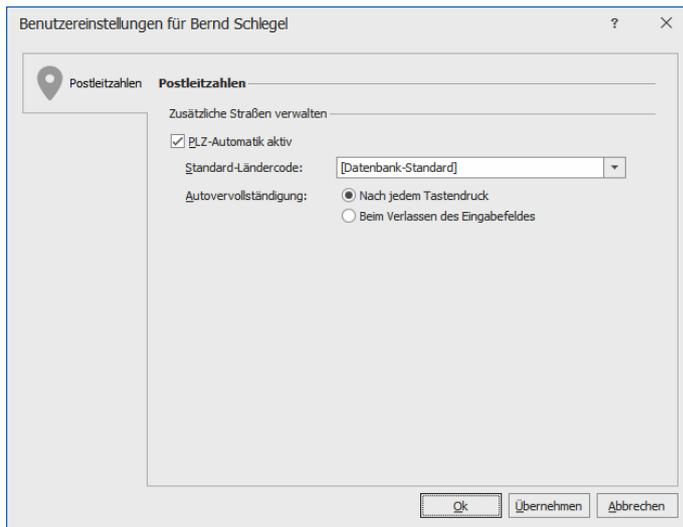
Hat Ihr Systemverwalter diese automatische Aktualisierung allerdings ausgeschaltet, werden neue Adressen am Ende der Tabelle angezeigt, und geänderte Adressen bleiben an ihrer alten Position. Um die Tabellenanzeige zu aktualisieren, betätigen Sie dann Umschalt+F5.

Postleitzahlen

In cobra können Sie automatisiert mit Postleitzahlen arbeiten.

Voreinstellungen: Benutzer

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



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	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Straße	Wallgutstraße
Land/PLZ/Ort	D 78462 Konstanz
Staat	DEUTSCHLAND

Standard-Ländercode

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

Autovervollständigung

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

Adressen mit der Postleitzahlen-Automatik erfassen



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

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 Adresdaten 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.

Datensatz hinzufügen (Adressen)

D-

Unternehmensdaten		Ansprechpartner	
Firma	<input type="text"/>	Anrede/Titel	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Nachname	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Land/PLZ/Ort	<input type="text"/>	Abteilung	<input type="text"/>
Bundesland	<input type="text"/>	Position	<input type="text"/>
Staat	<input type="text" value="DEUTSCHLAND"/>	Durchwahl	<input type="text"/>
Postfachzustellung	<input type="checkbox"/>	Mobil	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	E-Mail Asp.	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Skype	<input type="text"/>
E-Mail Untern.	<input type="text"/>	Briefanrede indiv.	<input type="text"/>
Webseite	<input type="text"/>	Briefanrede	<input type="text" value="Sehr g"/>
		Geburtstag	<input type="text"/>

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

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

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

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

Eingabemaske zur Adresssuche

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

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

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

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

Straße
 Land/PLZ/Ort D 30926 Seelze
 Ortsteil
 Landkreis
 Bundesland
 Staat
 Postfachzustellung
 Telefon
 Fax
 E-Mail Untern.

Straße
 Land/PLZ/Ort D 309
 Ortsteil
 Landkreis
 Bundesland
 Staat DEUTSCHLAND
 Postfachzustellung
 Telefon

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 suchen und übernehmen - D- ? X

Adressdaten suchen und übernehmen

Verzeichnis:

Postleitzahl: Ort: Straße: Hausnummer:

Ortssatz: Regierungsbezirk:

Ortsteil: Bundesland:

Landkreis: Staat:

Länderkürzel:

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

Adressdaten suchen und übernehmen - D- ? X

Adressdaten suchen und übernehmen

Verzeichnis:

Postleitzahl: Ort: Straße: Hausnummer:

Ortssatz: Regierungsbezirk:

Ortsteil: Bundesland:

Landkreis: Staat:

Länderkürzel:

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

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

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

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

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

- Sie können Daten manuell einzeln an- oder abwählen. Dazu klicken Sie sie an.
- Mit der Schaltfläche »Änderungen auswählen« wählen Sie aus der PLZ-Datenbank ergänzte Feldinhalte zur Übernahme in den Adressdatensatz aus.
- Mit der Schaltfläche »Alles auswählen« wählen Sie sämtliche angezeigten Feldinhalte zur Übernahme in den Adressdatensatz aus.
- Mit der Schaltfläche »Alles abwählen« demarkieren Sie sämtliche angezeigten Feldinhalte, die daher nicht in den Adressdatensatz übernommen werden.

- Mit der Schaltfläche »Neue Suche« löschen Sie alle bisher bereits ausgewählten Einträge im Dialog und können mit gänzlich neuen Eingaben fortfahren, unabhängig von den in der Adressmaske eingetragenen Eingaben.
- Mit der Schaltfläche »Werte zurücksetzen« übernehmen Sie erneut die Eingaben, die in der Adressmaske bereits vorhanden sind.

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

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

Die Werte werden in den Adressdatensatz übernommen.

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

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

Solche Felder erkennen Sie im Dialog an einer speziellen Kennzeichnung .

Diese bedeutet, dass das entsprechende Feld

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

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

 Datensatz hinzufügen (Adressen)

D-

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

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

 Datensatz hinzufügen (Adressen)

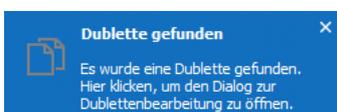
D-

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

Dubletten

Mit der Dublettenprüfung arbeiten

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



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

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Zu den Werten des aktuellen Datensatzes wurden mögliche Dubletten gefunden:

Firma	Nachname	Ort	Vorname	Postfachzustellung	Öffnen	Auswahl
▲ Aktueller Datensatz						
ABC Nachhilfe	Berg		Joachim		<input type="checkbox"/>	
▲ Übereinstimmende existierende Datensätze						
ABC Nachhilfe	Berg	München	Joachim		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABC Nachhilfe	Berg		Joachim		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wie möchten Sie fortfahren?

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

Ok Zurück

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

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

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

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

Datensatz bearbeiten (Adressen)

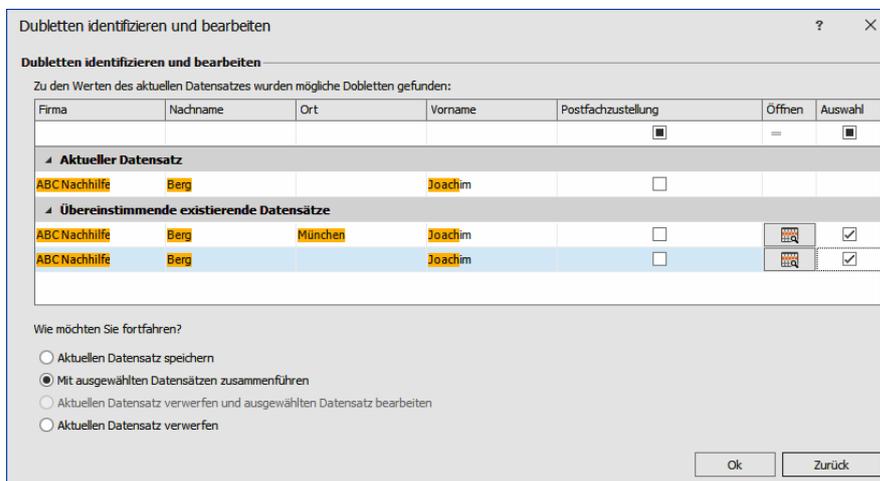
ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München

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

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



- 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.



- 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.

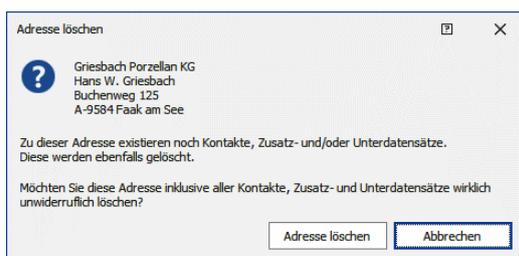
Sie können immer nur die letzte Änderung an einer einzigen Adresse rückgängig machen. Sollten Sie Änderungen an mehreren Adressen gleichzeitig durchgeführt haben, können diese Adressen nicht wiederhergestellt werden. Nach dem Beenden des Programmes kann keine Adresse wiederhergestellt werden. Dies sollten 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«,**
- **oder betätigen Sie die Taste F2.**



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

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

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

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

Recherchierte Adressen löschen

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

Zur Recherche → S. 126.

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



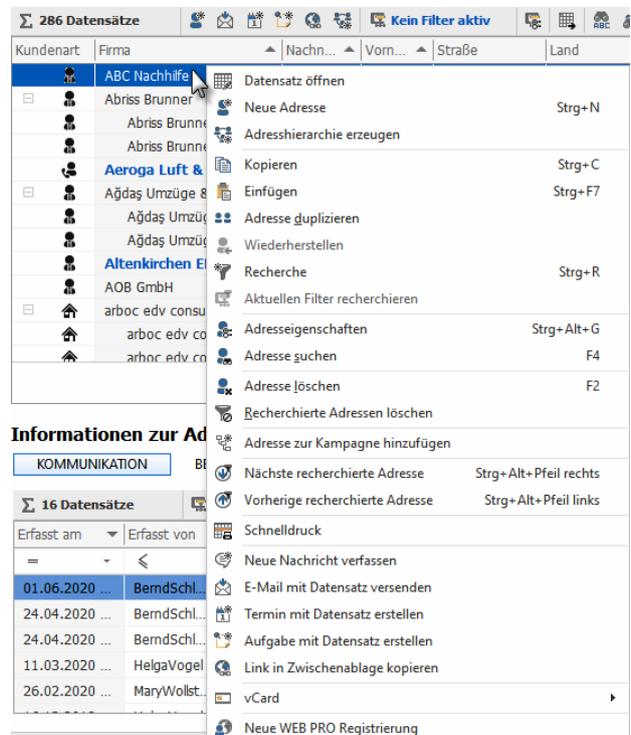
Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste in die Adresstabelle und erteilen im Kontextmenü den Befehl »Recherchierte Adressen löschen«.

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

Kontextmenü für die Adresstabelle

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

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



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.

E-Mail mit Datensatz versenden

In Ihrem E-Mail-Programm wird eine neue Mail mit einem Link auf den aktuellen Datensatz in cobra angelegt.

Termin /Aufgabe mit Datensatz erstellen

Im Terminmanager wird ein neuer Eintrag 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 mit Strg+V in anderen Anwendungen, etwa einem Office-Programm, einfügen.

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

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

Weitere Daten und Untertabellen

Zu jeder Adresse bieten sich Ihnen weitere Felder zur Aufnahme von Daten an. 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 unbegrenzten Stichwortvorrat enthalten. Stichwörter kennzeichnen eine Adresse und ermöglichen sehr schnelle Recherchen. (Untertabelle mit so genannter n:m-Verknüpfung – Eine Adresse kann beliebig viele Stichwörter haben, die ihrerseits beliebig vielen Adressen zugewiesen sein können.)

Bilder

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



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

Bilder

- **Klicken Sie doppelt in den Bereich für 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 für das Bild selbst bestimmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bild.
- Vorschau / Original Sie geben hier die Qualität des Bildes an. Ein Bild in Vorschauqualität sieht pixeliger aus, wird dafür aber schneller geladen.



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

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

Zentriert..... Das Bild wird in Originalgröße in der Mitte des Fensters angeordnet.

Skaliert Das Bild wird so angepasst, dass es unverzerrt im Bildfeld wiedergegeben wird.

Bearbeiten..... Sie rufen die oben beschriebenen Funktionen zum Laden bzw. Entfernen eines Bildes auf.

Bemerkungen und Notizen

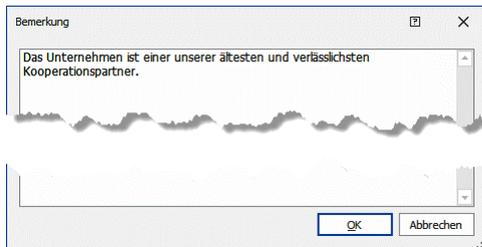
1. Text-Format

Zu jeder Adresse kann Bemerkungstext eingegeben werden.

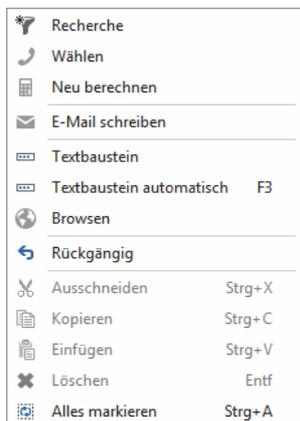
Bemerkungen

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

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



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



Sie können direkt aus dem Bemerkungsfeld kommunizieren.

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

Sie können:

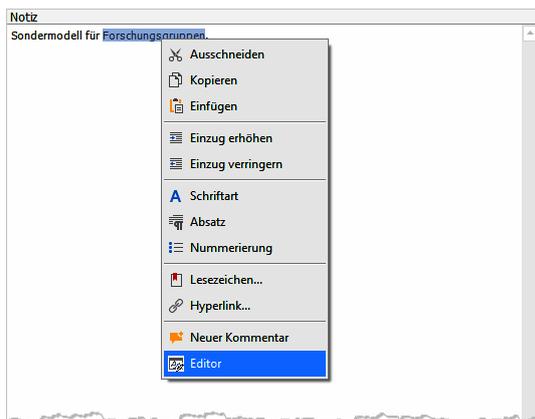
- markierten Text ausschneiden
- markierten Text kopieren
- kopierte Texte aus der Zwischenablage einfügen
- markierten Text löschen

- Textbausteine über das Textbaustein-Kürzel oder die Taste F3 einfügen.
- Beliebige Textstellen, also auch Teile von Wörtern, mit Suchfunktionen wieder finden.
- Hier gespeicherte Telefonnummern können markiert und über die rechte Maustaste direkt angewählt werden, sofern Sie mit der Telefonie arbeiten.

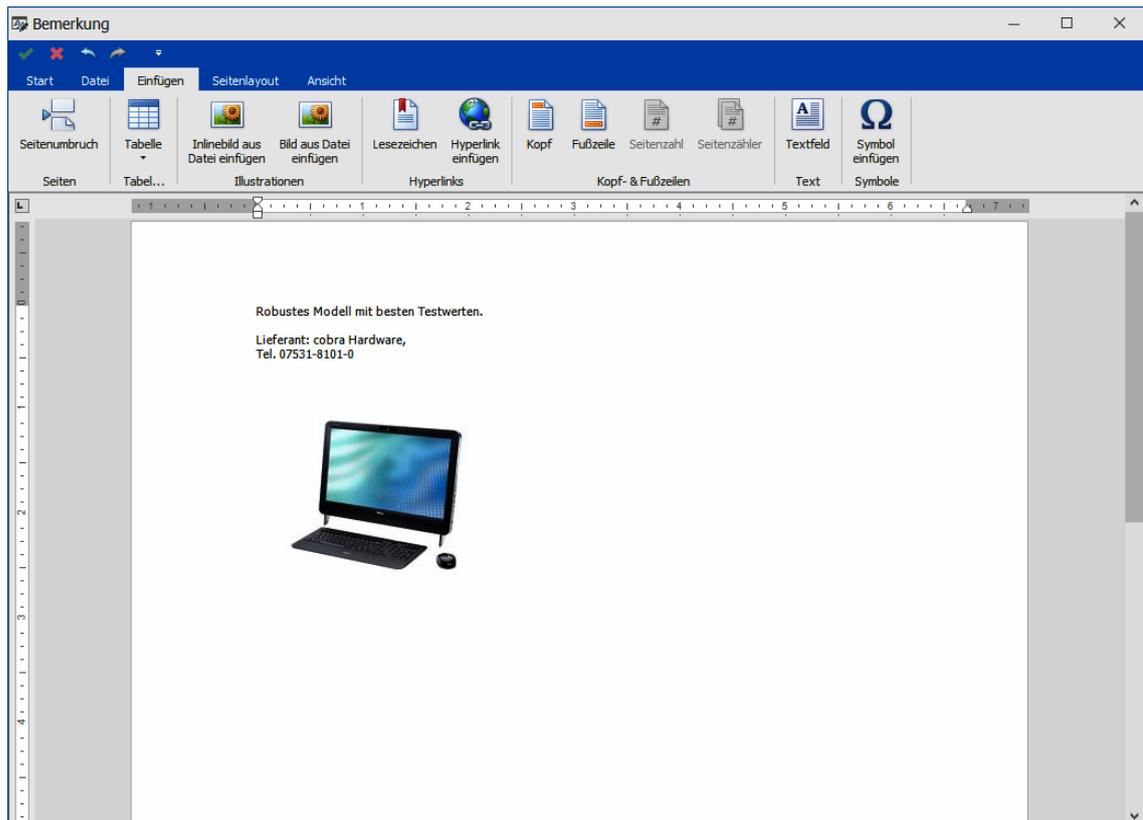
Hier gespeicherte E-Mail-Adressen können markiert und über die rechte Maustaste direkt angeschrieben werden.

2. RTF-Format

Ihr Systemverwalter kann in Ansichten auch ein Fenster für RTF-Texte einbinden. Sie können hier auch Bilder oder über die Zwischenablage gar ganze Texte (etwa aus einer Textbearbeitung) hineinkopieren. Am einfachsten bearbeiten Sie solche RTF-Felder 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 Werkzeuggestreife der Kontakthistorie
- Befehl »Einfügen: Kontakte: Neu«
- Schaltfläche »Kontakte« oder
- F12
- oder »Daten: Aktuelle Adresse: Kontakte« für Kontakte zur aktuellen Adresse
- Kontakt ggf. zum Bearbeiten auswählen

Sie können zu jeder Adresse Kontakte anlegen.

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

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION							
BESUCHSBERICHTE GERÄTE SUPPORT-TICKETS VERTRIEBSPROJEKTE VERANSTALTUNGEN ADRESSVERKNÜPFUNG ▾							
16 Datensätze							
Kein Filter aktiv							
Filterliste ▾ Layoutliste ▾							
Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket	
01.06.2020 ...	BerndSchl...	Schriftlich	Vorbereitende Planung einer gemeinsamen Inhouse...	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	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.

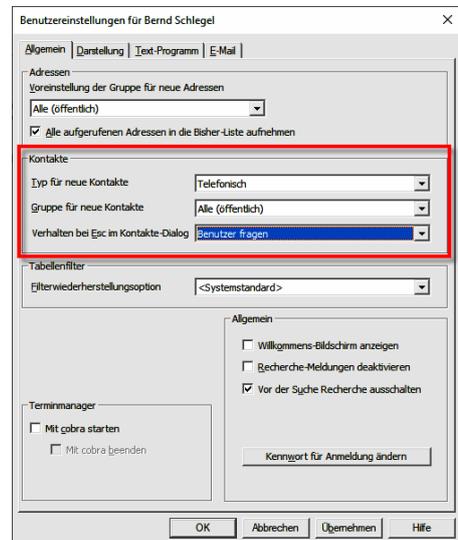


Ist die Benutzerverwaltung nicht aktiv, sind alle neuen Kontakte grundsätzlich öffentlich und damit allen Benutzern zugänglich.

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

Die Dialogbox für benutzerspezifische Einstellungen öffnet sich.

2. »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.
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.

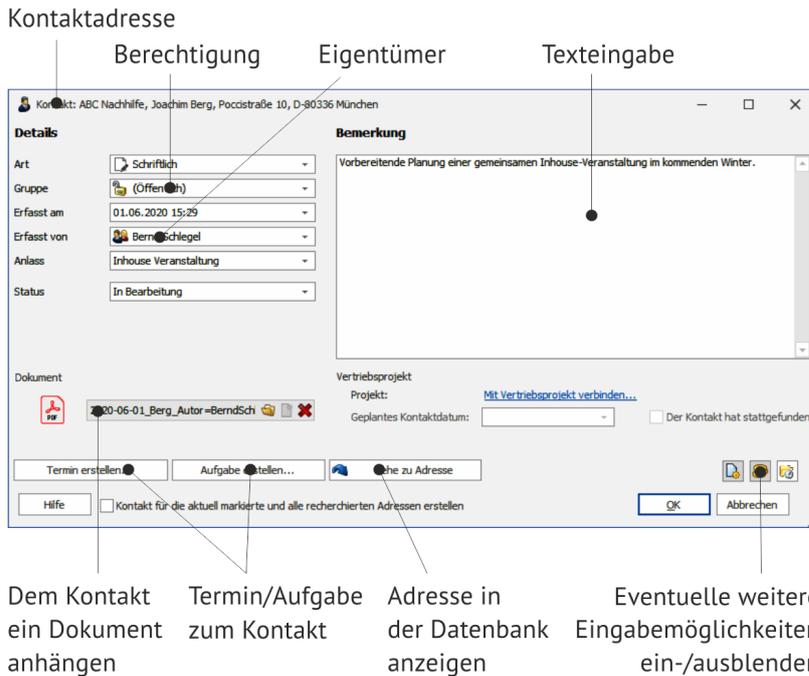
Neuen Kontakt eintragen

- 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:



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 Gesprächen auch E-Mail- und sonstige Kontaktarten erfassen. Ihr Systemverwalter kann weitere Kontaktarten anlegen.

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

Benutzer, Gruppe Sie bestimmen den Besitzer des Kontaktes. Der Besitzer wird in der Kontaktübersicht im Feld „PersonErfasst“ geführt und angezeigt.

Bemerkung Protokollieren Sie den Kontakt.

[Frei definierbare Felder]

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

Dokument Das zugeordnete Dokument wird bei manchen Kontaktarten je nach Voreinstellungen von der Dokumentenverwaltung eingetragen. Sie können hier aber ein Dokument oder einen Ordner auch manuell zuweisen. Über diese Verknüpfung lassen sich das Dokument oder der Ordner direkt aufrufen. Löschen Sie die

Verknüpfung mit einem Dokument oder Ordner über die gleichnamige Schaltfläche, wird nur die Verknüpfung entfernt, nicht aber das Dokument selbst.

Projekt Zur Projektverwaltung in einem Kontakt *siehe 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 »(privat)«. Mit »(privat)« bleibt dieser Kontakt nur für Sie – und den Systemverwalter – sichtbar. Mit »öffentlich« wird der Kontakt für die Benutzer aller Gruppen sichtbar, in denen Sie Mitglied sind.

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

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

Im Feld »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.

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  an.

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.

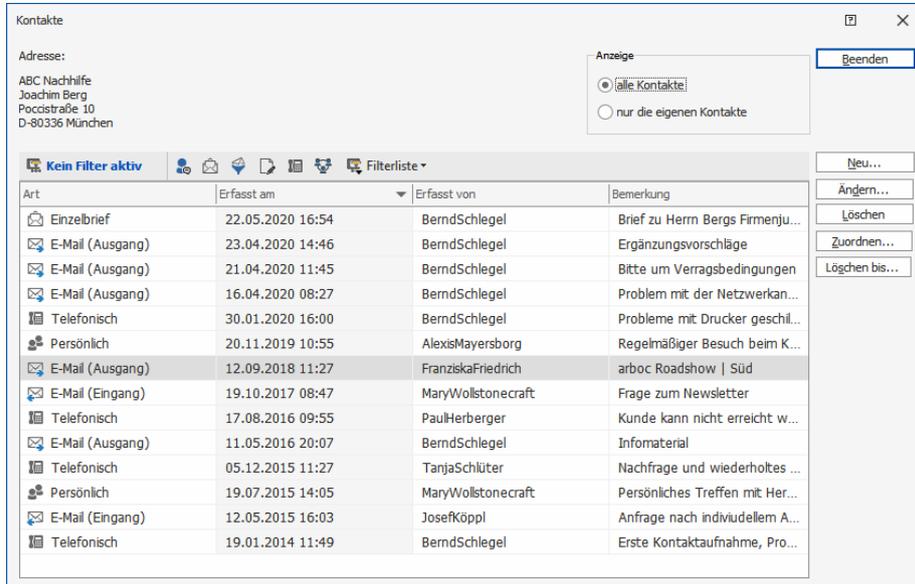
Der Kontakt hat stattgefunden

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 Kontaktliste.



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

Nur die eigenen Kontakte

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

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

Löschen bis In diesem Dialog löschen Sie Kontakte bestimmter oder aller Benutzer und/oder Adressen, die vor einem bestimmten Zeitpunkt liegen. Damit können Sie Ihre Datenbank aufräumen, indem Sie nicht mehr benötigte Kontakte 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-/Projekt- und 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 ADRESSVERKNÜPFUNG							
16 Datensätze							
Telefonisch							
Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket	
01.06.2020	BerndSchl...	Schriftlich	Vorbereitende Planung einer gemeinsamen Inho...	Inhouse V...			
24.04.2020	BerndSchl...	Telefonisch	Techniker kontaktiert und beauftragt.	Support-Ti...		#35 Problem: Prod...	
24.04.2020	BerndSchl...	E-Mail (El...	Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nic...	Support-Ti...		#35 Problem: Prod...	
11.03.2020	HelgaVogel	E-Mail (A...	Multifunktionssystem d610b; Bedienungsleitun...	Support-Ti...		#33 Problem: Prod...	
26.02.2020	MaryWols...	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...	Vertrieb	ABC Nachhilfe -...		
16.12.2019	HelgaVogel	Telefonisch	Nachfrage und Teilnahme an Support-Umfrage: ...	Umfrage			
30.10.2019	AlexisMay...	Persönlich	Turnusmäßiger Besuch beim Kunden, um die ak...	Besuchsbe...			
11.12.2018	AlexisMay...	Telefonisch	Telefonische Umfrage zur Ermittlung des Net Pr...	Umfrage			
22.08.2018	FranziskaF...	E-Mail (A...	arboc Roadshow Süd	Marketing			
16.03.2018	WilliamGo...	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...	Vertrieb	ABC Nachhilfe -...		

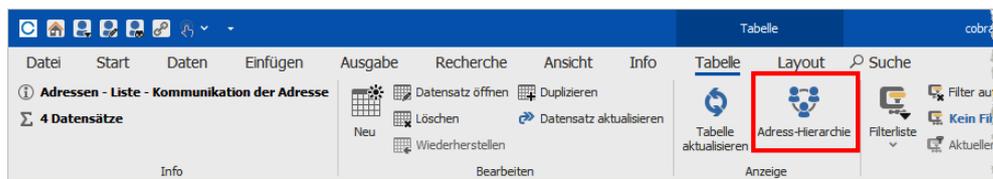
Sie können bei Hauptadressen auch die Kontakte der zugehörigen Nebenadressen mit anzeigen. Ist dies der Fall, werden die Kontakte der Nebenadressen in der Kontakthistorie der Hauptadresse grau wiedergegeben. Wollen Sie einen solchen Kontakt bearbeiten, müssen Sie das von der entsprechenden Nebenadresse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

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

Informationen zur Adresse

Kommunikation							
BESUCHSBERICHTE GERÄTE SUPPORT-TICKETS VERTRIEBSPROJEKTE VERANSTALTUNGEN ADRESSVERKNÜPFUNG							
21 Datensätze							
Kein Filter aktiv							
Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket	
27.01.2020	BerndSchl...	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt e...	Vertrieb	Abriss Brunner -...		
09.12.2019	PaulHerbe...	Persönlich	Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuell...	Besuchsber...			
12.11.2019	IsaFischer	Telefonisch	Server-Ausfall in Berlin (Kreuzberg), Kunde nicht be...	Support			
23.10.2019	AlexisMaye...	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt e...	Vertrieb	Abriss Brunner -...		
22.10.2019	RebeccaH...	Telefonisch	Regelmäßiges Betreuungsgespräch um die Käufer...	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			

- 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«.

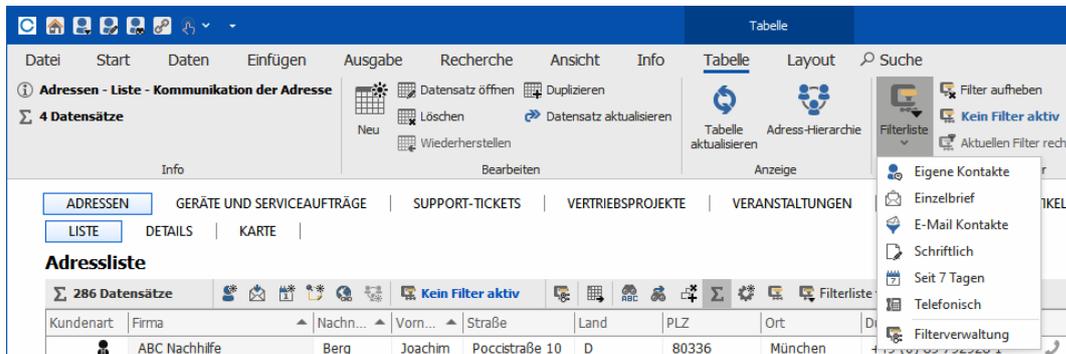


Voraussetzung ist, dass diese Funktionen unter »Datei: Einstellungen: Hierarchie« aktiviert wurden.

Filter

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

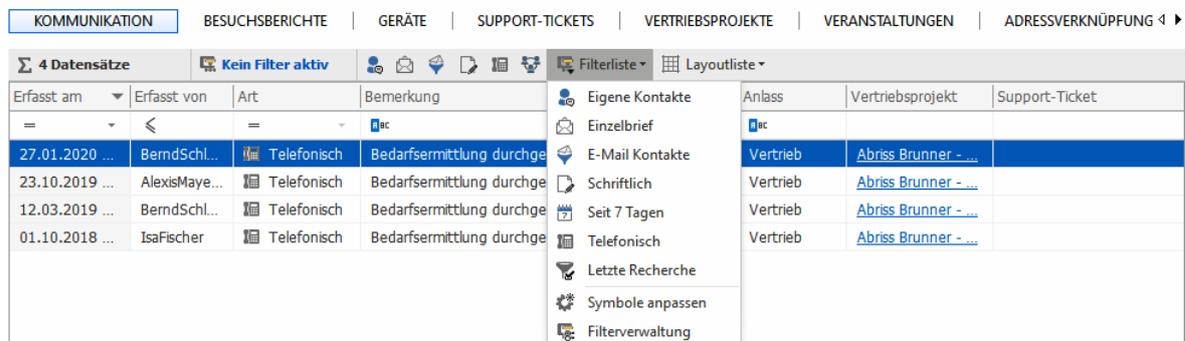
- Klicken Sie einen Kontakt in der Kontakthistorie an.
- Im kontextabhängigen Menü »Tabelle« finden Sie die Filterliste.



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.

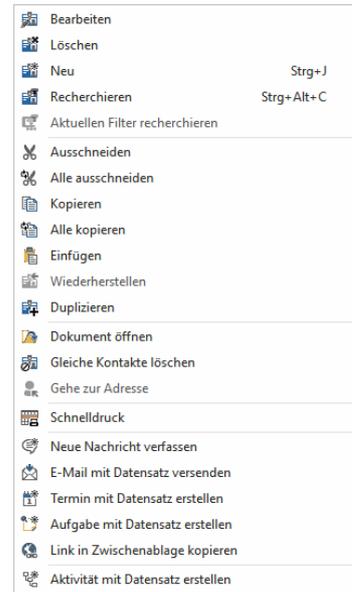
Informationen zur Adresse



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.

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

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

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

Gleiche Kontakte löschen

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

Gehe zur Adresse Springt von einem Kontakt, der bei der Hauptadresse grau angezeigt wird, weil er 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

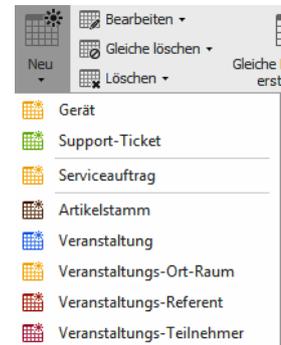
Sie legen eine neue Aktivität mit einem Link auf den Datensatz an.

Zusatzdaten

Zusatzdaten

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

Datensätze werden als Tabelle oder Eingabemaske dargestellt.



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

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

Zusatzdaten anzeigen

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

ADRESSEN | **GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE** | VERTRIEBSPROJEKTE | AKTIVITÄTEN | BERICHTE | NOTIZEN

Geräte

Firma	Kaufdatum	Herstell...	Artikelbezeichnung	Invent...	Kaufpreis	Servicev...
ABC Nachhilfe	30.08.2...	Epson	Multifunktionsyste...	ABJ0...	1.500,...	<input checked="" type="checkbox"/>
ABC Nachhilfe	08.11.2...	Fujitsu	Multifunktionsdruck...	ABJ0...	460,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	16.11.2...	HP	Systemtelefon-HP-1...	ABB0...	80,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Abriss Brunner	16.11.2...	HP	Systemtelefon HP 1...	ABB0...	80,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Abriss Brunner	29.06.2...	Fujitsu	Notebook Fujitsu S7...	ABB0...	1.200,...	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	29.09.2...	Acer	Monitor Acer V228S...	ABB0...	700,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	29.09.2...	Sony	Smartphone Sony X...	AMB0...	320,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	27.06.2...	Apple	Smartphone Apple i...	APB0...	650,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	10.11.2...	Epson	Flachbettscanner F...	AMB0...	160,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	31.05.2...	Fujitsu	Maus Logitech M99...	AMB0...	35,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	12.04.2...	HP	Systemtelefon HP 1...	ABB0...	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Agdag Umzüge ...	29.01.2...	Sams...	Tablet Samsung Uni...	AUT0...	200,00 €	<input type="checkbox"/>
Aändac IImzine	08.04.2...	Acer	Netbook Acer Dwin...	ALIT0...	552,90 €	<input type="checkbox"/>

Epson Multifunktionssystem d610b | ABJ0001

Neu Bearbeiten

Details

Adresse: ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Po...
 Produktgruppe: Drucker und Scanner
 Hersteller/Marke: Epson
 Artikelbezeichnung: Multifunktionssystem d610b
 Inventar-Nr: ABJ0001
 Kaufdatum: 30.08.2016
 Kaufpreis: 1.500,00 €
 Servicevertrag:
 Servicevertrag von/bis: 30.08.2016 - 31.08.2018
 Inaktiv:

Bemerkung

Informationen zum Gerät

SERVICEAUFTRÄGE

Meldung am/um	Ausführung ge...	TITLE1	Monteur	Priorität	Status
31.08.2016 1...	31.08.2016 1...		Josef Köppl	Normal	Abgeschlossen
09.09.2016 0...	09.09.2016 0...		Josef Köppl	Normal	Abgeschlossen
20.10.2016 1...	21.10.2016 1...		Josef Köppl	Normal	Abgeschlossen
26.09.2016 0...	26.09.2016 0...		Josef Köppl	Normal	Abgeschlossen

31.08.2016 | Abgeschlossen

Neu Bearbeiten

Details

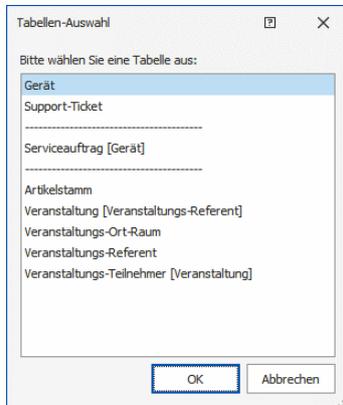
Bezeichnung: Frage zum Handbuch für den Eps
 Priorität/Status: Normal Abgeschlossen
 Meldung am/um: 31.08.2016 15:00
 Ausführung geplant: 31.08.2016 15:00
 Ausführung von/bis: 31.08.20 - 31.08.2016 15
 Monteur/Std.satz: Josef Köppl 0,00 €
 Arbeitszeit/-kosten: 0,25 0,00 €
 Fix-/Materialkosten: 0,00 € 0,00 €
 Gesamtkosten: 0,00 €

Beschreibung Servicebericht Unt

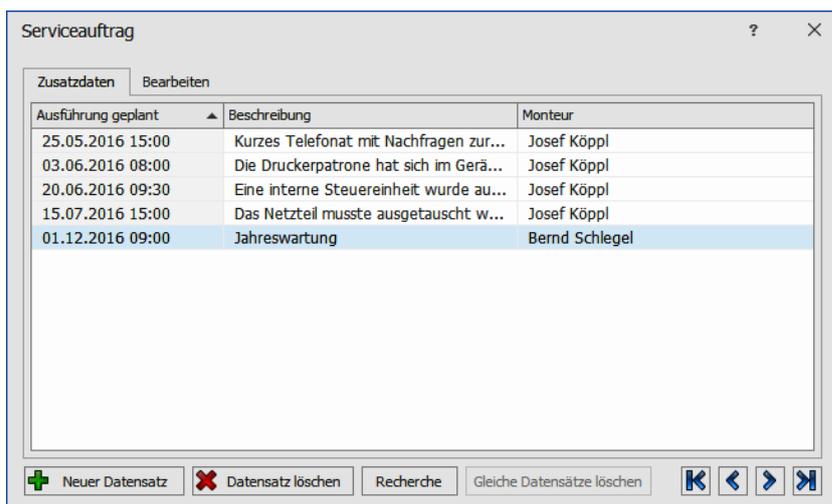
Kurzes Telefonat mit Nachfragen zur internen Verbreitung des Handbuchs. Das Handbuch kann intern beliebig oft ausgedruckt und verbreitet werden, wie der Kunde das wünscht. Jedoch darf das Handbuch nicht an Externe weitergegeben werden.

Zusatzdaten verwalten

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



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



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

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

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

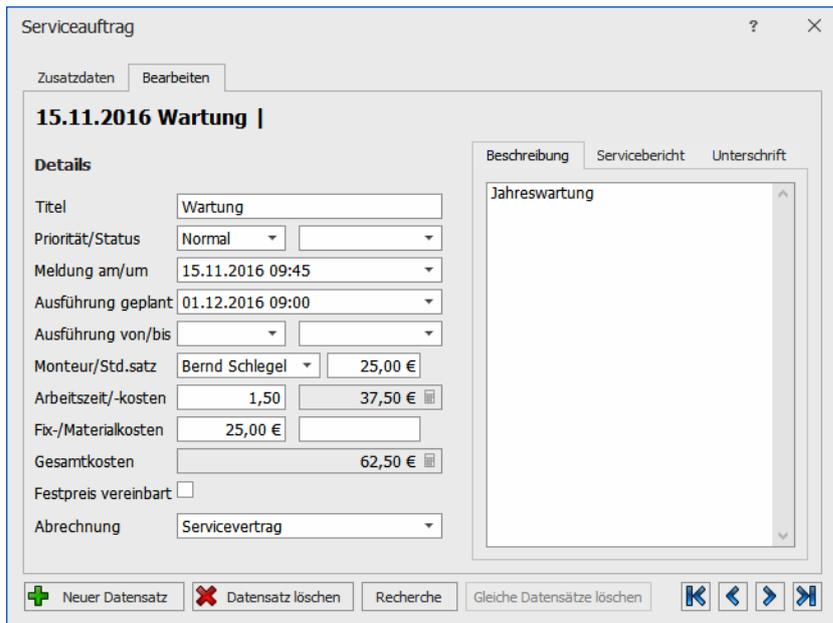
Recherche..... Öffnet den Dialog zur Recherche in den Zusatzdaten.

Gleiche Datensätze löschen

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

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

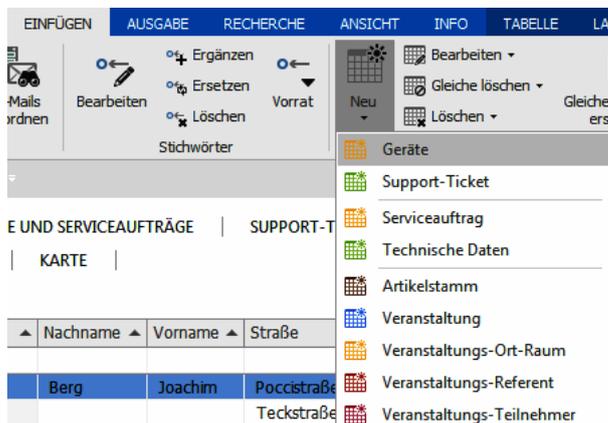
Die einzelnen Zusatzdatensätze werden in der *Bearbeitungsmaske* erfasst und geändert:



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.

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.

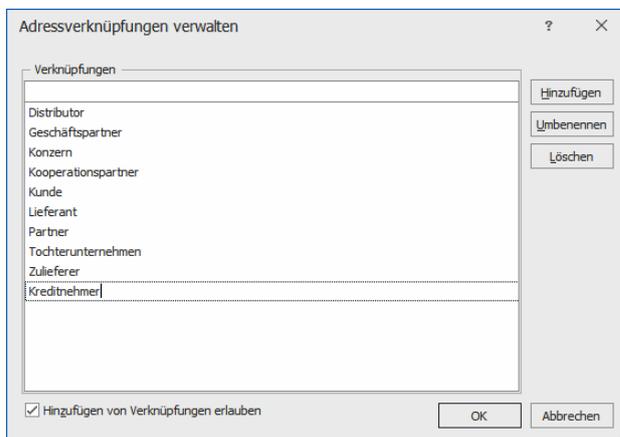
Adressverknüpfungen

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«.



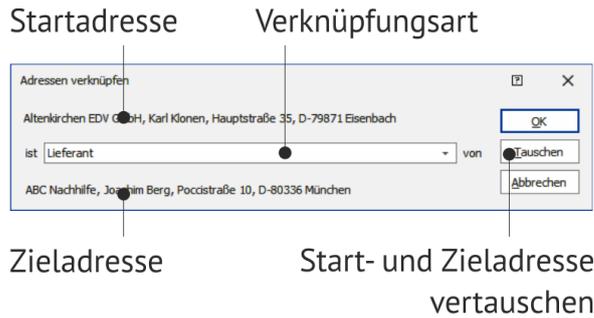
Hier fügen Sie neue Verknüpfungstypen hinzu.

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

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

Adressen verknüpfen

- Klicken Sie in der Adresstabelle die erste der zu verknüpfenden Adressen an.
Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Verknüpfung: Adresse verknüpfen«.
- Klicken Sie in der Adresstabelle die zweite der zu verknüpfenden Adressen an.
Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Verknüpfung: Verknüpfen mit«.
- Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Verknüpfung vornehmen.



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

Informationen zur Adresse



- 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.



Auswahlliste öffnen und Eintrag suchen

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

Listeneintrag übernehmen

- **Kürzel eingeben,**
- **dann Taste F3 betätigen.**

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

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.

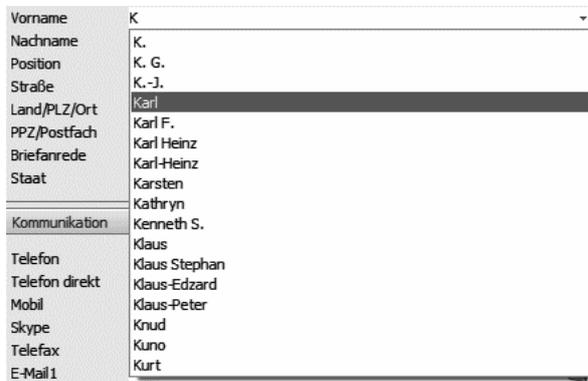
Postleitzahlen..... In den Feldern »Straße«, »Postfach«, »PPZ«, »PLZ« und »Ort« rufen Sie die Ortsnamen- und Postleitzahlen auf. Je nach Land sind diese Listen fest vorgegeben oder können durch eigene Angaben erweitert werden.

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.



Mit Auswahllisten arbeiten

Um etwas aus einer Auswahlliste ins Feld zu übernehmen,

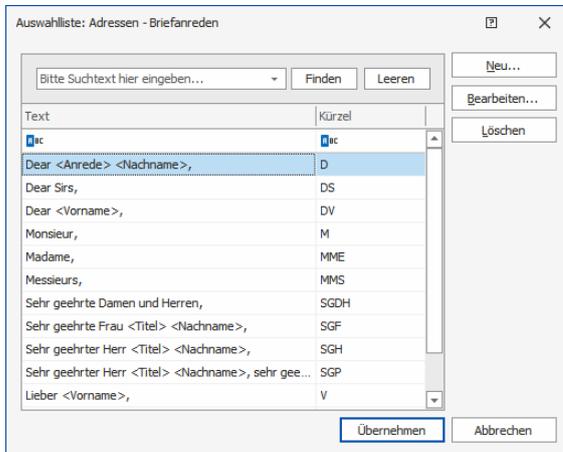
- klicken Sie auf den Listenknopf 
- oder betätigen die Taste F3 oder F8.
- Klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an,
- oder markieren Sie ihn und bestätigen Sie mit »Übernehmen«.

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

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

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

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



- Sie können auch etwas in die Filterzeile eingeben, um die Auswahl einzuschränken.
- Um einen Eintrag ins Feld zu übernehmen, klicken Sie ihn an und betätigen die Schaltfläche »Übernehmen«.

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

- Geben Sie in das Feld 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 bearbeiten (Adressen)

ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Ackerstraße, D-80689 München

Unternehmensdaten		Ansprechpartner	
Firma	ABC Nachhilfe	Anrede/Titel	Herr
	Schule für jedermann	Nachname	Berg
Straße	Ackerstraße	Vorname	Joachim
Land/PLZ/Ort	D 80689 München	Abteilung	Geschäftsführung; Personalwesen
Staat	DEUTSCHLAND	Position	<input checked="" type="checkbox"/> (Alle auswählen)
Postfachzustellung	<input type="checkbox"/>	Durchwahl	<input type="checkbox"/> Außendienst
Telefon	+49 (0) 89 792928-1	Mobil	<input type="checkbox"/> Buchhaltung
Fax	+49 (0) 89 792928-9	E-Mail Asp.	<input type="checkbox"/> Controlling
E-Mail Untern.	mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap	Skype	<input type="checkbox"/> Dokumentation
Webseite	www.abc-nachhilfe-muc.de.ap	Briefanrede indiv.	<input type="checkbox"/> Entwicklung
		Briefanrede	<input type="checkbox"/> Facility Management
		Geburtstag	<input checked="" type="checkbox"/> Geschäftsführung
			<input type="checkbox"/> IT
			<input type="checkbox"/> Kundenbetreuung
			<input type="checkbox"/> Lager
			<input type="checkbox"/> Monteur
			<input type="checkbox"/> Marketing
			<input type="checkbox"/> Partnerbetreuung
			<input type="checkbox"/> Projektteam
			<input checked="" type="checkbox"/> Personalwesen
			<input type="checkbox"/> Qualitätsmanagement
			<input type="checkbox"/> Qualitätssicherung
			<input type="checkbox"/> Support
			<input type="checkbox"/> Verkauf

19.06.2019 10:51 TanjaSchüster Tele... Kunde Demangen...
 05.06.2019 14:30 MaryWollstonecraft Tele... Bedarfsermittlung...
 18.04.2019 16:00 BerndSchlegel Tele... Probleme mit Dru...

OK Abbrechen

Textbausteine

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

Textbaustein übernehmen

- **Kürzel eintragen**
- **Taste F3 betätigen**

Textbaustein suchen oder die Auswahlliste bearbeiten

- **Taste F8 betätigen**

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

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

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

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.

Bemerkung

D 04.07.2020
N BerndSchlegel
Z 12:33

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 *Adresstabelle* als zusätzliche Spalte ganz links dargestellt werden:

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

Neues Symbol erstellen oder vorhandenes bearbeiten

Sie erstellen Symbole mit einem beliebigen Grafikprogramm. Zulässige Formate sind

*.bmp

*.jpg

*.gif

*.png

Die Grafiken müssen

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

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

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

Adressen bearbeiten

Mit den Befehlen

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

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

- die aktuelle Adresse
- 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.

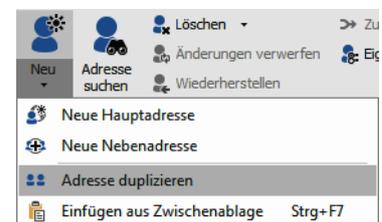
Adresse kopieren

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«.

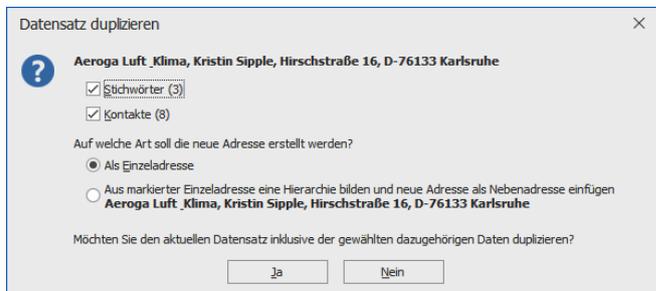


- Oder klicken Sie die zu duplizierende Adresse mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Adresse duplizieren«.

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.

Es ist zwischen folgenden Adressarten zu unterscheiden:

- Öffentliche Adressen sind allen Benutzern zugänglich sind. D.h., alle Benutzer und der Systemverwalter können sie sehen und bearbeiten.
- Private Adressen sind Adressen, die nur für ihren Eigentümer zugänglich sind. Jeder Benutzer sollte aber daran denken, dass der Systemverwalter sich Zugang zu Privatadressen verschaffen kann.
- Gruppenadressen sind Adressen, die nur den Mitgliedern der angegebenen Benutzergruppe(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«,

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

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.

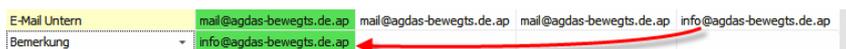
- Bestimmen Sie zuerst die Zieladresse. Die Zieladresse ist jene Adresse, in welcher die Daten gesammelt werden sollen. (cobra bietet Ihnen die älteste Adresse als Ziel an.)
- Klicken Sie den Spaltenkopf der Zieladresse doppelt an. Der Spaltenkopf wird blau unterlegt und die Adresse als »Zieladresse« 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.

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

- 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 Adresdaten 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.

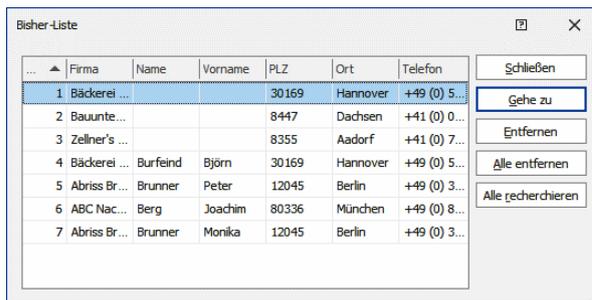
- Klicken Sie im Menüband den *unteren* Teil der Schaltfläche »Daten: Verlauf: Bisher« an.
- Sie sehen eine Liste der zuletzt aufgerufenen oder bearbeiteten Adressen und können eine Adresse anklicken, um sie zu öffnen.



Sie können aber auch einen Dialog mit erweiterten Funktionen aufrufen.

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

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



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

Entfernen / Alle Entfernen

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

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

Feldinhalte ersetzen

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

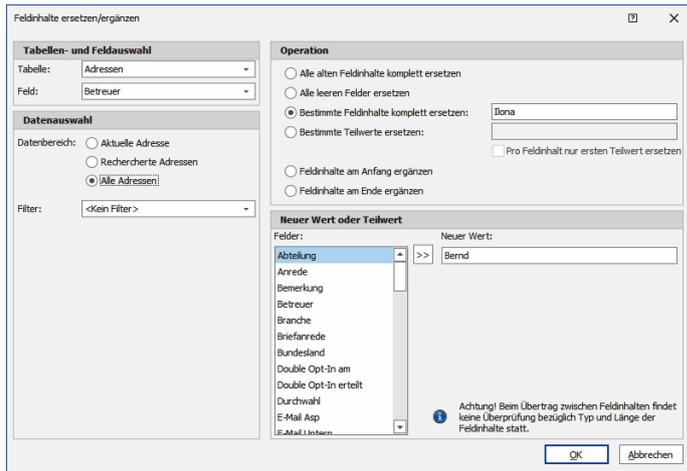


Tabelle..... Wählen Sie die Datentabelle aus, in der Sie etwas ändern wollen. Ihnen stehen neben der Adresstabelle auch sämtliche Zusatzdaten- und Untertabellen zur Verfügung.

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

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

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

Alle alten Feldinhalte komplett ersetzen
Sämtliche vorhandenen Feldinhalte werden mit dem neuen Inhalt überschrieben.

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

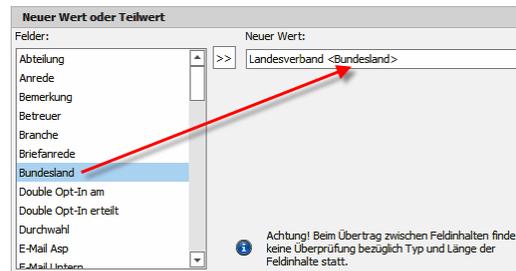
Bestimmte Feldinhalte komplett ersetzen
Sie überschreiben nur einen fest definierten Teil des Inhaltes.

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

Feldinhalte am Anfang bzw. Ende ergänzen
Der neue Wert wird grundsätzlich vor bzw. hinter den bisherigen Feldinhalt gestellt.

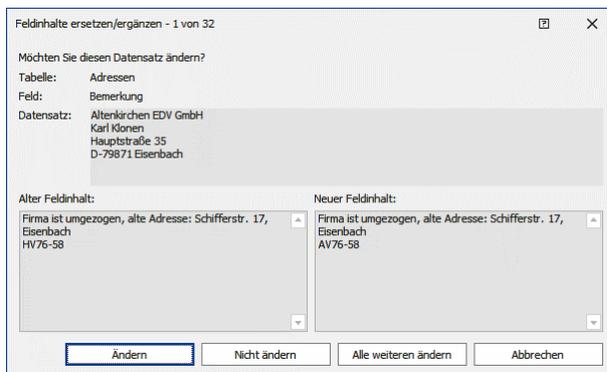
Neuer Wert..... Gibt die Zeichenfolge an, die neu in die Felder geschrieben werden soll. Sie können einen Wert manuell eingeben. Aus der

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



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

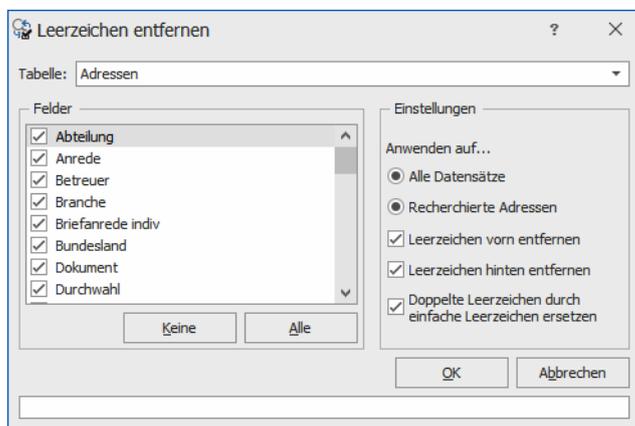
Starten Sie den Vorgang, wird der Dialog »Feldinhalte ändern« angezeigt. Hier entscheiden Sie, ob Sie die Änderungen einzeln oder gesamthaft bestätigen oder den Vorgang abbrechen wollen.



Leerzeichen entfernen

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

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



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

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

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

Alle Adressen / Recherchierte Adressen

Sie können alle oder nur die zuvor recherchierten Adressen bereinigen.

Leerzeichen vorn / hinten entfernen

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

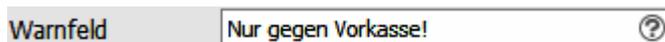
Doppelte Leerzeichen durch einfache ersetzen

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

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

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.



- 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.

Kundenart	Firma	Nach...	Vorn...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Pocccstraße ...	803...	München	+49 (0) 89 792928-1
	Abriss Brunner			Teckstraße 9	12...		
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12...		
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12...		
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstra...	76...		
	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.

- Klicken Sie die entsprechenden Option(en) an.

Sperrvermerke:

Keine E-Mails

Keine Anrufe

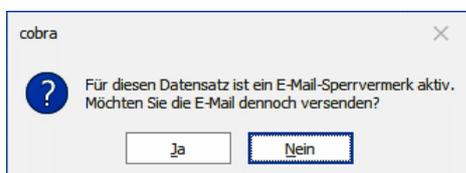
Keine Briefe

Inaktive Adresse

Briefe, E-Mails, Telefonate

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

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



Inaktiver Datensatz

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

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

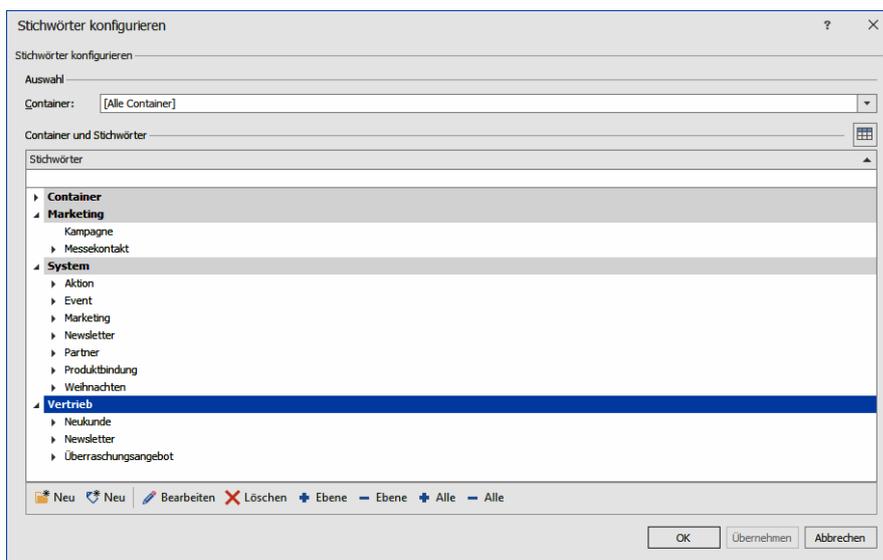
Stichwörter

Allgemeines

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

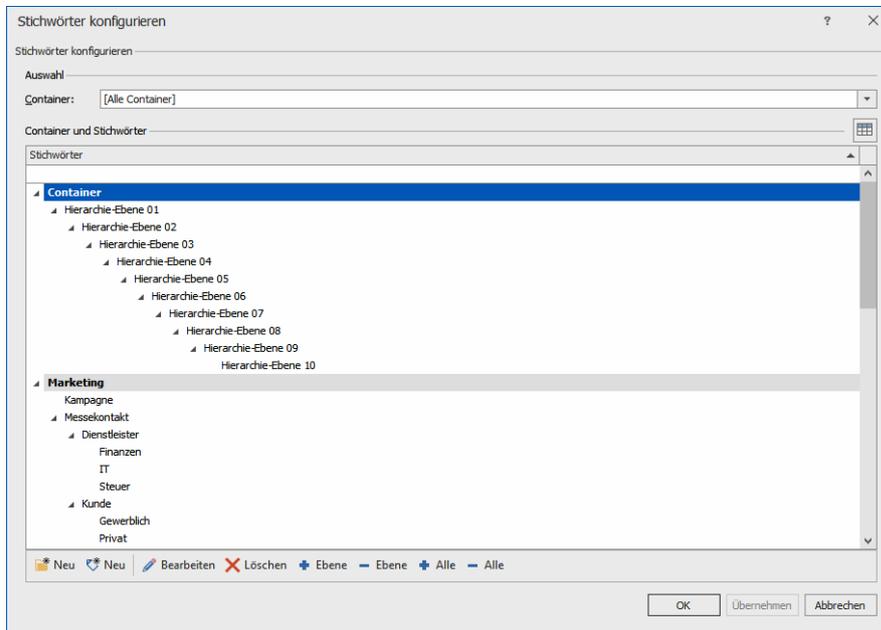
Container

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



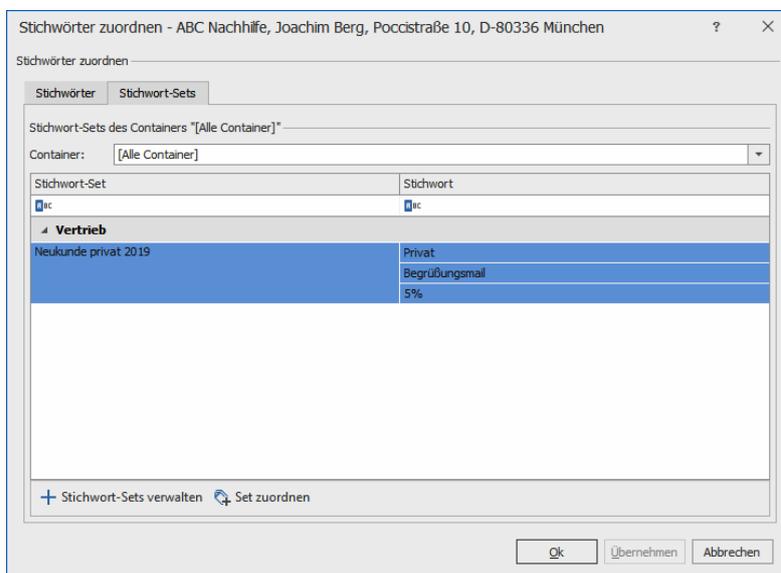
Hierarchie

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



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.



Die Stichwörter tauchen dann als einzelne Stichwörter im Adresdatensatz auf:

STICHWÖRTER		
Container	Hierarchie	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«.

Container auswählen

Neuer Container Neues Stichwort Container umbenennen Container löschen Stichwörterhierarchien 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 Stichwort erstellen

Container: System

Hierarchie: [Neue Hierarchie]

Stichwort:

ⓘ Neue Stichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog mit „Abbrechen“ verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche „Löschen“ rückgängig.

OK Abbrechen

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

Neues Stichwort erstellen

Container: System

Hierarchie: [Neue Hierarchie]

Stichwort: Kunde

ⓘ Neue Stichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog mit „Abbrechen“ verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche „Löschen“ rückgängig.

OK Abbrechen

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

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

Neues Stichwort erstellen

Container: System

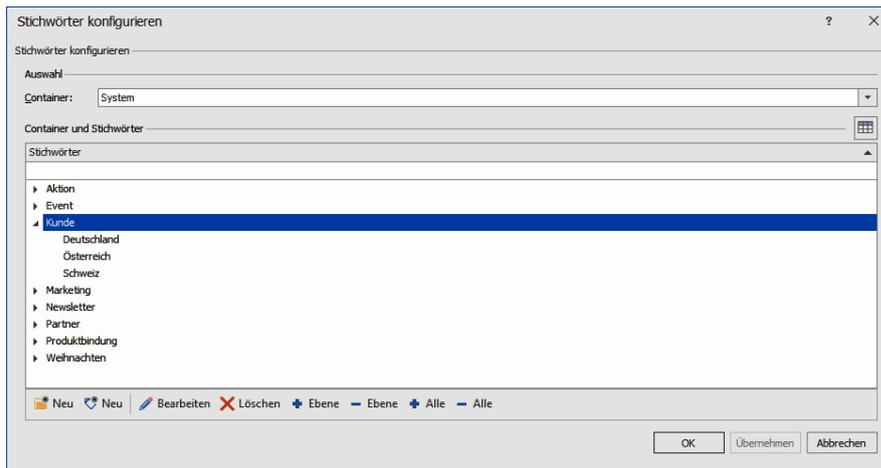
Hierarchie: System: Kunde

Stichwort: Deutschland

ⓘ Neue Stichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog mit „Abbrechen“ verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche „Löschen“ rückgängig.

OK Abbrechen

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



Stichwörter löschen

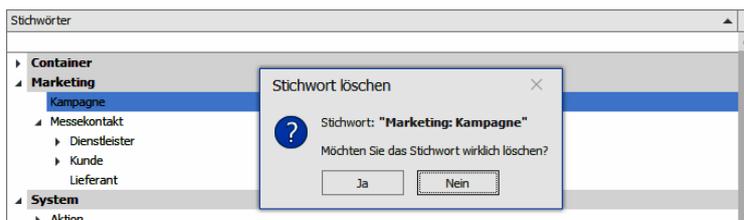
Es gibt verschiedenen Arten von Stichwörtern:

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

1. Stichwörter, die allein stehen:

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

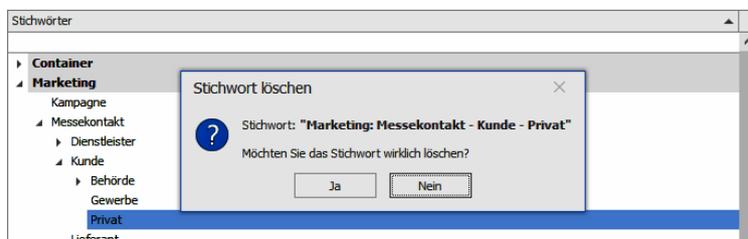
Sie werden gefragt, ob Sie dieses Stichwort tatsächlich löschen wollen.



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

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

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

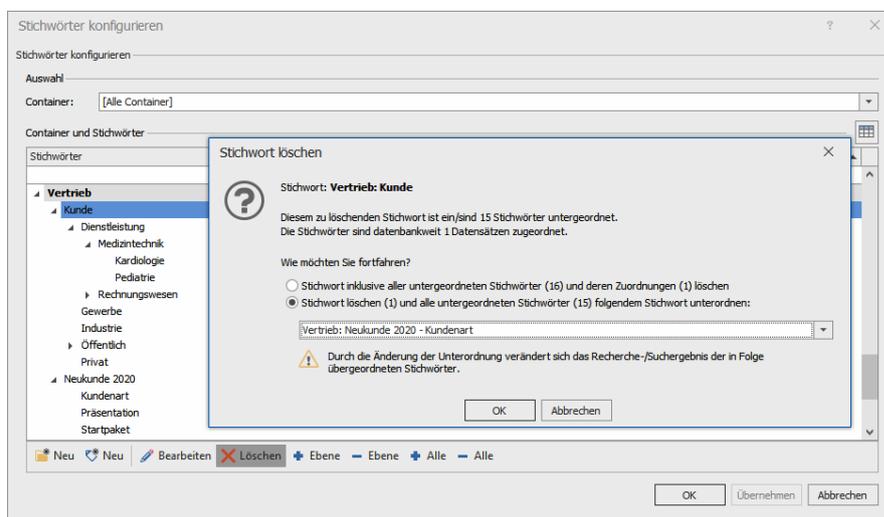


- Bestätigen Sie durch Klick auf »Ja«.

3. Stichwörter, die über untergeordnete Stichwörter verfügen:

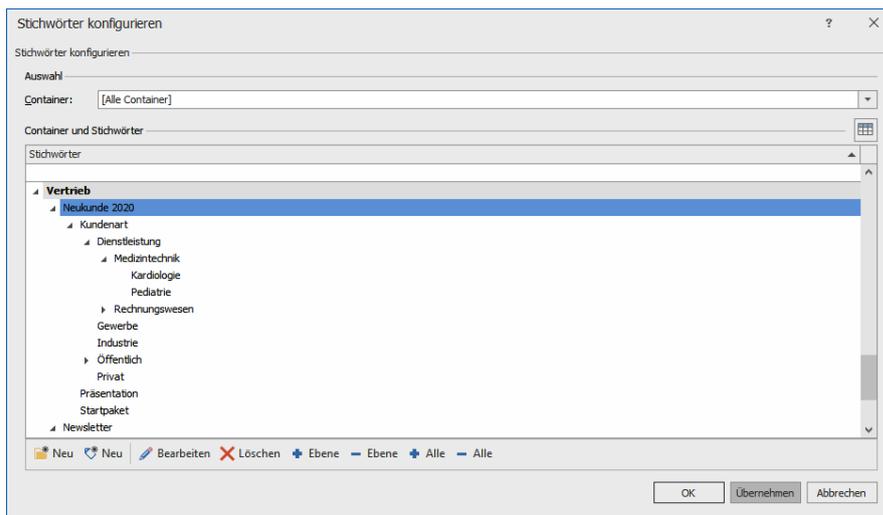
Sie können ein Stichwort samt der ihm untergeordneten Stichwörter löschen oder die untergeordneten Stichwörter einem anderen Stichwort unterordnen. Dies kann nur innerhalb des aktuellen Containers geschehen, ein Verschieben von Stichwörtern zwischen verschiedenen Containern ist nicht möglich.

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



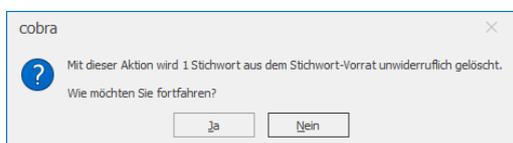
Im abgebildeten Beispiel geschieht Folgendes:

- 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.



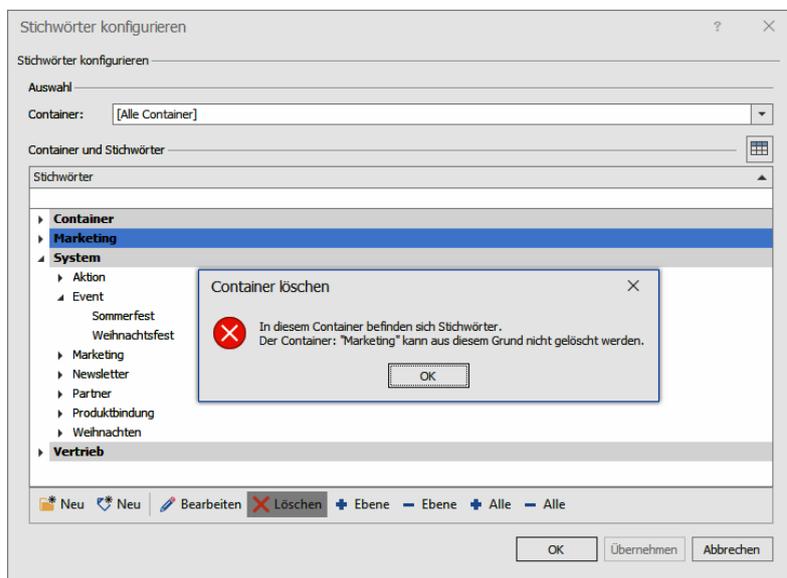
Nach dem Löschen von Stichwörtern

- 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.



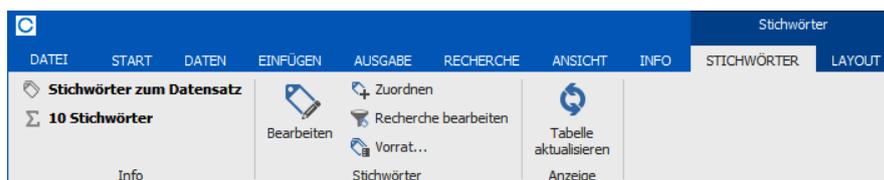
Container löschen

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:



Die Menüleiste

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



- | | |
|----------------------|---|
| Info | Sie sehen hier, wie viele Stichwörter dem aktuellen Datensatz zugeordnet sind. Angezeigt wird nur die Zahl jener Stichwörter, die Sie sehen dürfen. |
| Bearbeiten | Sie öffnen den Dialog »Stichwörter bearbeiten«, in dem Sie Stichwörter löschen oder neu erfassen können. |
| Zuordnen | Sie öffnen den Dialog »Stichwörter zuordnen«, in dem Sie dem aktuellen Datensatz Stichwörter und Stichwort-Sets zuordnen können. |
| Recherche bearbeiten | Wenn Sie Adressen recherchiert haben, können Sie diesen Adressen über diesen Dialog Stichwörter zuordnen. Angezeigt werden Ihnen dabei nur jene Stichwörter, die alle Adressen gemeinsam haben. |

Vorrat	Sie öffnen den Dialog, in dem Stichwörter und Stichwort-Sets verwaltet werden.
Tabelle aktualisieren	Sie laden die Daten frisch vom Server.

Stichwörter zuweisen

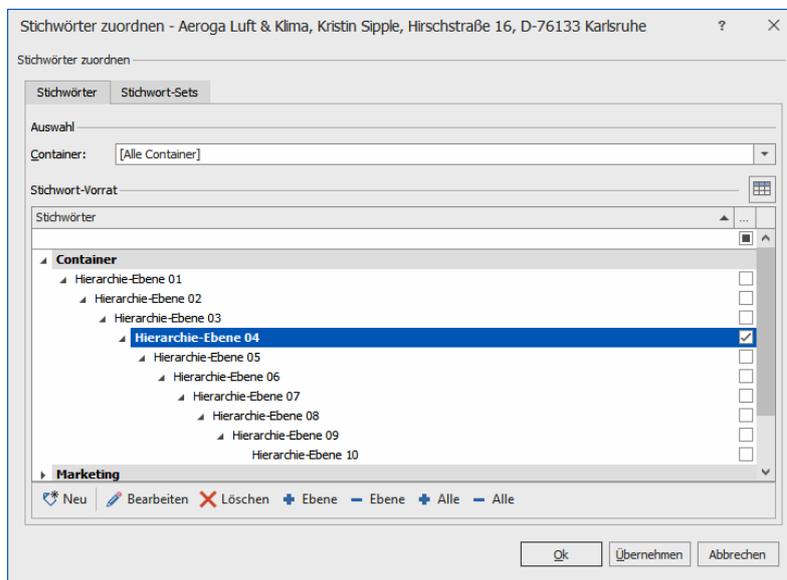
Falls Sie mit Stichwörterhierarchien arbeiten, gibt es eine *direkte* und eine *indirekte* Zuweisung von Stichwörtern.



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

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

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



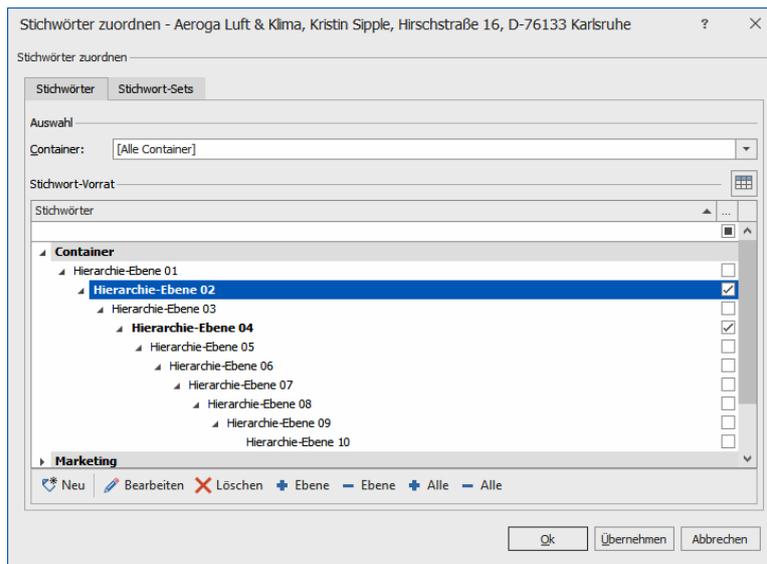
- Markieren Sie hier wie abgebildet das Stichwort der vierten Hierarchie-Ebene, indem Sie rechts das Optionskästchen anklicken.

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

STICHWÖRTER

Container	Hierarchie	Stichwort
ic	ic	ic
Container	Hierarchie-Ebene 01 - Hierarchie-Ebene 02 - Hier...	Hierarchie-Ebene 04

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

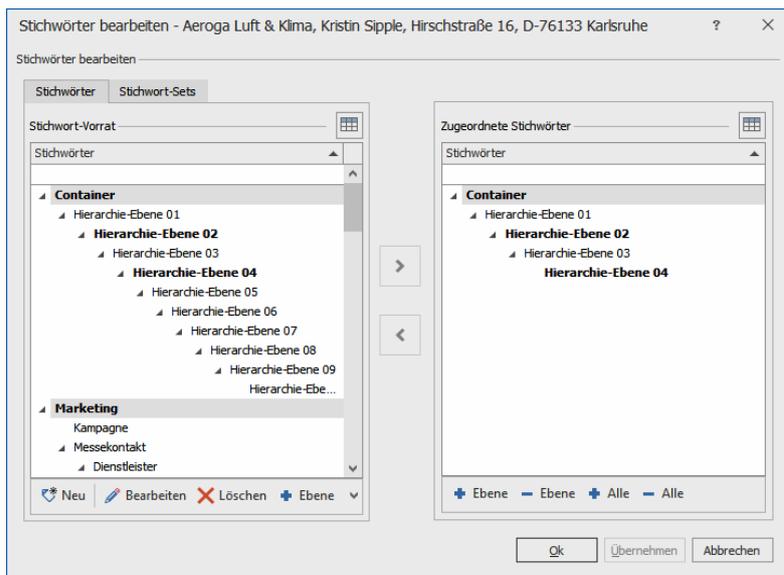


- Markieren Sie die fraglichen Stichwörter, indem Sie rechts deren Optionskästchen anklicken.

STICHWÖRTER

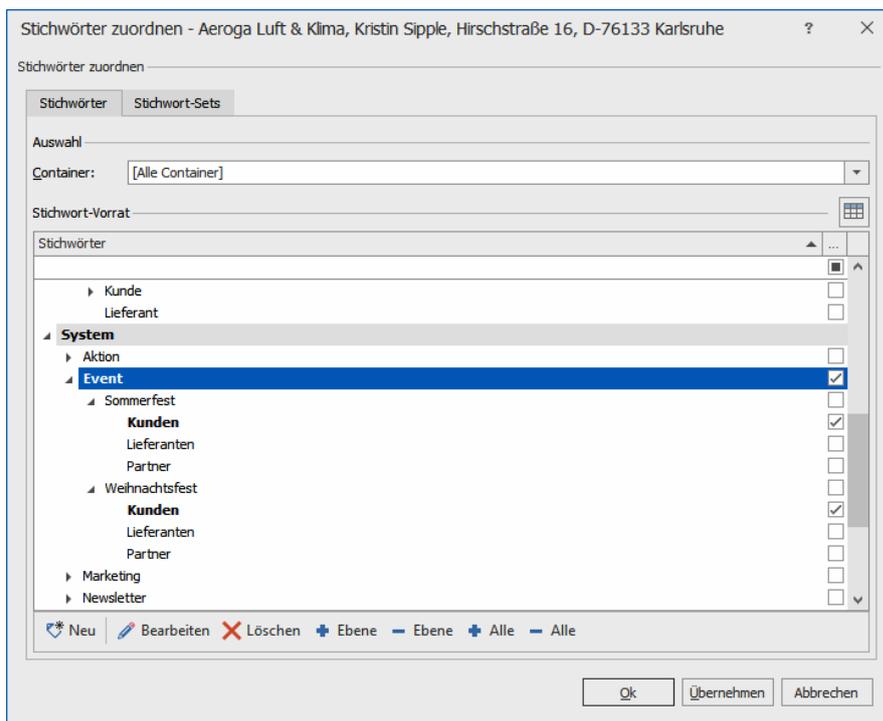
Container	Hierarchie	Stichwort
ic	ic	ic
Container	Hierarchie-Ebene 01	Hierarchie-Ebene 02
Container	Hierarchie-Ebene 01 - Hierarchie-Ebene 02 - Hier...	Hierarchie-Ebene 04

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



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

Ein praktisches Beispiel sieht so aus:



Hier werden drei Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zugewiesen.

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

STICHWÖRTER

Container	Hierarchie	Stichwort
ic	ic	ic
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:

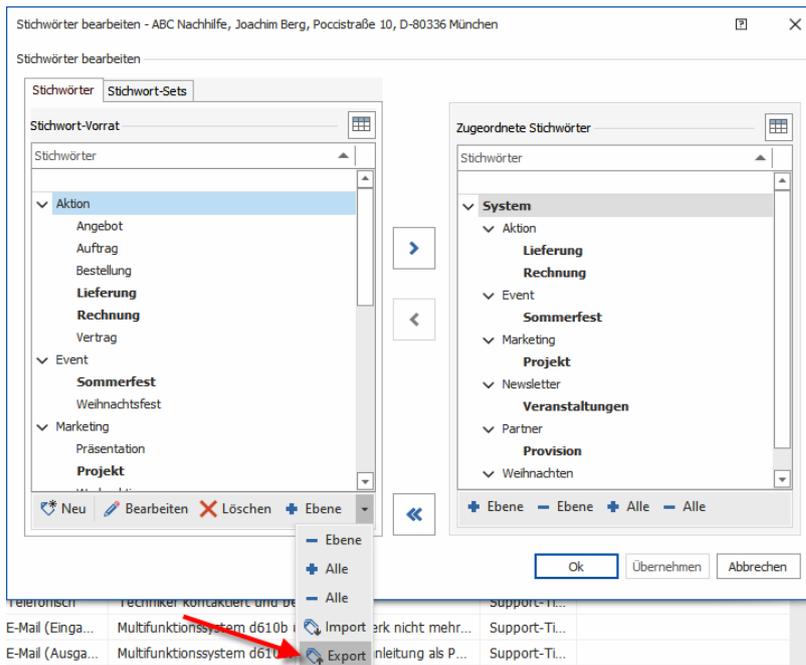
- Text-Dateien
- CSV-Dateien
- Excel-Dateien

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.

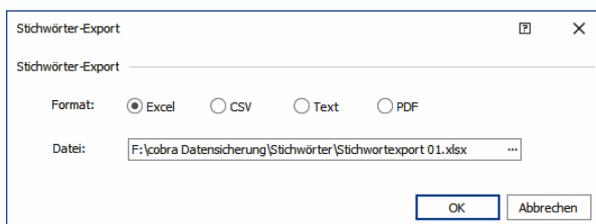
Exportieren

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«.



Nun öffnet sich der Stichwort-Export-Dialog.

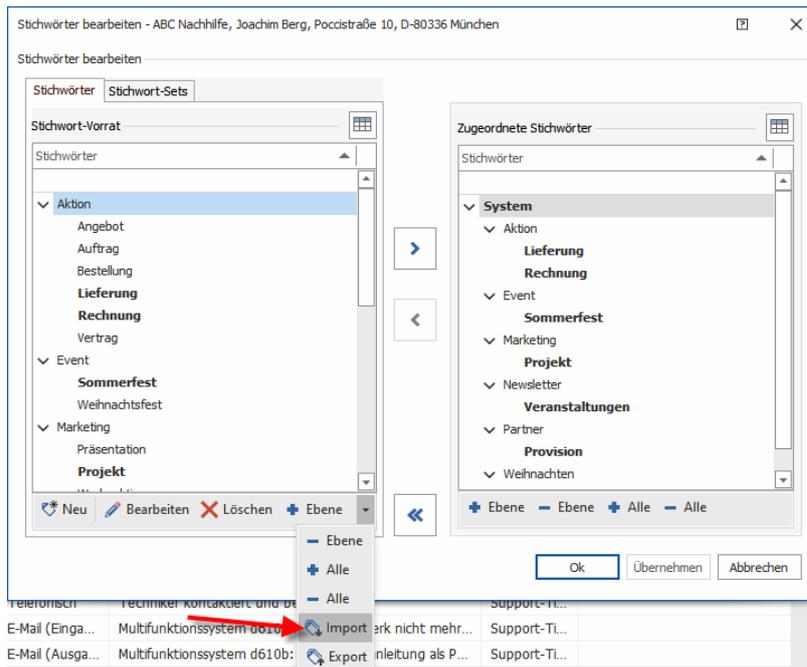


- Hier haben Sie die Wahl zwischen den verschiedenen Dateiformaten, in denen Sie Ihre Stichwörter exportieren können.
- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Feld »Datei«, um einen Speicherort auszuwählen und den Namen der Exportdatei zu bestimmen.
- Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche »OK«, um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

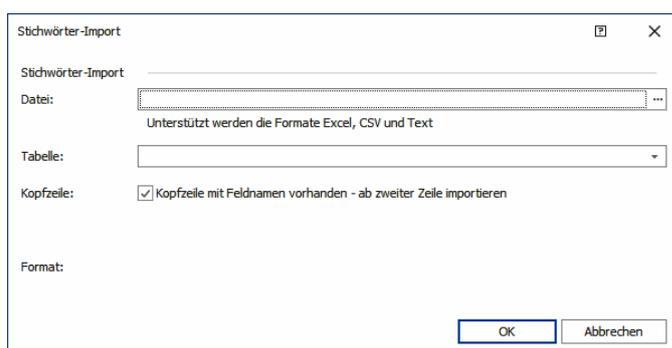
Importieren

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

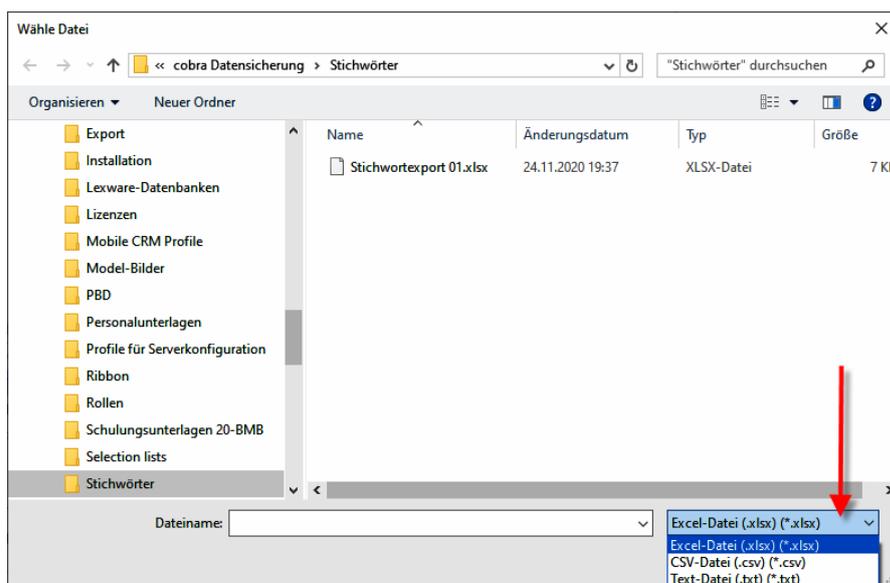
- Sie finden den Import in den jeweiligen Dialogen als eigene Schaltfläche oder unter »Ebene«.



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



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

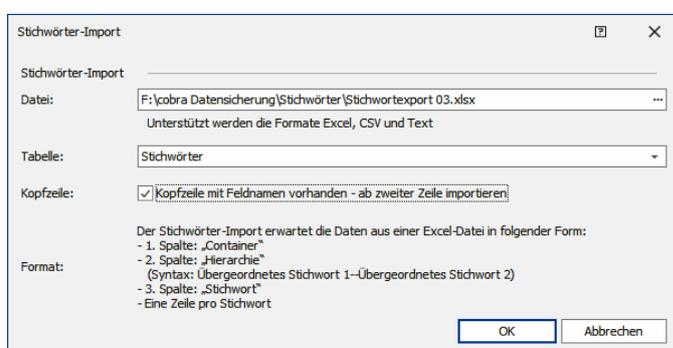


- Öffnen Sie die gewünschte Datei.

Excel-Import

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

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



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

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

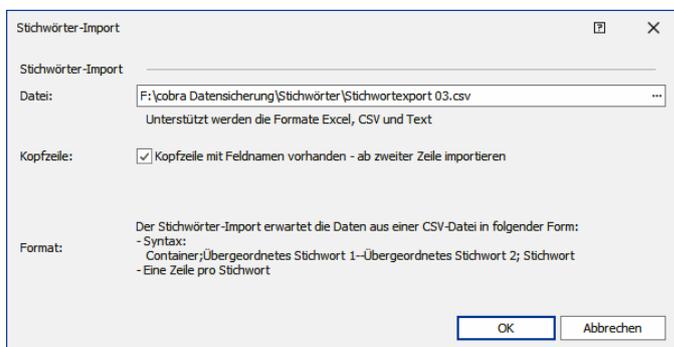
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert Excel-Datei:

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

CSV-Import

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

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



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

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

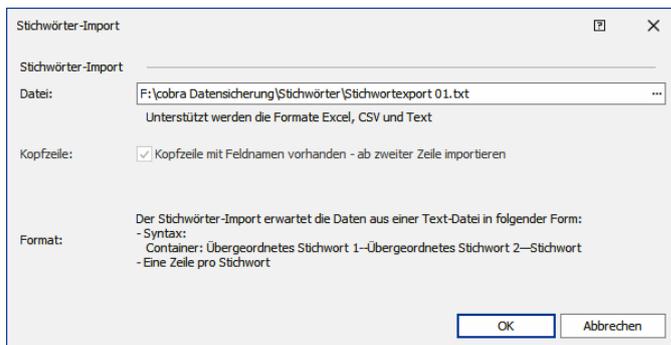
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert CSV-Datei:



Text-Import

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

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



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

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

Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert TXT-Datei:



```
Stichwortexport 01.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
System: Aktion
System: Aktion--Angebot
System: Aktion--Auftrag
System: Aktion--Bestellung
System: Aktion--Lieferung
System: Aktion--Rechnung
System: Aktion--Vertrag
System: Event
System: Event--Sommerfest
System: Event--Weihnachtsfest
```

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 *Schnellsuche* in einer beliebigen Datentabelle ist eine Möglichkeit, sehr schnell bestimmte Datensätze zu finden. Die *Adresssuche* hingegen ist wesentlich raffinierter und erlaubt die Suche in praktisch allen Feldern einer Datenbank, wobei (anders als beim Recherchieren und Filtern) eine gefundene Adresse nach der anderen angezeigt wird.
- Recherchieren..... Die Recherche filtert Daten nach einem oder mehreren Kriterien. Sie kann auch mehrfach kombiniert werden. Viele Funktionen lassen sich auf recherchierte Datensätze anwenden.
- Sortieren Mit der Sortierung beeinflussen Sie die Anzeige Ihrer Tabelle sowie die Reihenfolge der Adressen beim Blättern und Drucken.
- Filtern Filter erlauben es Ihnen, nur ganz bestimmte Datensätze anzuzeigen, die speziellen Kriterien genügen. Neben mitgelieferten Filtern können Sie sich evtl. auch eigene anlegen.

Suchen

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.

Adressliste

Firma ▲	Nachname ▲	Vorname ▲	Straße	Land/PLZ/Ort	Durchwahl
ab					
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	+49 (0) 30 705987-91
Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	D-12045 Berlin	+49 (0) 30 705987-30

Beginnt mit([Firma], '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.

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 Häkchen 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.

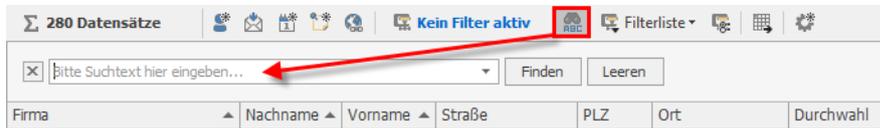
Beginnt mit([Ort], 'Ber')
 Beginnt mit([COMPANY1], 'ab')
 Beginnt mit([ZIPO], '7') und Beginnt mit([COMPANY1], 'ab')
 [QUERIED_ID] <> '0'

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

Kundenart	Firma ▲
	hilfe
[+] Anbieter	unner
[+] Bestandskunde	s Brunner
[+] Ex-Kunde	s Brunner
[+] Interessent	Luft & K...
[+] Intern	mzüge & ...
[+] Mitbewerber	mzüge & ...

Volltextsuche

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



- 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.

Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Ağdaş Umzüge & Transp...			Pestalozzistraß...	71384	Weinstadt
Ağdaş Umzüge & Tra...	Ergen	Yasemine	Pestalozzistraß...	71384	Weinstadt
Ağdaş Umzüge & Tra...	Schoppe	Marc	Pestalozzistraß...	71384	Weinstadt
Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79871	Eisenbach
AOB GmbH	Blauhöfer	Herbert...	Schillerstraße 73	84503	Altötting
arboc edv consulting ...	bin Abdul...	Malek	Seestraße 47	78464	Konstanz
arboc edv consulting ...	Friedrich	Franziska	Seestraße 47	78464	Konstanz
arboc edv consulting ...	Mayersborg	Alexis	Seestraße 47	78464	Konstanz

Erweiterte Suche

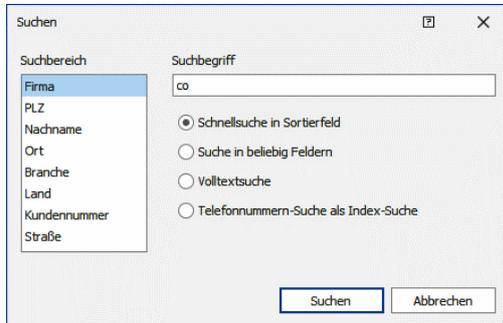
Adresse suchen

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

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

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

Der Dialog »Suchen« erscheint:



Suchbegriff..... Die beiden Zeichen, die die Dialogbox aufrufen, 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

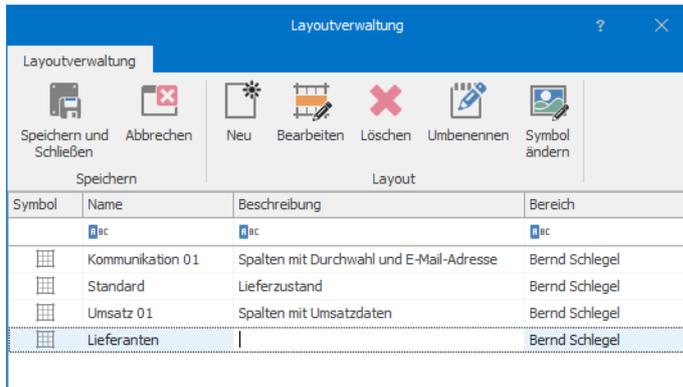
In Tabellenlayouts wird das Äußere von Tabellen festgelegt. Dort wird beispielshalber gespeichert, ob in der Tabelle die Schnellsuche angezeigt wird, ob und wenn ja nach welchem Feld die Anzeige gruppiert wird und welche Spalten angezeigt werden. Solche Layouts können Sie für alle Arten von Tabellen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

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

Kunde...	Firma	Nach...	Vor...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp	Abteilung
	ABC Nachhilfe	Berg	Joach...	Poccistraß...	80...	München	+49 (0) 89 7929...	berg.joachim@a...	Geschäftsf...
	Abriss Brunner	Brun...	Mon...	Teckstraß...	12...	Berlin	+49 (0) 30 705...	monika@abriss...	Geschäfts...
	Abriss Brunner	Brun...	Peter	Teckstra...	12...	Berlin	+49 (0) 30 705...	peter@abriss-b...	Geschäfts...
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraß...	76...	Karlsruhe	+49 (0) 721 754...	kristin-sipple@ae...	Vertrieb
	Ağdaş Umzüge & Tra...	Ergen	Yase...	Pestalozzist...	71...	Weinstadt	+49 (0) 7152 5...	y.ergen@agda...	Kundenb...
	Ağdaş Umzüge ...	Scho...	Marc	Pestalozz...	71...	Weinstadt	+49 (0) 7152 5...	m.schoppe@ag...	Geschäfts...
	Altenkirchen EDV Gm...	Klonen	Karl	Hauptstraß...	79...	Eisenbach	+49 (0) 7657 29...	kklonen@altenki...	Geschäfts...
	AOB GmbH	Blauhö...	Herb...	Schillerstra...	84...	Altötting	+49 (0) 8671 47...	h.blauhoefer@a...	Geschäfts...
	arbo edv consulting ...	Berger	Anna	Seestraße ...	78...	Konstanz	+49 (0) 7531 0...	anna.berger@a...	Marketing
	arbo edv cons...	bin A...	Malek	Seestraß...	78...	Konstanz	+49 (0) 7531 0...	malek.abdul-a...	Entwicklu...
	arbo edv cons...	Fink	Maxi...	Seestraß...	78...	Konstanz	+49 (0) 7531 0...	maximilian.fin...	Vertrieb

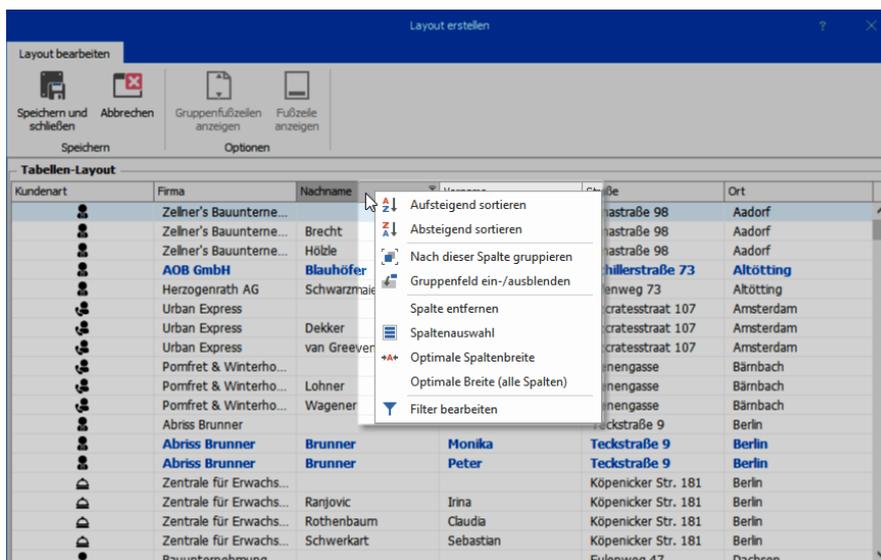
Sie haben nun zwei Möglichkeiten, das vorhandene Layout abzuwandeln:

1. 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:



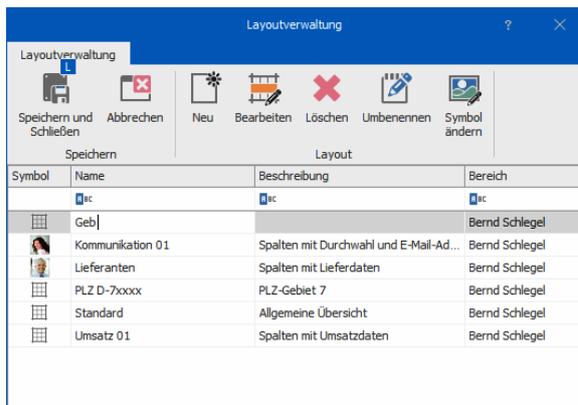
2. Sie können auch ein neues komplett neues Layout in einem eigenen Editor gestalten.

- 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.



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

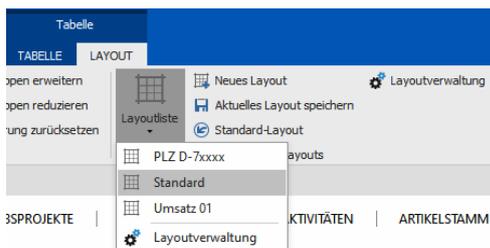
- Geben Sie dem Layout einen Namen.



Layout wechseln

Sie können zwischen den verschiedenen Layouts umschalten.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Layoutliste« an.



- 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.



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«**
- **Suchbegriffe eintragen**
- **Recherchieren**
- **Recherche aus-/einschalten**
- **Recherche aufheben**
- **Recherche rückgängig machen / wiederherstellen**

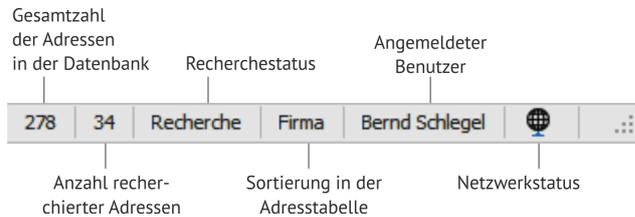


Mit Recherche-Funktionen werden Adressen, die bestimmte Kriterien erfüllen, ausgewählt. Danach können diese Adressen in vielfältiger Art weiterbearbeitet – zum Beispiel gedruckt, exportiert oder gespeichert – werden.

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

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

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



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 recherchiert zu recherchierte Adresse springen.

Recherche-Arten

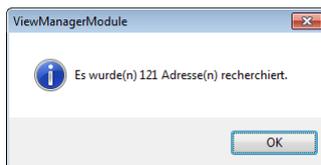
Recherche	Beschreibung
Einschalten	Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.
Ausschalten	Es werden sowohl die recherchierten als auch die nicht recherchierten Adressen angezeigt.
Rückgängig	Macht den letzten Rechreschritt ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche 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	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 Recherchen	Hinterlegen Sie komplexere Recherchevorgänge. Sie können sie dann jederzeit wiederholen.
Geparkte Recherchen	Sie können hier bestimmte Rechercheergebnisse hinterlegen. Anders als bei gespeicherten Recherchen wird also nicht die Abfrage selbst gespeichert, sondern deren Ergebnis. Selbst wenn sich der Datenbestand ändert, werden von einer geparkten Recherche immer dieselben Adressen wieder aufgerufen.

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

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



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

Alle Adressen finden, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen



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

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

- 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 für die Eingabe geöffnet, erscheint die verschiebbare Dialogbox zum Durchführen 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:

The screenshot shows a software interface with a search bar and a table of results. The 'Ausschalten' button is highlighted with a red box. The table has columns for Firma, Nachname, Vorname, Straße, PLZ, Ort, Durchwahl, Gebiet, and Betreuer. The first row is highlighted in blue.

Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	Gebiet	Betreuer
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccastraße 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
Ajdas 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
Backerei Offenhäuser			Bebelstraße 45	39307	Genthin		Deutschland Ost	Tanja Schlüter
Backerei Offenhäuser	Burfeind	Björn	Bebelstraße 45	39307	Genthin	+49 (0) 3933 7184703-3	Deutschland Ost	Tanja Schlüter
Backerei Offenhäuser	Rinken	Gerlinde	Bebelstraße 45	39307	Genthin	+49 (0) 3933 7184703-2	Deutschland Ost	Tanja Schlüter

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.

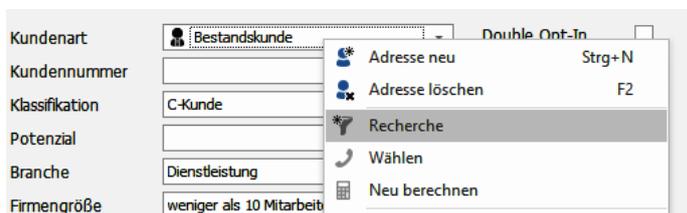
Beispiele:

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

Einen Feldinhalt in allen Adressen recherchieren

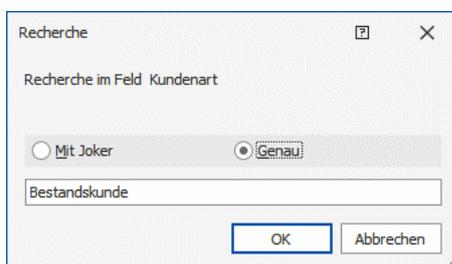
Mit dieser Recherche finden Sie alle Adressen, die in einem bestimmten Feld den gleichen Inhalt haben wie die aktuelle Adresse.

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



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

Der Dialog »Recherche« wird angezeigt:



Der Dialog enthält einen Recherchevorschlag.

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

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

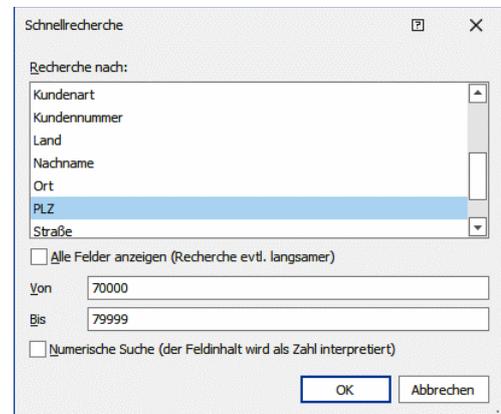
Schnelle Recherche

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

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

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

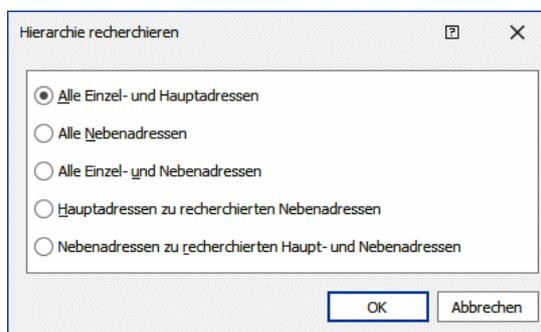
Mit der Option »Numerische Suche« wird der Inhalt der Suchfelder als Zahl interpretiert. Dies hat beispielsweise bei einer PLZ-Suche zur Folge, dass mit den abgebildeten Einstellungen tatsächlich nur noch Postleitzahlen im gewünschten Gebiet gefunden werden. Ist diese Option ausgeschaltet, findet die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



Hierarchie recherchieren

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

Ist die hierarchische Adressverwaltung eingeschaltet, findet diese Recherche folgendes:



Alle Einzel- und Hauptadressen

Findet sämtliche Einzel- und Hauptadressen in der Datenbank.

Alle Nebenadressen Alle Hauptadressen werden ausgeblendet.

Alle Einzel- und Nebenadressen

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

Hauptadressen zu recherchierten Nebenadressen

Die Hauptadressen der recherchierten Nebenadressen werden ebenfalls recherchiert.

Nebenadressen zu recherchierten Hauptadressen

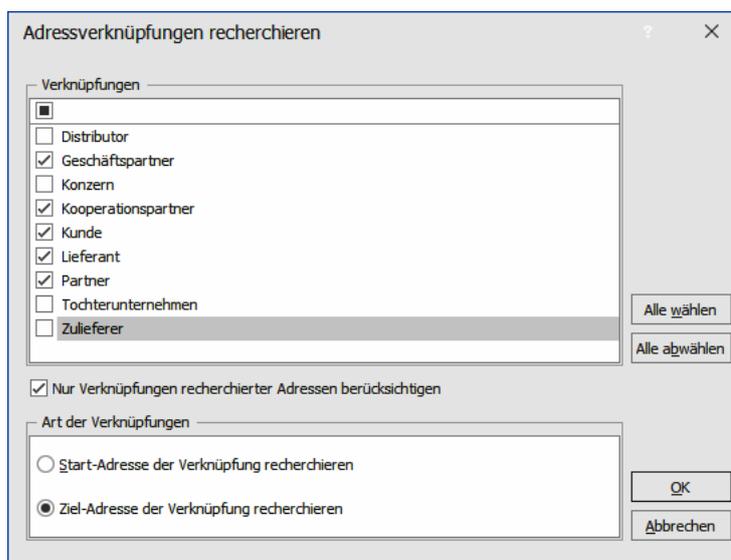
Es werden sämtliche Nebenadressen der recherchierten Hauptadressen ebenfalls recherchiert. Verfügen besagte Hauptadressen über keinerlei Nebenadressen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

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

Adressverknüpfungen recherchieren

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

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



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

Nur Verknüpfungen recherchierter Adressen berücksichtigen

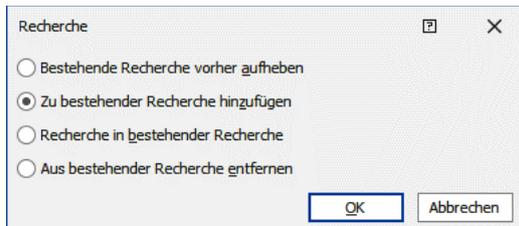
Haben Sie zuvor Adressen recherchiert, können Sie Adressverknüpfungen innerhalb dieser Recherche recherchieren. Dabei können

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

gefunden werden.

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

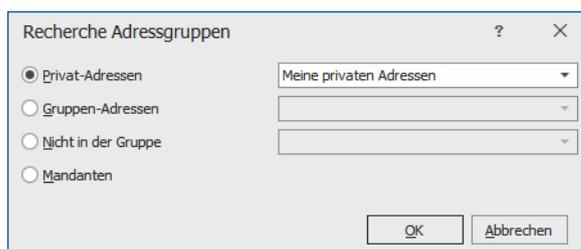
Im nächsten Schritt werden Sie gefragt, was mit der bereits vorhandenen Recherche geschehen soll.



Adressgruppen recherchieren

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

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



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

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

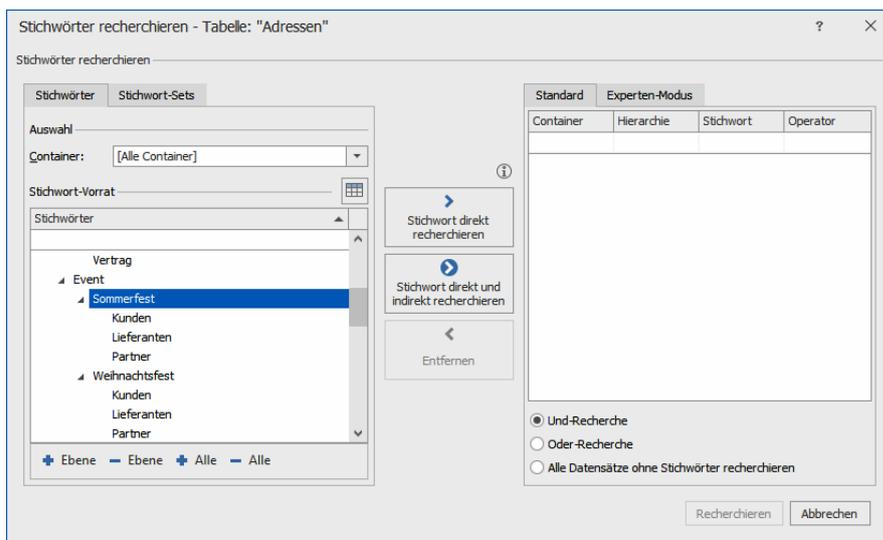
Aktuelle Adresse recherchieren

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

Stichwortrecherche

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

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



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

Kontakte recherchieren

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

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

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

Kontakt

Details

Art: <Alle>

Gruppe: Marketing

Erfasst am: 19.11.2016

Erfasst von: Bernd Schlegel

Anlass:

Auftragslage Kunde:

Kaufbereitschaft:

Folgeaktivität:

ToDo Innendienst:

Umfragetyp:

Umfragewert:

Status: In Bearbeitung

Bemerkung

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

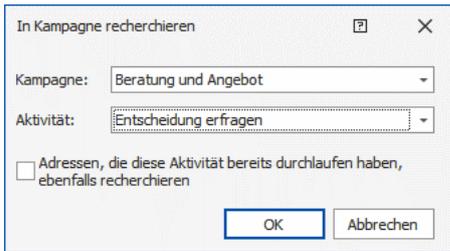
Der Filter »Letzte Recherche« wurde automatisch eingeschaltet. Die Kontakthistorie zeigt daher nur noch jene Kontakte, nach denen Sie gesucht haben.

Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung
19.11.2016 1...	BerndSchlegel		Angebot besprochen
08.09.2016 1...	BerndSchlegel		Probleme mit Drucker geschildert, Rückruf
29.08.2010 1...	BerndSchlegel		Erste Kontaktaufnahme, Produktvorstellu

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

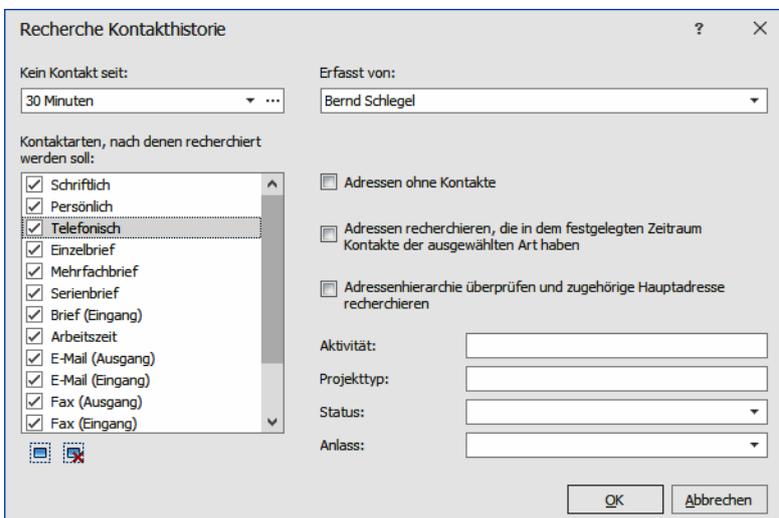
Sie können Adressen recherchieren, denen in einer bestimmten Kampagne eine bestimmte Aktivität zugeordnet wurde.



Kontakthistorie recherchieren

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

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



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

Kein Kontakt seit

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

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

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

Adresshierarchie überprüfen

Sie können sich nur die Hauptadressen anzeigen lassen. Dabei werden Hauptadressen dann recherchiert, wenn mindestens

eine Nebenadresse über einen entsprechenden Kontakt verfügt.

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

Hier können Sie weitere Kontaktmerkmale angeben.

Zusatzdaten recherchieren

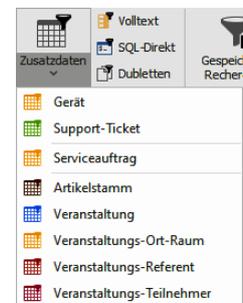
Die Recherche in Zusatzdaten und Untertabellen findet Adressen, die über ganz bestimmte Zusatzdaten verfügen. Nach einer solchen Recherche sind also Adressen in der Adresstabelle recherchiert. Die Zusatzdaten zu diesen Adressen werden weiterhin komplett angezeigt.

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

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

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

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

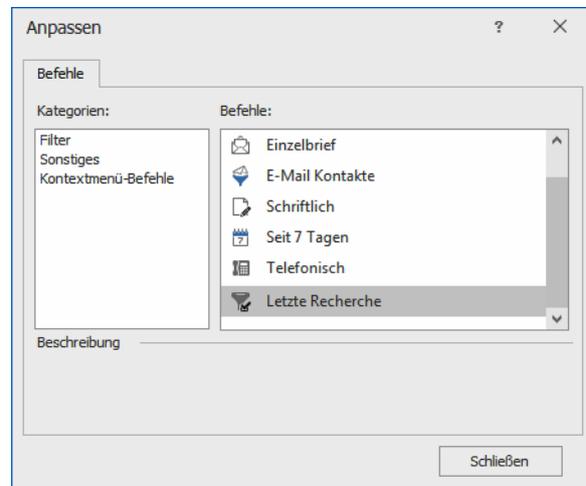


- Tragen Sie Ihre Recherchekriterien ein.
- Klicken Sie auf »Ausführen«.
- Die Recherche wird durchgeführt. Alle Adressen, die entsprechende Zusatzdaten enthalten, werden in der Tabelle recherchiert angezeigt.

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.



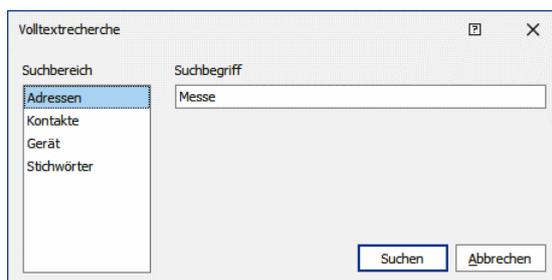
-  Mit dem Filter »Letzte Recherche« können Sie die Anzeige der Zusatzdaten auf jene Zusatzdaten beschränken, die Ihren Recherchekriterien Genüge tun.

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«.



Den tatsächlichen Suchumfang legen Sie bei jeder Volltextrecherche erneut fest.

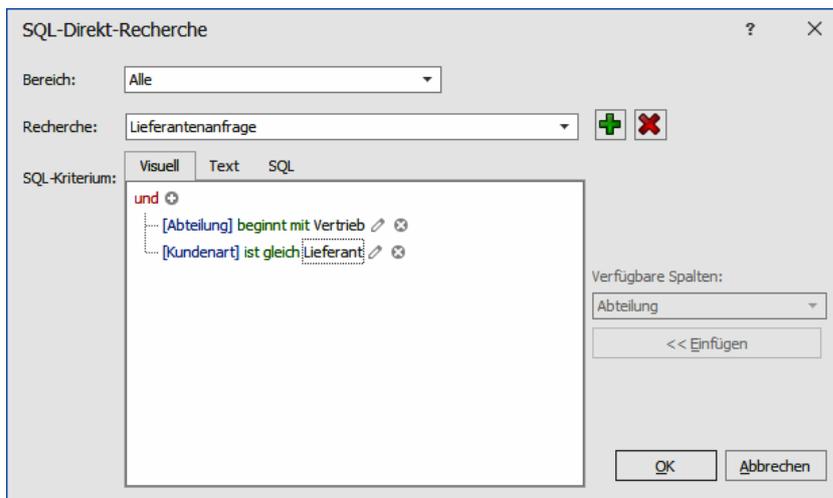
SQL-Recherche

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



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

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

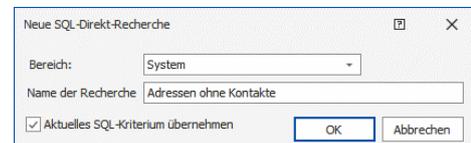


Registerkarte »SQL«

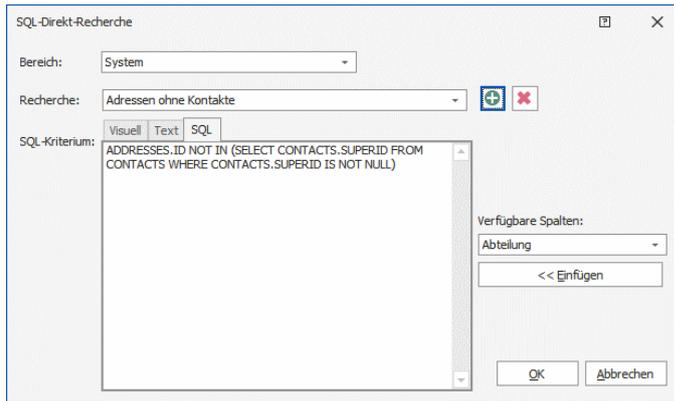
In diesem Dialog können Sie komplexe Abfragen direkt als SQL-Statement formulieren. Sie müssen für die Abfrage nach Adressen nur die WHERE-Klausel (ohne WHERE) eintragen; alle weiteren Klauseln werden automatisch ergänzt. Für die Untertabellen wie Kontakte, Zusatzdaten oder Dokumente werden die zugehörigen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

Dieses Verfahren erfordert SQL-Kenntnisse.

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



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



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

Dubletten recherchieren

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



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

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

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

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



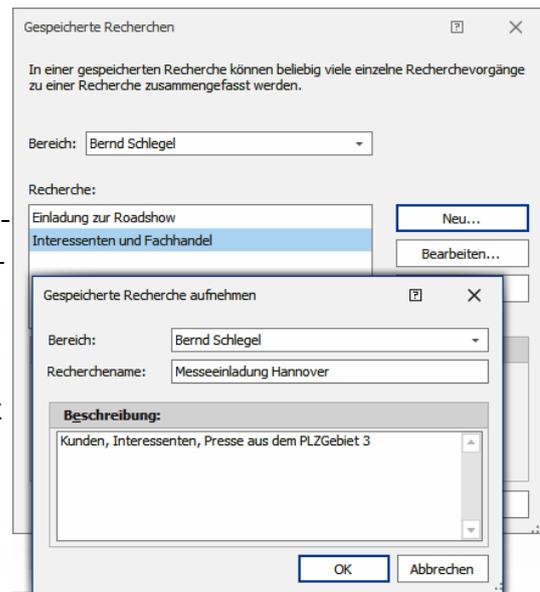
Diese Recherche funktioniert nur, wenn die Dublettenkontrolle eingeschaltet ist. *Mehr über Dubletten erfahren Sie im → Systemverwalter-Handbuch.*

Gespeicherte Recherchen

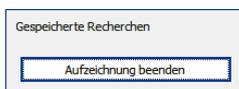
Sie können komplexe Recherchen aus verschiedenen Einzel-Recherchen aufbauen. Dabei können Sie eine Recherche zu einer bestehenden Recherche hinzufügen, davon abziehen, oder in einer bestehenden Recherche recherchieren.

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

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



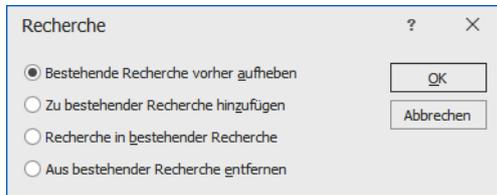
- Mit »Neu« legen Sie eine neu zu speichernde Recherche an. Geben Sie im nächsten Schritt den Namen der entsprechenden Recherche und eventuell eine Beschreibung ein.
- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Die Rechercheaufzeichnung beginnt:



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

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

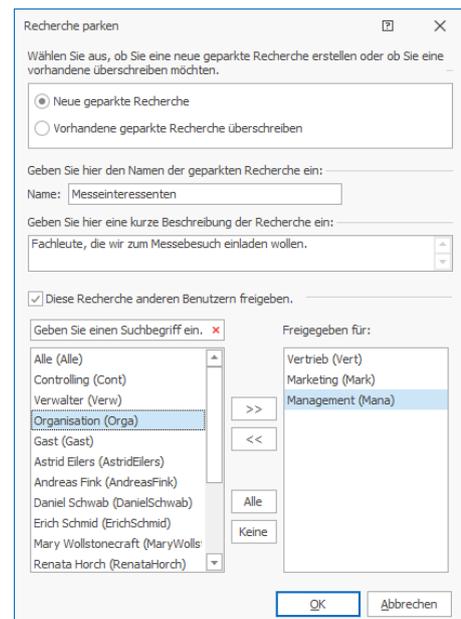
Sind bereits Daten recherchiert, wenn Sie eine früher einmal gespeicherte Recherche starten, werden Sie gefragt, wie Sie mit der bestehenden Recherche verfahren wollen. Sie haben die vertrauten Auswahlmöglichkeiten.



Geparkte Recherchen

Eine geparkte Recherche enthält eine bestimmte Anzahl an Adressen. 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 Rechercheergebnis. Der Inhalt der geparkten Recherche bleibt also auch dann gleich, wenn sich der Datenbestand ändert.

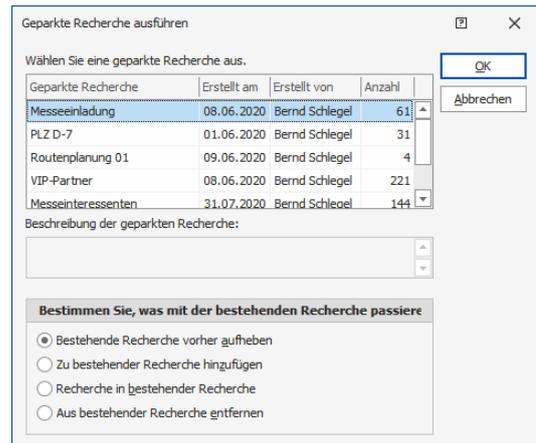
- Recherchieren Sie die gewünschten Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Recherchierte Adressen parken«.
- Sie können eine neue geparkte Recherche anlegen oder eine vorhandene überschreiben.
 4. Legen Sie eine neue an, tragen Sie deren Namen ein.
 5. Wollen Sie überschreiben, werden Ihnen unter »Name« die vorhandenen Recherchen angeboten, und Sie können eine zum Überschreiben auswählen.



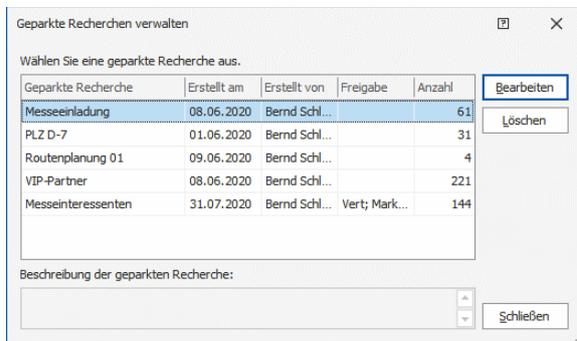
- Geben Sie der Recherche einen Namen und hinterlegen Sie gegebenenfalls eine Beschreibung.
- Wollen Sie diese Recherche auch anderen zur Verfügung stellen, geben Sie sie für einen oder mehrere andere Benutzer frei. Klicken Sie die Option »Diese Recherche ... freigeben« an.
- Um die Recherche später 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.



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



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

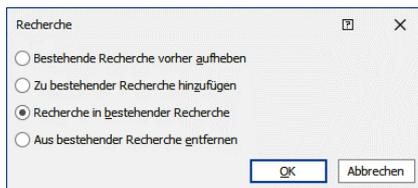
Sie recherchieren alle Adressen, die gleichzeitig mehrere Kriterien erfüllen, indem Sie mehrere Recherchen hintereinander über die Datenbank laufen lassen (UND-Recherche).

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 (→ *Systemhandbuch*).

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



Mit diesem Befehl gelöschte Adressen können nicht wiederhergestellt werden.

Sortieren

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

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



Die Sortierung auf ein Feld kann der Systemverwalter einrichten.

Adressliste

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

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

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

Beispiele:

- Firma + Name + Vorname
- Name + Firma + Ort
- PLZ + Ort
- 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

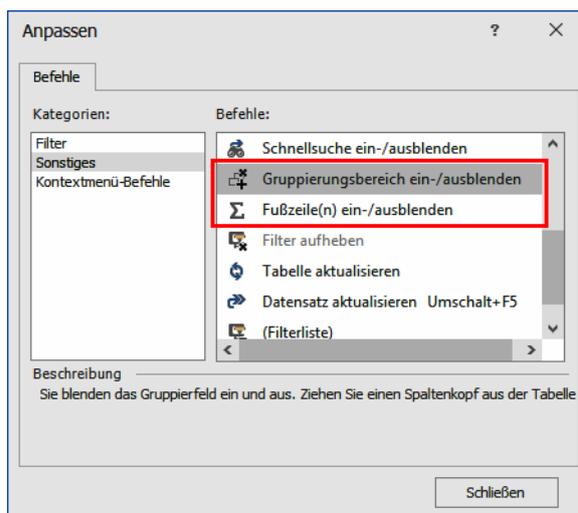
Vorbereitung

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

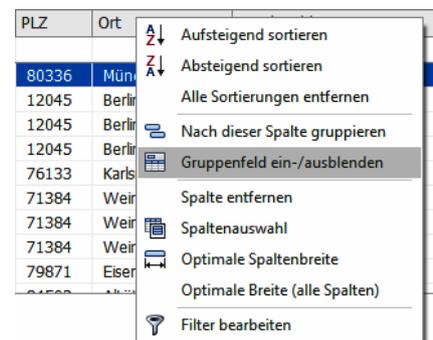
Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1
Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-91

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«.



- 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.

Kunde...	Firma	Nach...	Vor...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
=	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc	abc
	ABC Nachhilfe	Berg	Joach...	Poccistraß...	80...	München	+49 (0) 89 7929...	berg.joachim@a...
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße...	12...	Berlin	+49 (0) 30 7059...	monika@abriss-b...
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße...	12	Berlin	+49 (0) 30 7059...	peter@abriss-bru...

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

Kunde...	Firma	Nach...	Vor...	Straße	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
=	bc	bc	bc	bc	bc	bc	bc
▼ PLZ: 01108							
☐	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							
☐	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.

▼ PLZ: 01108							
☐	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...	
3							

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



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.

Kunde...	Firma	Nach...	Vor...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
=	bc	bc	bc	bc	bc	bc	bc	bc
▶ PLZ: 01108								

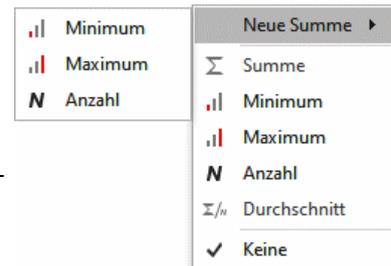
Aggregieren

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.



- 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«.

Altenkirchen EDV Gm...	Klonen
AOB GmbH	Blauhö...
arboC edv consulting ...	
280	

Die Möglichkeit solcher Fußzeilen gibt es auch im Gruppenfuß.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Gruppenfußzeile.

▼ PLZ: 01108				
☐	Seminar- und Tagungs...			Rähnitzer M..
	Seminar- und Tagu...	Markwi...	Peter	Rähnitzer M..
	Seminar- und Tagu...	Zentral...		Rähnitzer M..
				3
▶ PLZ: 03253				
				4
▶ PLZ: 07557				
				280

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

Der gewählte Wert wird in sämtlichen Gruppenfußzeilen angezeigt.

Gebiet ▲ ▼	
Kunde...	Firma ▲ ▼
=	abc
> Gebiet: Deutschland West	235
> Gebiet: Frankreich	12
> Gebiet: Großbritannien	23
> Gebiet: Luxemburg	1

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 *tatsächlich* angezeigten Datensätze

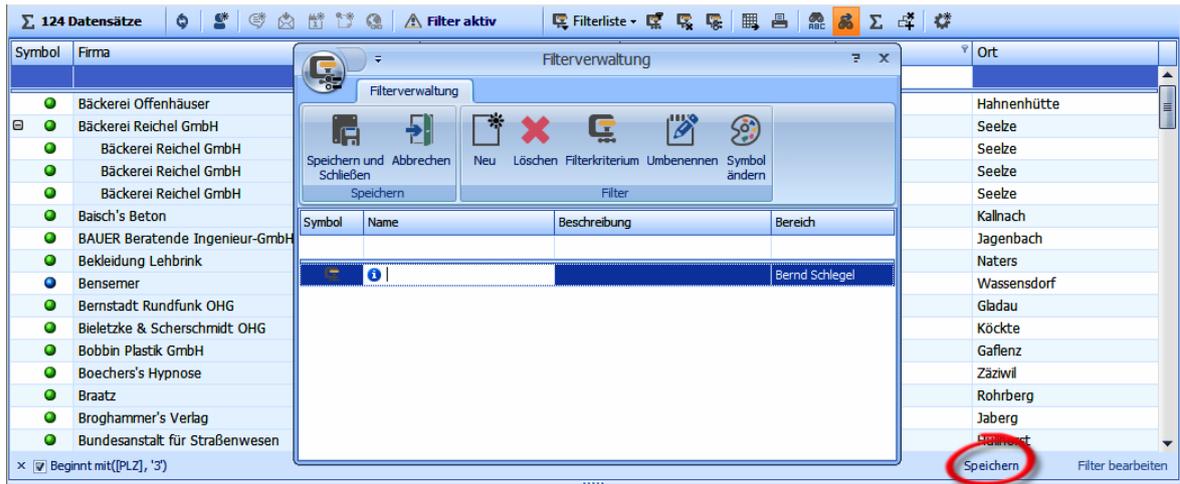


Neuen Filter anlegen

Methode 1

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

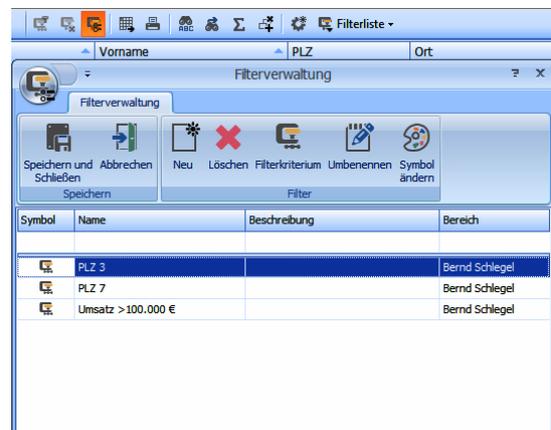
- Geben Sie Ihre Suchbegriffe in die Schnellsuchleiste ein.
- Klicken Sie am unteren Rand der Tabelle auf »Speichern«



- 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  an.
- 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«.



- 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.

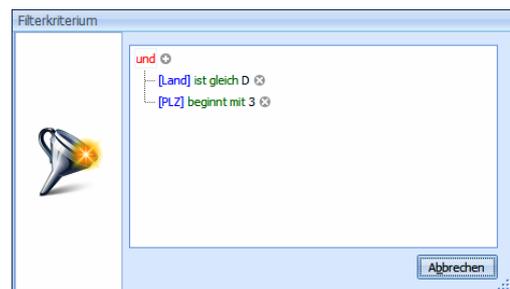
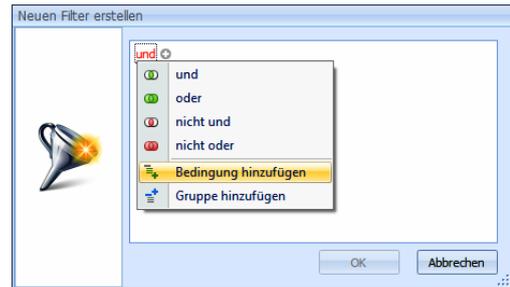
Ein Klick auf das grüne +-Symbol  legt eine weitere Bedingung für den Filter an.

Ein Klick auf das rote x-Symbol  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.



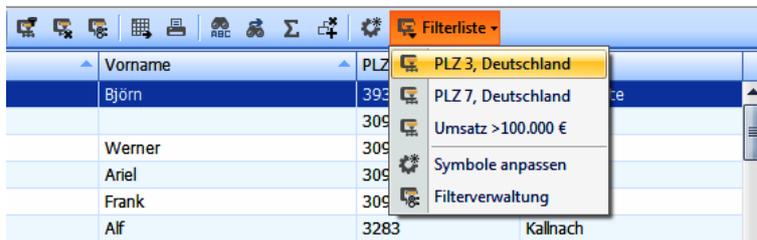
- Speichern Sie Ihren Filter durch Klick auf »OK«.
- Sie kehren in die Filterverwaltung zurück, wo Sie einen Namen und einen Kommentar für den Filter eintragen.



- Der Filter wird in die Filterleiste aufgenommen.

Datenfilter anwenden

Sie schalten einen Datenfilter über die Filterliste ein.



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

Anzahl der *tatsächlich* angezeigten Datensätze

Filterauswahl



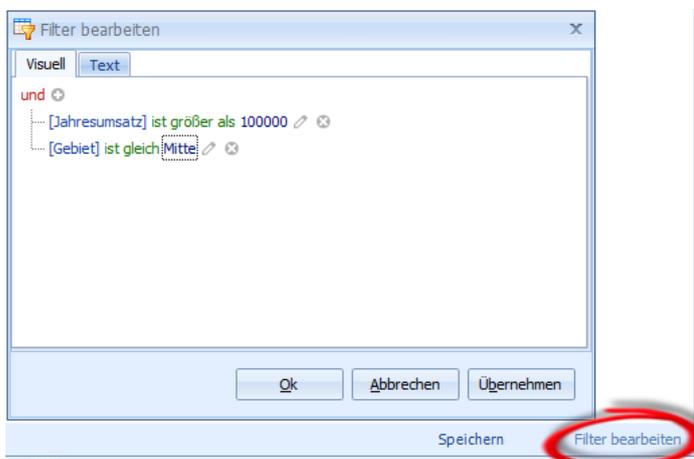
Name des gerade aktiven Filters

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.



- Ändern Sie die Einstellungen.

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

Filter ausschalten

Sie schalten den Filter wieder aus:

- indem Sie die Schaltfläche  anklicken.

Es werden wieder sämtliche Datensätze angezeigt.

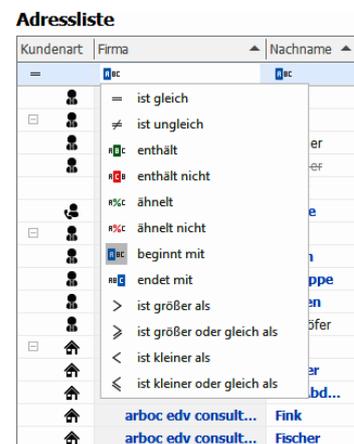
Tabellenfilter

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.

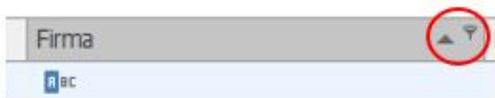
cobra speichert die Einstellung und behält diese bis zur nächsten Änderung bei, auch bei einem Neustart.

Im Lieferzustand ist »Beginnt mit« eingestellt.



Schnellfilterauswahl

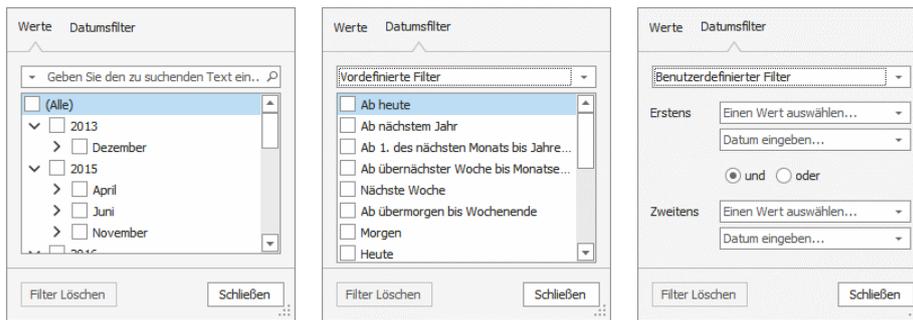
Um einen Schnellfilter einzurichten, platzieren Sie die Maus auf eine Tabellenspalte, ohne diese anzuklicken. Die Tabellenspalte wird dann farblich hervorgehoben. Gleichzeitig wird neben dem Sortierungssymbol ein weiteres Symbol sichtbar:



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

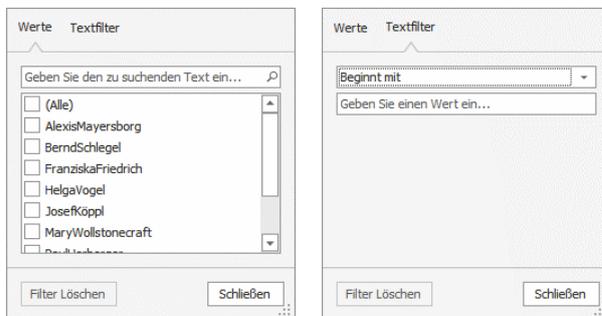
Je nach Feldtyp sieht diese Liste unterschiedlich aus.

Für Datumsfelder:

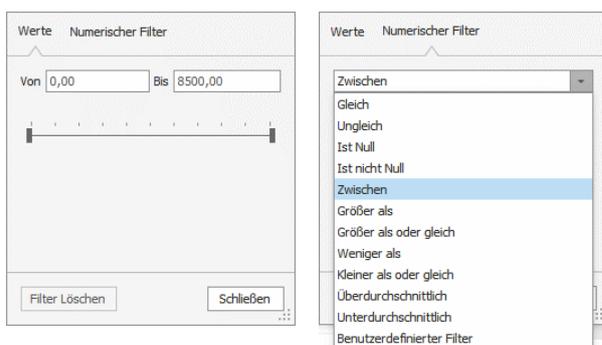


Für Datumsfelder kann in den Spalteneinstellungen zusätzlich festgelegt werden, ob im Wertebereich eine Baumstruktur (siehe oben im ersten Bild) oder eine Tabelle angezeigt werden soll. Sie können zwischen einer Vielzahl vor- und selbstdefinierter Filter auswählen.

Für Textfelder:



Für Zahlenfelder:



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

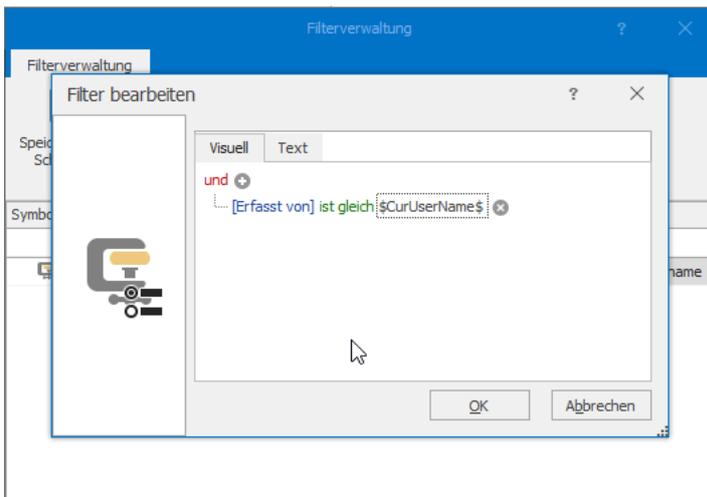
In der Filterverwaltung kann ein Filter für den aktuellen Benutzer eingestellt werden. So kann z.B. nach Adressen gefiltert werden, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

- 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.«¹

Dies sind personenbezogene Daten (PBD)

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

Zu den hier in Rede stehenden Daten zählen beispielsweise:

- Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum

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

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

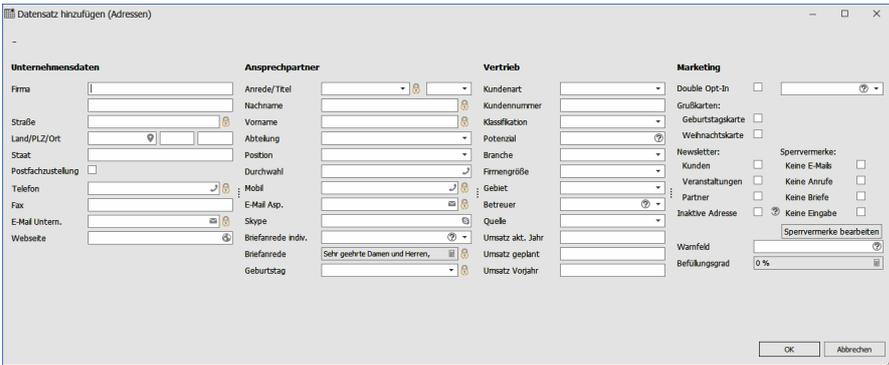
Mit personenbezogenen Daten arbeiten

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

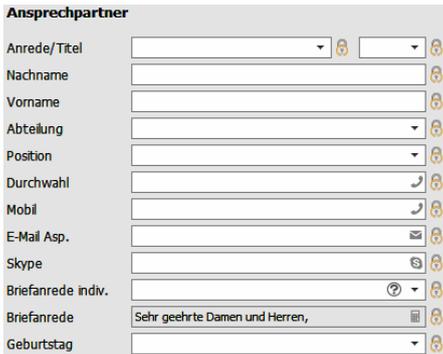
Erteilen Sie den Befehl zum Anlegen neuer Daten, etwa einer neuen Adresse.



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

Rechts sehen Sie einen Bereich für Sperrvermerke.

Füllen Sie den Dialog wie gewohnt aus.



Sperrvermerke

Sperrvermerke regeln das Erfassen und Bearbeiten von Daten sowie die Kommunikation mit Personen. Sie unterbinden solche Aktionen nicht, aber sie sorgen dafür, dass der jeweilige Anwender vom System gewarnt wird, dass er mit personenbezogenen Daten arbeitet. Wünschen Kunden also beispielsweise keine Anrufe oder E-Mails, hinterlegen Sie dies hier. Ein Sperrvermerk wirkt auf sämtliche E-Mail-Adressen, Telefonnummern usw. des jeweiligen Datensatzes.

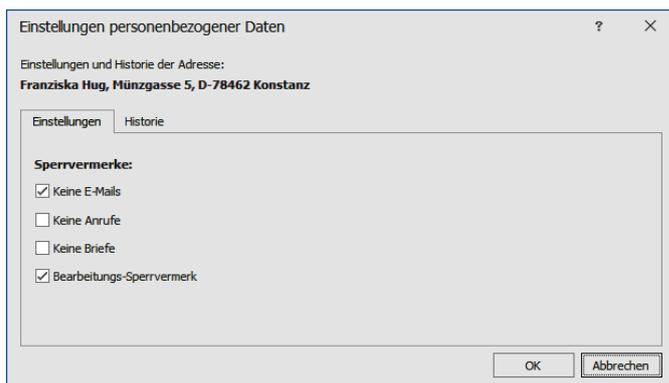


Anders funktioniert die E-Mail-Blacklist. Eine dort eingetragene E-Mail-Adresse wird für sämtliche Datensätze gesperrt, in denen sie auftaucht.

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

- Klicken Sie die Schaltfläche »Sperrvermerke bearbeiten« an.

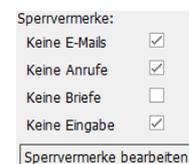
Es öffnet sich ein Dialog.



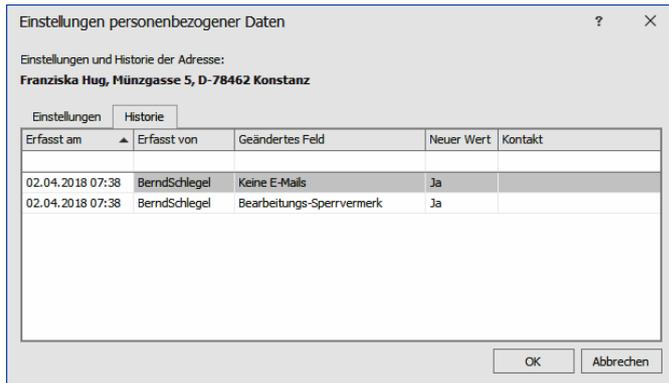
Hier markieren Sie die gewünschten Sperrvermerke.

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

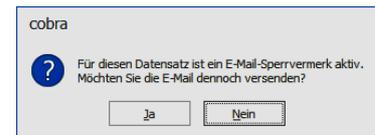
In der Abbildung werden die Sperrvermerke zusätzlich auch direkt im Dialog für Adressbearbeitung angezeigt.



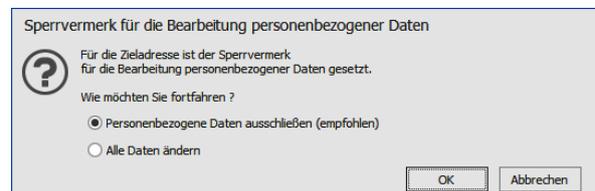
Außerdem gibt es im Dialog für Sperrvermerke eine Registerkarte »Historie«. In ihr wird protokolliert, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt die Einstellungen für Sperrvermerke geändert hat.



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

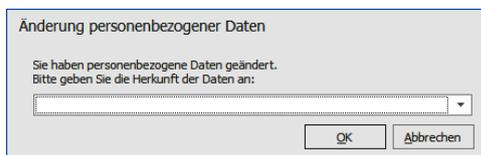


Dasselbe geschieht, wenn personenbezogene Daten geändert werden.



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

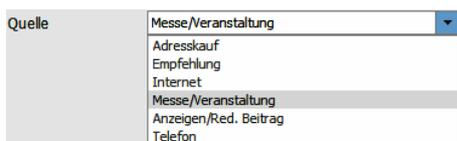
Entschließen Sie sich, personenbezogene Daten zu ändern, werden Sie gefragt, woher die Daten stammen.



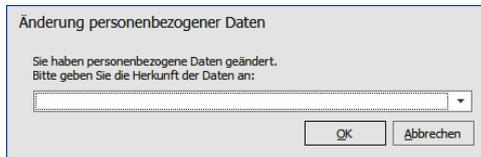
Die Angabe der Datenquelle wird protokolliert.

Datenquelle

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



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



Ein Beispiel:

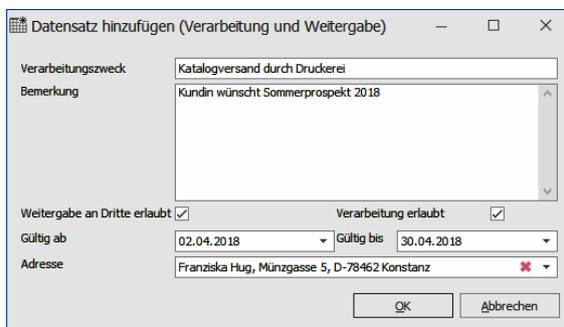
Wenn Sie eine Adresse erfassen, geben Sie im Feld »Quelle« an, woher Sie die personenbezogenen Daten in der Adresse erhalten haben. Diese Quelle gilt für den gesamten Datensatz mit all seinen Informationen, die zu diesem Zeitpunkt vorhanden sind. Diese – auch als »Ursprungsquelle« bezeichnet – wird 1.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

Ändern Sie später in der Adresse vorhandene personenbezogene Daten oder bereichern 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«.



- 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 Datensätzen 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

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)

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.

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

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

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

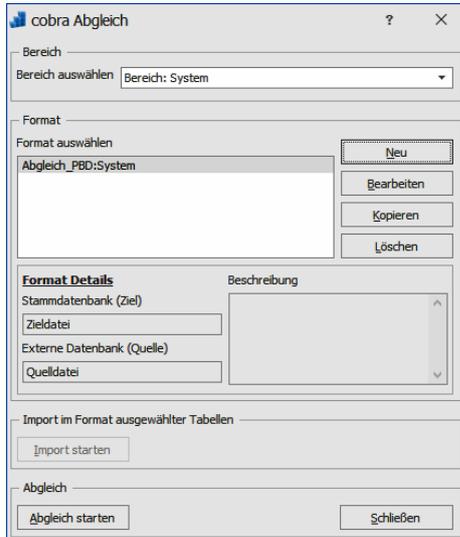
Mit »Personenbezogene Daten ausschließen« werden keine Inhalte aus der Quelldatei in personenbezogene Felder der Zieldatenbank übernommen. Inhalte anderer, nicht personenbezogener Felder werden hingegen übernommen.



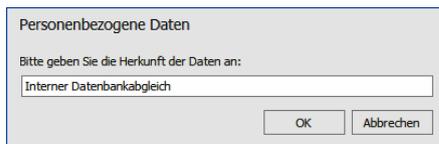
Dies gilt im Datenabgleich ausnahmsweise nur für Felder der Adresstabelle, nicht aber für Felder anderer Tabellen wie etwa von Kontakt-, Zusatz oder sonstiger Unterdatentabellen!

Mit »Alle Daten ändern« werden die Inhalte aus der Quelldatenbank in die Zieldatenbank übernommen, selbst wenn in der Zieldatenbank das Feld personenbezogene Daten enthält und der »Sperrvermerk für die Bearbeitung personenbezogener Daten« gesetzt ist.

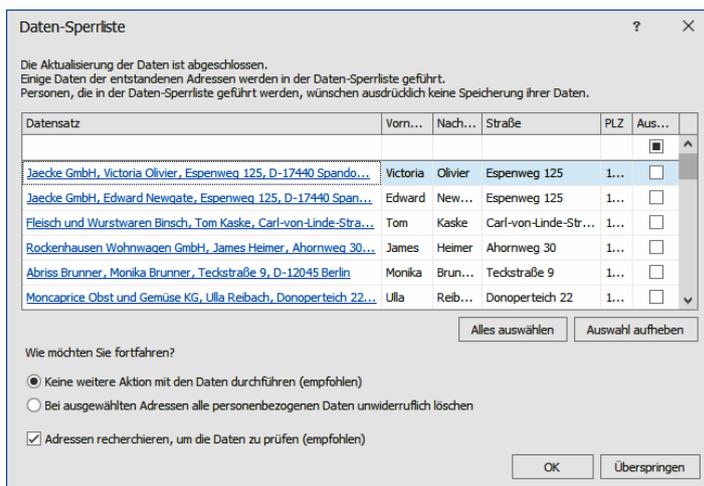
Nachdem Sie die Einstellungen im Format abgeschlossen haben, starten Sie den Abgleich.



Sie müssen jetzt die Quelle der personenbezogenen Daten angeben, Ihnen wird der Wert aus dem Format vorgeschlagen. Sie wird für alle beim Abgleich übernommenen Daten erfasst.



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



Datensatz..... Die Adressen in dieser Liste sind Links. Klicken Sie einen solchen Link an, wird die Adresse in der Bearbeitungsmaske geöffnet, wo Sie sie prüfen und verändern können.

Spalten der Daten-Sperrliste

Als Spalten werden Ihnen die Felder der Daten-Sperrliste angezeigt.

Auswahl..... Hier klicken Sie jene Datensätze an, auf die die unten ausgewählte Aktion angewendet werden soll.

Keine weitere Aktion durchführen

Die beim Abgleich vorgenommenen Änderungen an Daten der Zieldatenbank bleiben erhalten.

Bei ausgewählten Adressen [...]

Aus den Adressen werden sämtliche personenbezogenen Daten gelöscht, auch jene, die vom Abgleich unberührt blieben.

 Verwenden Sie diese Funktion nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Sie *sämtliche* personenbezogenen Daten aus den ausgewählten Datensätzen unwiderruflich löschen wollen!

Adressen recherchieren

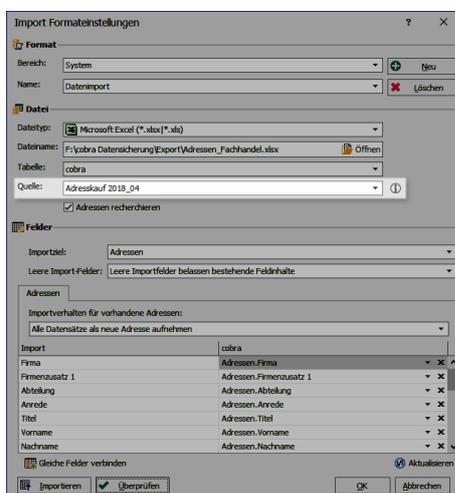
Wenn Sie den Vorgang mit »OK« abgeschlossen haben, sind die ausgewählten Adressen in der Datenbank recherchiert, und Sie können sie manuell bearbeiten.

Überspringen..... Klicken Sie diese Schaltfläche an, verlassen Sie den Dialog, ohne irgendeine Aktion oder irgendetwas zu recherchieren.

Datenimport

Beim Datenimport muss eine Quelle für die importierten Daten angegeben werden. Sie wird sowohl bei neuen als auch bei geänderten Datensätzen hinterlegt.

Sie tragen die Quelle im Importformat ein.



Übersicht, Ausgabe und Löschen

Um Datensätze mit personenbezogenen Daten zu löschen oder auszugeben, wechseln Sie in die entsprechende Tabelle.

- Klicken Sie dort den fraglichen Datensatz mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Personenbezogene Daten«.
- Oder erteilen Sie im Menüband den Befehl »Datenschutz: Daten zur Adresse: Personenbezogene Daten«.

Der Dialog gliedert sich in zwei Bereiche:

- »Details und verknüpfte Daten« mit personenbezogenen Inhalten und Inhalten der verknüpften Kontakt- und Zusatzdaten.
- »Protokoll« mit einer Übersicht über Veränderungen, Weitergaben, anstehende Löschungen etc.

Details

Personenbezogene Daten

Auswahl

Datensatz: **Abriss Brunner, Monika Brunner, Teckstraße 9, D-12045 Berlin**
Tabelle: Adressen

Details und verknüpfte Daten

Details Kontakte

Details

Feldname	Inhalt	Quelle	Ausgabeauswahl
Anrede	Frau	Xing	<input type="checkbox"/>
Briefanrede	Sehr geehrte Frau Brunner,	Xing	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail Asp	monika@abris-brunner-berlin.d...	Xing	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail Untern	info@abris-brunner-berlin.de.ap	Adresskauf	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtsdag	01.06.1975	Adresskauf	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobil	+49 (0) 174 58522844	Adresskauf	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachname	Brunner	Adresskauf	<input checked="" type="checkbox"/>
Straße	Teckstraße 9	Adresskauf	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon	+49 (0) 30 705987-11	Adresskauf	<input checked="" type="checkbox"/>

Alle Daten auswählen Auswahl aufheben Ausgabe... Löschen...

Protokoll

Datum	Be...	Operation	Bereich	Tabelle	Date...	Date...	Feld	G...	Q...	Weite...	Ausgabeaus...
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	A...	Xing			<input checked="" type="checkbox"/>
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	A...	Xing			<input checked="" type="checkbox"/>
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	P...	Xing			<input checked="" type="checkbox"/>
28.02.2018 ...		Manuelle Änderung	Datensatz bearbe...	Adre...	2042	Abris...	E...	Xing			<input checked="" type="checkbox"/>

Alle Einträge auswählen Alle Weitergaben auswählen Auswahl aufheben Ausgabe... Schließen

Im oberen Teil dieses Dialogs sehen Sie unter »Details und verknüpfte Daten«, welche personenbezogenen Daten der ausgewählte Datensatz enthält.

Sie können dort einzelne Felder markieren oder mit den Schaltflächen alle Daten auswählen oder die vorhandene Auswahl aufheben.

- Markieren Sie die Daten, die ausgegeben werden sollen.

Details ausgeben

Die Ausgabe personenbezogener Daten muss begründet werden und wird in das Protokoll aufgenommen.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Ausgabe« an.

Sie werden gefragt, welchen Grund die Ausgabe hat.



- Werden die Daten an Dritte weitergegeben, müssen Sie außerdem angeben, an wen diese Daten gehen sollen.
- Im Protokoll unten erscheint nach der Ausgabe ein neuer Eintrag.

Löschen

- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie die Löschung personenbezogener Daten einstellen. Dabei können Sie die Löschung feldgenau festlegen. Sie können Daten, die Sie bereits jetzt nicht mehr benötigen, sofort löschen, etwa das Geburtsdatum eines Kunden. Andere Daten, die Sie etwa zur Bearbeitung späterer Garantieansprüche benötigen, können hingegen zur späteren Löschung eingetragen werden. Dies tun Sie, indem Sie ein Löschdatum auswählen.

- Sofortige Löschungen finden statt, wenn Sie diesen Dialog mit »OK« schließen.
- Spätere Löschungen, die Sie hier eintragen, werden in den Löschplan übernommen.

Personenbezogene Daten löschen

Auswahl
 Datensatz: **AA Finanzen GmbH, Franziska-Maria Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz**
 Tabelle: Adressen

Details und verknüpfte Daten
 Grund der Löschung: Vorlage für neue Löschauswahlen
 Löschdatum: Grund der Löschfrist:

Details

Feldname	Inhalt	Löschauswahl	Löschdatum	Grund der Löschfrist
		<input checked="" type="checkbox"/>		
Anrede	Frau	<input type="checkbox"/>		
E-Mail Asp	franziska@hug.de.ap	<input type="checkbox"/>		
E-Mail Untern	info@hug.de.ap	<input type="checkbox"/>		
Geburtsdag	07.06.1988	<input type="checkbox"/>		
Nachname	Hug	<input type="checkbox"/>		
Straße	Münzgasse 5	<input type="checkbox"/>		
Telefon	+49 7531 84762-0	<input type="checkbox"/>		
Vorname	Franziska-Maria	<input type="checkbox"/>		

Alle Daten auswählen Auswahl aufheben

OK Abbrechen

Grund der Löschung

Wählen Sie einen Grund für die Löschung der personenbezogenen Daten aus.

Vorlage Dies sind Vorschlagswerte, die eingetragen werden, wenn Sie unter »Details« eine Löschauswahl markieren.

Löschauswahl..... Hier markieren Sie jene Felder, deren Inhalte gelöscht werden sollen. Als Datum und Grund der Löschung werden Ihnen die Werte vorgeschlagen, die Sie als »Vorlage« eingetragen haben. Sie können für die Felder aber individuelle Daten und Gründe festlegen.

So kann es etwa sein, dass ein Geburtstag sofort gelöscht werden kann, während andere Daten besonderen Aufbewahrungspflichten unterliegen. Hierbei sind insbesondere die Fristen des Handelsgesetzbuches (HGB) zu beachten.

Als Löschdatum stehen Ihnen die Daten ab dem morgigen Tag zur Verfügung.

Personenbezogene Daten löschen

Auswahl
 Datensatz: **AA Finanzen GmbH, Franziska-Maria Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz**
 Tabelle: Adressen

Details und verknüpfte Daten
 Grund der Löschung: Kündigung durch Kunde Vorlage für neue Löschauswahlen
 Löschdatum: 01.07.2020 Grund der Löschfrist: Garantie 2 Jahre

Details

Feldname	Inhalt	Löschauswahl	Löschdatum	Grund der Löschfrist
		<input checked="" type="checkbox"/>		
Anrede	Frau	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
E-Mail Asp	franziska@hug.de.ap	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
E-Mail Untern	info@hug.de.ap	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Geburtsdag	07.06.1988	<input checked="" type="checkbox"/>	04.04.2018	Nicht mehr benötigt
Nachname	Hug	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Straße	Münzgasse 5	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Telefon	+49 7531 84762-0	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2020	Garantie 2 Jahre
Vorname	Franziska-Maria	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2020	Garantie 2 Jahre

Bestätigen Sie mit »OK«.

Im Löschplan sieht das etwa so aus:

Löschplan verwalten

Löschaufräge

Löschdatum Adresse

Lösch...	Adresse	Tabelle	Datensatz	Feld	Inhalt	Grund der Lös...	Grund der Löschfrist	Aktionen
Löschdatum: 04.04.2018								
Adresse: AA Finanzen GmbH, Franziska Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz								
04.0...	AA Finanzen ...	Adressen	AA Finanzen ...	Geburtsdag	07.06.1988	Kündigung dur...	Nicht mehr benötigt	
Löschdatum: 26.04.2018								

Hierbei werden auch die Inhalte eingabepflichtiger Fel-
 der 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 aufge-
 nommen werden. Damit soll verhindert werden, dass dieselben Daten zu einem spä-
 teren Zeitpunkt neu erfasst oder importiert werden.

Personenbezogene Daten - Zusätzliche Aktionen

Wählen Sie optional zusätzliche Aktionen:

Keine E-Mails
 Keine Anrufe
 Keine Briefe
 Bearbeitungs-Sperrvermerk
 Daten in die Daten-Sperrliste aufnehmen

Möchten Sie die sofort zu löschenden Daten wirklich unwiderruflich löschen,
 die Daten mit Löschfrist zur Löschung im Löschplan vormerken und die gewählten zusätzlichen
 Aktionen durchführen?

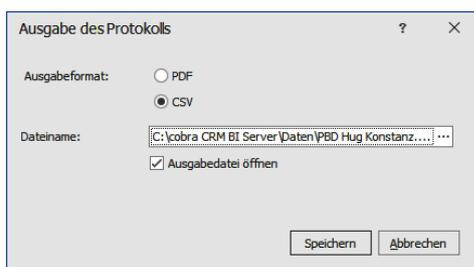
Protokoll

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.

Datum	Be...	Operation	Bereich	Tabelle	Date...	Date...	Feld	G...	Q...	Weite...	Ausgabeaus...
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	V...	K...			<input checked="" type="checkbox"/>
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	N...	K...			<input checked="" type="checkbox"/>
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	S...	K...			<input checked="" type="checkbox"/>
03.04.2018 ...	Ber...	Löschauftrag erfa...	Personenbezogen...	Adre...	2067	AA Fl...	T...	K...			<input checked="" type="checkbox"/>

Alle Einträge auswählen Alle Weitergaben auswählen Auswahl aufheben 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.

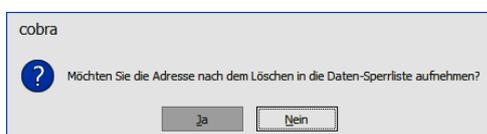


Herkömmliches Löschen von Daten

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.



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.

Hier sind jene Datenfelder, die keinen Feldinhalt haben, durch ein rotes Symbol gekennzeichnet.

- Entweder tragen Sie hier die entsprechenden Daten nach und klicken »Erfassen und Adresse löschen« an.
- Oder Sie tragen nichts nach und klicken »Überspringen und Adresse löschen« an. Dann wird nichts in die Daten-Sperrliste geschrieben und die Adresse gelöscht.
- Haben Sie nicht das Recht, einen der Feldinhalte zu sehen, bleibt das Feld in diesem Dialog leer. Sie müssen dann den richtigen Wert manuell nachtragen, um die Adresse auf die Sperrliste setzen zu können.

E-Mail-Blacklist

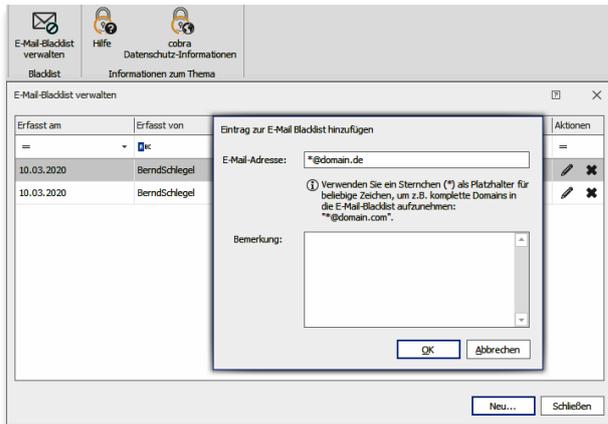
Diese Liste verzeichnet E-Mail-Adressen, die nicht angeschrieben werden sollen. Eine hier eingetragene E-Mail-Adresse wird für sämtliche Datensätze gesperrt, in denen sie auftaucht.



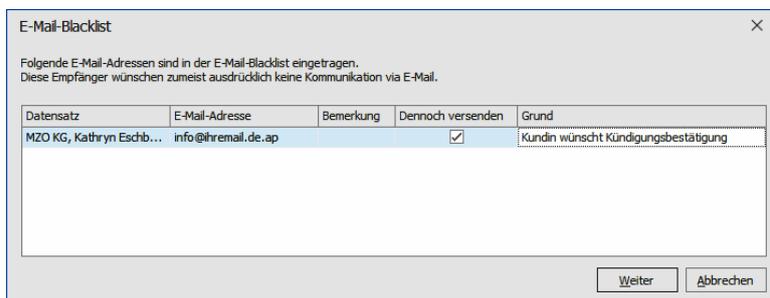
Ein E-Mail-Sperrvermerk funktioniert anders: Er wirkt auf alle E-Mail-Adressen in jenem Datensatz, in dem er eingeschaltet ist.

- Erteilen Sie aus dem Menüband den Befehl »Datenschutz: E-Mail-Blacklist verwalten«.

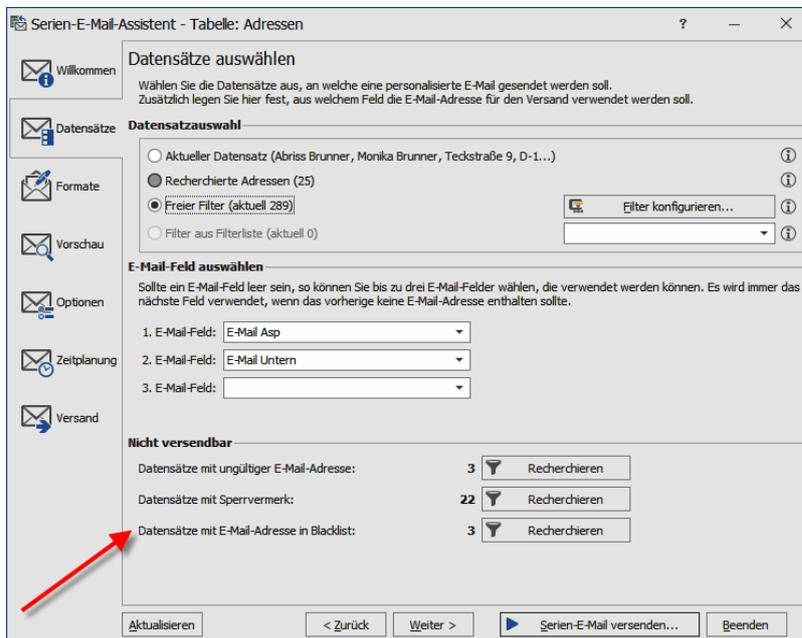
Die E-Mail-Blacklist unterstützt auch die Verwendung von Platzhaltern bei der Eingabe von zu sperrenden E-Mail-Adressen. Dadurch können über einen einzigen Eintrag zum Beispiel sämtliche E-Mail-Adressen einer Domain über die Eingabe `*@domain.de` gesperrt werden.



Beim Versuch, eine E-Mail an diese Adresse zu versenden, erhalten Sie eine Warnung. Wollen Sie die Mail trotzdem verschicken, müssen Sie einen Grund dafür angeben.



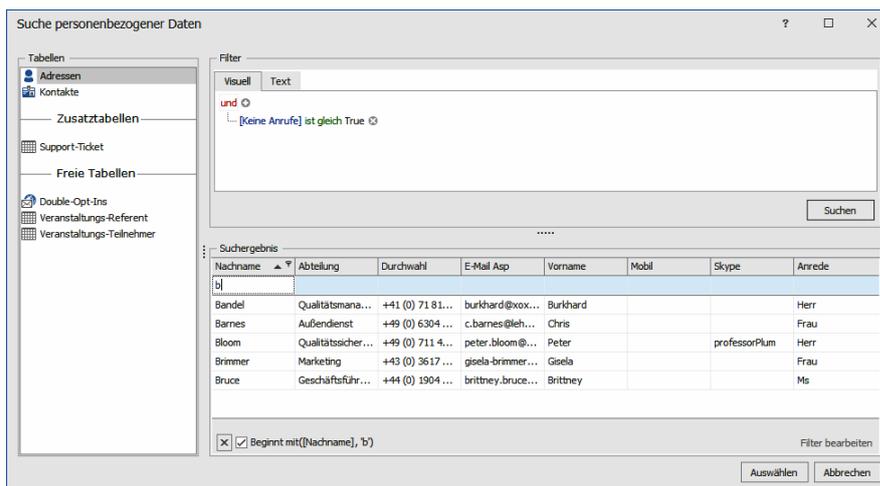
Eine Besonderheit weist der Serien-E-Mailer auf. Er versendet keine Mails an Adressen der E-Mail-Blicklist und fragt nicht nach. Er zeigt an, wie viele Datensätze sich in der Blacklist befinden und erlaubt es, diese zu recherchieren.



Personenbezogene Daten suchen

Sie können gezielt ausschließlich in personenbezogenen Daten suchen.

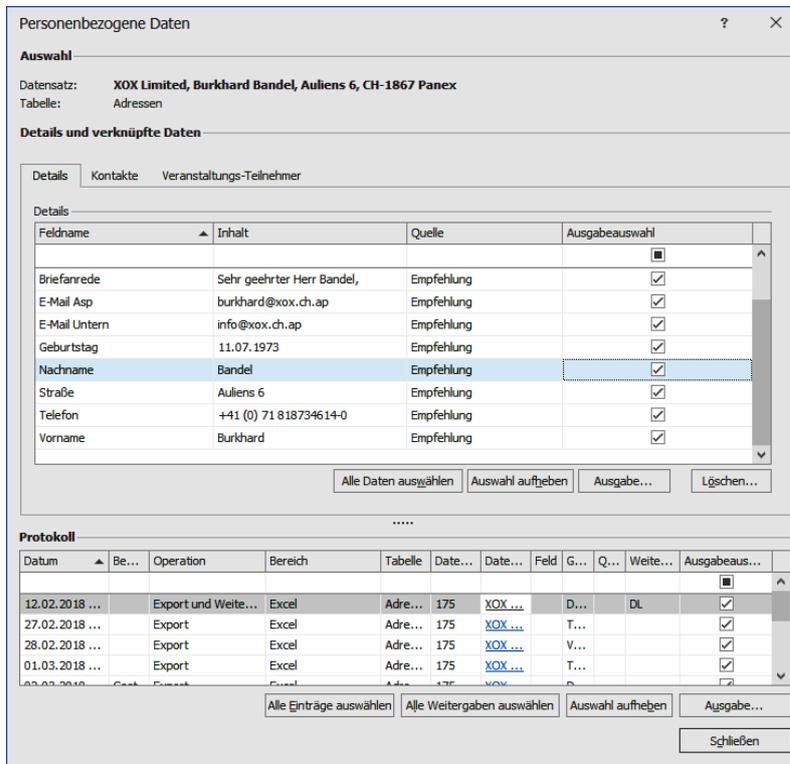
- Erteilen Sie den Befehl »Datenschutz: Suche: Suche nach personenbezogenen Daten«.



Sie finden hier die vertrauten Filteroptionen.

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.

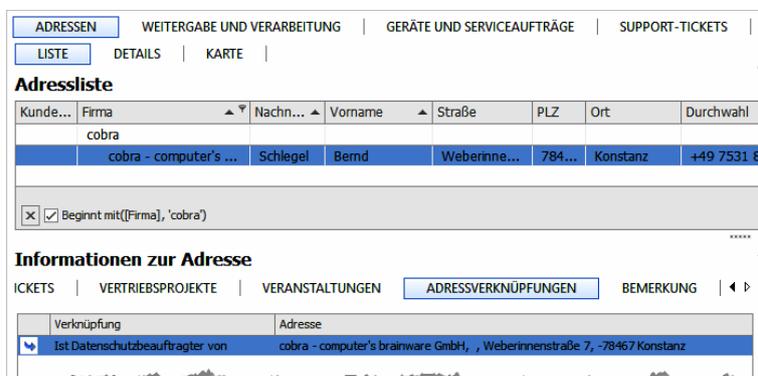


Datenschutzbeauftragter

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.



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 Ausgabetyt.

- 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.



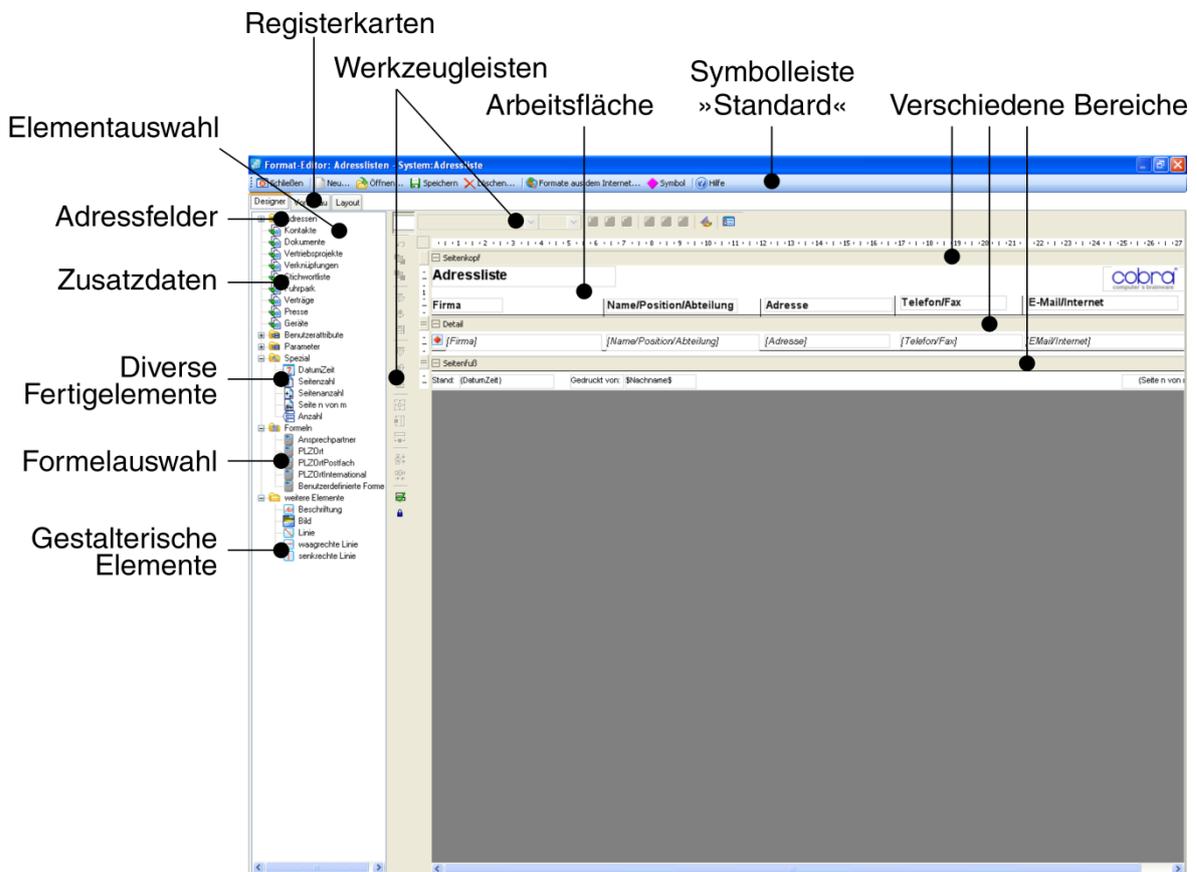
Formate für Briefe werden in einem anderen Editor erstellt. Dieser Editor wird in einem eigenen Abschnitt dieses Handbuchs beschrieben.

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 Werkzeuggeste. Oben findet sich eine Symbolleiste mit wichtigen Befehlen. Die eigentliche Arbeitsfläche ist eine schematische Darstellung des Formates, das dort aus verschiedenen Elementen zusammengesetzt wird.
- In der *Vorschau* sehen Sie, wie sich das Format im derzeitigen Zustand im Druck ausnehmen wird.
- Im *Layout* legen Sie einen Drucker, das Papierformat, diverse Ränder, Abstände usw. fest.

Der Format-Editor ist für die drei Arten von Formaten analog aufgebaut, lediglich die Registerkarte »Layout« weist je nach Formattyp nennenswerte funktionale Unterschiede auf.

Start

Recherchieren Sie ggf. vor dem Start des Format-Editors jene Adressen, mit denen Sie Ihr neues Format später in der Vorschau des Format-Editors ausprobieren wollen. Wählen Sie auch eine geeignete Sortierreihenfolge, denn diese wird – je nach Formateinstellungen – vom Format-Editor übernommen.

Sie öffnen den Format-Editor

- mit einem der Befehle »Format: Etiketten«, »Format: Karteikarten« oder »Format: Adressliste«
- und bei der Ausgabe von Etiketten, Karteikarten oder Adresslisten über die Schaltflächen zum Bearbeiten von Formaten.

Formate verwalten

Mit der Symbolleiste »Standard« des Format-Editors verwalten Sie Ihre Formate.

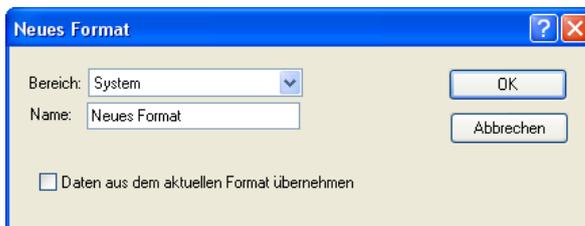


Wollen Sie ein *vorhandenes* Format bearbeiten, legen Sie es durch Klick auf die Schaltfläche »Öffnen« auf die Arbeitsfläche.

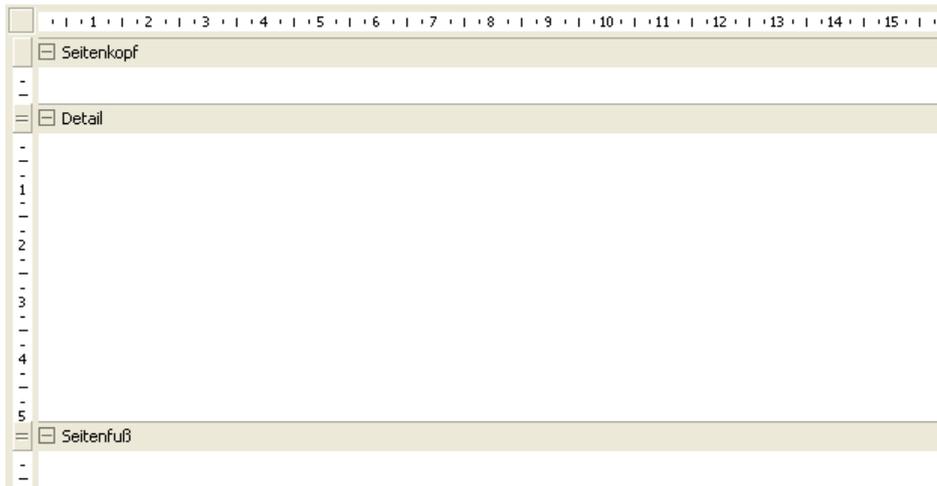
Ein neues, leeres Format anlegen

Wollen Sie ein völlig *neues, leeres* Format anlegen,

- klicken Sie die Schaltfläche »Neu« der Symbolleiste an.
- Geben Sie in Abhängigkeit von Ihren Rechten an, in welchem Bereich und unter welchem Namen das Format angelegt werden soll.



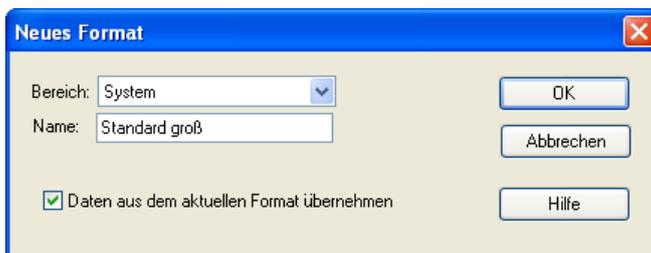
- Sie erhalten eine leere Arbeitsfläche, die im Fall einer Adressliste in die drei Bereiche »Seitenkopf«, »Detail« und »Seitenfuß« gegliedert ist. Sie können später weitere Bereiche hinzufügen. (Etiketten und Karteikarten verfügen nur über den Bereich »Detail«.)



Ein vorhandenes Format als Vorlage für ein neues verwenden

Wollen Sie ein bestehendes Format als *Vorlage* für ein neues Format verwenden, so dass das bestehende Format unverändert bleibt:

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



Änderungen speichern



Anders als in cobra sonst üblich, müssen Sie Änderungen an Formaten eigens speichern – diese Änderungen werden also nicht etwa automatisch gespeichert, wenn Sie ein anderes Format öffnen. Sie werden beim Verlassen gefragt, ob Sie Änderungen speichern wollen.

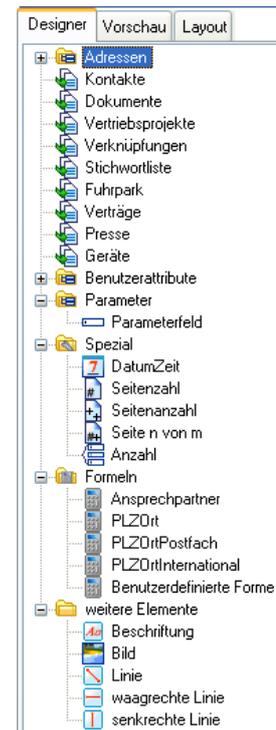
Der Designer

Im Designer legen Sie fest, was (Feldinhalte, Formeln, Beschriftungen, Graphiken usw.) im gedruckten Dokument enthalten sein und welche logischen und graphischen Eigenschaften es haben soll.

Elemente einfügen

Der Format-Editor orientiert sich an »Elementen«.

- Elemente ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste aus der Elementauswahl links in den entsprechenden Bereich der Arbeitsfläche. Lassen Sie die Maustaste los, wird das Element auf der Arbeitsfläche abgelegt. Ziehen Sie ein Adressfeld auf die Arbeitsfläche, wird automatisch ein Beschriftungsfeld angelegt – dieses können Sie auch wieder löschen. Bei Adresslisten wird eine Beschriftung im Seitenkopf, bei Karteikarten direkt neben dem Adressfeld eingefügt.
- Die Elemente können Sie auch in der Elementauswahl anklicken und mit der Maus auf der Arbeitsfläche als Rahmen aufziehen, der ihre Größe angibt. Der Mauszeiger wird über der Arbeitsfläche zu einem Kreuz, wenn etwas aufgezo- gen werden kann. Fügen Sie ein Adressfeld nach diesem Verfahren in die Arbeitsfläche ein, wird keine automatische Beschriftung angelegt.



- Das Element lässt sich auf der Arbeitsfläche jederzeit verschieben, inhaltlich bearbeiten, löschen und durch Greifen an den Kanten verkleinern und vergrößern.
- Auf der eigentlichen Arbeitsfläche bearbeiten Sie die Elemente, indem Sie die Elemente markieren, zum Beispiel durch Anklicken, und dann Befehle aus den Werkzeugleisten einsetzen oder durch Doppelklick. Der Doppelklick öffnet je nach Elementtyp ein Bearbeitungsfenster für die Objekteigenschaften.
- Über Werkzeugleisten steuern Sie u. a. die Ausrichtung von Elementen und die optischen Eigenschaften von Texten.

Elementarten	Beispiel
Datenbankfelder erkennen Sie an spitzen Klammern.	<Abteilung>
Benutzerattribute sind in Dollar-Zeichen eingeschlossen.	\$Nachname\$
Parametern ist ein Paragraphenzeichen vorangestellt. Parameter erlauben Benutzereingaben.	§Parameter
Unterberichte haben eckige Klammern (wie Formeln) und werden in normalem Schriftschnitt dargestellt. Sie bearbeiten sie in einem eigenen Editor.	[Versicherungen]

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 Verfügung.	

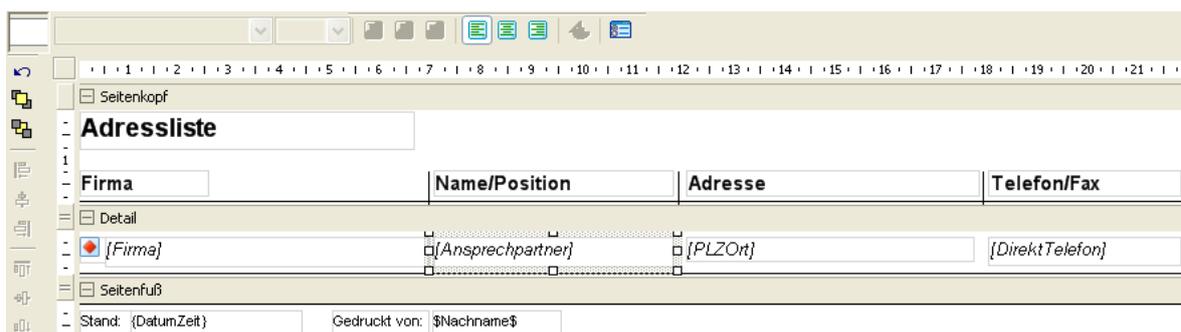
Elemente auswählen

- Klicken Sie *ein einzelnes* Element an, wird es mit einem so genannten Selektionsrahmen versehen. Damit ist es ausgewählt, und Sie können es bearbeiten.
- Um Ausrichtungsfunktionen aus der Menüleiste auf Elemente anwenden zu können, müssen Sie *mehrere* Elemente auswählen. Dazu klicken Sie sie nacheinander bei gedrückter Strg-Taste an. Alle ausgewählten Elemente erhalten einen Selektionsrahmen.



Bereiche

Hier ein Beispiel, wie Elemente auf der Arbeitsfläche aussehen:



Sie sehen in der Abbildung verschiedene Elemente, verteilt auf die Bereiche Seitenkopf, Detail und Seitenfuß.

- Im Seitenkopf finden sich in diesem Beispiel Beschriftungen und Linien, die die Adressliste als Tabelle gliedern werden. Diese Elemente werden jeweils oben auf jeder Seite des späteren Ausdrucks wiederholt.
- 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.



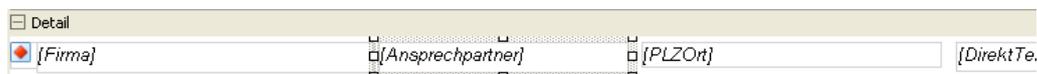
Etiketten und *Karteikarten* bestehen nur aus einem Detailbereich und haben keine Kopf- und Fußbereiche.

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:



In der fertigen *Adressliste* nimmt sich dieser Detailbereich so aus:

 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	Blaukehlichenweg 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
 Arnler & 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	Blaukehlichenweg 79 84503 Altötting	0421/4784-003 Fax: 0421/4784-010
 Arends & Co. KG	Sollondz, Hans-Hubert Vertriebsleiter Vertrieb	Traubenweg 8 44265 Dortmund	0231/47842403 Fax: 0231/47842410

- *Karteikarten* bestehen nur aus einem Detailbereich. Sie bieten aber viel ausführlichere Informationen zu einzelnen Adressen und verzeichnen oft auch Kontakte und Bemerkungen, so dass jede Adresse eine ganze Seite oder sogar mehr Platz beansprucht.

Detail



Karteikarte

{DatumZeit}
{Seite n von m}

Firma:	[Benutzerdefinierte Formel]		
Name:	[Ansprechpartner]		
Abteilung:	<Abteilung>		
Position:	<Position>		
Strasse:	<Strasse>		
Ort:	[PLZOrt]		
Telefon:	<Telefon>	Mobil:	<Mobil>
Direkt:	<Direkt>	Privat Telefon:	<P_Telefon>
Telefax:	<Telefax>	Telefax:	<P_Telefax>
E-Mail:	<E-Mail>	E-Mail:	<P_E-Mail>
Internet:	<Internet>	Internet:	<P_Internet>
Stichwörter:	[Stichwortliste]		
Bemerkungen:	<Bemerkung>		
Kontakte:	[Kontakte]		

Dies ist die gesamte Definition einer Karteikarte, wie sie sich etwa ein Außen-
dienstmitarbeiter vor einem Kundenbesuch ausdrückt.

Ein Ausschnitt aus dem gedruckten Dokument:

		Karteikarte		24.06.2006 Seite 1 von 3																																								
Firma:	Aggregate Plogskirt																																											
Name:	Herr Wolfgang Szuba																																											
Abteilung:	Lager																																											
Position:	Geschäftsführer																																											
Strasse:	Blaukehlchenweg 143																																											
Ort:	02694 Wartha																																											
Telefon:	0384/34420003	Mobil:																																										
Direkt:		Privat Telefon:	0384/107527																																									
Telefax:	0384/34420010	Telefax:	0384/107518																																									
E-Mail:	wolfgang.szuba@ap.de	E-Mail:	wolfgang.szuba@ap.com																																									
Internet:	www.aggregate-plogskirt.de	Internet:																																										
Stichwörter:	Mailing.Stufenmailing Messe.CeBIT 2004	Marketing.Projekt Software.Windows	Marketing.Schulung Weihnachten.Karte																																									
Bemerkungen:	Interesse an Adress PLUS zum Einsatz für Außendienst. trinkt Kaffee gerne mit Zucker																																											
Kontakte:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">03.02.2004</td> <td style="width: 45%;">Petra</td> <td style="width: 20%;">Telefonisch</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Einladung CeBIT Hannover 2004</td> </tr> <tr> <td>28.01.2004</td> <td>Johann</td> <td>E-Mail Ausgang</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Pröbchen Adress PLUS 10&SQL und Informationen zugesandt</td> </tr> <tr> <td>28.02.2004</td> <td>Renata</td> <td>Telefonisch</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nachakquise zu Adress PLUS 10</td> </tr> <tr> <td>05.05.2004</td> <td>Martina</td> <td>E-Mail Ausgang</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Einladung Roadshow Berlin 2004</td> </tr> <tr> <td>30.05.2004</td> <td>Petra</td> <td>Schriftlich</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Anmeldebestätigung Roadshow Berlin 2004</td> </tr> </table>				03.02.2004	Petra	Telefonisch		Einladung CeBIT Hannover 2004				28.01.2004	Johann	E-Mail Ausgang		Pröbchen Adress PLUS 10&SQL und Informationen zugesandt				28.02.2004	Renata	Telefonisch		Nachakquise zu Adress PLUS 10				05.05.2004	Martina	E-Mail Ausgang		Einladung Roadshow Berlin 2004				30.05.2004	Petra	Schriftlich		Anmeldebestätigung Roadshow Berlin 2004			
03.02.2004	Petra	Telefonisch																																										
Einladung CeBIT Hannover 2004																																												
28.01.2004	Johann	E-Mail Ausgang																																										
Pröbchen Adress PLUS 10&SQL und Informationen zugesandt																																												
28.02.2004	Renata	Telefonisch																																										
Nachakquise zu Adress PLUS 10																																												
05.05.2004	Martina	E-Mail Ausgang																																										
Einladung Roadshow Berlin 2004																																												
30.05.2004	Petra	Schriftlich																																										
Anmeldebestätigung Roadshow Berlin 2004																																												

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

Detail

 Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz

[FirmaPerson]

[PLZOrt]

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

 Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz

Aggregate Plogskirt
Lager
Herr Wolfgang Szuba
Blaukehlchenweg 143
02694 Wartha
DEUTSCHLAND

 Weberinnenstraße 7, D-78467 Konstanz

 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 Brandau
Staufener Str. 3
79252 Stegen
Deutschland

Amler & Michalek Limited
Lager
Herr Borseav Hallich
Am Stadtgraben 60
8213 Neunkirch
Schweiz

Kopf- und Fußbereiche (nur in Adresslisten)

Kopf- und Fußbereiche funktionieren analog zu Textverarbeitungsprogrammen, bei denen Sie bestimmte Dinge, die sich auf jeder Seite wiederholen sollen (Seitenzahlen, Datum etc.), in Kopf- und Fußzeilen platzieren.



Sie können pro Adresslisten-Format nur einen einzigen Detailbereich anlegen.

Sie sehen hier die Bereiche »Seitenkopf«, »Detail« und »Seitenfuß«.

Kopf- und Fußbereichs-Typen

Solche Bereiche treten immer paarweise als Kopf- und Fußbereich auf.

Seitenkopf Elemente, die in diesen Bereichen untergebracht werden, werden
Seitenfuß unten bzw. oben auf jeder einzelnen Seite der Adressliste gedruckt.
 Typische Elemente für diese Bereiche sind etwa Seitenzahlen.

Diese Bereiche können in einem Format ein einziges Mal angelegt werden.

Berichtskopf Elemente, die in diesen Bereichen untergebracht werden, werden
Berichtsfuß nur einmal am Anfang bzw. am Ende des gesamten Berichtes gedruckt. Typische Elemente für diese Bereiche sind etwa eine Überschrift auf der ersten Seite oder ein Copyright-Hinweis auf der letzten Seite.

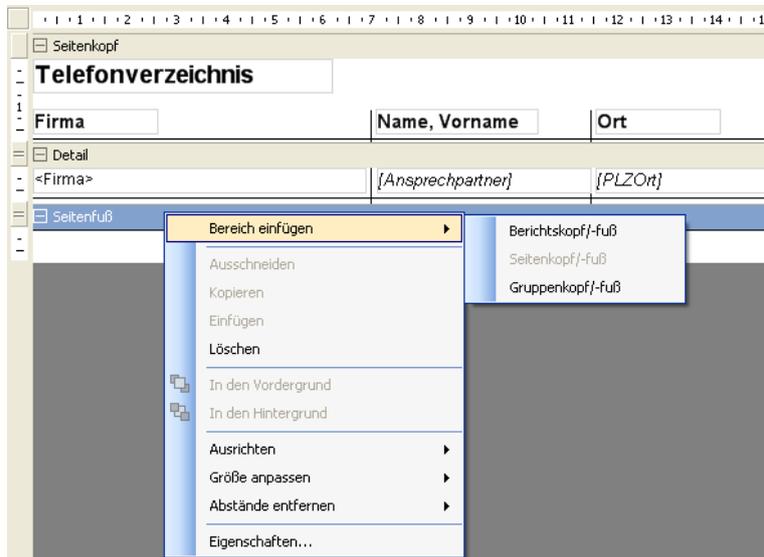
Diese Bereiche können in einem Format ein einziges Mal angelegt werden.

Gruppenkopf Für den Druck kann es nötig werden, z. B. Zwischensummen über
Gruppenfuß einzelne Felder zu berechnen oder Adressen nach bestimmten Kriterien wie etwa Postleitzahlen, Außendienstmitarbeitern, Umsätzen, Betriebsgrößen etc. in Gruppen zusammenzufassen. Zu diesem Zweck werden zwischen Seitenkopf/-fuß und Detailbereich Gruppenbereiche eingefügt.

Diese Bereiche können in einem Format mehrfach angelegt werden.

Neuen Bereich anlegen

Um neue Kopf-/Fuß-Bereiche einzufügen, klicken Sie in das Format und betätigen die rechte Maustaste. Es erscheint ein Kontextmenü, in dem Ihnen die für dieses Format zulässigen Bereiche zum Einfügen angeboten werden.



Durch Klick auf die Kästchen  bzw.  im Bereichsbalken klappen Sie einen Bereich zum Bearbeiten auf bzw. schließen ihn wieder.

Sie sehen, dass Kopf- und Fußbereiche immer paarweise auftreten.

Bereiche löschen

Nur Kopf- und Fußbereiche lassen sich löschen, der Detailbereich ist für alle Format-typen unerlässlich.



Seien Sie mit dem Löschen von Bereichen vorsichtig! Klicken Sie einen Bereich an, wird dieser markiert. Das erkennen Sie daran, dass der graue Bereichsbalken blau unterlegt wird. Betätigen Sie die Taste Entf, werden ohne Vorwarnung sowohl der angeklickte Bereich mit all seinen Elementen als auch ein eventuelles Gegenstück entfernt! *Löschen Sie einen Kopf, wird also auch der Fuß entfernt und umgekehrt.* Sollte Ihnen eine solche Löschung einmal versehentlich unterlaufen, können Sie nur sofort den Befehl »Rückgängig machen«  aus der Werkzeuggeste links erteilen

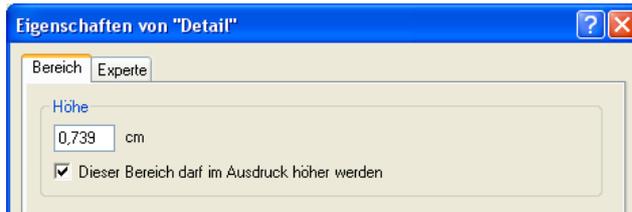
oder den Format-Editor durch Klick auf den Schließknopf  oben rechts beenden und auf die Frage »Möchten Sie die Änderungen speichern« mit »Nein« antworten. In diesem Fall gehen alle Änderungen seit dem letzten Speichern verloren.

Bereiche bearbeiten

Wollen Sie einen Bereich verändern,

- klicken Sie den Bereichsbalken doppelt an oder
- klicken den Bereichsbalken einmal an (er wird blau markiert) und klicken dann die Eigenschafts-Schaltfläche  in der oberen Werkzeugleiste an.

Folgender Dialog wird geöffnet:

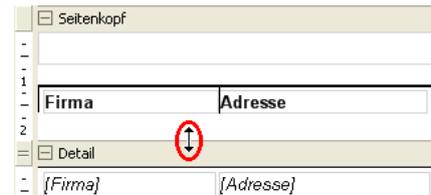


Die hier abgebildeten Einstellungen sind die einzig verfügbaren für alle Bereiche außer für Gruppenköpfe.

Zu Besonderheiten von Gruppenköpfen vgl. den nächsten Abschnitt.

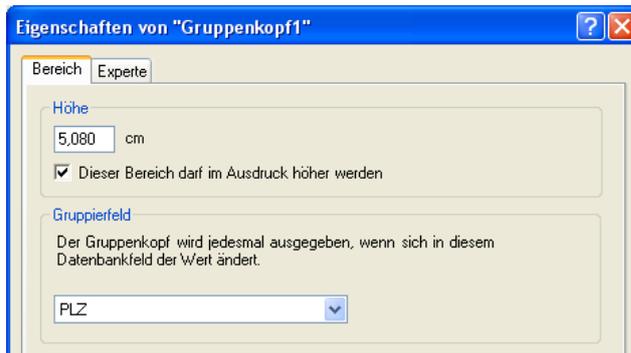
- Weisen Sie dem Bereich eine Höhe zu. Ob die Höhe hier in cm oder Zoll angegeben wird, legen Sie in der Registerkarte »Layout« unter »Einheit« fest.

Sie können die Höhe jederzeit auch auf der Arbeitsfläche direkt ändern, indem Sie den Bereich mit der Maus vergrößern oder verkleinern. Dazu ziehen Sie bei gedrückter Maustaste oben oder unten am Bereichsbalken.



- Schalten Sie die Option »Bereich darf im Ausdruck höher werden« ein, dehnt sich der Bereich im Bedarfsfall senkrecht so aus, dass alle darin platzierten Elemente in der Vorschau und im Ausdruck sichtbar werden. Schalten Sie diese Option aus, erhält der Bereich im Druck zwangsweise die angegebene Höhe, auch wenn dadurch Elemente evtl. abgeschnitten oder überhaupt nicht angezeigt werden. Diese Option kann also evtl. auch dazu führen, dass ein Bereich, in dem etwa Kontakte platziert sind, sich über mehrere Seiten ausdehnt.

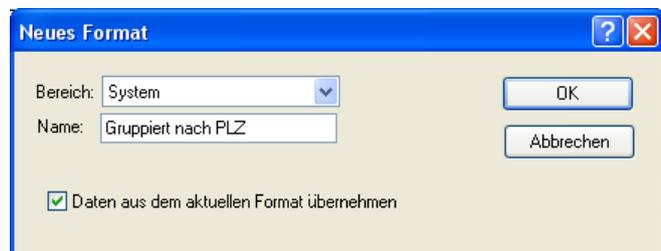
Gruppenkopf und -fuß



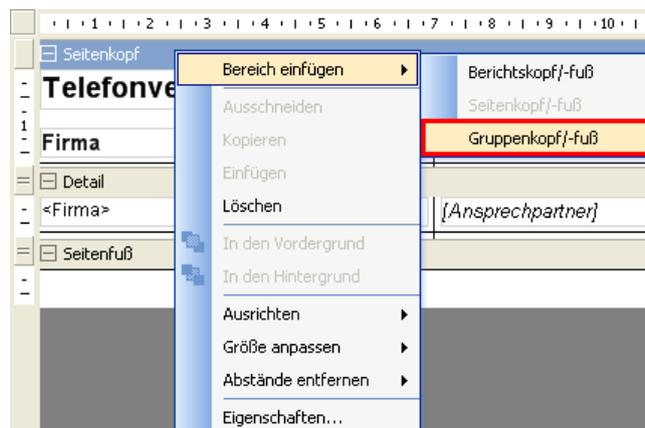
Der Bereich »Gruppenkopf« verfügt im Eigenschaftsdialog über eine zusätzliche Einstellmöglichkeit, das Gruppierfeld.

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.

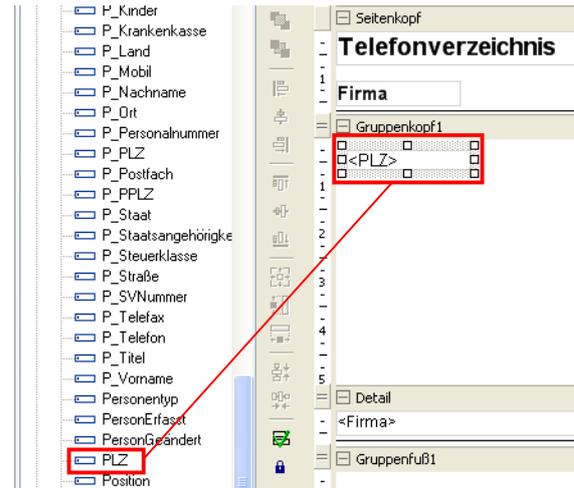
- Angenommen, Sie wollen ein Adressliste nach Postleitzahlen gruppieren.
- Recherchieren Sie am besten zuerst genügend Adressen, damit sich die Gruppierung nach Postleitzahlen in der Vorschau später auch auswirkt.
- Öffnen Sie den Format-Editor mit dem Befehl »Format: Adressliste«.
- Wir arbeiten in 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  an. Tragen Sie den Namen des neuen Formates ein und übernehmen Sie das Standard-Format als Vorlage (»Daten aus dem aktuellen Format übernehmen«).



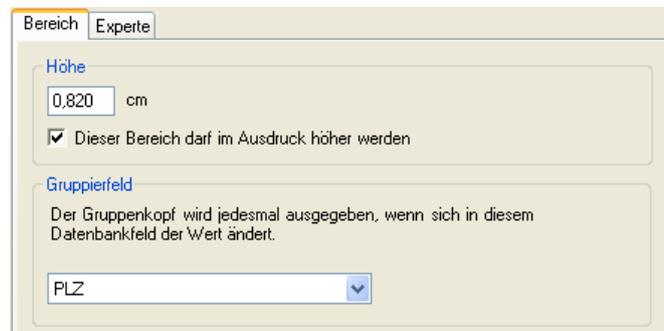
- Legen Sie nun Gruppenkopf und -fuß an.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Bereichsbalken. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Bereich einfügen: Gruppenkopf/-fuß«.
- Es ist gleichgültig, in welchen der Bereichsbalken Sie dafür klicken, die Reihenfolge der Bereiche untereinander ist fix.



- Ziehen Sie aus der Elementauswahl das Feld »PLZ« in den Gruppenkopf. Dies ist das Feld, nach dem gruppiert werden soll.
- Verringern Sie die Höhe des Gruppenkopfes so, dass nur noch die PLZ zu sehen ist.
- Klicken Sie das Feld »PLZ« doppelt an. Weisen Sie ihm beispielsweise den Schriftschnitt fett-kursiv zu.



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste den Bereichsbalken »Gruppenkopf1« an. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt »Eigenschaften«.
- Wählen Sie »PLZ« als Gruppierfeld. Die Liste wird nach diesem Feld sortiert.



- Geben Sie in den Bereichseigenschaften *nichts* an, wird so sortiert, wie es gerade für die zugrunde liegende Datenbank eingestellt ist. Ziehen Sie auf der Arbeitsfläche das Feld »PLZ« *nicht* in den Gruppenkopf, wird zwar nach PLZs sortiert, die PLZs werden aber in der Liste nicht eigens angezeigt.

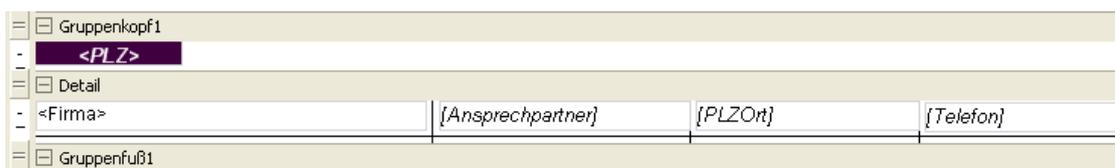


Sortierung in Vorschau und Ausgabe

Die Gruppierung des Format-Editors übersteuert immer die Sortierung der Adressen in der Datenbank. Innerhalb der Gruppierung des Format-Editors wird dann aber nach der Sortierung der Adressen in der Datenbank sortiert.

Geben Sie im Format keine Gruppierung an, werden die Adressen nach der Sortierung in der Datenbank angeordnet.

- Mit den abgebildeten Einstellungen (hier ein Auszug)



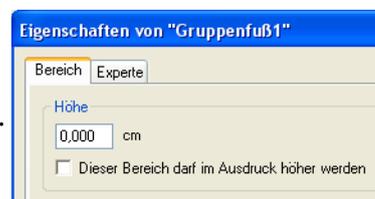
- ergibt sich eine Liste mit diesem Aufbau:

01665			
Kamine Meimberg	Kniel, Bernd-Ludwig	01665 Niedermuschütz	07072/7727403
Rietschen Brunnenbau oHG	Kühl, Heribert	01665 Niedermuschütz	07182/441103
01683			
GSF & Co. KG	Henkelmann, Josef	01683 Elgersdorf	0711/43100703
Lindig & Kuhlmeier GmbH	Eisenkolb, Arno	01683 Elgersdorf	07231/47012003
Ludger & Höfner Limited	Reineke, Robert	01683 Elgersdorf	0711/22881003
Park AG	Wunder, Urban	01683 Elgersdorf	4992
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

Einzelne Bereiche ausblenden

Sie müssen Bereiche immer paarweise anlegen, also Kopf und Fuß gemeinsam. Eventuell benötigen Sie aber nur den Kopf oder den Fuß. Dann blenden Sie den nicht benötigten Bereich einfach aus, indem Sie ihm die Höhe 0 zuweisen. Enthält der Bereich Objekte, werden diese mit ausgeblendet – Sie müssen dann aber »Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden« ausschalten, sonst werden diese Objekte doch mit ausgedruckt.

Auf der Arbeitsfläche wird der fragliche Bereich zwar weiterhin angezeigt, in Vorschau und Ausdruck ist er aber nicht mehr zu sehen.



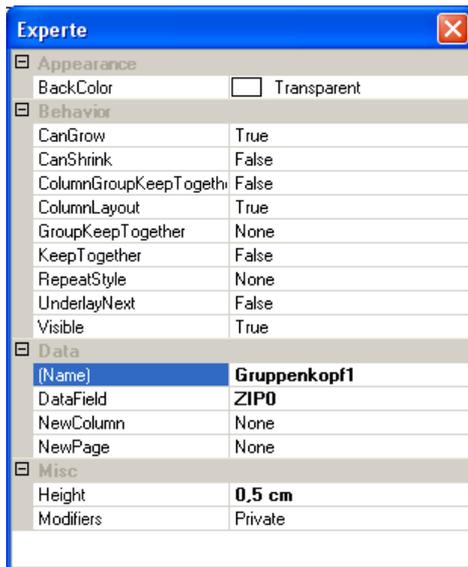
Bereich mit der Höhe 0

Nur für Fachleute: Die Registerkarte Experte

Die Registerkarte »Experte« steuert weitere Eigenschaften. Sie enthält je nach Objekttyp andere Einstellmöglichkeiten.



Benutzen Sie diese Registerkarte bitte nur, wenn Sie über einschlägiges Fachwissen verfügen! Wir übernehmen für die richtige Funktion dieser Registerkarte keinerlei Garantie.



Sie verändern hier Eigenschaften des Bereiches wie den Namen, die Hintergrundfarbe, die Zahl der Spalten sowie die Spaltenabstände.

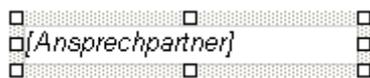
Die Optionen »CanGrow« und »CanShrink« geben an, ob der Bereich je nach Ausdehnung der in ihm enthaltenen Elemente wachsen oder schrumpfen darf (True) oder nicht (False). Beide sind aber durch die Option »Darf im Ausdruck höher werden« auf der Registerkarte »Eigenschaften« abgedeckt.

Die Arbeit mit Elementen

Elemente selektieren

Einzelnes Element

- Mit einem Einfachklick selektieren Sie ein einzelnes Element. Das Element wird markiert.



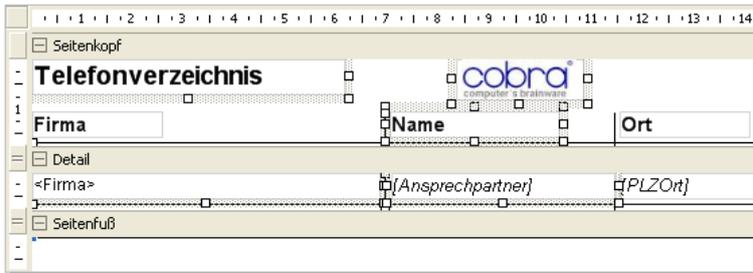
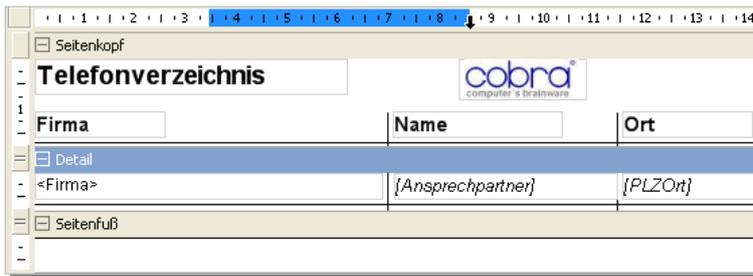
Mehrere Elemente

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.



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:



Sie bestimmen auf diese Weise Schriftart, Schriftschnitt und die Ausrichtung des Textes.

Das Symbol ganz rechts öffnet die Dialogbox für Elementeigenschaften (s. u.), in der Sie die Schrifteigenschaften ebenfalls festlegen können.

Werkzeugleiste links der Arbeitsfläche

Aktionen rückgängig machen



Sie machen die letzte(n) Veränderung(en) rückgängig.

Elemente in den Vorder- oder Hintergrund rücken

Durch Vordergrund- bzw. Hintergrund-Operationen legen Sie etwa Text über ein Hintergrundbild.

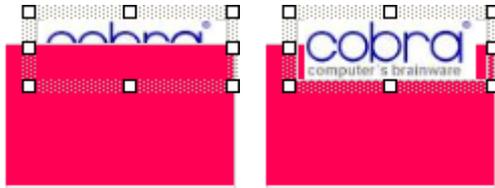


Sie stellen ein Element in den Vordergrund.

- Selektieren Sie das Element.

- Klicken Sie diese Schaltfläche an.

Das Element (erkennbar an den blauen Greifpunkten) wird in den Vordergrund gestellt, so dass es vor allen anderen Elementen, die sich an derselben Position befinden, zu liegen kommt.



Sie stellen ein Element in den Hintergrund (das geschieht analog zum In-den-Vordergrund-Stellen).

Eine Linie wird hinter den mit einem farbigen Hintergrund versehenen Text gestellt



Elemente aneinander ausrichten

Ausrichtungsbefehle bewirken, dass die Position eines oder mehrere Objekte sich an der Position eines anderen Objektes orientiert. So lassen sich Objekte etwa exakt am linken Arbeitsflächenrand positionieren.

Für alle Ausrichtungsbefehle gilt:

- Selektieren Sie mindestens zwei Objekte.
- Selektieren Sie das Objekt, an dem das/die andere(n) Objekt(e) ausgerichtet werden sollen, als letztes. An diesem Objekt werden die anderen Objekte ausgerichtet.

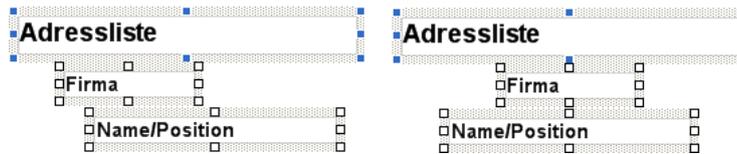
Welches Objekt zuletzt selektiert wurde, erkennen Sie an den blauen Greifpunkten.



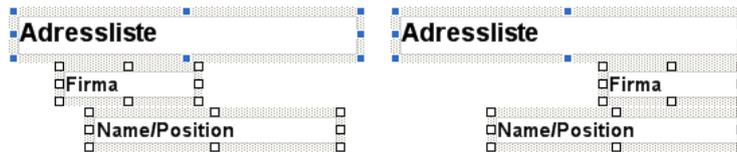
Sie richten Elemente linksbündig aus. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen, Sie können damit also auch Elemente aus Kopf- und Fußbereichen aneinander ausrichten.



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



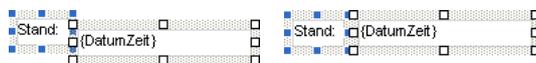
 Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie rechts am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



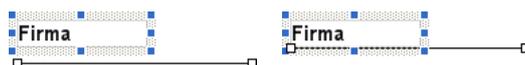
 Sie haben mehrere Elemente selektiert und richten sie oben am zuletzt selektierten Element aus. Dieser Befehl arbeitet nicht mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



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



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



Größenanpassung

Sie können die Größe von Objekten an die Größe anderer Objekte anpassen.

- Selektieren Sie die betreffenden Objekte. Selektieren Sie dabei das Objekt, an dem sich die anderen Objekte orientieren sollen, zuletzt.

 Sie gleichen die Höhe und Breite aller selektierten Elemente dem zuletzt selektierten Element an. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.

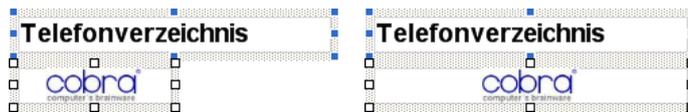


 Sie gleichen die Höhe aller selektierten Elemente dem zuletzt selektierten Element an. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen

Bereichen.



Sie gleichen die Breite aller selektierten Elemente dem zuletzt selektierten Element an. Dieser Befehl arbeitet auch mit Elementen aus verschiedenen Bereichen.



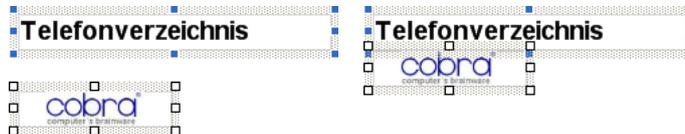
Abstände zwischen Elementen anpassen

Sie können Abstände zwischen Elementen entfernen lassen, so dass diese Elemente direkt neben- oder untereinander platziert werden.

- Selektieren Sie zumindest zwei Elemente. Das zuletzt selektierte Element behält seine Position, das/die andere/n Element/e werden an das zuletzt selektierte herangerückt.



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



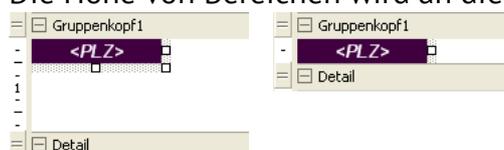
Sie entfernen den waagerechten Abstand zwischen Elementen, so dass diese direkt nebeneinander zu liegen kommen.



Elemente anpassen



Elemente, die außerhalb des Arbeitsbereichs liegen, werden in den Arbeitsbereich geschoben. Zu kleine Elemente, die unsichtbar sind, werden sichtbar gemacht. Die Höhe von Feldelementen, Benutzerattributen, Spezialfeldern und Beschriftungen wird an die 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.



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 Titelleiste des Dialogs »Eigenschaften« angezeigt.

Zum Bearbeiten stehen für die meisten Elemente 2 Registerkarten zur Verfügung, wobei die erste Registerkarte die gängigsten Einstellungen enthält, während die Registerkarte »Experte« viele weitere Einstellungen enthält. Den Expertenmodus sollten Sie nur einsetzen, wenn Sie im Umgang mit Reportgeneratoren geübt sind. Die Registerkarte »Experte« ist englischsprachig und wird hier nicht beschrieben.

Felder, Beschriftung

Feld-Elemente werden im Designer in spitzen Klammern angezeigt: z. B. <Firma>.



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

Darf im Ausdruck größer werden [nur für Felder]

Sorgt dafür, dass auf jeden Fall der gesamte Feldinhalt dargestellt wird, auch wenn er mehr Platz als die unten eingestellte Größe dieses Elementes einnimmt und eventuell andere Elemente überlappt.

Schrift..... Die Einstellungen für Schriftart, -ausrichtung und Texthintergrundfarbe werden über die vertrauten Windows-Dialogboxen vorgenommen. Die Schriftattribute lassen sich auch direkt über die Formatierungsleiste ändern.

Position Abstände von links und oben gegenüber dem Bereich, in dem das Element liegt. Die Position lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern

Größe Breite, Höhe. Die Größe lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

Beschriftung

Beschriftungen erscheinen im Designer als einfacher Text.



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

Text..... Tragen Sie hier den eigentlichen Beschriftungstext ein.

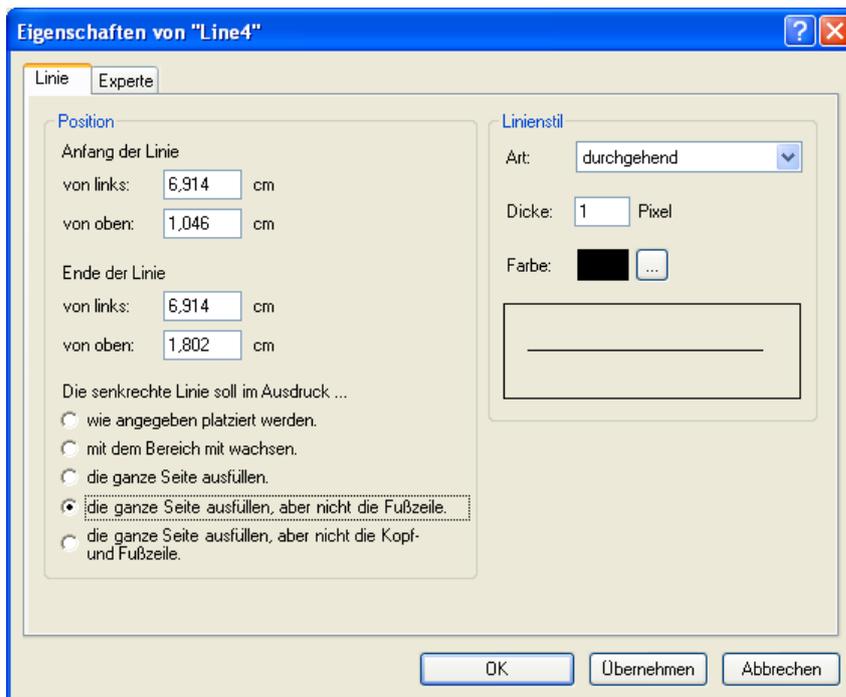
Schrift..... Die Einstellungen für Schriftart, -ausrichtung und -hintergrundfarbe werden über die vertrauten Windows-Dialogboxen vorgenommen. Die Schriftattribute lassen sich auch direkt über die Formatierungsleiste ändern.

Position Abstände von links und oben gegenüber dem Bereich, in dem das Element liegt. Die Position lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

Größe Breite, Höhe. Die Größe lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

Linien

Um eine Linie einzufügen, klicken Sie in der Elementauswahl auf eine der Linienarten. Der Cursor wird zu einem Kreuz, und Sie können die Linie zeichnen. Sie können sie später jederzeit wieder selektieren und an ihren Greifpunkten verändern.



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

Anfang / Ende der Linie

Die Angaben verstehen sich gegenüber dem Bereich, in dem die Linie liegt. Senkrechte Linien über mehrere Bereiche (*siehe übernächste Option*) ignorieren diese Einstellung!

Liniensstil Die unter Windows üblichen Einstellungen.

Die senkrechte Linie soll im Ausdruck ...

Mit diesen Optionen können Sie senkrechte Linien über mehrere Bereiche ausdehnen. Für waagerechte Linien gibt es keine vergleichbaren Einstellmöglichkeiten.

Wie angegeben platziert werden

In diesem Fall wird die Linie exakt an der von Ihnen definierten Stelle mit der von Ihnen angegebenen Länge untergebracht und auch nicht über den Bereich, in dem sie liegt, hinaus ausgedehnt. Verändert sich die Größe des Bereiches, ändert sich die Länge der Linie also nicht.



Die folgenden Einstellungen bewirken, dass sich senkrechte Linien automatisch so ausdehnen, dass sie bestimmte Bereiche des Blattes immer ausfüllen. Diese Funktionen dienen z. B. dazu, Spalten in Listen durch Linien voneinander abzuheben.

Beachten Sie, dass die automatische Anpassung der Linien nur nach unten, nicht nach oben stattfindet! Das obere Ende der Linie liegt also auch im Ausdruck an exakt jener Position, die in den Linieneigenschaften eingestellt ist. Die Linie wird aber nach unten in der angegebenen Weise ohne einen unteren Rand verlängert, egal wo die Linie platziert ist, wie lang sie im Designer ist usw.

Mit dem Bereich mitwachsen

In diesem Fall passt sich die Linie automatisch Größenänderungen des Bereichs an. Dies geschieht aber nur nach unten.

Die ganze Seite ausfüllen

Die Linie erstreckt sich durch alle Bereiche über das gesamte Blatt bis zum in der Registerkarte »Layout« definierten Rand. Auch dies gilt nur nach unten, ein Abstand nach oben hingegen wird beibehalten.

Die ganze Seite ausfüllen, aber nicht die Fußzeile

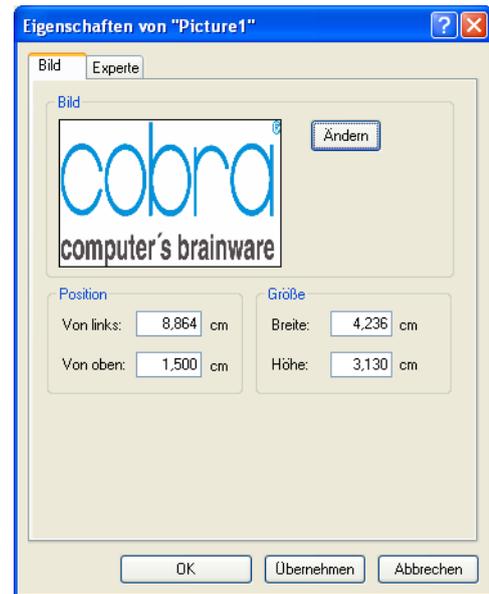
Die Linie erstreckt sich durch alle Bereiche über das gesamte Blatt bis an den oberen Rand der Fußzeile. Auch dies gilt nur nach unten, ein Abstand nach oben hingegen wird beibehalten.

Die ganze Seite ausfüllen, aber nicht die Kopf- und Fußzeile

Damit bleiben Kopf- und Fußzeile frei, die Linie füllt aber den Rest des Blattes komplett nach unten. Ein Abstand der Linie nach oben wird beibehalten.

Bilder

- Name..... Der in der Titelleiste angezeigte Name wird vom Programm vergeben und kann nicht geändert werden.
- Bild..... Mit »Ändern« bestimmen Sie den Pfad zur Bilddatei. Zulässige Dateitypen sind bmp, gif, jpg, jpeg, png, ico, emf, wmf.
- Position Abstände von links und oben gegenüber dem Bereich, in dem das Element liegt. Die Position lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.
- Größe Breite, Höhe. Die Größe lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.



Formeln



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]

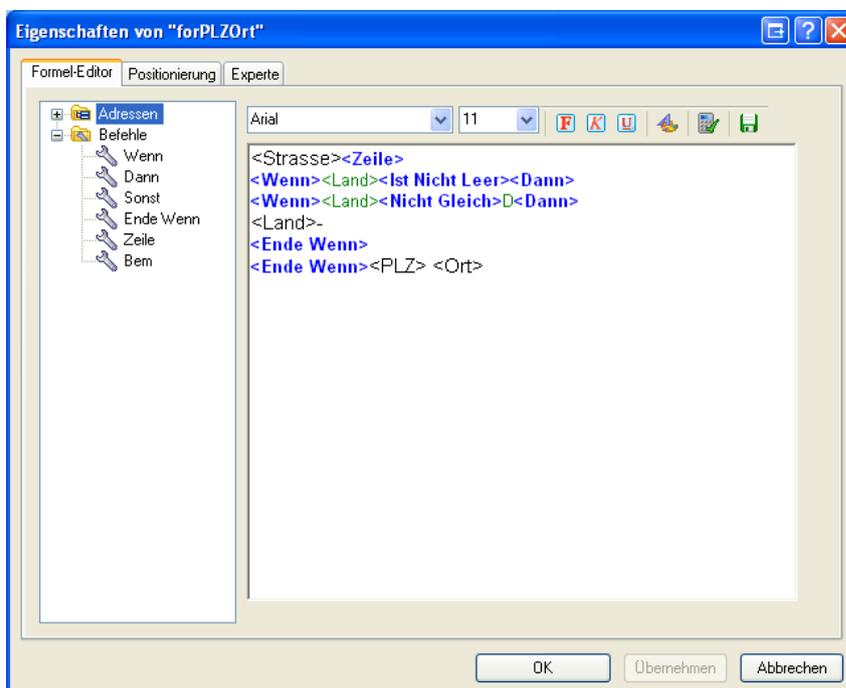
In der Elementauswahl stehen Ihnen folgende Formeln zur Verfügung.



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.

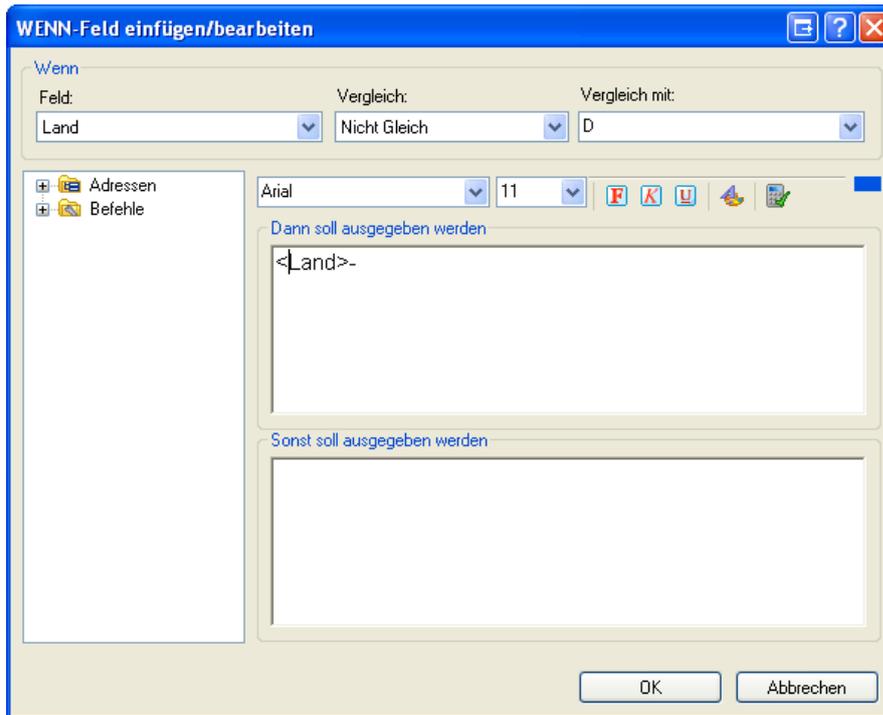
Systemverwalter können neue Formeln hinzufügen und alte Formeln löschen. Sie finden die Formeln als XML-Dateien im Verzeichnis System\Macros. Die Formeln werden in der Elementauswahl in der Reihenfolge der Dateien (Sortierung auf Name) angezeigt. Sie löschen eine Formel dauerhaft aus der Elementauswahl, indem Sie die entsprechende Datei löschen. Im Eigenschaftens-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 Arbeitsbereich eingefügt. Felder und Befehle können aber auch direkt als Text eingegeben werden. Formel-Befehle werden wie bisher blau angezeigt und Datenbank-Felder innerhalb einer Bedingung grün, freier Text hingegen wird in der Farbe und Schrift ausgedruckt, die der Benutzer im Formel-Editor einstellt.

Der Formel-Editor kennt die abgebildeten Befehle.

Den Wenn-Befehl bearbeiten Sie durch Doppelklick auf <Wenn> in einem eigenen Fenster.



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 Formeln 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

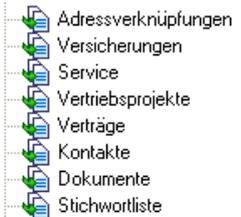
Größe Breite, Höhe. Die Größe lässt sich auch direkt auf der Arbeitsfläche mit der Maus ändern.

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«),
- andererseits um Kontakte, Dokumente, Adressverknüpfungen und Stichwörter.



Sie ziehen einen Unterbericht auf die Arbeitsfläche in einen Bereich (meist dürfte es sich um den Detailbereich handeln) und bearbeiten ihn anschließend.



Neben den bereits vertrauten graphischen Eigenschaften sowie den Möglichkeiten, sie an anderen Objekten auszurichten etc. gibt es für Unterberichte zwei zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten:

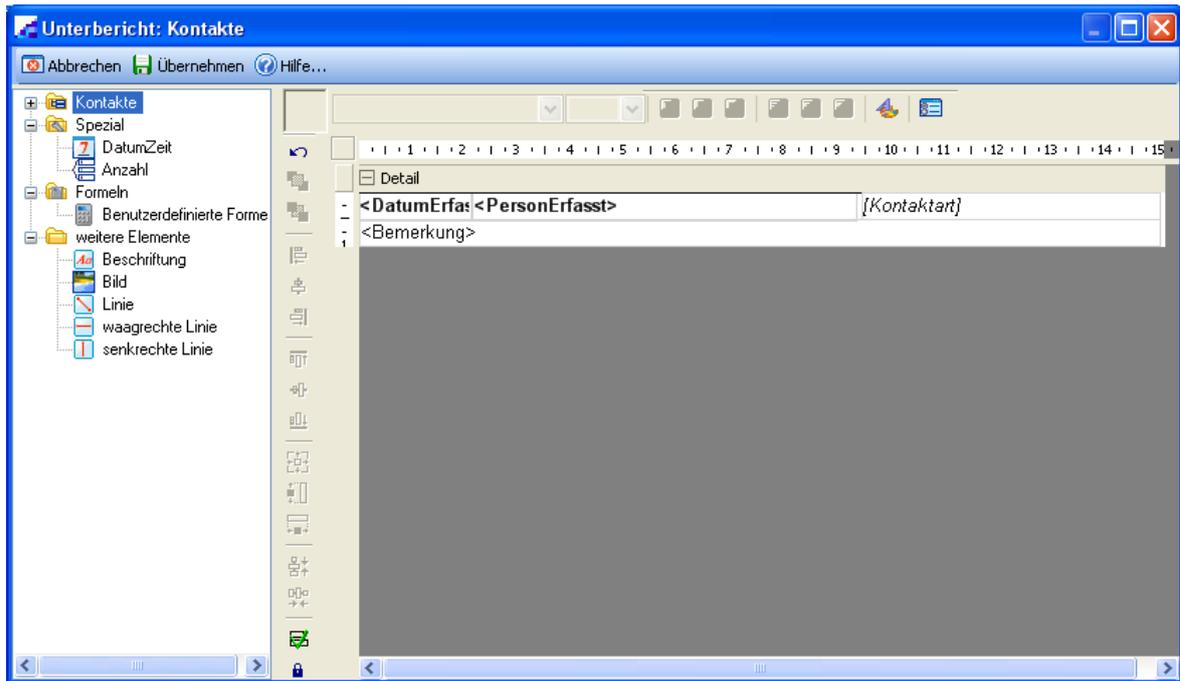
- Den Editor für Unterberichte, in dem Sie festlegen, welche Daten aus dem zur Verfügung stehenden Datenvorrat ins Format aufgenommen werden sollen.
- Die Dialogbox mit den Unterberichts-Eigenschaften. Hier können Sie u. a. festlegen, wie viele Datensätze wiedergegeben werden sollen.

Einen Unterbericht zusammenstellen

Sie stellen den Unterbericht in einem Editor zusammen, der über eine abgespeckte Version der vertrauten Arbeitsfläche verfügt.

Sie öffnen diesen Editor

- entweder durch Doppelklick auf den Unterbericht auf der Arbeitsfläche
- oder indem Sie den Unterbericht auf der Arbeitsfläche mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl »Unterbericht bearbeiten« erteilen.



Sie verfahren hier wie gewohnt und ziehen Elemente aus der Auswahl links auf die Arbeitsfläche, ehe Sie sie dort bearbeiten. Diese Elemente bilden dann den Unterbericht.

- Danach kehren Sie durch Klick auf den Schließknopf oben rechts auf die Hauptarbeitsfläche zurück. Hier treffen Sie weitere Einstellungen für den Unterbericht.

Umfang des Unterberichtes

Wie viele Kontakte tatsächlich in der Vorschau angezeigt und später ausgedruckt werden, ist von einer Einstellung in den Eigenschaften für [Kontakte] abhängig.

- Klicken Sie auf der Arbeitsfläche das Element [Kontakte] mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Eigenschaften«.
- Die entscheidenden Einstellungen verteilen sich über zwei Registerkarten.

1. Auswahl der Unterdatensätze

Diese Registerkarte ist je nachdem, mit welcher Art von Daten Sie es zu tun haben, anders benannt. Sie filtern hier jene Einträge der Unterdatensätze heraus, die Sie ausdrucken wollen.

Die Benutzer können diese Einstellungen im Druck-Dialog bei „Filter“ für einen einzelnen Ausdruck ändern.



2. Größe

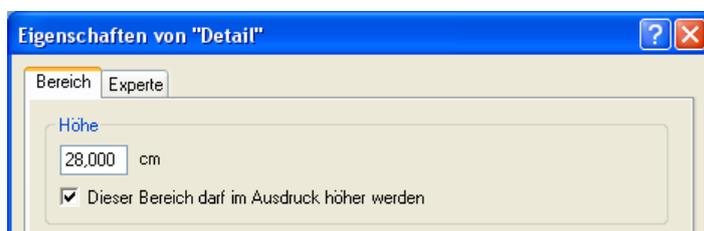
Eine fundamentale Einstellung ist die Option unten in der Registerkarte »Unterbericht«.

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.



3. Ausdruck auch über mehrere Seiten

Achten Sie darauf, dass auch bei dem Bereich, der den Unterbericht enthält, eingestellt ist, dass er größer werden darf.



Aktivieren Sie im Bereich, der den Unterbericht enthält, die Option »Dieser Bereich darf im Ausdruck höher werden«.

Layout

In der Registerkarte »Layout« treffen Sie Einstellungen, die den Druck betreffen: etwa jene für Seitenränder oder die Abstände zwischen einzelnen Etiketten auf einem Druckbogen. Diese Einstellungen werden auch von der Vorschau des Format-Editors verwendet. Je nach Formatart differieren die Einstellungen.

Etiketten

The screenshot shows the 'Layout' tab of a software interface. At the top, there are three tabs: 'Designer', 'Vorschau', and 'Layout'. Below the tabs, there are several sections:

- Drucker:** HP LaserJet 2100 PCL6
- Papierformat:** A4
- Breite:** 21,006 cm
- Höhe:** 29,693 cm
- Ausrichtung:** Hochformat (selected), Querformat
- Einheit:** cm (selected), Zoll
- Layoutvorlage:** Zweckform 3477 (selected), Benutzerdefiniert
- Etiketten:** In der Ausgabe sollen Felder und Formel-Elemente an dem Element, das den Ort enthält, ausgerichtet werden. (checked)

The preview window shows a label with the following dimensions and content:

- Rand oben:** 0,500
- Etikettenbreite:** 10,500
- Anzahl Etiketten nebeneinander:** 2
- Rand links:** 0,000
- Abstand zwischen Etiketten:** 0,000
- Etikettenhöhe:** 4,100
- Anzahl Etiketten untereinander:** 7
- Abstand zwischen Etiketten:** 0,000

The label content is:

cobra GmbH
 Frau Ulrike Schuster
 Marketingleiterin
 Weberinnenstraße 7
 78467 Konstanz

Drucker Mit welchem Drucker später tatsächlich gedruckt wird, wird von dieser Einstellung nicht beeinflusst. Der im Layout angegebene Drucker ist »nur« der Drucker, der den Benutzern *vorgeschlagen* wird. Der Drucker für den tatsächlichen Druck wird später auf jedem einzelnen Rechner von den Benutzern individuell festgelegt.

Papierformat..... Wählen Sie hier das Papierformat. Dieses Format wird auch für die Vorschau im Format-Editor verwendet.

Ausrichtung..... Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat.

Einheit..... Sie können Einheiten cm oder Zoll [= Inch] wählen. Diese Einheit wird nicht nur hier in der Registerkarte »Layout« verwendet, sondern im gesamten Format-Editor.

Layoutvorlage Wir liefern Ihnen eine Auswahl vordefinierter Formate für gängige Etikettengrößen führender Hersteller mit. Diese Formate wählen Sie aus der Auswahlliste aus.
 Klicken Sie die Option »Benutzerdefiniert« an, wenn Sie eigene

Etikettenformate definieren wollen. Diese Funktion ist etwa dann praktisch, wenn Sie eigene Adressaufkleber für Briefe auf selbstklebendes Papier ausgeben möchten, oder wenn Sie mit fertigen Etiketten arbeiten, für die wir keine Formate mitliefern, so dass Sie sie ausmessen und die Werte manuell erfassen müssen.

Etiketten..... Diese Ausrichtungsoption sorgt dafür, dass die Zeile, in der der Ort steht, immer einen festen Abstand vom oberen Rand des Etiketts hat, egal, wie viele Zeilen davor stehen.



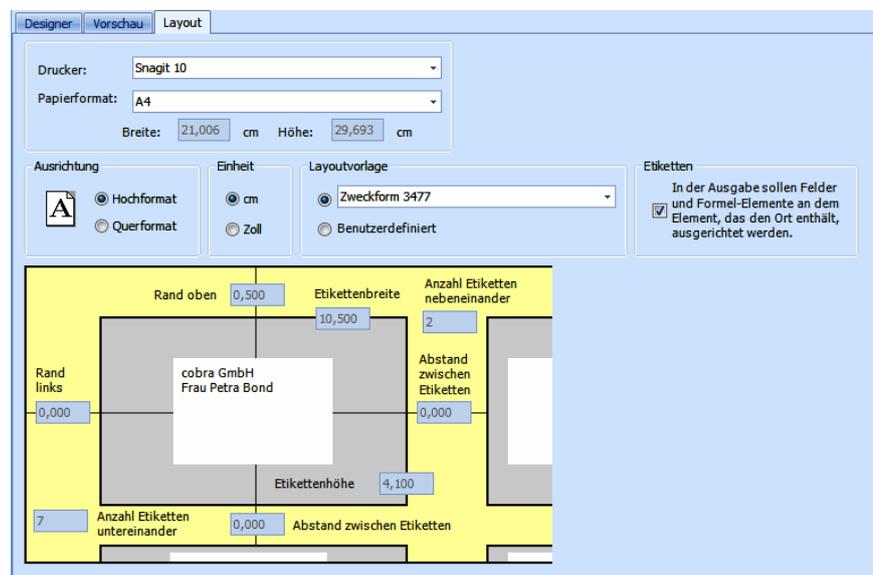
Schalten Sie diese Option aus, wird der Text des Etiketts am oberen Rand des Detailbereichs ausgerichtet.



Rand usw. Im benutzerdefinierten Layout für Etiketten werden die Anzahl der Etiketten neben- und untereinander sowie alle dazwischen liegenden Abstände angegeben.

Um einen Etikettenbogen auszumessen, gehen Sie so vor:

- Öffnen Sie das Format, dessen Layout Sie festlegen wollen.
- Wählen Sie die Registerkarte »Layout«:



- 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 prüfen, klicken Sie die »Vorschau« an.

Endlosetiketten ausmessen

Drucken Sie Ihre Adressen auf Endlos-Etiketten, geben Sie im Dialog »Layout« folgende Einstellungen an:

- Öffnen Sie mit »Format:: Etiketten« das Format, mit dem Sie Endlosetiketten bedrucken wollen.
- Wählen Sie die Registerkarte »Layout«.
- Wählen Sie die »Einheit« (cm oder Zoll), in der Sie die Maße eintragen wollen.
- Tragen Sie ins Feld »Rand oben« den Wert 0 ein.

- Messen Sie den Abstand zwischen dem linken Seitenrand und dem linken Rand des ersten Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Rand links« ein.
 - Bei einem Trägerband mit mehreren Etiketten nebeneinander tragen Sie die »Anzahl Etiketten nebeneinander« ein und messen den horizontalen Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Etiketten. Tragen Sie den gemessenen Wert ins horizontal zwischen den Etiketten platzierte Feld »Abstand zwischen Etiketten« ein.
 - Tragen Sie ins vertikal zwischen den Etiketten platzierte Feld »Abstand zwischen Etiketten« der Wert 0 ein.
 - Messen Sie die Breite eines Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Etikettenbreite« ein.
 - Messen Sie die Höhe eines Etiketts. Tragen Sie den gemessenen Wert ins Feld »Etikettenhöhe« ein.
 - Tragen Sie ins Feld »Anzahl Etiketten untereinander« den Wert 1 ein.
 - Um die Einstellungen zu prüfen, klicken Sie »Vorschau« an.
- Klicken Sie »Schließen«, um den Dialog zu schließen.

Alle Einstellungen werden im gewählten Format gespeichert, wenn Sie dies bestätigen.

- Bei den Druckereinstellungen wählen Sie das Papierformat A4 aus.

Die Maßeinheit Zoll

Etliche Drucksachen werden im Zollformat hergestellt. Ihre Maße in cm sind daher wahrscheinlich etwas ungenau. Da auch die kleinste Ungenauigkeit in der Länge nach einigen hundert Etiketten immer stärker sichtbar wird, sollten Sie zur Kontrolle die erfassten Zentimetermaße in Zoll umschalten, dort runden und wieder in cm zurückschalten. Hier die Umrechnungsformeln:

$$[\text{Zoll}] = [\text{cm}] / 2,54$$

$$[\text{cm}] = [\text{Zoll}] * 2,54$$

Die üblichsten Maße im Zollformat sind nicht etwa Zehntel Zoll, sondern halbe, Viertel und Achtel Zoll. Gerundete Werte

sind deshalb zum Beispiel 0,5 oder 0,75 oder 0,375, nicht aber 0,3 oder 0,4.

Karteikarten

The screenshot shows the 'Layout' tab of a design application. At the top, there are three tabs: 'Designer', 'Vorschau', and 'Layout'. Below the tabs, the 'Drucker' (Printer) is set to 'HP LaserJet 2100 PCL6' and 'Papierformat' (Paper format) is 'A4'. The dimensions are 'Breite: 21,006 cm' and 'Höhe: 29,693 cm'. Under 'Ausrichtung' (Orientation), 'Hochformat' (Portrait) is selected. Under 'Einheit' (Unit), 'cm' is selected. Under 'Layoutvorlage' (Layout template), 'Benutzerdefiniert' (Custom) is selected. The main area shows a preview of a business card with the following settings: 'Rand oben' (Top margin) 1,000; 'Karteikartenbreite' (Card width) 18,000; 'Anzahl Karteikarten nebeneinander' (Cards per row) 1; 'Rand links' (Left margin) 1,998; 'Abstand zwischen Karteikarten' (Gap between cards) 0,000; 'Karteikartenhöhe' (Card height) 28,000; 'Anzahl Karteikarten untereinander' (Cards per column) 1; 'Abstand zwischen Karteikarten' (Gap between cards) 0,000. The preview card contains the text: 'cobra GmbH', 'Frau Ulrike Schuster', 'Marketingleiterin', 'Weberinnenstraße 7', '78467 Konstanz'.

Drucker Mit welchem Drucker später tatsächlich gedruckt wird, wird von dieser Einstellung nicht beeinflusst. Der im Layout angegebene Drucker ist »nur« der Drucker, der den Benutzern *vorgeschlagen* wird. Der Drucker für den tatsächlichen Druck wird später auf jedem einzelnen Rechner von den Benutzern individuell festgelegt.

Papierformat..... Wählen Sie hier das Papierformat. Dieses Format wird auch für die Vorschau im Format-Editor verwendet.

Ausrichtung..... Wählen Sie zwischen Hoch- und Querformat.

Einheit..... Sie können Einheiten cm oder Zoll [= Inch] wählen. Diese Einheit wird nicht nur hier in der Registerkarte »Layout« verwendet, sondern im gesamten Format-Editor.

Layoutvorlage Wir liefern von uns aus keine solchen Vorlagen mit. Sie können hier aber von anderen Anbietern gefertigte Layoutvorlagen auswählen.

Rand usw. Diese Einstellungen sind dieselben wie für benutzerdefinierte Etiketten (*siehe Seite 217*).

Adresslisten

Designer Vorschau **Layout**

Drucker: HP LaserJet 2100 PCL6

Papierformat: A4
Breite: 21,006 cm Höhe: 29,693 cm

Ausrichtung
 Hochformat
 Querformat

Einheit
 cm
 Zoll

Seitenwechsel
 Neue Seite bei: neuem Anfangsbuchstaben

Rand oben: 1,649
 Rand links: 1,000
 Rand rechts: 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 bestimmten Stellen Ihres Dokumentes einen automatischen Seitenwechsel erzwingen.

Neuer Anfangsbuchstabe

Die Seite wird gewechselt, wenn ein neuer Anfangsbuchstabe beginnt. In einer Adressliste, in der Adressen nach Firmennamen aufgeführt sind, wird auf einer neuen Seite fortgefahren, wenn der Anfangsbuchstabe der Firmennamen wechselt. Zwischen den mit A beginnenden Firmennamen und den mit B beginnenden wird also die Seite gewechselt.

Neues Wort, Neuer Feldinhalt

Ein Feldinhalt wie zum Beispiel der Firmenname kann aus mehreren Wörtern bestehen. Z.B. »BF AG« oder »BF Getriebe GmbH« oder »BF Nutzfahrzeuge AG«.

Beim Seitenwechsel *nach Feldinhalt* wird jeweils für »BF Getriebe GmbH« und für »BF Nutzfahrzeuge AG« eine neue Seite angefangen.

Beim Seitenwechsel nach einem *neuen Wort* wird die neue Seite erst angefangen, wenn sich das erste Wort des Feldinhalts ändert. Die Datensätze »BF AG«, »BF Getriebe GmbH« und »BF Nutzfahrzeuge AG« landen also auf der selben Seite. Der Seitenumbruch kommt erst, wenn das Feld Firma nicht mit dem Wort »BF« beginnt.

Rand [oben usw.] Dies ist die Einstellung für die Seitenränder. Tippen Sie die Werte direkt in die entsprechenden Eingabefelder des gelben Bereichs ein.

Vorschau

Die Vorschau stellt einige Seiten *recherchierter* Adressen so dar, wie das ausgedruckte Dokument später aussehen wird. Ist keine Adresse recherchiert, wird nur die aktuelle Adresse über mehrere Seiten wiederholt ausgegeben.

- Mit »Drucken« öffnen Sie den üblichen Windows-Druckdialog und starten die Ausgabe.
- Mit Klick auf die Schaltfläche »Exportieren« geben Sie den Ausdruck im Format HTML, PDF, RTF, TXT oder XLS zur Weiterverarbeitung in anderen Programmen aus.
- Kopieren Sie die Liste in die Zwischenablage, können Sie sie an anderer Stelle wieder einfügen.
- Suchen Sie einen Eintrag in Ihren Listen, um evtl. eine bestimmte Adresse zu prüfen.

Mit den verschiedenen Lupen können Sie die Ausschnittsvergrößerung ändern.

Format-Editoren für Einzelbriefe

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

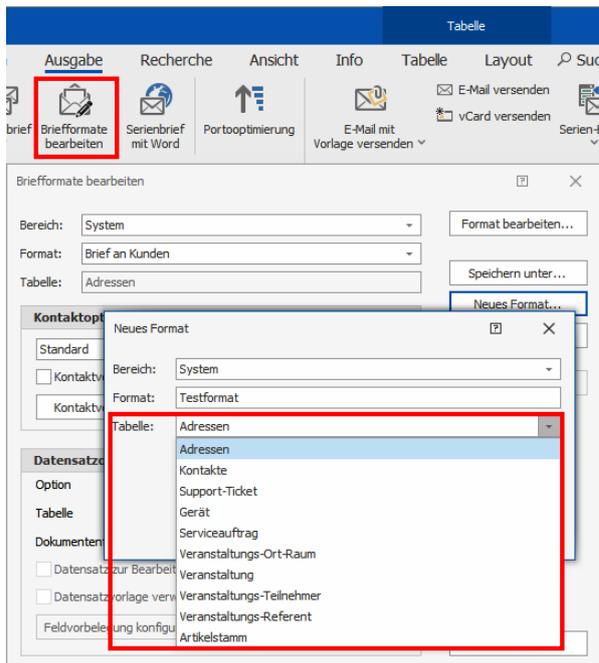
Das Programm bietet Einzelbriefformate für alle Tabellen an. Sie können dabei das Format des Einzelbriefs bearbeiten und Daten aus der Tabelle einfügen.

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

Es öffnet sich der Dialog »Format Einzelbrief Auswahl«.

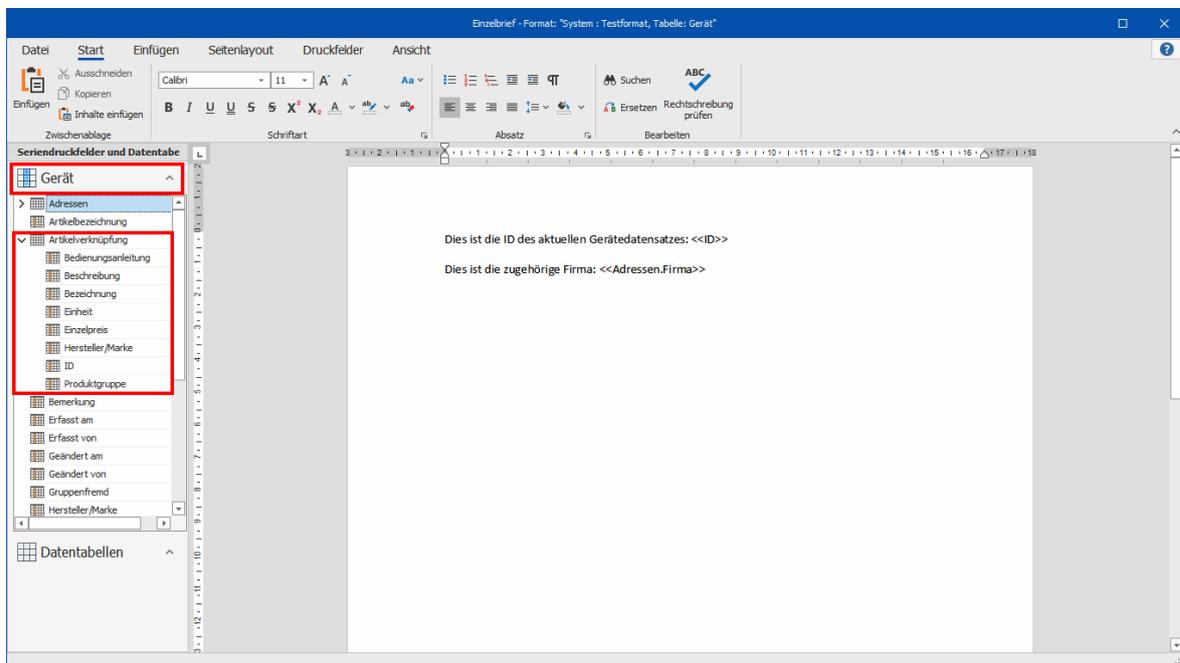
- Wählen Sie hier die Schaltfläche »Neues Format« aus.

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



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

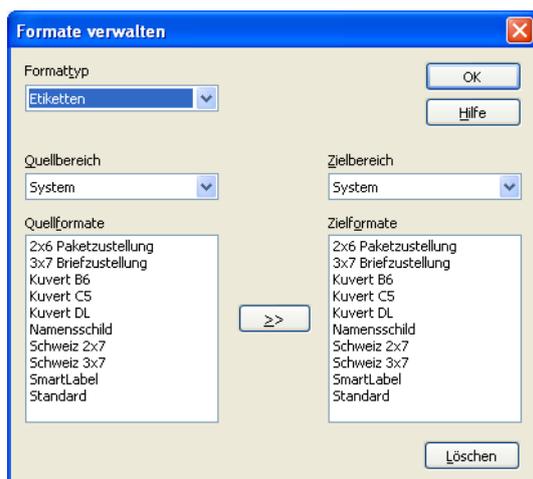
- »Datei: Formate: Formate verwalten«
- **Quellbereich und -format auswählen**
- **Zielbereich auswählen**

Jeder Benutzer kann System- oder Gruppenformate, die er im entsprechenden Bereich zwar bearbeiten, nicht aber speichern darf, in seinen eigenen Benutzerbereich kopieren. Systemverwalter sind auch berechtigt, Formate aus verschiedenen Benutzerbereichen in den Systembereich oder die Gruppenbereiche zu kopieren.

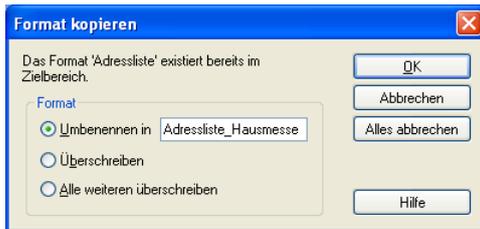
Formate anderen Benutzern zur Verfügung stellen

- Wählen Sie den Befehl »Datei: Formate: Formate verwalten«.

Der Dialog »Format-Verwaltung« wird angezeigt:



- Wählen Sie den »Formattyp« des Formats, das Sie kopieren wollen.
- Wählen Sie in der Liste »Quellbereich« den Bereich, in dem sich das Format befindet, das Sie kopieren wollen.
- Markieren Sie mit Strg und Klick in der Liste »Quellformate« alle Formate, die Sie kopieren wollen.
- Wählen Sie in der Liste »Zielbereich« den Bereich, in den Sie die Formate kopieren wollen. Sie sehen nur Bereiche, in denen Sie Schreibrecht besitzen.
- Die Formate werden kopiert. Für jedes Format, das im Zielbereich bereits besteht, wird der Dialog »Format kopieren« angezeigt:



- Entscheiden Sie, ob das kopierte Format im Zielbereich unter einem neuen Namen gespeichert oder das bestehende Format überschrieben werden soll.
- Schließen Sie den Dialog mit »Beenden«.

Inhalte zwischen verschiedenen Formaten austauschen

Formate werden unter einem Namen gespeichert. Es kommt aber oft vor, dass Sie etwas aus einem Format in ein anderes übernehmen wollen.

In diesem Fall kopieren Sie den zu übernehmenden Text aus dem einen Format ins andere.

- Wechseln Sie ins Quellformat.
- Markieren Sie dort, was Sie übernehmen wollen.
- Betätigen Sie Strg+C, um zu kopieren.
- Wechseln Sie ins Zielformat.
- Setzen Sie den Cursor an jene Stelle, an welcher der Befehltext eingefügt werden soll.
- Betätigen Sie Strg+V, wird der Inhalt der Zwischenablage ins Format übernommen.
- Eine andere Möglichkeit hat der Systemverwalter. Er kann Makros definieren und speichern, die als eine Art Textbaustein für Formate dienen. Als Beispiel liefern wir das Makro »AnAdresse« mit.

Formate löschen

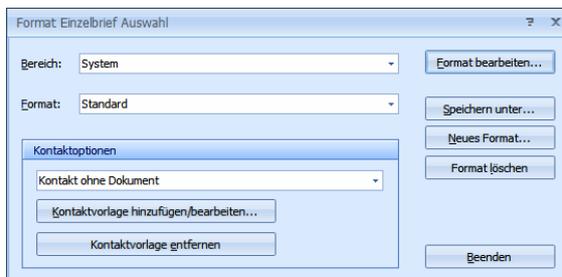
- Wählen Sie Formattyp und Quellbereich aus.
- Markieren Sie das überflüssige Format.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

Kontaktoptionen für Einzelbriefformate

Kontaktvorlagen sind bereits mit Text usw. ausgefüllte Kontakte, die zu einem Dokument hinterlegt werden. Verwenden Sie also beispielsweise immer wieder einen bestimmten Standardbrief, um auf bestimmte Kundenanfragen zu reagieren, erstellen Sie für diesen Brief eine bestimmte Vorlage. Sie hinterlegen dazu eine Kontaktvorlage, in der Sie etwa als Bemerkung »Standardbrief XY auf Kundenanfrage« und einen bestimmten Projekttyp hinterlegen. Außerdem lassen Sie den Einzelbrief als Dokument in die Dokumentenverwaltung aufnehmen. Sie können diese Eintragungen dann für jeden Einzelbrief ändern.

Sie können für jedes Briefformat eigene Kontakteinstellungen treffen. Diese übersteuern jene Einstellungen, die Sie in der Dokumentenverwaltung getroffen haben.

Es gelten also immer die hier getroffenen Einstellungen, egal, welche Einstellungen Sie unter »Datei: Einstellungen: Dokumentenverwaltung« getroffen haben.



Sie haben folgende Möglichkeiten:

Standard..... Es gelten die Einstellungen, die unter »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung: Optionen« getroffen wurden. Ist dort eingestellt, dass Kontakte erfasst werden sollen, öffnet sich ein leeres Kontaktfenster.

Die folgenden Einstellungen übersteuern die ggf. abweichenden Einstellungen in der Dokumentenverwaltung.

Ohne Kontakt Beim Versand eines Einzelbriefes mit dieser Vorlage wird kein Kontakt angelegt, auch wenn in der Dokumentenverwaltung etwas anderes für Einzelbriefe festgelegt wurde.

Kontakt ohne Dokument

Es wird ein Kontakt angelegt, an dem kein Dokument hängt.

Kontakt mit Dokument

Diese Option funktioniert nur, wenn die Dokumentenverwaltung eingeschaltet ist.

Es wird ein Kontakt mit dem anhängenden Einzelbrief erstellt. Das Einzelbrief-Dokument wird automatisch mit dem Kontakt

verbunden und mit den eingestellten Namen und Pfaden in der Dokumentenverwaltung abgelegt.

Kontaktvorlage bearbeiten

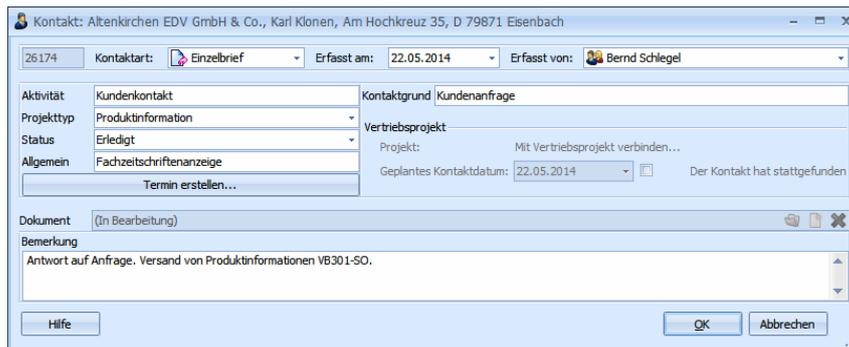
Hier stellen Sie den Kontakt zusammen. Es wird jene Maske geöffnet, die Sie unter »Ansicht: Eingabemasken bearbeiten« als Eingabemaske für das Erfassen neuer Kontakte festgelegt haben.

Sie tragen hier Inhalte für die einzelnen Felder des Kontaktes ein. Verfassen Sie später einen Einzelbrief, wird dieser Dialog je nach den von Ihnen getroffenen Einstellungen geöffnet, und Sie können die Angaben verändern.

- Haben Sie unter »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« festgelegt, dass beim Erfassen oder Bearbeiten von Kontakten immer ein Dialog angezeigt wird, so erscheint der hier definierte Kontaktdialog mit den hier erfassten Eingaben, wenn Sie einen Einzelbrief mit diesem Briefformat verschicken.
- Haben Sie unter »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« festgelegt, dass kein Dialog angezeigt wird, wird der Kontakt mit den hier hinterlegten Angaben ohne Rückfrage gespeichert.

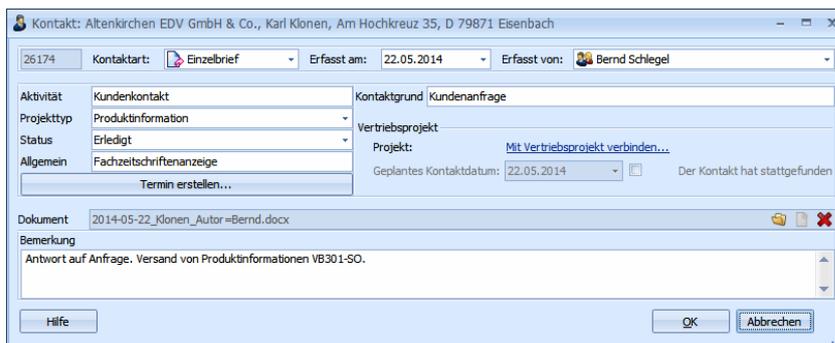
Kontakterfassung beim Einzelbriefversand

- Erstellen Sie einen Einzelbrief mit dem Befehl »Ausgabe: Einzelbrief«.
- Das Dokument wird im festgelegten Verarbeitungsprogramm, beispielsweise Word, angelegt.
- Wenn Sie das Programm entsprechend eingestellt haben, wird in cobra der Kontaktdialog mit dem vordefinierten Kontakt geöffnet. Wie dieses Fenster gestaltet ist, welche Felder etc. es enthält, kann über die Eingabemaske festgelegt werden. Lassen Sie den Einzelbrief als Dokument anlegen, steht im Dokumentfeld »(In Bearbeitung)«. Sie können viele Angaben des Kontaktes verändern, wenn Sie wollen.



- Geben Sie den Einzelbrief in Word aus.
- Speichern Sie den Kontakt (wenn er Ihnen angezeigt wird).
- Eventuell erscheint eine Abfrage, ob das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll.

Der Kontakt erscheint wie gewohnt in der Kontakthistorie der Empfängeradresse. Der Einzelbrief wurde als Dokument hinterlegt.



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

- 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.

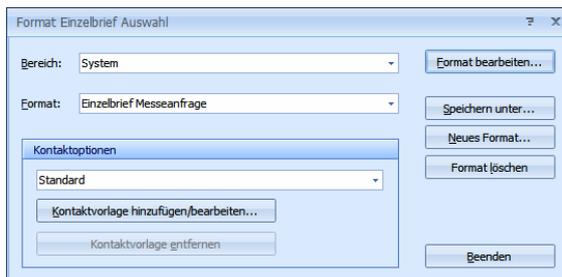
Briefformate anlegen

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«.



- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Format« an.



Wollen Sie ein vorhandenes Format als Ausgangsmaterial für ein neues Format verwenden, speichern Sie dieses Format unter einem neuen Namen. Danach bearbeiten Sie es.



- Wählen Sie den Editor aus. Wissen Sie nicht, mit welchem Sie arbeiten wollen, wählen Sie »Text-Format«.

Text-Format erstellen

Sie öffnen den neuen Editor, der mit seiner an vertraute Textbearbeitungen 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

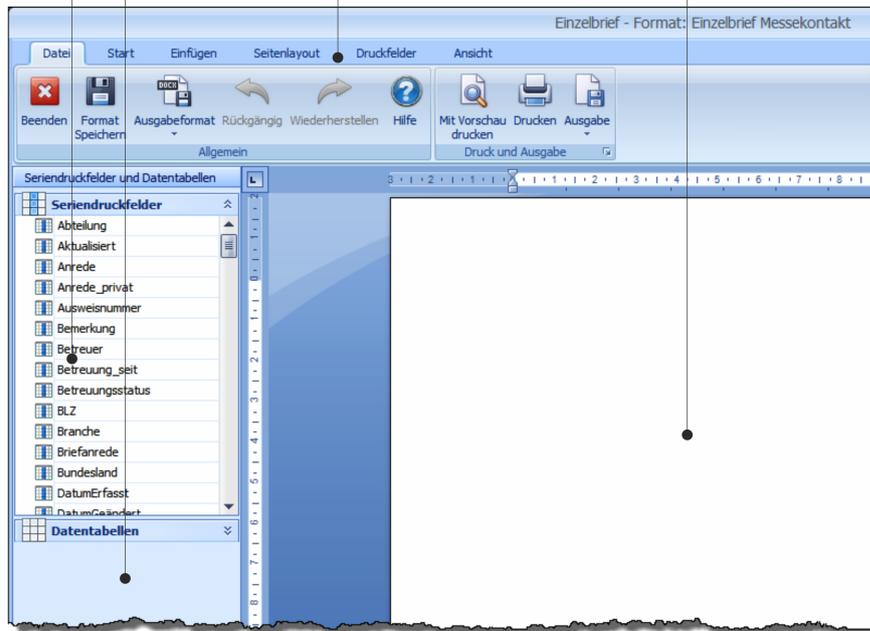
Der Editor

Dieser Editor gliedert sich in verschiedene Bedienungselemente.

Daten aus der cobra-Datenbank

Menüband mit Registerkarten

Arbeitsfläche



Arbeitsfläche Hier setzen Sie das Briefformat aus einzelnen Elementen wie beispielsweise Texten, Bildern oder Feldinhalten aus cobra zusammen.

Menüband..... Sie finden hier die zentralen Befehle. Klicken Sie einen Menüpunkt an, öffnet sich darunter die zugehörige Registerkarte mit Symbolen.

Daten aus der cobra-Datenbank

Sie können Feldinhalte aus cobra in Ihre Einzelbriefe einbinden. Prinzipiell funktioniert dies wie beim Erstellen eines Serienbriefes, indem Sie ein Feld auf die Arbeitsfläche ziehen. Unter »Datentabellen« finden Sie Unterformate, die Sie im Detailbereich des Editors angelegt haben und die andere Daten als Adressdaten enthalten – also etwa Kontakte oder Zusatzdaten. Diese fertigen Unterformate werden dann komplett in den Brief eingebunden.

Ansicht

Für die Arbeit mit dem Editor und vor allem mit Feldern ist es praktisch, jeweils in die geeignete Ansicht zu wechseln. Ansichten bestimmen etwa darüber, ob Ihnen Felder oder Feldinhalte angezeigt werden.

Einfache Ansicht, Entwurfsansicht

Sie sehen einfachen Fließtext mit Platzhaltern für die Felder, die Formatierung und Platzierung stimmt nicht unbedingt mit dem späteren Ausdruck überein.

Drucklayout..... Das Layout stimmt, die Seitenränder werden angezeigt, Felder werden durch Platzhalter wiedergegeben. Diese Ansicht ist am praktischsten, wenn Sie gerade Felder, Benutzerattribute usw. einfügen.

Vorschau Seriendruck

Das Layout stimmt, die Seitenränder werden angezeigt, die Feldinhalte des aktuellen Datensatzes werden angezeigt. Dieses Layout zeigt, wie der Brief später aussehen wird.

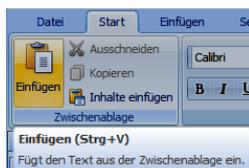
Text einfügen und formatieren



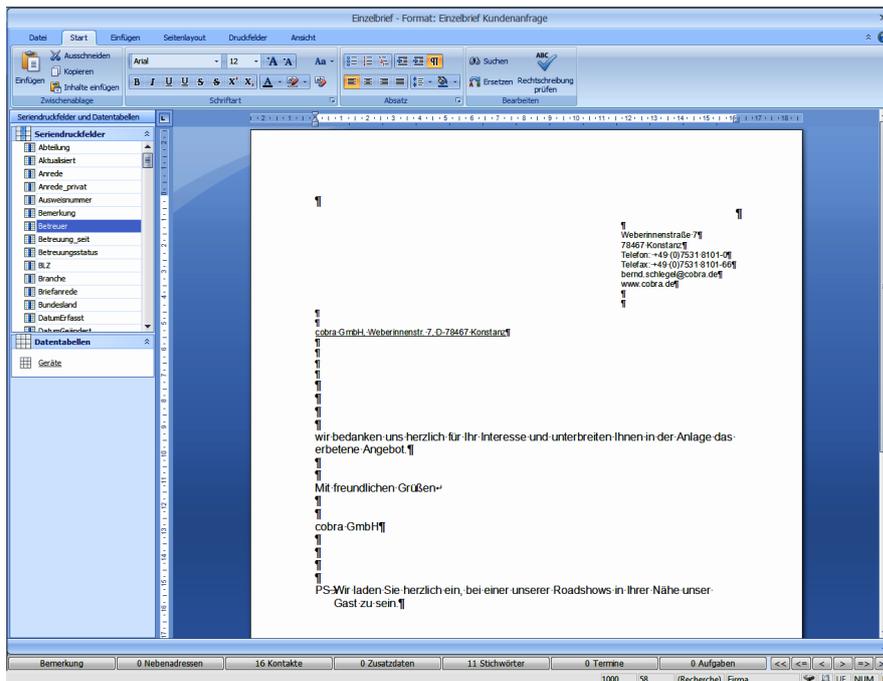
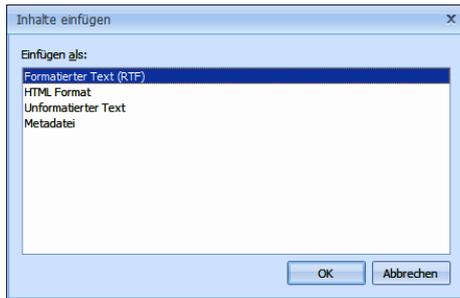
Sie können natürlich auch Briefteile oder ganze Briefe einschließlich Grafiken aus anderen Programmen wie etwa Word über die Zwischenablage in den cobra-Editor kopieren.

Sie können auf der Arbeitsfläche im Dokument wie gewohnt schreiben. Die Optionen zur Textformatierung finden Sie im Menüband in der Registerkarte »Datei«.

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.



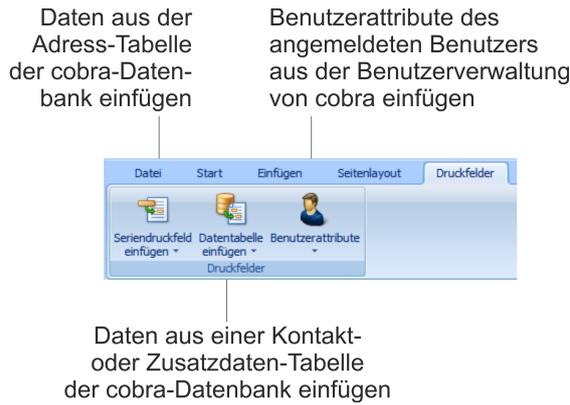
Feldinhalte aus der Datenbank einfügen

Sie können Inhalte aus cobra in Ihr Briefformat aufnehmen. Dazu zählen Inhalte

- aus der Adresstabelle der Datenbank unter »Seriendruckfelder«;
- aus anderen Tabellen der Datenbank mit Kontakten, Zusatzdaten etc., die Sie als »Datentabelle« einfügen;
- sowie Benutzerattribute aus der Benutzerverwaltung von Windows oder cobra, mit denen Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten als Absenderdaten in den Brief aufnehmen können.

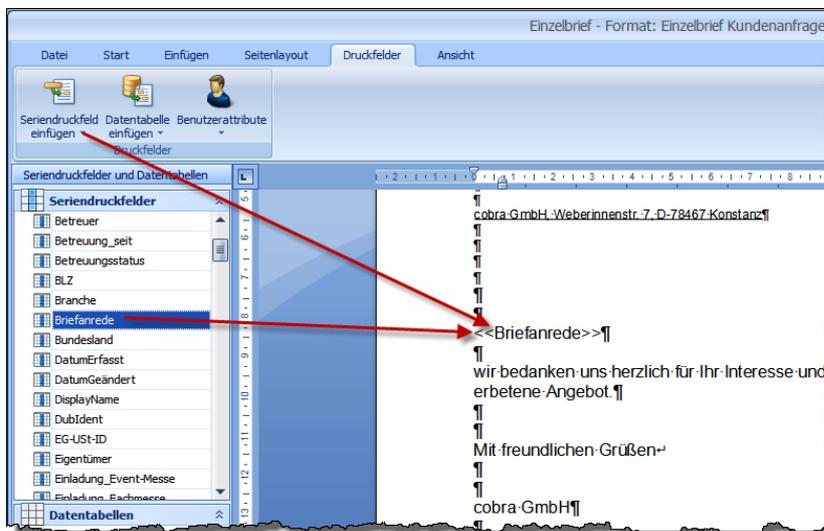
Sie haben zwei Möglichkeiten, solche Daten in das Briefformat aufzunehmen:

1. Am linken Rand des Editors werden Ihnen außerdem die Adressfelder der cobra-Datenbank sowie die bisher angelegten Datentabellen zur Aufnahme in den Brief angeboten.
2. Im Register »Druckfelder« finden Sie die Schaltflächen für die verschiedenen Datentypen.



Um ein Feld aus der **Adresstabelle** einzufügen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher der Feldinhalt eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann entweder
 - links in der Liste der Adress-Felder ein Feld doppelt an
 - oder wählen Sie das einzufügende Feld in der Registerkarte »Druckfelder« über die Schaltfläche »Seriendruckfeld einfügen« aus. Je nachdem, ob sie die Schaltfläche oben oder unten anklicken, erscheint eine andere Auswahlliste. Der Inhalt der Listen ist aber immer gleich.



Auf diese Weise entsteht etwa auch die Empfängeradresse:

```

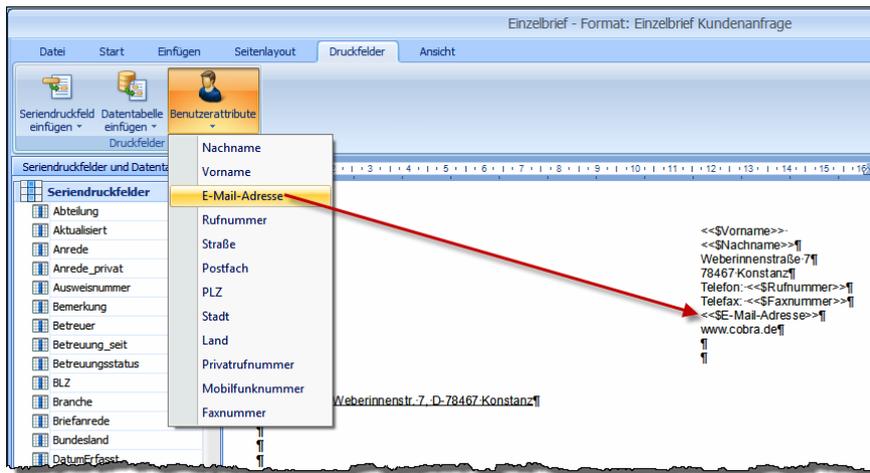
¶
cobra.GmbH.Weberinnenstr.7.D-78467.Konstanz¶
¶
<<Firma>>¶
<<Straße>>¶
<<PLZ>><<Ort>>¶
¶
    
```

Benutzerattribute eignen sich, um Absenderinformationen in das Briefformular zu bringen. Eingetragen werden die entsprechenden Daten des jeweils gerade angemeldeten Benutzers.

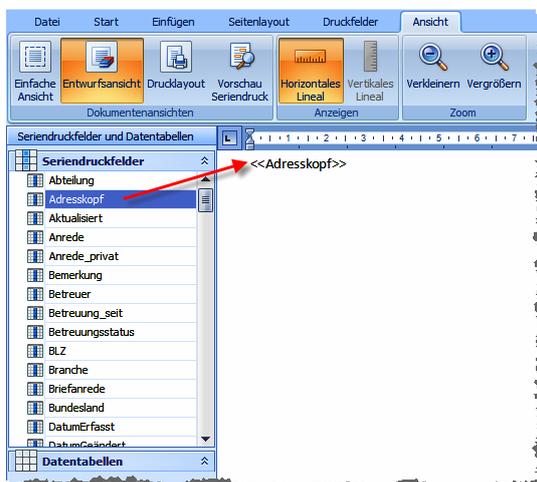
Um ein Benutzerattribut einzufügen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher der Feldinhalt eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann in der Registerkarte »Druckfelder« die Schaltfläche »Benutzerattribute« an.

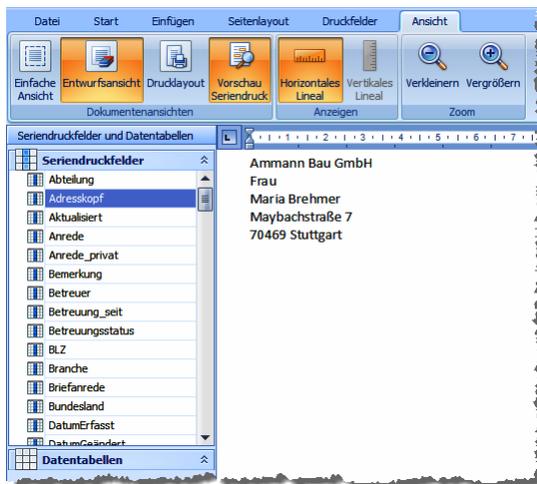
Die Benutzerattribute werden an der entsprechenden Stelle in das Briefformat aufgenommen.



Bei einem **Adresskopf** handelt es sich um ein virtuelles Wenn-Dann-Sonst-Feld. Sie können es in der Datenbankstruktur unter »Virtuelle Felder« bearbeiten.



Dieser Adresskopf enthält eine komplette Adresse, wie die Vorschau zeigt.



Datentabellen nehmen Zusatzdaten in Ihr Briefformular auf.

Um eine neue Datentabelle für das Briefformular anzulegen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher die Tabelle eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann in der Registerkarte »Druckfelder« in den oberen Teil der Schaltfläche »Datentabelle einfügen«.

Diese Schaltfläche ist zweigeteilt: der obere Teil dient dem Anlegen neuer Datentabellen, der untere der Auswahl vorhandener.

Neue Datentabelle



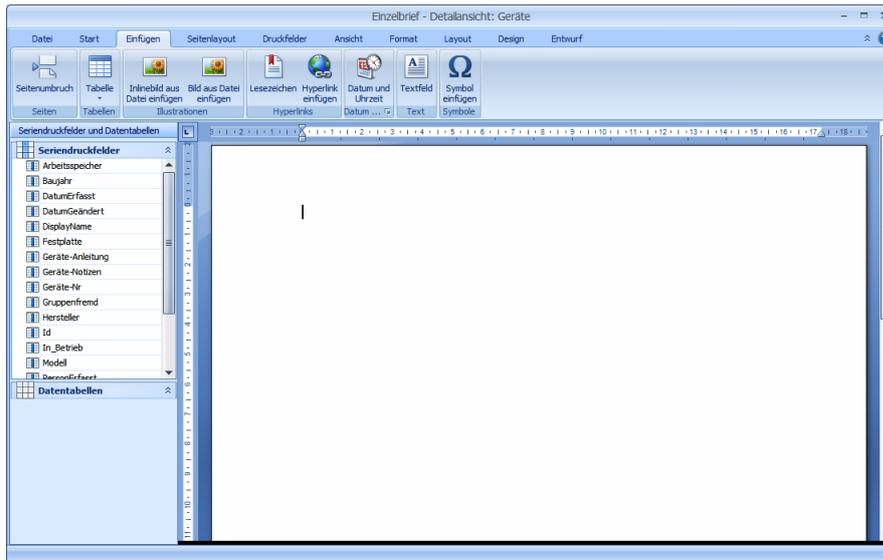
Vorhandene Datentabelle

- Hier geben Sie an, welche Daten Sie in der Datentabelle darstellen wollen. Außerdem können Sie einen Filter setzen; so können Sie nur Geräte eines bestimmten Baujahrs oder die letzte Recherche in die Datentabelle aufnehmen.

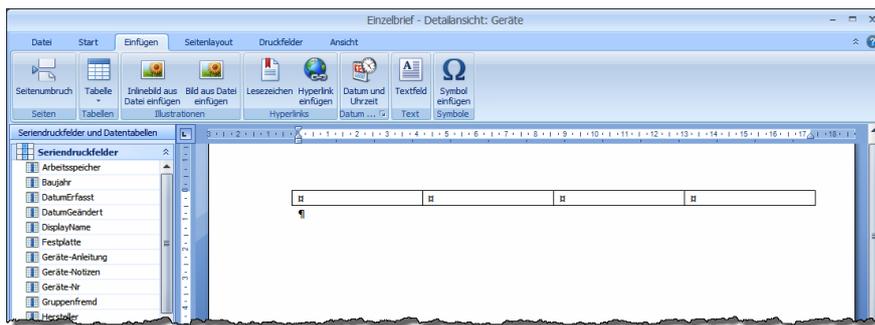


Ein eigener Editor für Datentabellen wird geöffnet. In ihm stellen Sie nur die gewünschte Datentabelle zusammen, die dann als fertiger Baustein in das Briefformat übernommen wird.

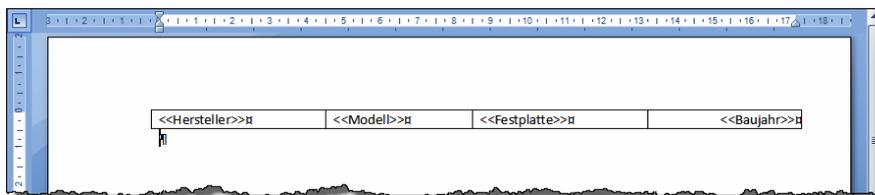
- Sie sehen, dass Ihnen links der Arbeitsfläche jetzt nicht Adress-, sondern Gerätedaten angeboten werden.



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



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



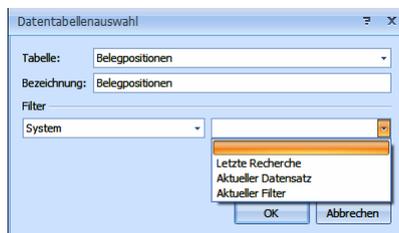
- In den Registerkarten »Layout« und »Design« finden Sie weitere Werkzeuge zum Gestalten der Tabelle.
 - Weitere Tabelleneigenschaften bestimmen Sie, indem Sie die Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken. Insbesondere die Funktion »AutoAnpassen« ist wichtig, weil sie die Größe der Tabelle festlegt und beispielsweise dem Inhalt anpassen kann.
 - Sie können hier zusätzlich auch Daten aus Untertabellen einfügen. Im Falle der Geräte wäre dies etwa die Untertabelle »Service«.
6. Wechseln Sie in die Registerkarte »Druckfelder«.

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

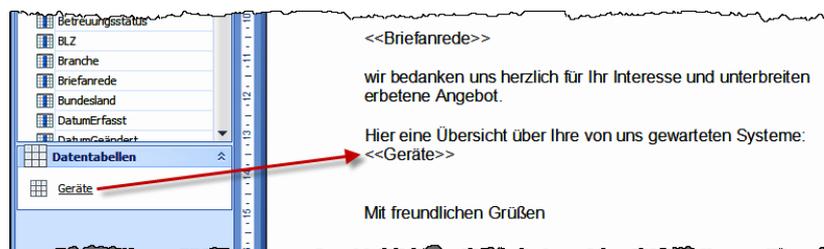


8. Wählen Sie die fragliche Tabelle aus. In diesem Fall werden zu jedem Gerät auch noch die Serviceleistungen aufgelistet. Über den Filter können Sie die Serviceeinträge begrenzen, um etwa nur Services aus der letzten Zeit anzuzeigen.

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

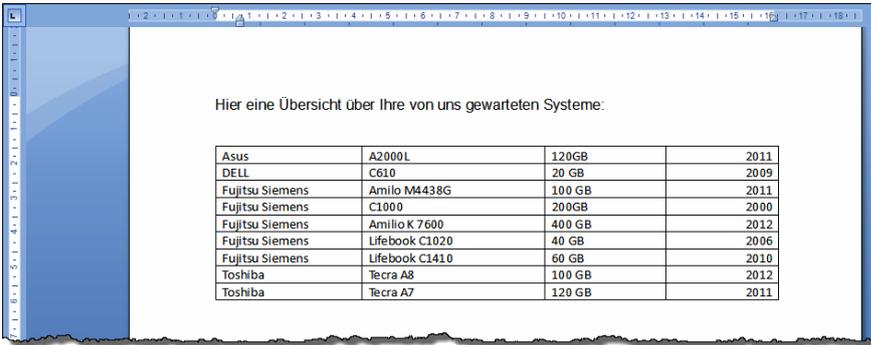


- Schließen Sie die Detailansicht(en), bis Sie wieder in das eigentliche Briefformat zurückgelangen.
- Sie sehen jetzt links unter »Datentabellen« die neu angelegte Datentabelle »Geräte«.



- 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 eine Übersicht über 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
Fujitsu Siemens	Lifebook C1020	40 GB	2006
Fujitsu Siemens	Lifebook C1410	60 GB	2010
Toshiba	Tecra A8	100 GB	2012
Toshiba	Tecra A7	120 GB	2011

- Sie können die Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken und das Design ändern.

Briefformate können Grafiken wie Firmenlogos, eingescannte Unterschriften oder Produktfotos enthalten. Diese Grafiken sind in jedem einzelnen Brief gleich.

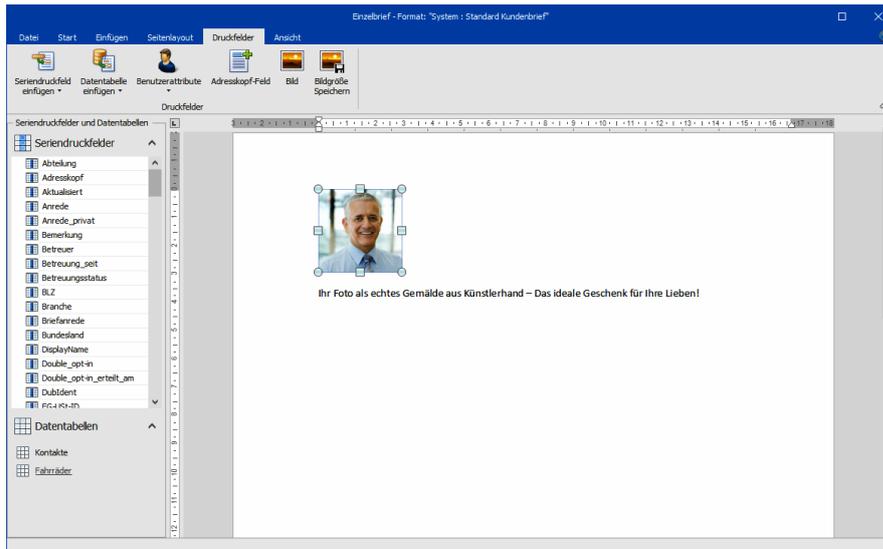
- Solche Grafiken fügen Sie im Einzelbriefeditor mit dem Befehl »Einfügen: Bild aus Datei einfügen« oder »Einfügen: Inlinebild aus Datei einfügen« ein.

Ein Inlinebild ist ein Bild, das an der Cursorposition in den Text eingefügt und dort verankert wird und mit dem Text oder den Leerabsätzen wandert; es wird vom Text umflossen und verdeckt ihn nicht. Ein »normales« Bild hingegen kann beliebig verschoben werden und auch über dem Text liegen.

Zusätzlich gibt es als weiteren Typ die datensatzspezifischen Grafiken. So kann etwa zu jedem Datensatz, also zu jeder Adresse, jedem Gerät oder sonstigen Zusatzdatensatz etc. ein eigenes Foto, ein sogenanntes »Vorschaubild«, hinterlegt werden. Auch diese Bilder können in Briefformate aufgenommen werden. In jeden Brief wird dann jeweils die datensatzspezifische Grafik geladen.

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Druckfelder«. Klicken Sie die Schaltfläche »Bild« an.

Das zum aktuellen Datensatz gehörige Vorschaubild wird in den Brief eingefügt.

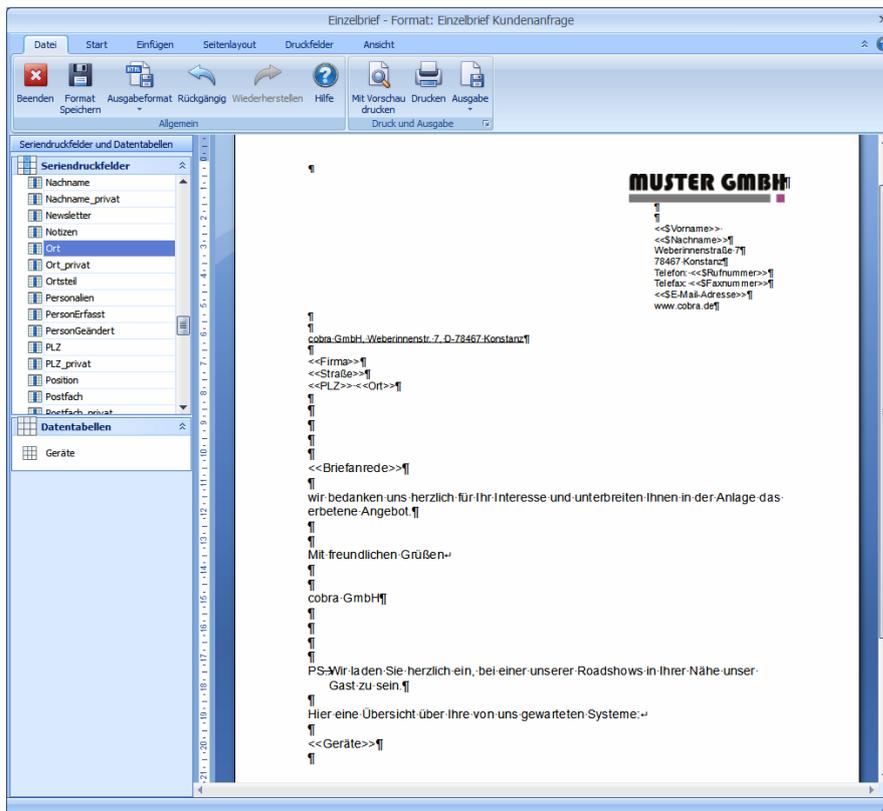


- Ziehen Sie das Bild auf die gewünschte Größe.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Bildgröße speichern« an. Damit wird die ausgewählte Bildgröße für sämtliche Vorschaubilder, die an dieser Stelle in den Brief geladen werden, festgelegt.



Wenn die Größe des Bildes im Einzelbrief festgelegt wird, sollten sämtliche Vorschaubilder sämtlicher Datensätze dasselbe Seitenverhältnis haben. Haben sie das nicht, werden Bilder mit einem anderen Seitenverhältnis als hier eingestellt verzerrt wiedergegeben.

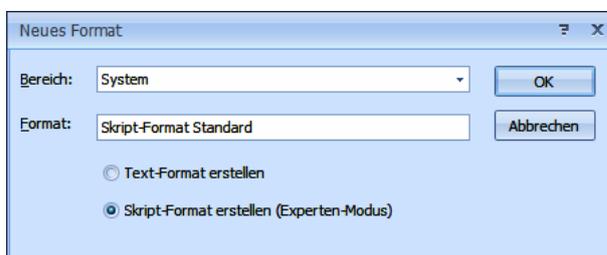
Ein fertiges Briefformat kann etwa so aussehen:

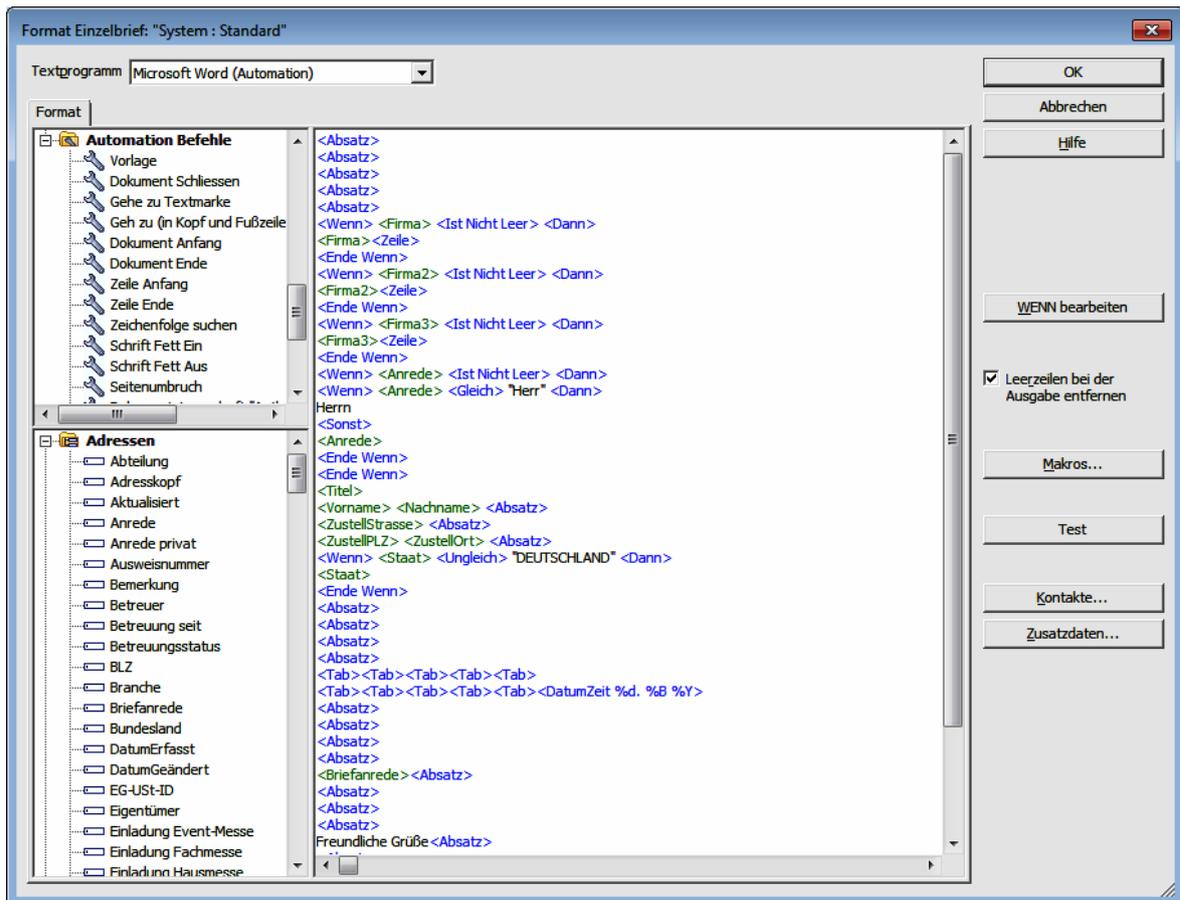


Skript-Format

Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Format bearbeiten«.

- Wollen Sie ein Format bearbeiten, wählen Sie es aus. Es wird automatisch im richtigen Editor geöffnet.
- Wollen Sie ein neues Format anlegen und dazu den Skript-Editor nutzen, wählen Sie das Skript-Format aus.





»Makros« sind nur Systemverwaltern zugänglich.

- Wählen Sie den Bereich, in dem das neue Format gespeichert werden soll. Es stehen Ihnen nur die Bereiche zur Verfügung, für die Sie Schreibrecht besitzen.
- Tragen Sie in »Name« den Namen für das neue Format ein.
- Mit »Einstellungen aus dem aktuellen Format übernehmen« benutzen Sie das geladene Format als Vorlage. Wollen Sie ein gänzlich neues Format erstellen, klicken Sie diese Option nicht an.

Textprogramm

- Wählen Sie hier aus, mit welchem externen Programm dieses Format zusammenarbeiten soll.

Wenn Sie über den Befehl »Ausgabe: Einzelbrief« etc. ein neues Dokument mit dem hier gewählten Format anlegen, wird es im ausgewählten Programm geöffnet und kann dort bearbeitet werden.

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>..... Feldnamen werden in grüner Farbe und in spitzen Klammern <> dargestellt.
- <Zeile> Formatbausteine sind in blauer Farbe und in spitzen Klammern geschrieben. Dazu gehören auch die Automation-Befehle.
- <#AnAdresse> Makros werden vom Systemverwalter gemanagt. Sie beinhalten z. B. die normierte Anschrift für den Briefkopf. Sie sind orange geschrieben und durch <#> gekennzeichnet.
- <\$Nachname> Die Benutzerattribute übernehmen Daten des angemeldeten Benutzers aus den Benutzerattributen. Sie können diese Attribute mit dem Befehl »Extras: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung: Attribute« einsehen. Ändern lassen sie sich nur im Active Directory, wenn dies eingeschaltet ist. Benutzerattribute werden in Magenta geschrieben und durch <\$> kenntlich gemacht. Diese Attribute eignen sich etwa für Absenderangaben.
- Leerzeichen..... Zwischen den einzelnen Einfügepositionen wie zum Beispiel »<Vorname>« und »<Name>« muss ein Leerzeichen gesetzt werden, wenn diese Felder später beim Drucken nicht direkt nacheinander gedruckt werden sollen. cobra hat einen automatischen Leerzeichenausgleich, so dass bei nicht existentem Titel nicht 2 Leerzeichen nebeneinander gedruckt werden.
- Text..... Konstante Texte, die auf jedem Etikett ausgedruckt werden sollen, werden ohne Begrenzungszeichen eingegeben. Konstante Texte eignen sich zum Beispiel für die eigene Adresse oder für den Bindestrich zwischen »Land« und »PLZ«.

Formatbausteine

Baustein	Bedeutung
<Tab>	Erzeugt einen Tabulatorvorschub zur angegebenen Tabulatormarke
<Absatz>	Erzeugt einen Absatzwechsel
<Zeile>	Erzeugt einen Zeilenvorschub
<DatumZeit>	Fügt das aktuelle Datum ein und kann formatiert werden
<Befehl>	Übergibt einen Befehl ans gewählte Textprogramm
<Druckformat>	Wählt im verwendeten Textprogramm eine Formatvorlage (Absatzformat)
<Wenn>	Beginnt eine Wenn-Dann-Bedingung
<Dann>	Folge der Wenn-Dann-Bedingung
<Sonst>	Fügt eine Alternative ein, falls die Wenn-Dann-Bedingung nicht erfüllt ist
<Ende Wenn>	Beendet eine Wenn-Dann-Bedingung
<Bereich Anfang>	Beginnt einen Bereich für Untertabellen, der mehrfach wiederholt wird
<Bereich Ende>	Beendet einen solchen Bereich
<Bem>	Fügt einen Kommentar ein, der nicht gedruckt wird.
Makros	Fügt eine vom Systemverwalter eingetragene Formel ein, beispielsweise die normierte Anschrift für den Briefkopf.
Benutzerattribute	Fügt Angaben aus der Active Directory-Benutzerverwaltung ein
Automation-Befehle	Befehle zur Fernsteuerung beispielsweise von MS Word

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.

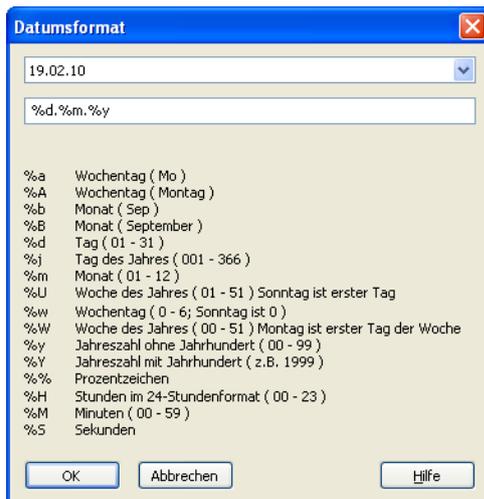
Zeilenschaltung

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.

Dies sind die Namen der nicht darstellbaren Tasten:

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 Einfügemarke	Pfeil nach oben	{Auf}
	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}...	

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>
```

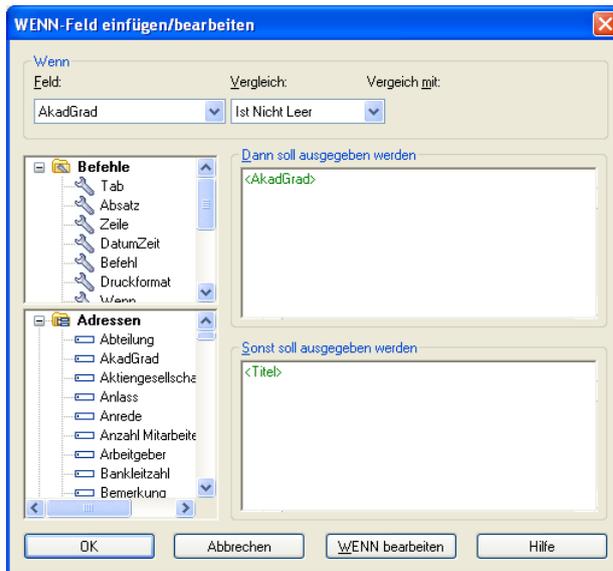
In diesem Beispiel wird der Firmenname und bei dessen Fehlen die Anrede ausgegeben. Diese Bedingung wird beispielsweise oft in der obersten Etikettenzeile verwendet.

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 Sie das »Wenn« auf der Arbeitsfläche doppelt an, wenn Sie es bearbeiten wollen.

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



- 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

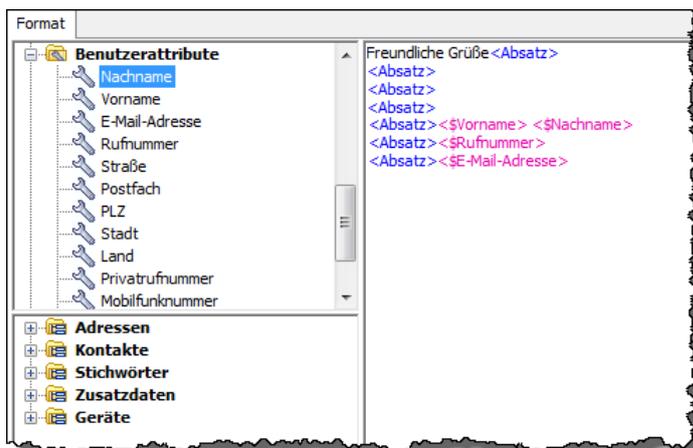
Benutzer	Provider
Bernd Schlegel	cobra Benutzerattribute

Allgemein	
Nachname	Schlegel
Vorname	Bernd
E-Mail-Adresse	bernd.schlegel@cobra.de
Rufnummer	07531/8101-66

Adresse	
Straße	Weberinnenstraße 7
Postfach	
PLZ	78467
Stadt	Konstanz
Land	D

Rufnummern	
Privatrufnummer	07531/888 99 77
Mobilfunknummer	0155 / 111 22 33
Faxnummer	07531/8101-22

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



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:

```
<Firma1>; <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 Firmennamen und Ansprechpartner und anschließend in einer sich wiederholenden Schleife alle Kontakte, wobei zuerst angegeben wird, wann, von wem und wie der Kontakt 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.

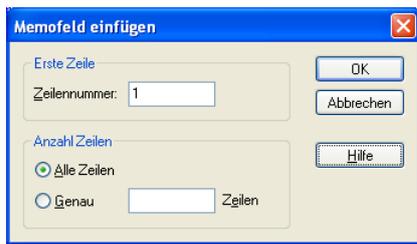
Felder drucken

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.



- 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:



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:



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:

»Id«	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
<code><Befehl Documents.add "Normal.dot"></code>	Neues Dokument anlegen, das auf der Dokumentvorlage NORMAL.DOT basiert. Die gewünschte Dokumentvorlage muss sich im Vorlagenverzeichnis von MS Word befinden. Sie legen das Vorlagenverzeichnis in MS Word mit dem Befehl »Extras: Optionen: Speicherort für Dateien: Benutzervorlagen bzw. Arbeitsgruppenvorlagen« fest.
<code><Befehl Documents.add "N:\Team\Brief.dot"></code>	Neues Dokument, das auf der Dokumentvorlage BRIEF.DOT basiert, anlegen. Diese Dokumentvorlage kann in einem beliebigen Verzeichnis (hier N:\TEAM\) gespeichert werden. Geben Sie den exakten Pfad der Dokumentvorlage ein. Dieser Befehl wird immer als erster Befehl ausgeführt, ganz gleichgültig, wo im Format er steht.

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Documents.close nosave>	Leeres, beim Start von MS Word automatisch angelegtes Dokument wieder schließen. Dieser Befehl sollte gleich am Beginn des Formates aufgerufen werden.

Positionierungen

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Selection.GoTo -1,,, "Textmarke"> <Befehl Selection.GoTo -1,,, "Empfänger"> <Befehl Selection.GoTo -1,,, "Datum">	Textmarke anspringen. Der erste Parameter ist -1 (minus eins), dann folgen 3 Kommata, ein Leerzeichen und die Textmarke in Anführungszeichen.
<Befehl Selection.HomeKey 6>	Dokument-Anfang anspringen. Die Zahl 6 ist fix und steht für das Dokument.
<Befehl Selection.EndKey 6>	Dokument-Ende anspringen.
<Befehl Selection.HomeKey 5>	Zeilenanfang anspringen. Die Zahl 5 ist fix und steht für die aktuelle Zeile.
<Befehl Selection.EndKey 5>	Zeilenende anspringen.
<Befehl Selection.MoveDown 5,1> <Befehl Selection.MoveDown 5,12>	Cursor um 1 Zeile bzw. 12 Zeilen nach unten bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<Befehl Selection.MoveUp 5,1>	Cursor um 1 Zeile nach oben bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<Befehl Selection.MoveLeft 1,1> <Befehl Selection.MoveLeft 1,13>	Cursor um 1 Zeichen bzw. 13 Zeichen nach links bewegen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<Befehl Selection.MoveRight 1,1>	Cursor um 1 Zeichen nach rechts bewegen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<Befehl Selection.MoveRight 12,1> <Befehl Selection.MoveLeft 12,1>	Den Cursor z.B. in einer Tabelle zur nächsten Zelle nach rechts bzw. links bewegen. Die erste Zahl 12 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zellen an.
<Befehl Selection.Find.Execute "Name"> <Befehl Selection.Find.Execute "cobra">	Zeichenfolge "Name" bzw. "cobra" im aktuellen Dokument suchen.

Formatierungen

Befehl	Anmerkungen
<Befehl ActiveWindow.View.Type = 3> 1 = Normal 2 = Gliederungsmodus 3 = Layout 4 = Seitenansicht	Bildschirmdarstellung einrichten.
<Befehl Selection.ParagraphFormat.TabStops.Add 450,2>	Tabulator z.B. für das Datum, in diesem Beispiel 450 Punkte rechtsbündig.
<Befehl Selection.ParagraphFormat.SpaceBefore = 73.7>	Abstand vor der Adresse (in Punkt), falls er nicht in der Dokumentvorlage mit dem Befehl »Datei: Seite einrichten« festgelegt wurde.
<Befehl Selection.ParagraphFormat.LeftIndent=255>	Linker Einzug bei 255 Punkten. Damit wird die Adresse rechts auf der Seite platziert (wie etwa in der Schweiz üblich).
<Befehl Selection.ParagraphFormat.Alignment = 0> 0 = Linksbündig 1 = Zentriert 2 = Rechtsbündig 3 = Blocksatz	Absatzausrichtung bestimmen.
<Befehl Selection.Font.Bold =1> <Befehl Selection.Font.Bold =0>	Fettschrift ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Italic =1> <Befehl Selection.Font.Italic =0>	Kursivdruck ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Underline=1> <Befehl Selection.Font.Underline=0>	Unterstreichung ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.AllCaps=1> <Befehl Selection.Font.AllCaps=0>	Großschreibung ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Size=10>	Schriftgröße festlegen, hier 10 Punkte.
<Befehl Selection.Font.Spacing=2>	Gesperrter Druck, hier 2 Punkte.

Einfügungen bzw. Löschungen

Befehl	Anmerkungen
<DatumZeit %d. %B %Y>	Aktuelles Datum einfügen. Das Datumsformat bestimmen Sie in cobra, hier 10. Oktober 2015
<Befehl Selection.Delete>	Zeichen rechts vom Cursor oder den markierten Text löschen.
<Befehl Selection.InsertBreak 7>	Seitenwechsel einfügen, die Zahl 7 ist fix.
<Befehl Selection.TypeText "Hier ist der Text">	Den in Anführungszeichen geschriebenen Text einfügen.
<Befehl Selection.InlineShapes.AddPicture "LW:\Pfad\name.bmp" ,0,-1>	Graphik im Format Bitmap *.bmp einfügen. Andere Grafikformate sind zulässig.
<Befehl Selection.InlineShapes.AddPicture "N:\Grafiken\Unterschrift.bmp" ,0,-1>	Eine Unterschriften-Graphik (von N:\GRAFIKEN) in ein Dokument einfügen.
<Befehl Selection.Range.InsertAutoText>	In MS Word lassen sich AutoText-Felder definieren – ähnlich den Textbausteinen in cobra. Ist in cobra ein Feldinhalt als Abkürzung eingetragen (etwa „Abt“ für „Abteilung“), und ist diese Abkürzung in MS Word als AutoText definiert, dann wird die Abkürzung bei der Übergabe in MS Word ausgeschrieben.
<Geschenk><Befehl Selection.Range.InsertAutoText>	Inhalt des Feldes <Geschenk> (oder eines anderen Feldes) an MS Word übergeben und durch die AutoText-Funktion automatisch aus schreiben. Z.B. „Kal“ wird automatisch zu „Kalender“.

Befehl	Anmerkungen
<p><Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Title") = "Titel des Dokuments"> <Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Author") = "Mein Name"></p> <p><i>mögliche Felder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Author - Category - Comments - Company - Keywords - Subject - Title 	<p>Titel des Dokuments in die Eigenschaften schreiben – siehe »Datei: Eigenschaften« in MS Word.</p>
<p><Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Title") = "@<Firma>"></p>	<p>Feldinhalt von <Firma> in den Titel der Eigenschaften schreiben.</p>
<p><Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "Author"></p> <p><i>mögliche Felder:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Author - FileName - FileSize - CreateDate - u.v.m. 	<p>Befehl »Einfügen: Feld: Dokumentinformationen: Author« ausführen.</p>
<p><Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "CreateDate \@ ""d. MMMM yyyy""></p>	<p>Erstellungsdatum des Dokuments im angegebenen Format, hier etwa 9. Oktober 2015, einfügen. Das Format muss in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden, da es Leerzeichen enthält!</p>
<p><Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "CreateDate \@ dd-MM-yyyy"></p>	<p>Bei diesem Format 20-10-2015 müssen keine Anführungszeichen gesetzt werden.</p>

Makros in MS Word

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

MS Excel

Für MS Excel wählen Sie als Textprogramm Microsoft Excel 97 deutsch oder Microsoft Excel (Automation) bzw. Microsoft Excel (Automation II).

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Workbooks.add "C:\Vorlagen\Muster.xlt">	Neue Datei mit einer Vorlage öffnen. Der Pfad <i>muss</i> angegeben werden.
<Befehl Workbooks.open "C:\Unterverzeichnis\Datei.xls">	Eine bestimmte Datei öffnen. Der Pfad <i>muss</i> angegeben werden.
<Befehl Worksheets ("Arbeitsblattname").Select>	Zu einem bestimmten Arbeitsblatt in der Datei.xls wechseln.
<Befehl Range ("C10").Select>	Zelle C10 anwählen.
<Befehl Range ("B3").Select>	Zeile B3 ansteuern und die Feldinhalte liefern.
<Befehl Selection.Font.Bold=True> <Befehl Selection.Font.Bold=False>	Fettdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Italic=True> <Befehl Selection.Font.Italic=False>	Kursivdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Underline=True> <Befehl Selection.Font.Underline=False>	Unterstreichung ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Name="Arial">	Schriftart wählen.
<Befehl Selection.Font.Size=12>	Schriftgröße wählen.
<Befehl Application.Run "Makroname">	Ein Makro starten.

Zwischenablage

Manche Windows-Programme, die mit Texten umgehen können, können Adressen übernehmen, und zwar über die Windows-Zwischenablage. Dazu stellen Sie im 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>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie EINGABETASTE).
<Absatz>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie <Zeile>).
<Befehl>	keine Funktion.
<Druckformat>	keine Funktion.

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

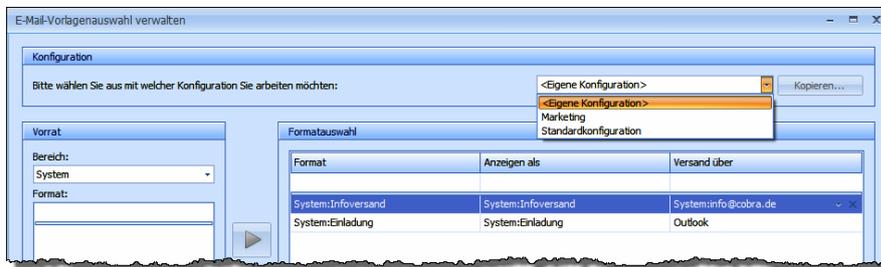
Sie können hier

- 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 (Textformat)	Kunde (Textformat)	Outlook
<i>Bernd Schlegel:Kunde (HTML)</i>	<i>Kunde (HTML)</i>	<i>Outlook</i>



So stellen Sie sich Ihre eigene Konfiguration zusammen:

- Wählen Sie unter »Vorrat« einen Bereich aus, werden Ihnen die in diesem Bereich verfügbaren Formate angezeigt. Sie können in einer Konfiguration Formate aus verschiedenen Bereichen mischen.
- Sie übernehmen die gewünschten Formate durch Doppelklick oder die Schaltfläche  in der Mitte in die Formatauswahl. Dabei können Sie Formate aus verschiedenen Bereichen in einer Konfiguration miteinander kombinieren.
- 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.

Bernd Schlegel:Einladung Interessent ...	Interessant (HTML)	Outlook
Bernd Schlegel:Messeinfo	Einladung	
System:Marketing	System:Marketing	

- 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.

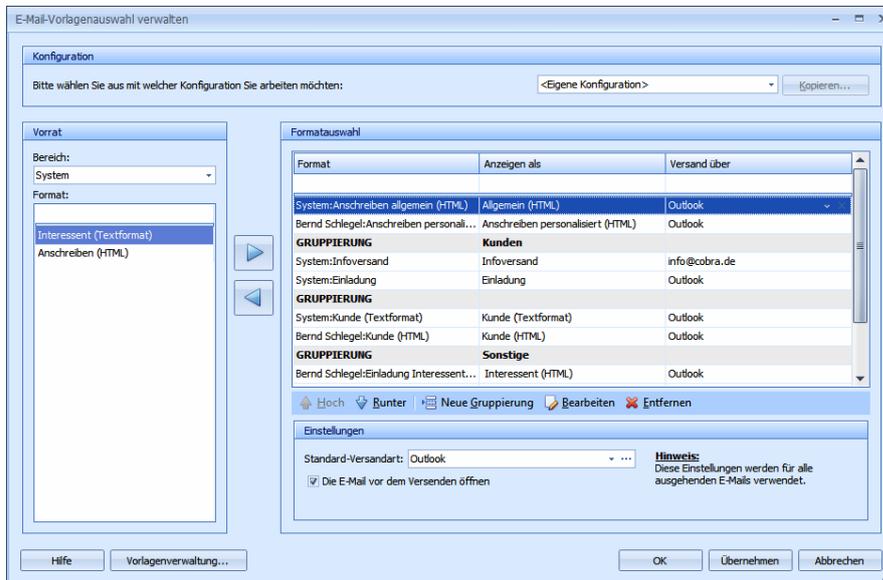
Bernd Schlegel:Einladung Interessent ...	Interessant (HTML)	Outlook
Bernd Schlegel:Messeinfo	Einladung	
System:Marketing	System:Marketing	Outlook Harges@cobra.de info@cobra.de

- 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:



Ihnen stellt sie sich dann so dar:



Versandweg für E-Mails

Sowohl Sie als auch der Systemverwalter können in der Konfiguration für jedes Format einen eigenen Versandweg festlegen.

- Tragen Sie in der Konfigurationen für ein Format keinen Versandweg ein, wird die Standard-Versandart verwendet, die Sie unten in diesem Dialog bestimmen.



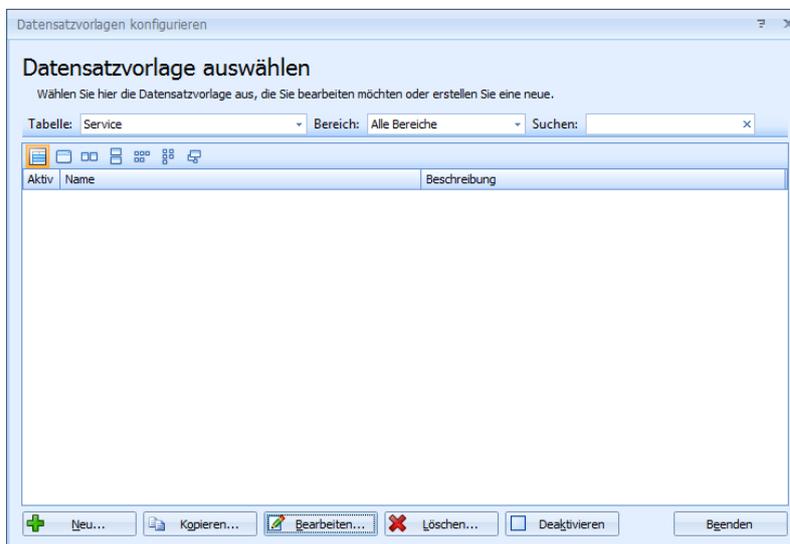
Vorgeschlagen wird Ihnen jene Einstellung, die Sie unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail« getroffen haben. Haben Sie dort keine eigene Einstellung vorgenommen, wird jenes E-Mail-Programm verwendet, das Ihr Verwalter unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: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

Datensatzvorlagen

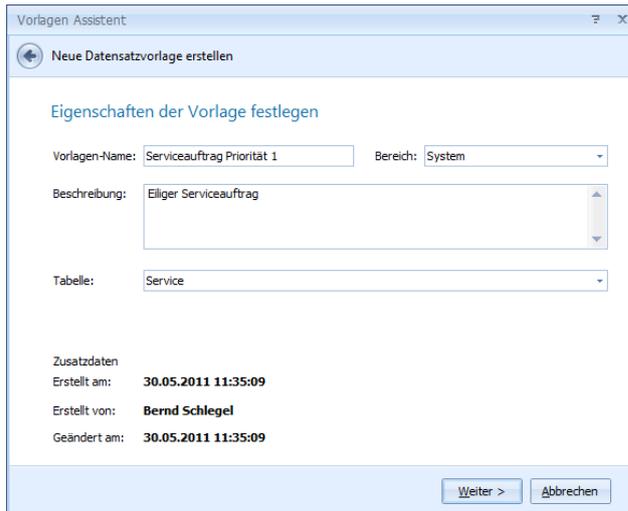
Datensatzvorlage definieren

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 für eine Servicemeldung erfasst. Datensatzvorlagen kann es aber für alle in einer Datenbank angelegten Datentabellen geben, auch für Kontakte, Zusatzdaten und ggf. freie Tabellen.



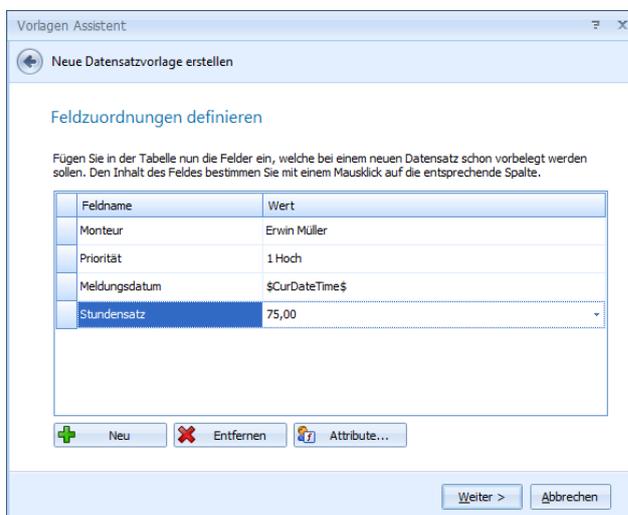
- Wählen Sie unter »Tabelle« aus, für welche Daten eine Vorlage erstellt werden soll.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Neu«, um eine Datensatzvorlage zu erstellen.
- Ein Assistent hilft Ihnen bei der Definition der Vorlage.



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

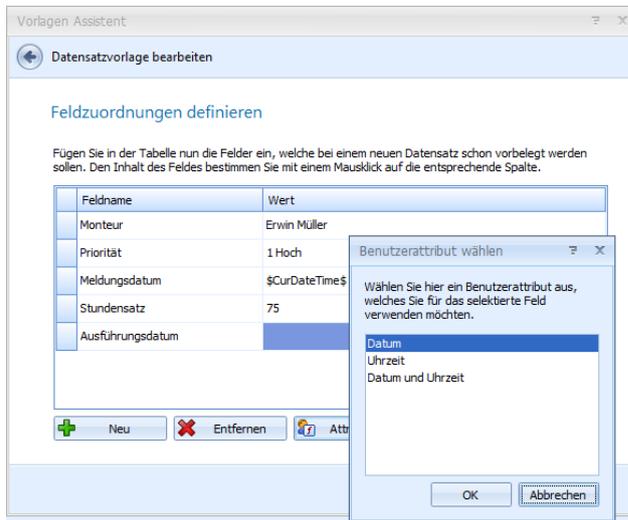
Bereich..... Hier bestimmen Sie, in welchem Bereich die Vorlage abgelegt wird und damit, wer auf sie Zugriff erhält.

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.



- 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.



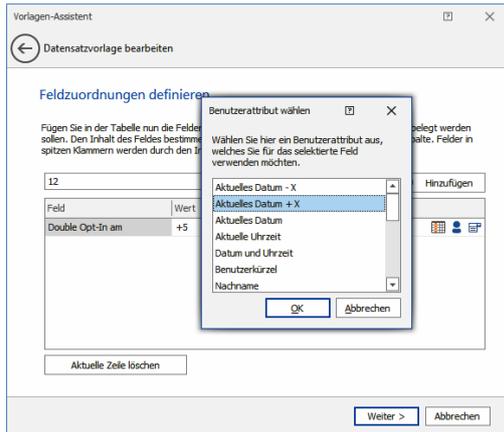
Rechenformel für Datums- und Zahlenfelder

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 Standardwert 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.

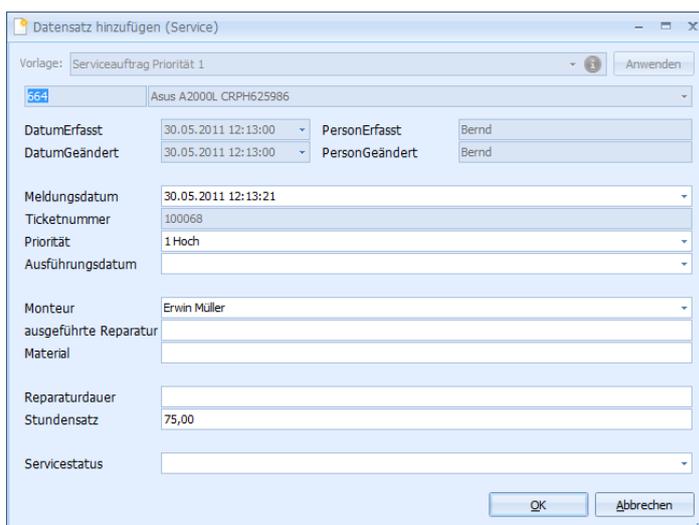


Datensatzvorlage benutzen

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



- 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.



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 Adresdaten in verschiedenen Formen ausdrucken:

- als *Adresstiketten*
- als *Karteikarten*
- als *Adresslisten*

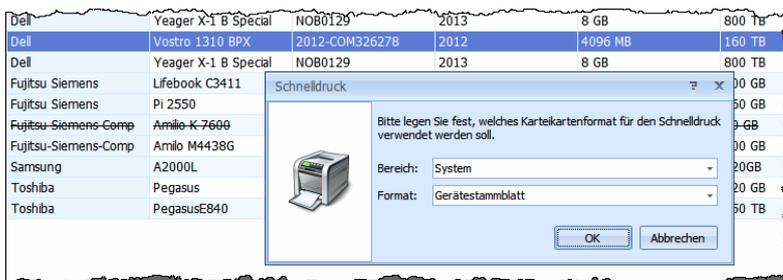
Sie drucken mit den beschriebenen Formaten.

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.



Drucken

Drucken

- »Ausgabe: ...«
- **Format auswählen**
- **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.

Name	Text
Absender 1	Bernd Schlegel
Telefon-Durchwahl	-39

Drucker Wollen Sie einen anderen Drucker als den oben angezeigten Standarddrucker verwenden, klicken Sie die Schaltfläche »Eigenschaften« an.

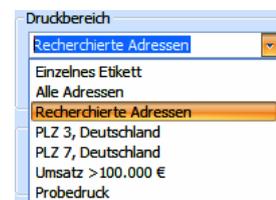
Bereich / Name Sie sehen das zuletzt verwendete Druckformat. Wählen Sie bei Bedarf ein anderes Format.

Bearbeiten Über diese Schaltfläche gelangen Sie in die Dialogbox »Format Etiketten«, in der Sie das Äußere der Etiketten ändern können.

Parameter Dies sind Platzhalter, die im Format hinterlegt sind. Sie können oder müssen an dieser Stelle etwas eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld »Text«.

Druckbereich Geben Sie hier an, welche Adressen überhaupt ausgedruckt werden sollen. Für »Alle« und »Alle recherchierten« können Sie den Ausdruck auf eine bestimmte Anzahl an Seiten oder Adressen beschränken. Beim Probedruck wird 1 Seite Adressen ab der gerade aktiven Adresse so auf den Bildschirm oder Drucker ausgegeben, wie sie später im Druck aussehen wird. Ist gerade die letzte Adresse aktiv, wird natürlich nur sie für den Probedruck verwendet und nur ein einzelnes Etikett ausgegeben.

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



Kopien Geben Sie an, wie viele Exemplare Sie ausgeben wollen.

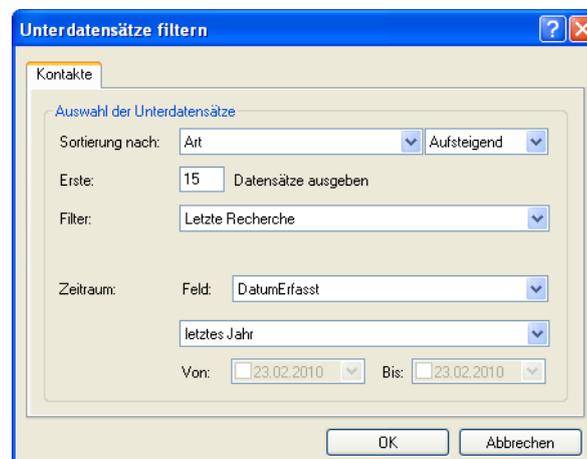
Zu Beginn ... freilassen:

Haben Sie auf dem ersten Etikettenbogen bereits Etiketten verbraucht, tragen Sie hier ein, wie viele Etiketten fehlen. Das Programm bedruckt dann automatisch nur die anderen Etiketten.

Seitenansicht Über diese Schaltfläche öffnen Sie eine Vorschau.

Filter *(nur für Karteikarten und Adresslisten)*

Sie können die Kontakthistorie des jeweiligen Adresse mit ausgeben. Sie spezifizieren dann näher, welche Kontakte bzw. Zusatzdaten Sie auswählen wollen:



Als Filter geben Sie einen jener Filter an, die Sie aus der Kontakthistorie kennen.

Dabei gibt es die Möglichkeit, jeweils nur den aktuellen Datensatz oder die letzte Recherche mit auszugeben.

Mit »OK« kehren Sie in den Druckdialog zurück.

Bestätigen Sie im Druckdialog den Druck mit »OK«, hält eine Fortschrittsanzeige Sie auf dem Laufenden.

Briefe drucken

Briefe werden nicht direkt aus cobra gedruckt, sondern an ein anderes Programm übergeben und dann aus diesem gedruckt. Beschrieben wird dieses Verfahren auf den nächsten Seiten.

Schließen Sie am besten alle anderen eventuell in Ihrem Textprogramm geöffneten Dokumente, bevor Sie einen Brief ausgeben!

Einzelbriefe

Einzelbrief

- **Adresse auswählen**
- **»Ausgabe: Brief: Einzelbrief«**
- **Format auswählen**
- **Brief schreiben**

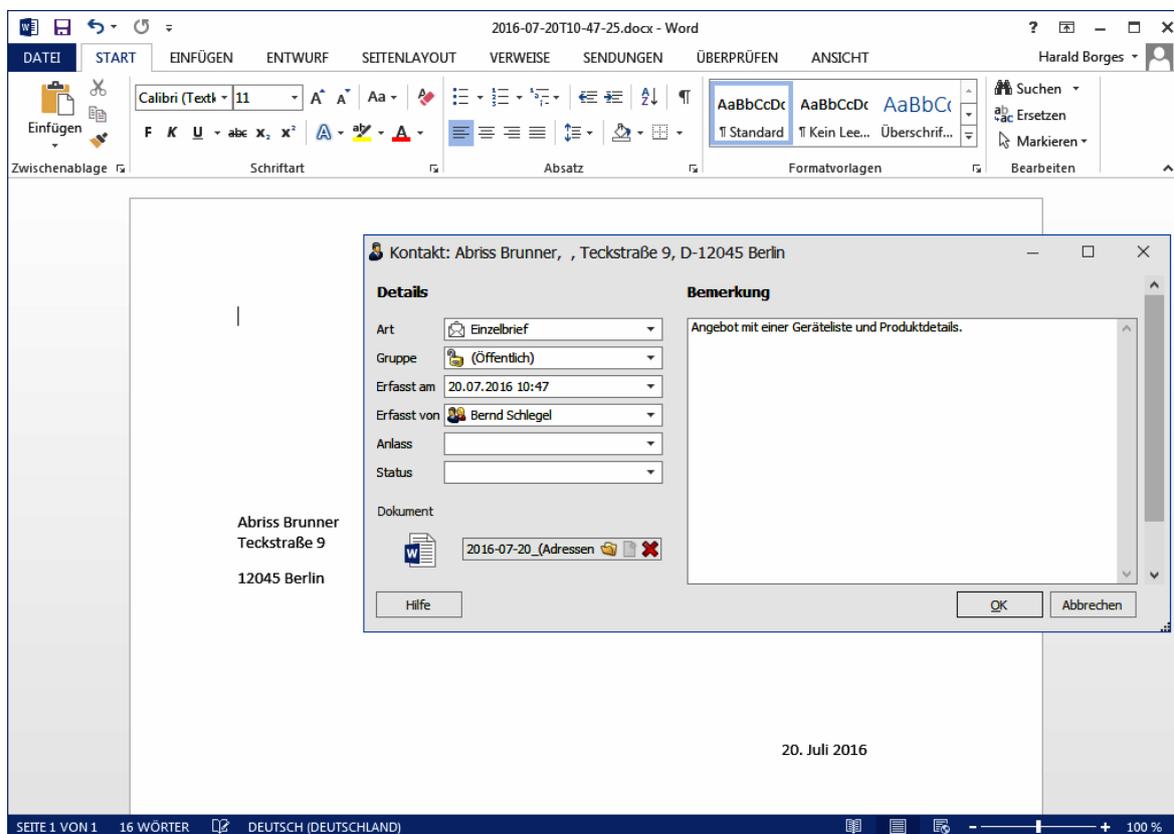
Eine der häufigsten Tätigkeiten im Büroalltag ist das Erstellen von Briefen, die nur für einen einzigen Empfänger geschrieben werden. Sie wählen am Bildschirm aus einer Tabelle die gewünschte Adresse aus, und ein Mausklick genügt, um diese Adresse nach Ihren Wünschen formatiert und mit Datum, Betreff und Grußformel versehen in das (Text)-Programm Ihrer Wahl zu übergeben.

Das Programm kann eine einzelne Adresse direkt an eine Textverarbeitung übergeben, so dass dort sofort ein Brief geschrieben werden kann. Es kann die Textverarbeitung dabei fernsteuern: die Adresse ist bereits formatiert, der Briefkopf ist fertig gestaltet.

Für die Übergabe von Adressen an Textprogramme werden mit dem Befehl »Ausgabe: Brief: Format bearbeiten« geeignete Übergabeformate angelegt. *Siehe Kapitel „Formate“.*

cobra unterstützt mehrere Programme und Ausgabeformate. Alle nicht unterstützten Programme können wie erwähnt auch über die Zwischenablage mit Adressen versorgt werden.

Bei eingeschalteter Dokumentenverwaltung werden Sie gebeten, das Schreiben in die Kontakthistorie aufzunehmen. cobra speichert Ihr Dokument automatisch. Aus dem Kontakt kann jederzeit das zugehörige Dokument wieder geöffnet werden.



Fehler bei der Adressübergabe

Erhält cobra nicht 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.

Serienbriefe



Zum Serienmail-Assistenten siehe S. 307 ff.

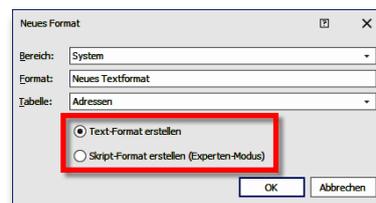
Aus Einzelbriefformaten

Für Serienbriefe können Sie Einzelbriefformate verwenden. Neu angelegte Briefformate tauchen in beiden Formatverwaltungen auf und können in je eigene Gruppierungen aufgenommen werden.



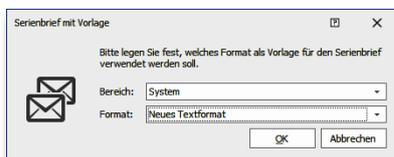
Dies funktioniert nur mit Textformaten. Skript-Formate können für Serienbriefe nicht benutzt werden.

- 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.

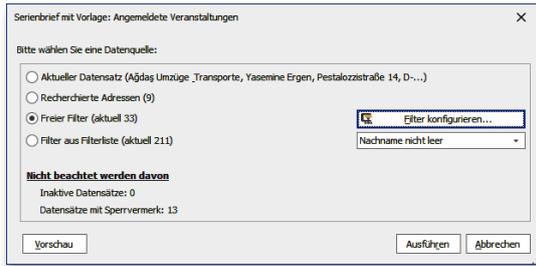


Die Serienbriefformate werden genauso wie jene für den Einzelbrief verwaltet. Dafür finden Sie im Menüband in der »Ausgabe« entsprechende Verwaltungs- und Auswahlfunktionen.

Textformate können Sie sowohl für Einzelbriefe wie für Serienbriefe verwenden. Sie können sie in Konfigurationen einbinden, verschiedenen Gruppierungen zuordnen usw.

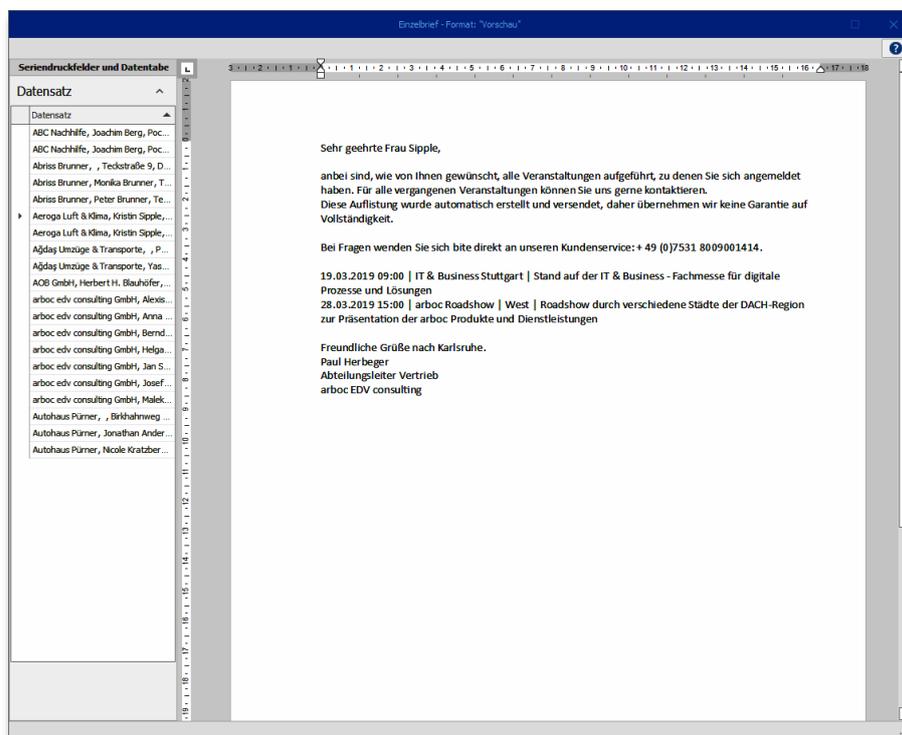


Vor dem Ausführen der Vorlage werden Sie dann nach einer Datenquelle gefragt. Hier haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Datenteilmengen: dem Aktualen Datensatz, recherchierten Adressen (nur bei Formaten aus der Adresstabelle), freien Filtern (konfigurierbar im Dialog) und Filtern aus der Filterliste.



Mit »Ausführen« starten Sie die Ausgabe der Briefe.

Über die Schaltfläche »Vorschau« bekommen Sie einen Überblick über die ausgewählte Datenquelle.

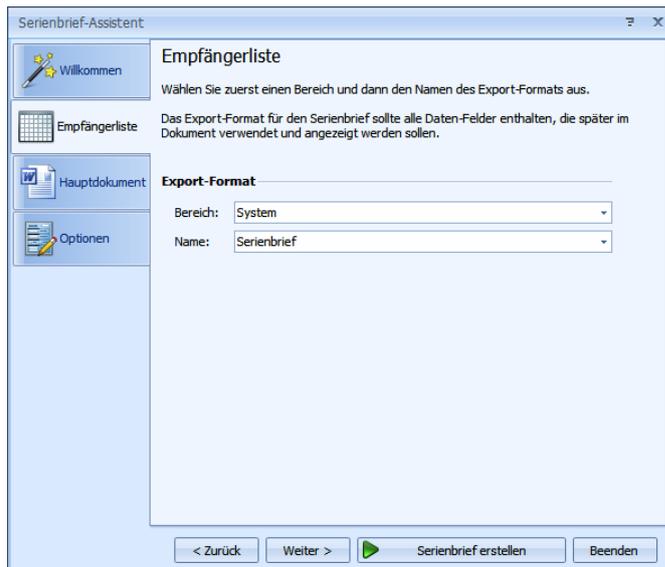


Per Serienbrief-Assistent

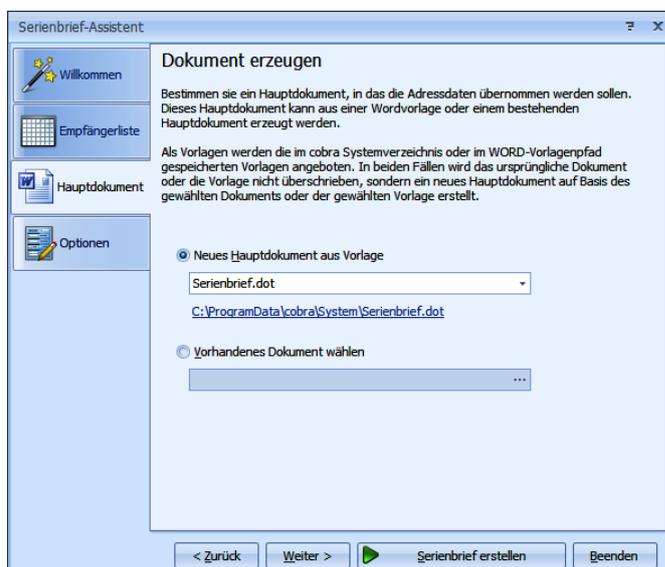
Der Serienbrief-Assistent erstellt Serienbriefe mit MS Word. Er benutzt dazu Word-Dokumentvorlagen (*.DOT, *.DOTX) ebenso wie Word-Dokumente (*.DOC, *.DOCX). Erstere müssen Sie mit der Serienbrieffunktion von Word erstellen. Wir liefern bereits einige Formate mit, die Sie in der Formatverwaltung finden.

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

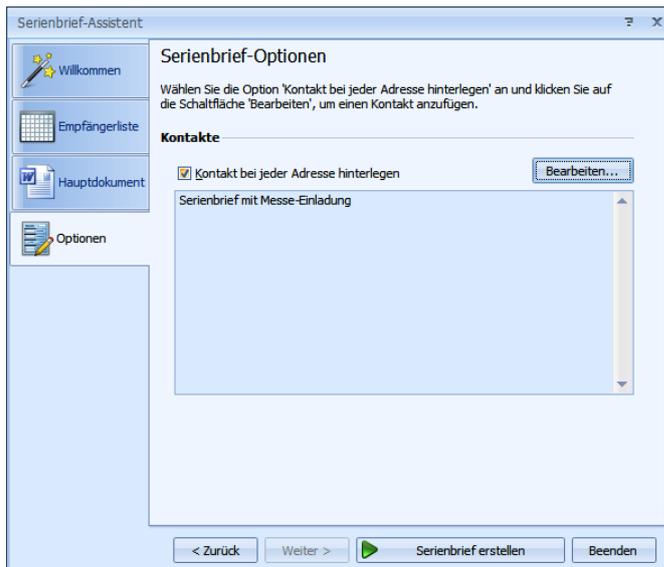
Der Assistent öffnet sich.



Wählen Sie den Bereich und das Format aus.

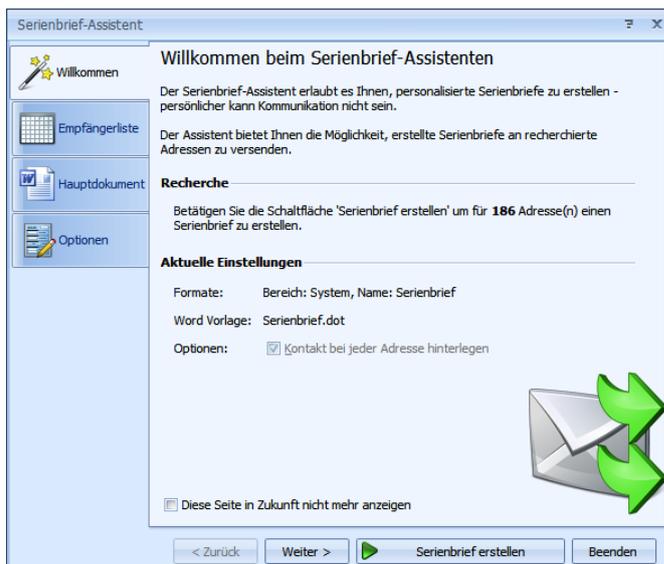


Sie wählen hier eine Word-Dokumentvorlage oder ein regelrechtes Word-Dokument aus, welche als Serienbriefe formatiert sind.



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.

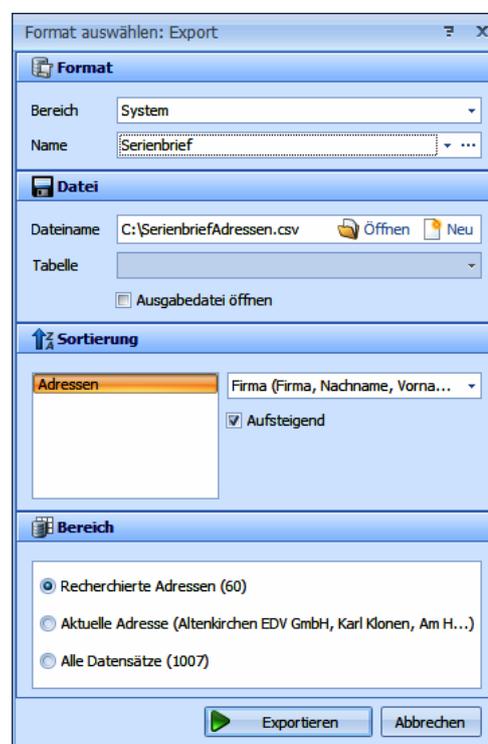
Sortierung Gibt an, nach welchem Feld und in welche Richtung die Adressen angeordnet werden.

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

Schritt 2 von 7: Eingabe der Eigenschaften

Bitte geben Sie zunächst einen Namen und eine Beschreibung an.
Anschließend wählen Sie einen Bereich und eine Kategorie.

Name

Beschreibung

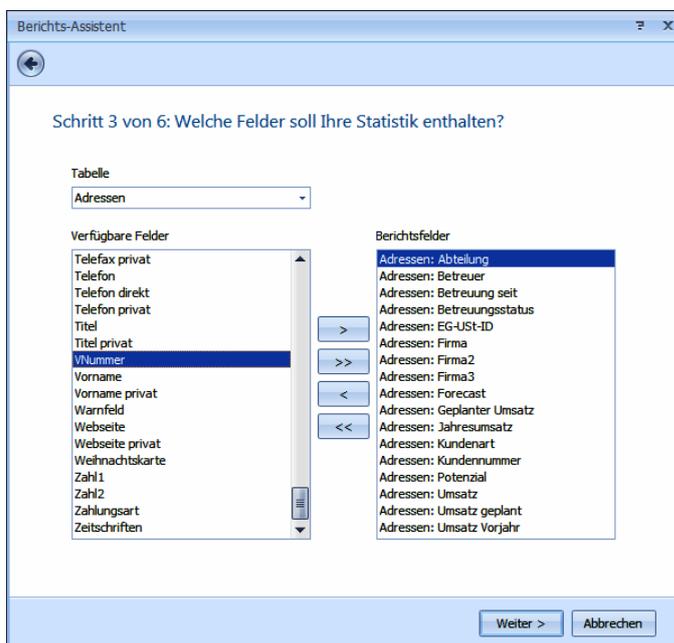
Kategorie

Art des Berichtes Standard Erweitert

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

- Bereich..... Ihnen werden alle Bereiche angeboten, in denen Sie Schreibrecht besitzen. Nur Benutzer, die auf den entsprechenden Bereich 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:



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

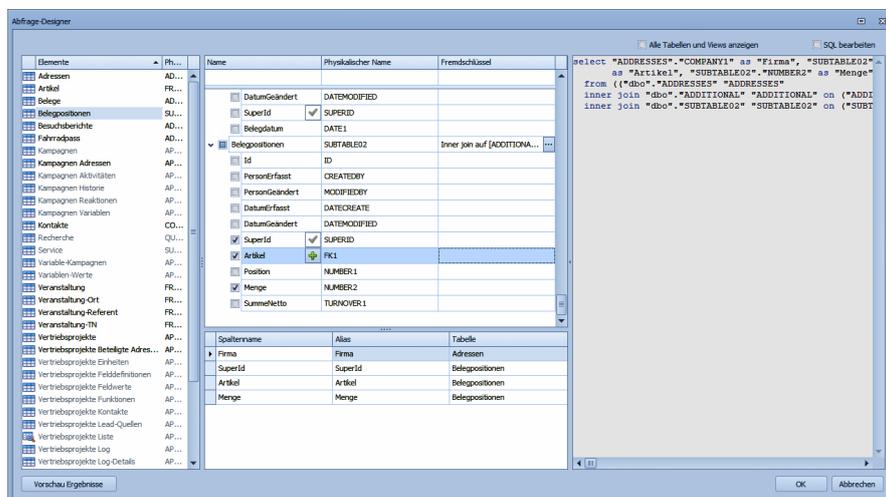
Tabelle..... Ihnen steht die Adresstabelle zur Verfügung.

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.



- SuperIDs verweisen auf die jeweils übergeordnete Tabelle. Sie werden durch ein Häkchen gekennzeichnet.
- Am Plus-Symbol erkennen Sie ein Beziehungsfeld.

<input checked="" type="checkbox"/> SuperId	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERID
<input checked="" type="checkbox"/> Artikel	<input checked="" type="checkbox"/> FK1

Im nächsten Schritt filtern Sie die auszuwertenden Daten.

Berichts-Assistent

Schritt 4 von 8: Auf welche Adressen soll sich der Bericht beziehen?

Adressbezug

Aktuelle Adresse
 Recherchierte Adressen
 Alle Adressen
 Einstellbar (der Benutzer kann den Bereich wählen)

Bitte wählen Sie einen Datenfilter.

Datenfilter

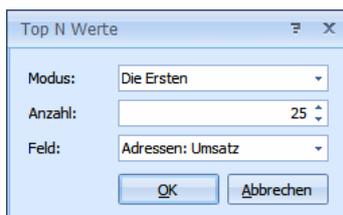
Alle Daten
 Stichwortfilter
 Freie Wahl

Top N-Werte

Aktiviert

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.

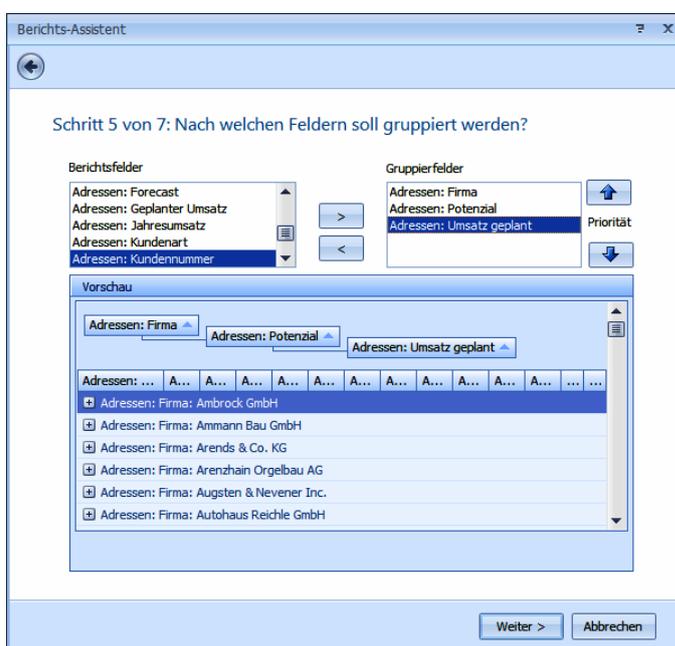
- Um einen bestimmten Adressbereich auszuwählen, klicken Sie die Option »Aktiviert« an.
- Klicken Sie dann die Schaltfläche »Konfigurieren« an.



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.

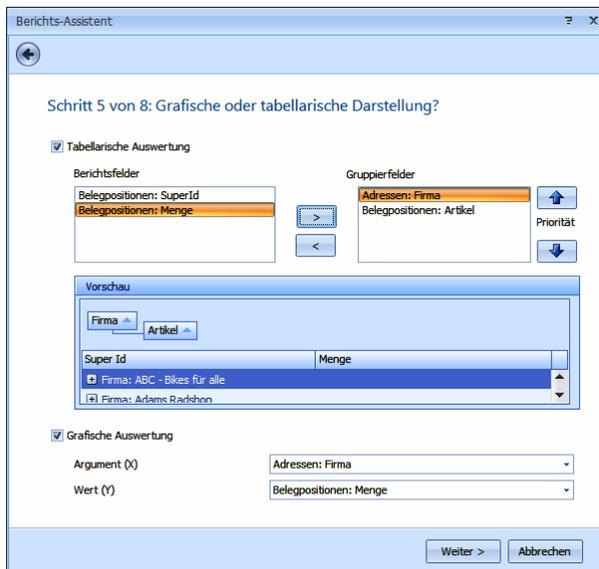
Standardbericht



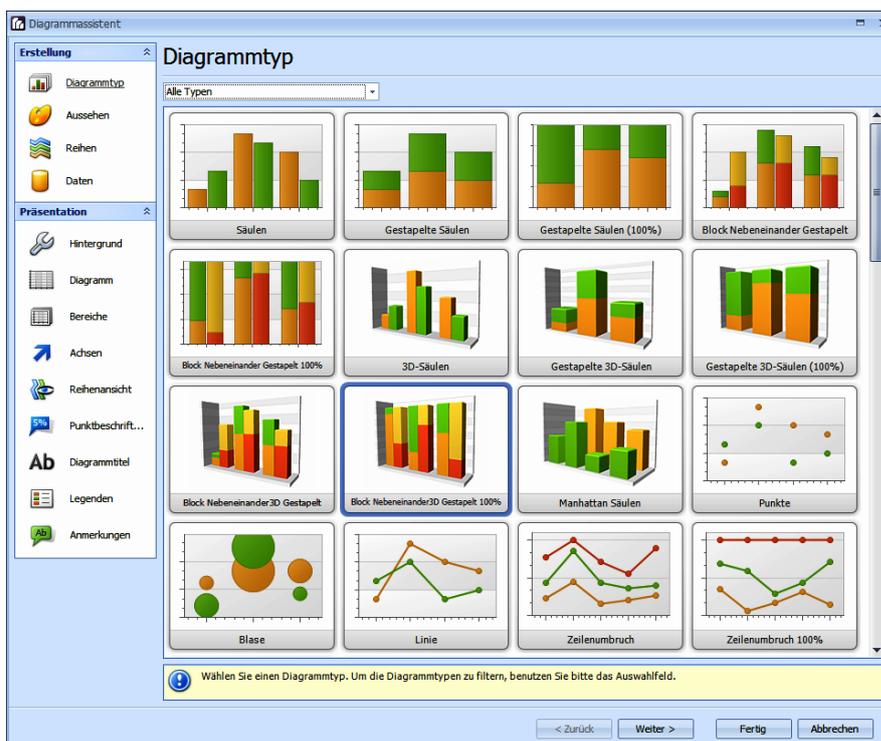
Geben Sie ein, wie Sie den Bericht gruppieren wollen. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren. Sie sehen in der Vorschau, wie sich die von Ihnen gewählte Gruppierung später auswirken wird.

Erweiterter Bericht

Beim Anlegen eines Berichts können Sie zusätzlich zur oder anstatt der tabellari- schen 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.

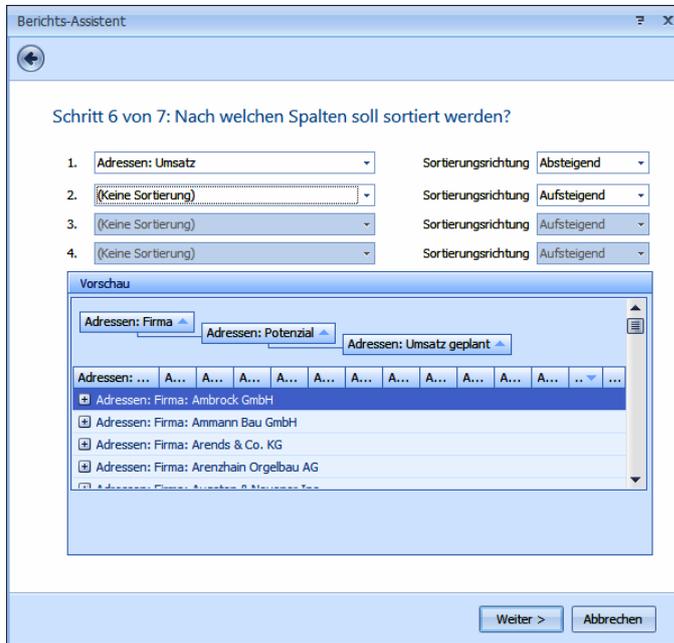


- Klicken Sie die Option »Grafische Auswertung« an.
- Wählen Sie die beiden Felder, die in der Grafik dargestellt werden sollen. Eines der beiden Felder muss ein Zahlenfeld sein.
- Im nächsten Schritt wählen Sie den Diagrammtyp.

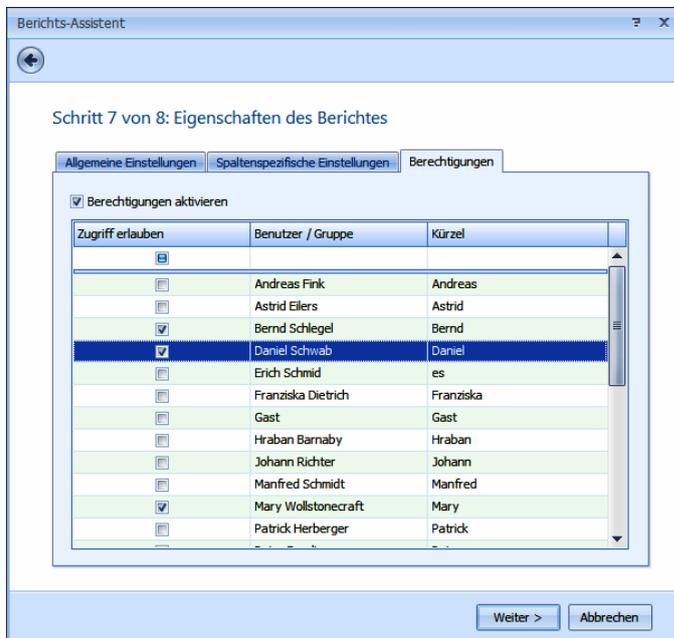


- Sowie Sie auf »Weiter« klicken, können Sie die grafischen Einzelheiten des Diagramms bestimmen.

Auch im nächsten Schritt sehen Sie in einer Vorschau, wie sich Ihre Einstellungen auswirken.



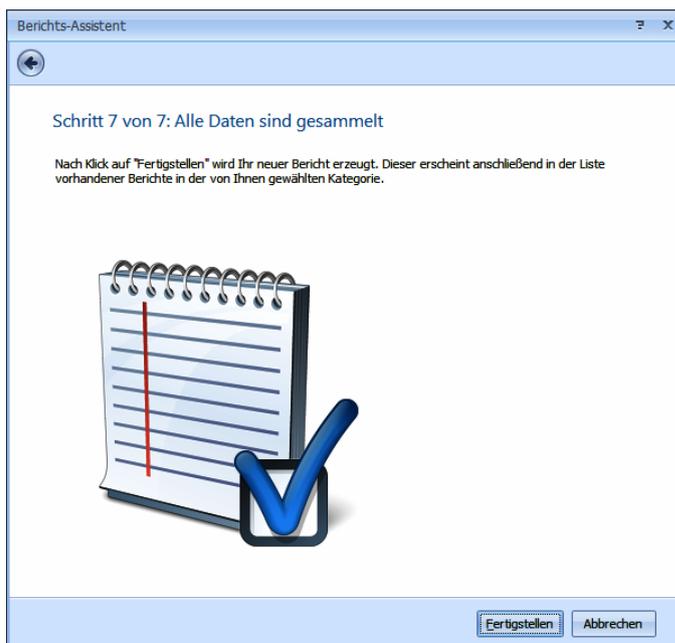
Im vorletzten Schritt haben Sie in drei Registerkarten weitere Einstellmöglichkeiten.



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.

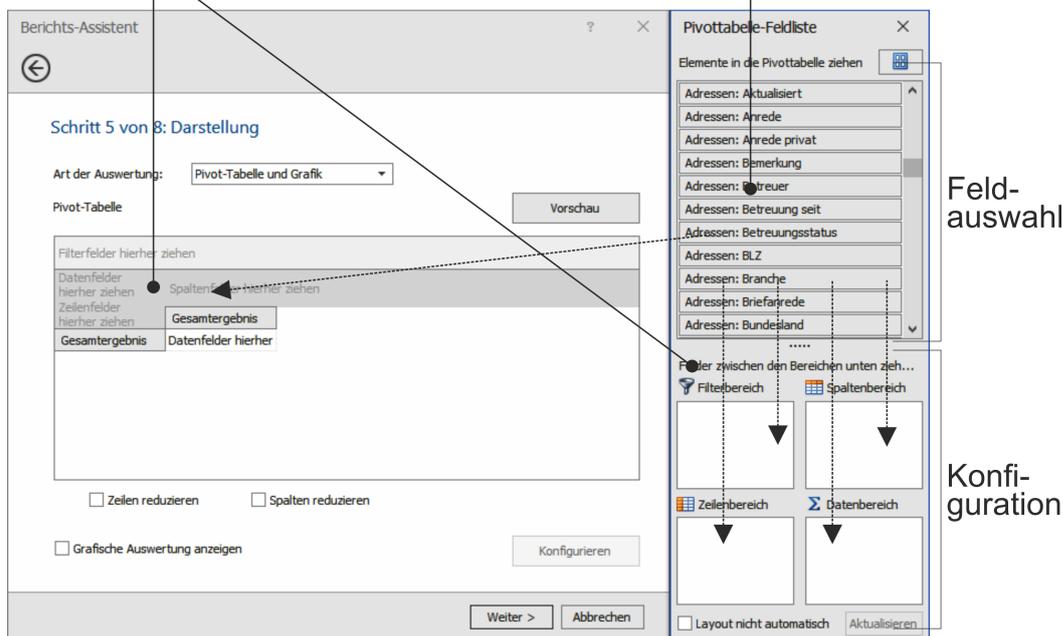
Pivot-Tabellen

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«.

Pivot-Tabelle aus Feldern zusammenstellen

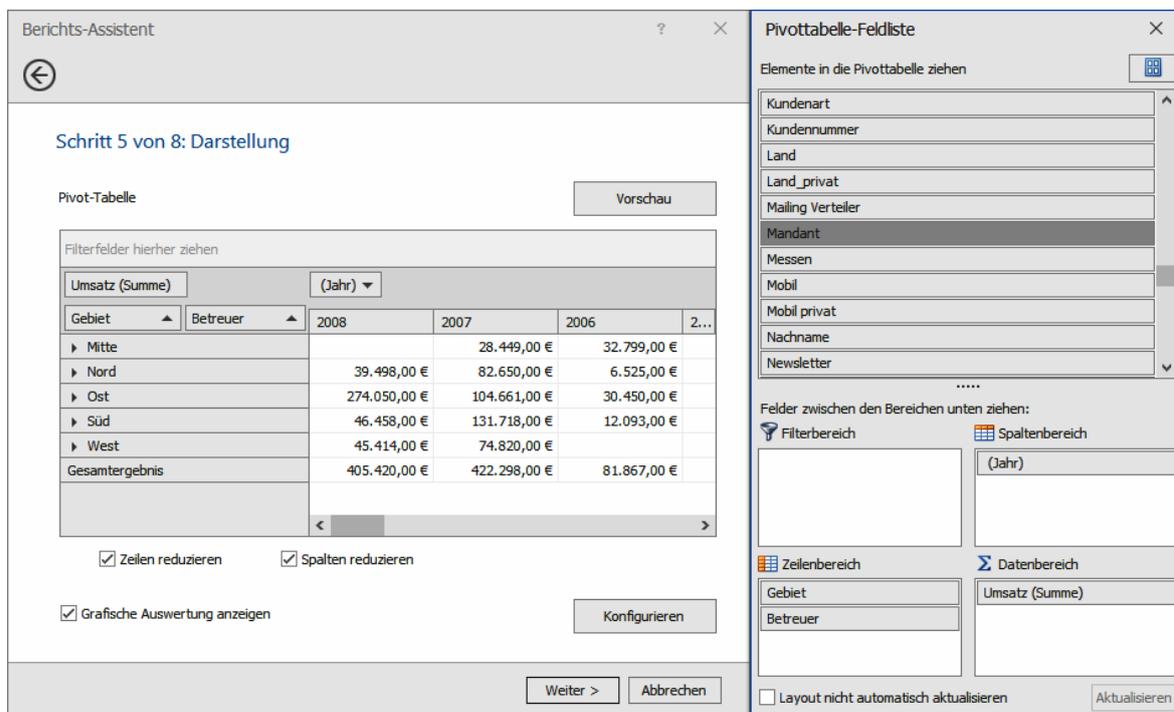
Sämtliche Felder des Berichts



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.



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 . 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 aktualisieren Sie 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.

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 €

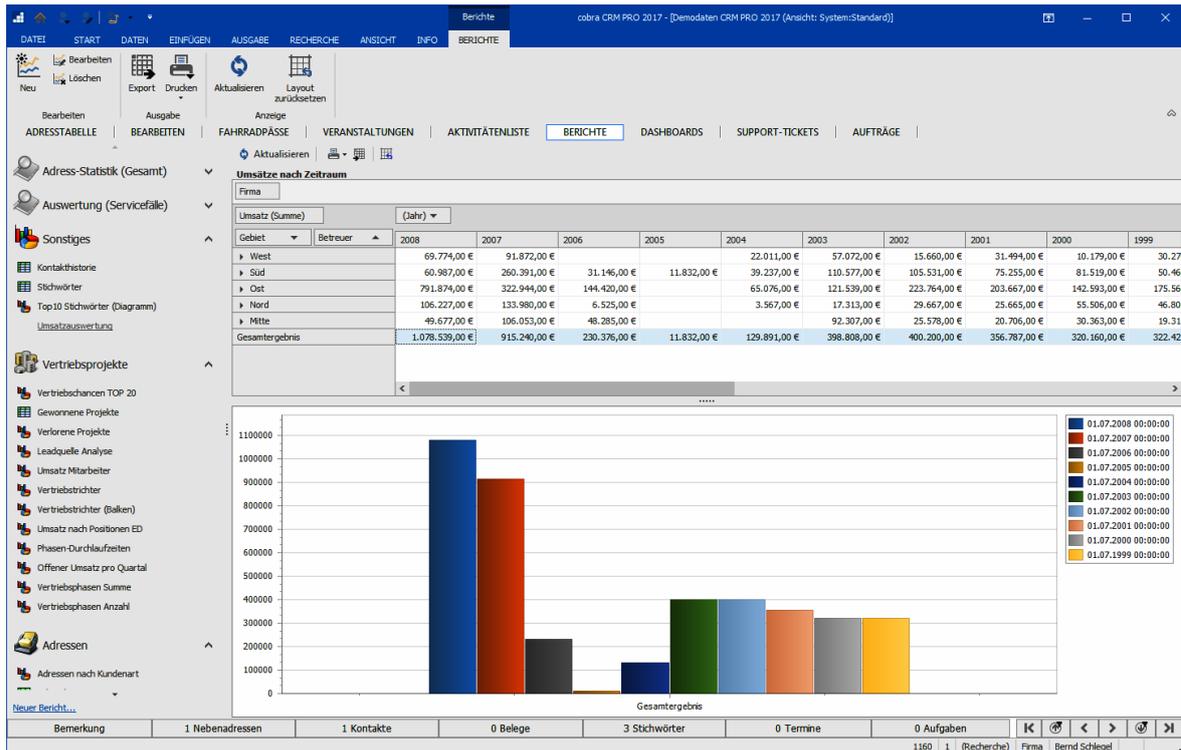
- Klicken Sie mit der *linken* Maustaste ein Zahlenfeld an, öffnen sich weitere Optionen, die vom Feldtyp abhängig sind.

	2007
Anzahl	
✓ Summe	37.062,00 €
Minimum	28.797,00 €
Maximum	26.013,00 €
Mittelwert	91.872,00 €
Standardabweichung (Stichprobe)	
Standardabweichung (Grundgesamtheit)	143.637,00 €
Varianz (Stichprobe)	116.754,00 €
Varianz (Grundgesamtheit)	260.391,00 €

- Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in die Tabelle bzw. die Vorschau. Je nachdem, an welche Stelle Sie klicken, erscheint ein anderes Kontextmenü.

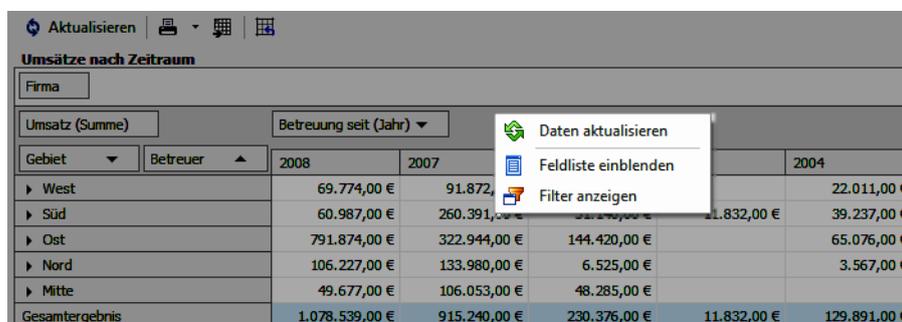
Erweitern	Sind dem angeklickten Eintrag weitere Einträge als Untereinträge zugeordnet (also etwa Bundesland => Städte), können sämtlich Untereinträge angezeigt (erweitert) oder ausgeblendet (reduziert) werden, um die Tabelle übersichtlicher bzw. ausführlicher zu machen.
Alles erweitern	Sämtliche Untereinträge der Tabelle werden angezeigt bzw. ausgeblendet.
Alles reduzieren	
Sortiere "(Jahr)" nach dieser Zeile	In diesem Fall wird die Tabelle nach den Werten in der angeklickten 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 ausblenden Sie blenden Feldauswahl und Konfiguration rechts vom Berichtsassistenten aus bzw. ein.
-  Feldliste einblenden
-  Filter anzeigen Sie können dem markierten Eintrag einen Filter hinterlegen. Dazu öffnet sich die übliche Filterbearbeitung.



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.

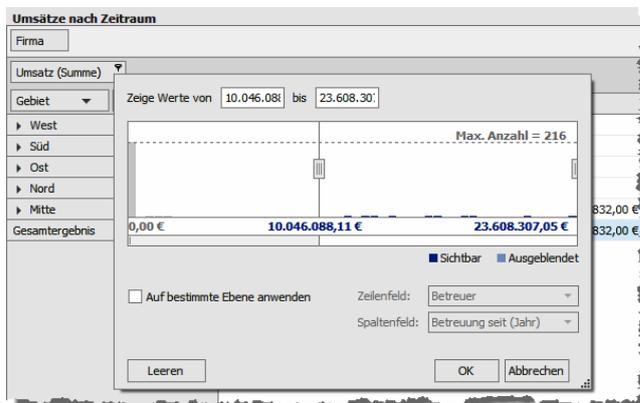


- Besonders interessant sind die Filter- und Sortierungsoptionen, die für einzelne Felder verschieden aussehen. Sie öffnen einen solchen Dialog, indem Sie mit der Maus über eine Schaltfläche fahren, so



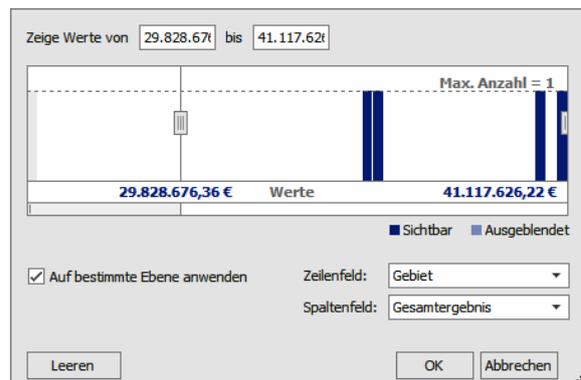
dass dort ein kleines Filtersymbol erscheint.

- Klicken Sie das Filtersymbol an.



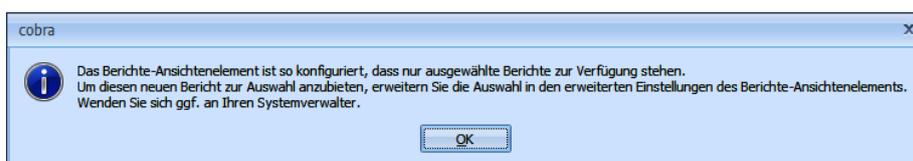
Sie können hier durch Bewegen des Schiebereglers oder durch Eintippen von Werten einen Wertebereich definieren. Alle Werte, die nicht in diesem Bereich liegen, werden in der Tabelle ausgeblendet. Dass ein solcher Filter aktiv ist, erkennen Sie daran, dass in der Schaltfläche das Filtersymbol eingeblendet 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.



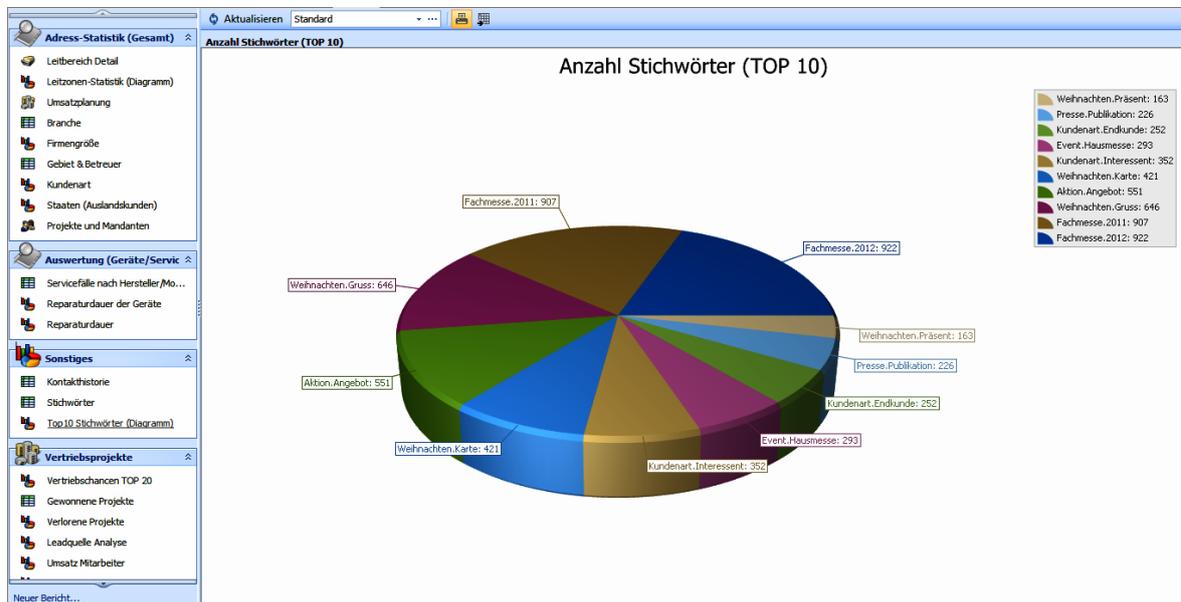
Berechtigungen

Es kann sein, dass Ihr Systemverwalter den Zugriff auf Berichte eingeschränkt hat. In diesem Fall wird der neu erstellte Bericht nicht angezeigt, und Sie erhalten eine entsprechende Meldung. In diesem Fall muss Ihr Systemverwalter den entsprechenden Bericht im Ansichteneditor freigeben.



Berichte ausgeben und verwalten

Sie finden die entsprechenden Funktionen in der Registerkarte »Berichte«.

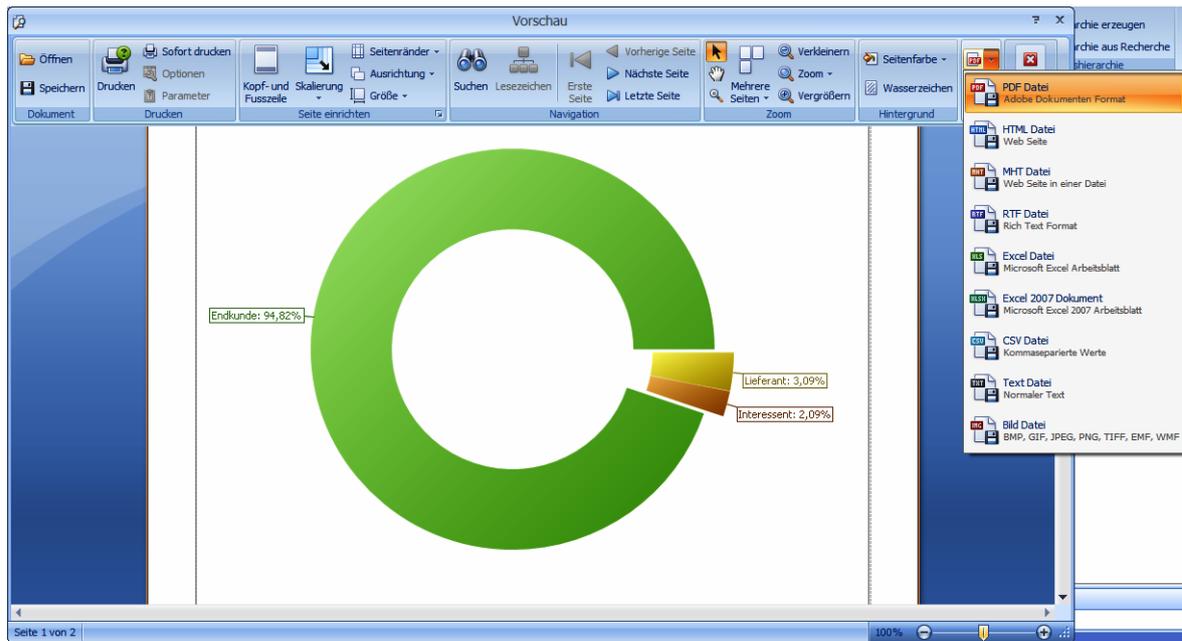


- Öffnen Sie links eine Berichtskategorie. Kategorien gruppieren Ihre Berichte. Ihr Systemverwalter kann weitere Kategorien anlegen und vorhandene verändern.
- Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Ausgabe«.
- Eine andere Möglichkeit bietet das Kontextmenü in der Berichtsauswahl:



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 Drucker-symbol 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.

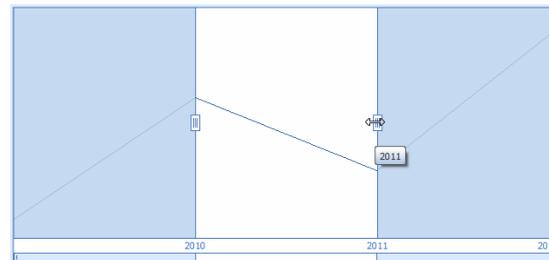
Dashboards liefern Ihnen die Informationen, die Sie für fundierte unternehmerische Entscheidungen benötigen. Sie stellen beispielsweise kunden- und umsatzbezogene Informationen aus cobra ebenso wie aus anderen Programmen übersichtlich dar.

Ihr Systemverwalter kann die unterschiedlichsten Dashboards für Sie zusammenstellen und in Ihre Ansichten einbinden.



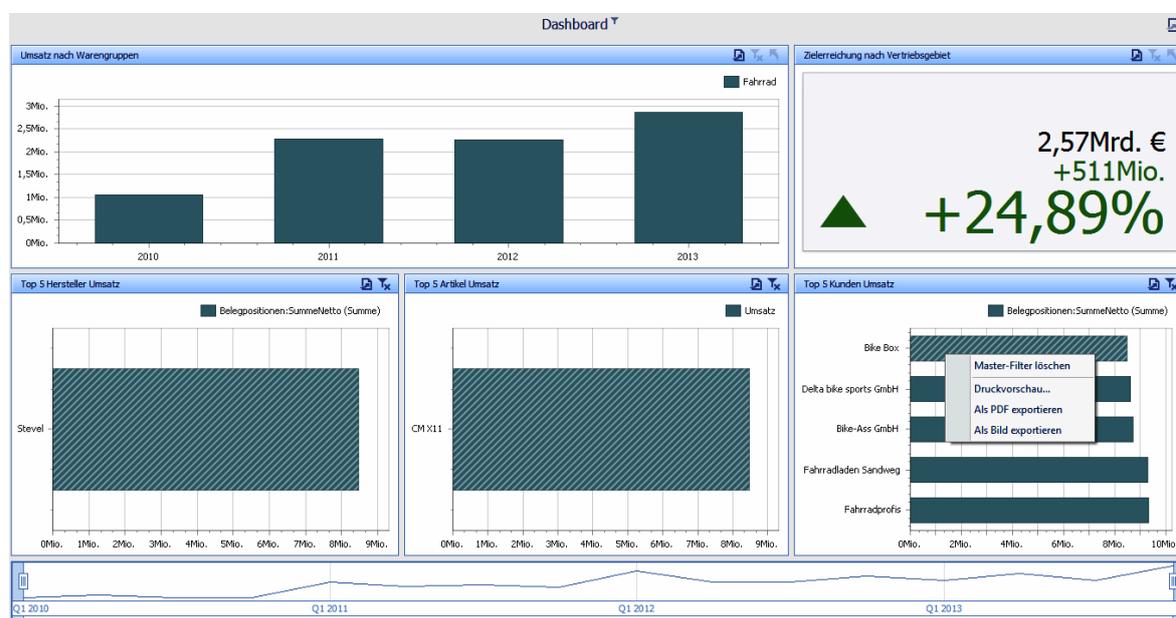
In manchen Dashboards können Sie selbst einen Bereich für die Auswertung festlegen, also etwa einen Zeitraum.

- 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: Benutzer-spezifische Einstellungen: E-Mail« in den Benutzereinstellungen hinterlegen – sofern der Systemverwalter nichts anderes vorgegeben hat.

Voraussetzungen

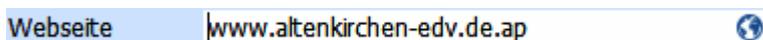
Für den erfolgreichen Einsatz der beiden Befehle »E-Mail schreiben« und »Browsen« müssen auf Ihrem Computer die entsprechenden Programme installiert und richtig konfiguriert sein. Insbesondere muss Ihr Browser selbständig eine Verbindung zum Internet herstellen können, oder Sie müssen die Verbindung zum Internet herstellen, bevor Sie den Befehl »Browsen« verwenden können.

cobra kann Mail-Adressen direkt an gängige E-Mail-Clients übergeben.

Im Internet browsen

Internet-Feld

Der Systemverwalter kann in Ihre Ansicht Internet-Felder einbinden. Sie erkennen solche Felder an einem Symbol am rechten Feldrand.



- Klicken Sie dieses Symbol an, wird Ihr Browser geöffnet und zur entsprechenden Internet-Adresse gewechselt.

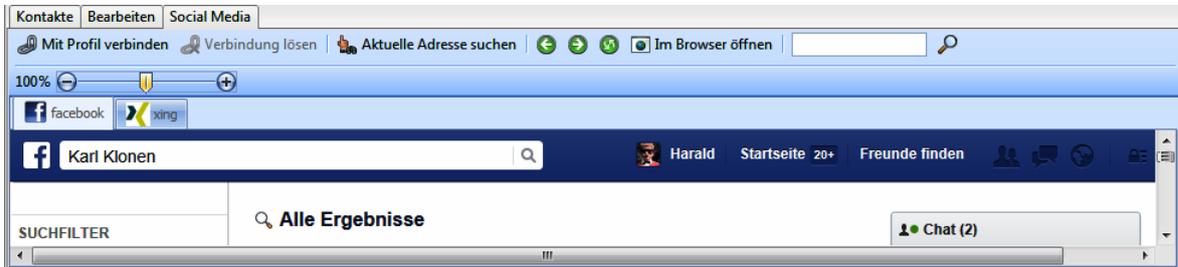
Kontextmenü

Um eine Adresse im Internet zu besuchen:

- Wechseln Sie zur Adressmaske.
- Sie können in beliebigen Feldern Internet-Adressen markieren und per rechter Maustaste über das Kontextmenü mit dem Befehl »Browsen« zu dieser Adresse wechseln.

Social Media

Ihr Systemverwalter kann Ihnen das Browsen in Social Media wie Facebook oder Xing einrichten. So ist es etwa möglich, dass ein in einer Adresse eingetragener Firmen- oder Personennamen automatisch in bestimmten Social Media gesucht wird.



Adressen als vCards austauschen

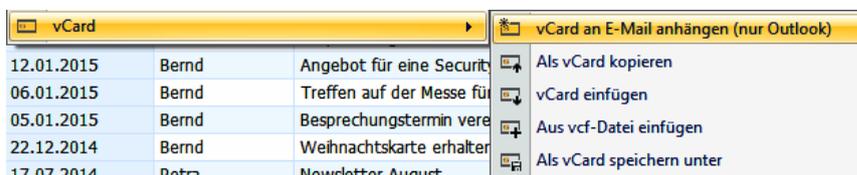
vCard an Outlook übergeben

Adressen lassen sich als vCards vermailen. Das hat für den Empfänger der Mail den unschätzbaren Vorteil, diese Adressen sofort in die Adressverwaltung seines Outlook einfügen zu können. Der Systemverwalter bestimmt in den Dateieinstellungen, welche Informationen die vCards enthalten sollen.

- Gehen Sie in der Adresstabelle zu der Adresse, die als vCard vermailt werden soll. Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: vCard versenden«.

Oder

- Klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an.
- Gehen Sie im Kontextmenü auf »vCard«.
- Sie erhalten dieses Submenü:



»An E-Mail anhängen«: In Outlook wird eine neue Mail mit der Adresse als vCard-Anhang erstellt.



»Kopieren« Sie die Adresse, können Sie sie in Outlook oder anderen Programmen als vcf-Datei einfügen.

Mit »Einfügen« übernehmen Sie eine vCard als eigene Adresse nach cobra.

»Aus vcf-Datei einfügen« öffnet den Explorer, damit Sie nach einer solchen Datei auf Ihrer Festplatte suchen können.

Mit »Speichern unter« legen Sie die Adresse als vcf-Datei auf Ihrer Festplatte ab.

Das Programm unterstützt vCards in beiden Richtungen.

vCard nach cobra herüberziehen

Ziehen Sie eine vCard aus einer anderen Anwendung – etwa Outlook – einfach nach cobra. In cobra entsteht eine neue Adresse. Sie werden bei Unklarheiten gebeten, die Informationen einzelnen Feldern zuzuordnen.

Sie können jede Adresse, die Sie in einem anderen Programm markieren können, auch direkt nach cobra ziehen. Sie können hier dann auch die einzelnen Felder zuordnen, falls nicht alles erkannt wurde.

Ist die Hierarchie eingeschaltet, müssen Sie entscheiden, ob es sich um eine Haupt- oder Nebenadresse handelt bzw. welcher Gruppe die neue Adresse angehören soll.

Eine einzelne E-Mail senden

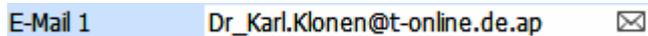
Kontextmenü

So verschicken Sie eine E-Mail direkt aus cobra:

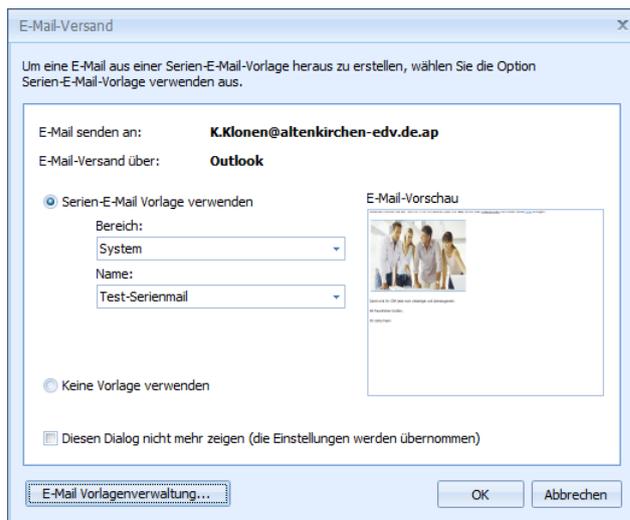
- Wechseln Sie zur Adressmaske.
- Sie können in beliebigen Feldern E-Mail-Adressen markieren und über den Kontextmenü-Befehl »E-Mail schreiben« den Auswahldialog für Serien-E-Mail-Vorlagen aufrufen. Der Dialog »E-Mail-Versand« erscheint. Das weitere Vorgehen wird im direkt anschließenden Kapitel beschrieben.

E-Mail-Feld

Der Systemverwalter kann in Ihre Ansichten E-Mail-Felder einbinden. Sie erkennen solche Felder an einem Symbol am rechten Feldrand.



- Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich der Dialog zur Auswahl von E-Mail-Vorlagen. Diese Vorlagen werden eigentlich für Serien-E-Mails angelegt, können aber auch für Einzel-E-Mails benutzt werden.



Serien-E-Mail-Vorlage verwenden

Sie können in diesem Dialog Vorlagen, die Sie sich im Assistenten für Serien-E-Mails gestaltet haben, für Einzel-E-Mails verwenden. Wählen Sie dazu den Bereich und den Namen der Vorlage aus.

Keine Vorlage verwenden

Ihr E-Mail-Programm wird mit einer Mail geöffnet, in die die E-Mail-Adresse aus der cobra Datenbank bereits als Empfänger eingetragen ist.

Diesen Dialog nicht mehr zeigen

Dieser Dialog wird nicht mehr angezeigt und die Mail direkt an Ihr E-Mail-Programm übergeben.

Um diese Einstellung wieder zu ändern, gehen Sie in die Benutzereinstellungen und wählen die Registerkarte »E-Mail«. Klicken Sie dort die Option »E-Mail-Vorlage auswählen bei Einzel-E-Mail-Versand« an. Damit erscheint dieser Dialog beim E-Mail-Versand erneut.

E-Mail-Vorlagenverwaltung

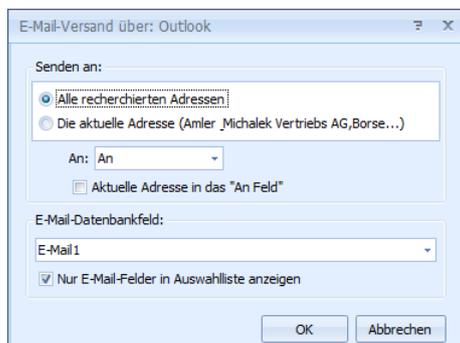
Aus dem Dialog »E-Mail-Versand« können Sie auch die E-Mail-Vorlagenverwaltung aufrufen. Nur E-Mail-Vorlagen, die dort aktiviert werden, stehen für die Einzel-E-Mails zur Verfügung. *Näheres dazu im nächsten Absatz.*

Nichtpersonalisierte E-Mails versenden

I.

Sie können auch mehrere Mails auf einen Schlag versenden. Recherchieren Sie in der Tabellenansicht die Adressen, die eine E-Mail erhalten sollen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: E-Mail versenden«.



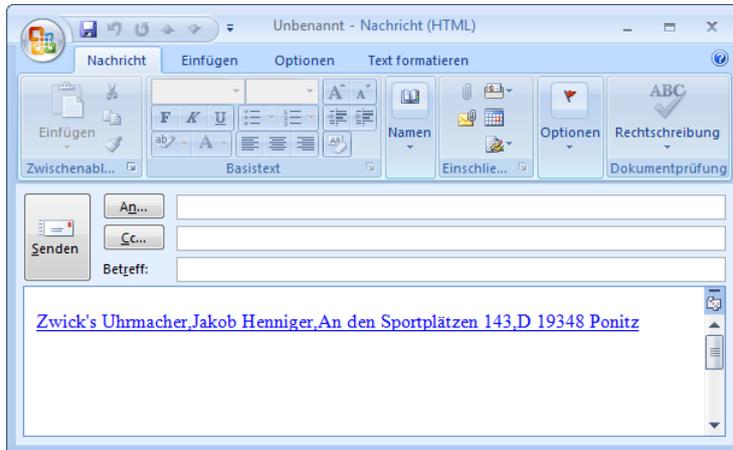
- Wählen Sie, ob Sie diese Mail an die aktuelle Adresse oder an alle recherchierten Adressen senden wollen.
- Bestimmen Sie für recherchierte Adressen, ob die Adressen in die Zeile An:, Cc: oder Bcc: der Mail geschrieben werden sollen. – Schicken Sie an mehrere Empfänger eine Mail und wollen die Adressen verbergen, gehen Sie auf Ihre eigene Adresse, stellen als »Art: Bcc« ein und setzen das Häkchen bei »Aktuelle Adresse in das "An"-Feld«. Damit wird Ihre Adresse in das An-Feld geschrieben und die anderen Empfänger bleiben unsichtbar.
- 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«.

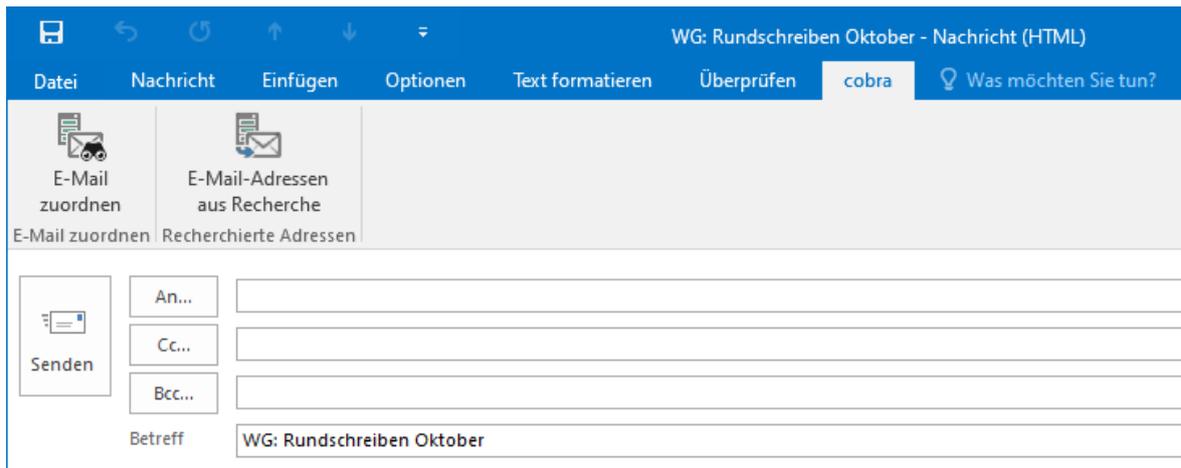
Es wird eine neue Mail mit einem Link auf den Adressdatensatz angelegt.



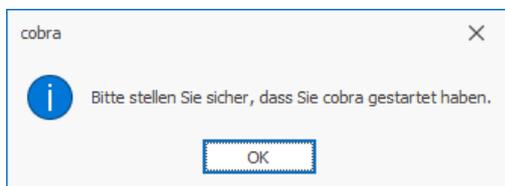
Mails mit Outlook an cobra-Adressen senden oder weiterleiten

Sie können eine Mail direkt aus Outlook an mehrere in cobra recherchierte E-Mail-Empfänger verfassen bzw. weiterleiten.

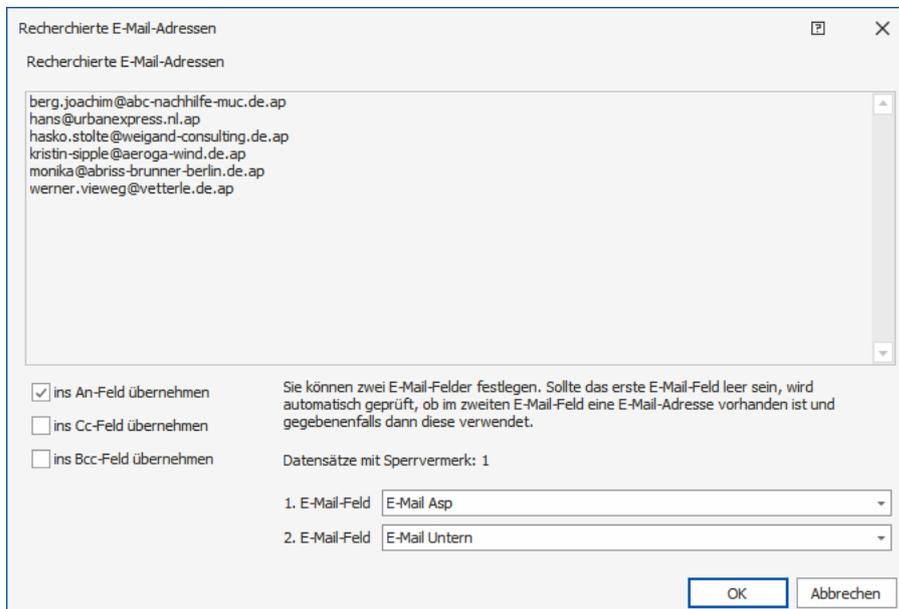
- Recherchieren Sie in cobra die Empfänger der Mail (z. B. über eine Stichwortrecherche, oder indem Sie als Verteiler eine geparkte oder eine gespeicherte Recherche mit einem festgelegten Personenkreis verwenden).
- Wechseln Sie zu Outlook.
- Legen Sie dort eine neue Mail an, oder öffnen Sie dort eine vorhandene Mail und klicken Sie auf »Weiterleiten«.
- Gehen Sie in die Registerkarte »cobra«, um das cobra Outlook Add-in zu öffnen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mail-Adressen aus Recherche« an.



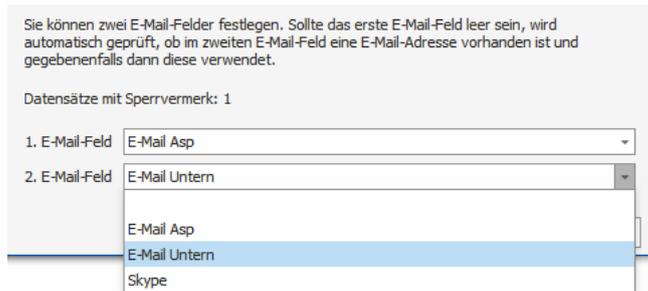
Sollte cobra gerade nicht laufen, werden Sie darauf hingewiesen. Starten Sie cobra in diesem Fall bitte.



Im folgenden Dialog werden die E-Mail-Adressen der in cobra recherchierten Adressen aufgelistet. Adressen mit einem E-Mail-Sperrvermerk werden in diese Liste gar nicht erst aufgenommen.



- Sie wählen zwei E-Mail-Felder aus, in denen in den recherchierten Adresdatensätzen nach E-Mail-Adressen gesucht werden soll. Sie haben die Wahl unter sämtlichen E-Mail-Feldern der Adresstabelle.



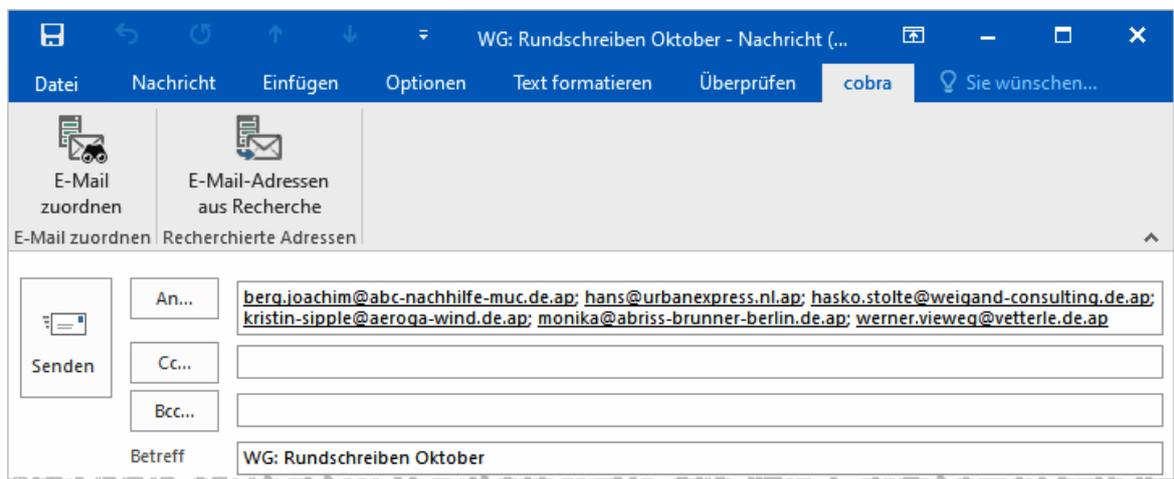
Das System durchsucht für jede recherchierte Adresse zuerst das 1. E-Mail-Feld. Ist dort keine E-Mail-Adresse eingetragen, sucht es im 2. E-Mail-Feld und übernimmt gegebenenfalls die dortige E-Mail-Adresse. Ist in keinem der beiden Felder eine E-Mail-Adresse auffindbar, wird die jeweilige Adresse übergangen.

- Klicken Sie an, in welches Outlook-Feld die Adressen eingetragen werden sollen. Diese Einstellung gilt für sämtliche gefundenen E-Mail-Adressen.



- Schließen Sie diesen Dialog durch Klick auf »OK«.

Die Adressen werden in das/die ausgewählten Felder der E-Mail eingetragen.



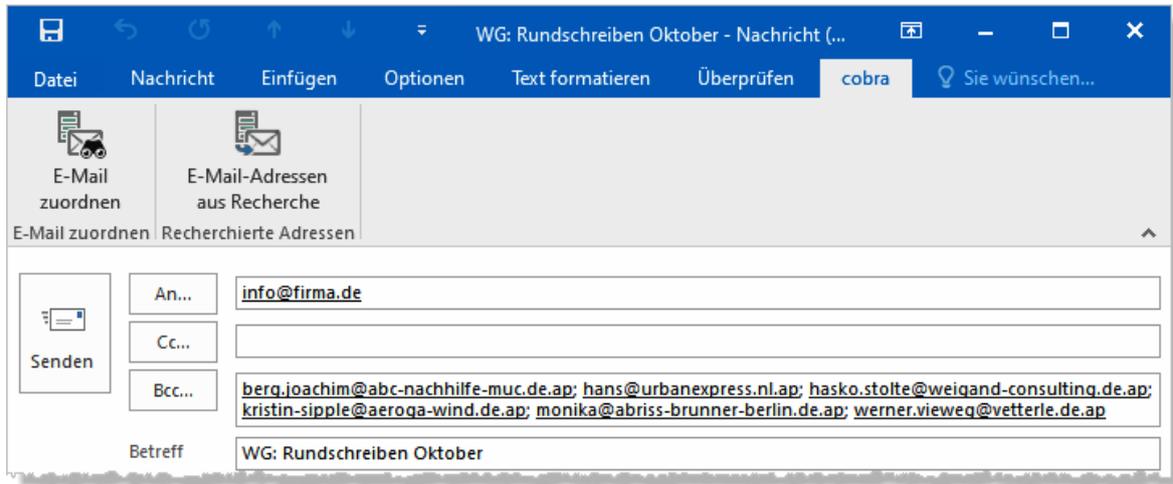
Sie können jetzt auf Wunsch Adressen manuell löschen und/oder weitere Adressen manuell hinzufügen.



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.



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.

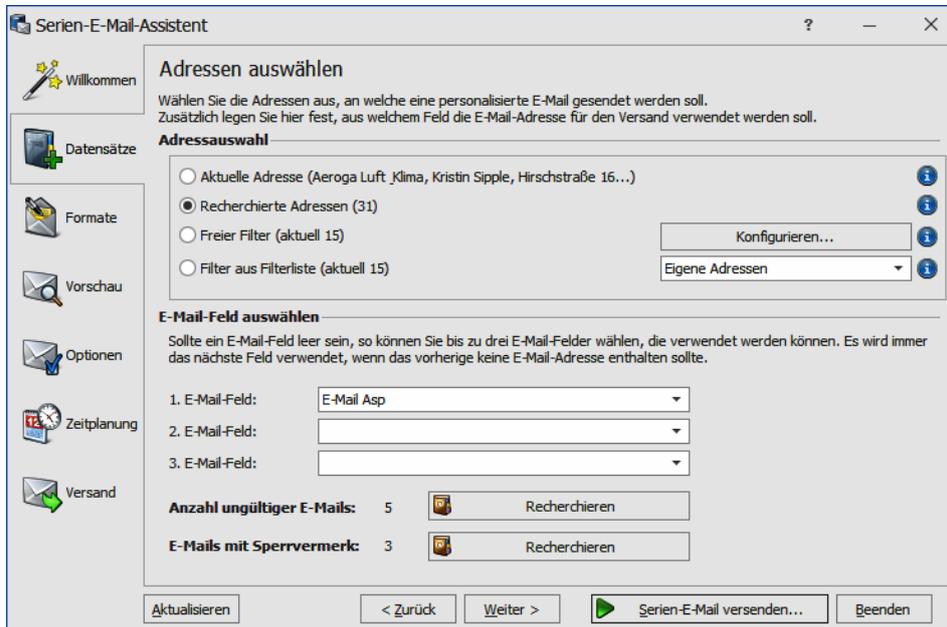
Der Assistent

Recherchieren Sie gegebenenfalls die Empfängeradressen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: Serien-E-Mail«.

Schritt 1 – Auswahl

Wählen Sie die Adressen aus.



- 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.



- 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.

- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Filter aus.



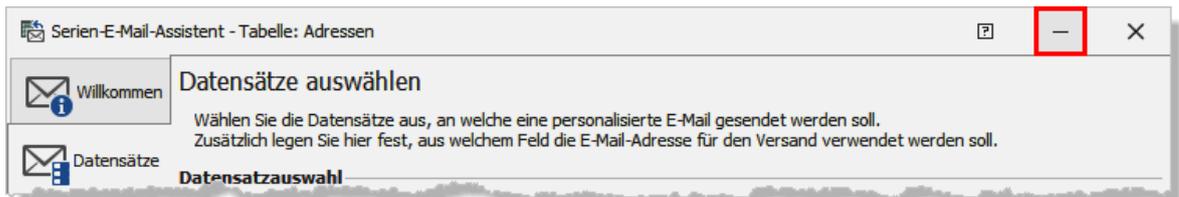
Die Filter »Aktuelle Adresse« und »Recherchierte Adressen« filtern die entsprechenden Adressen aus dem momentanen Adressbestand heraus.

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.

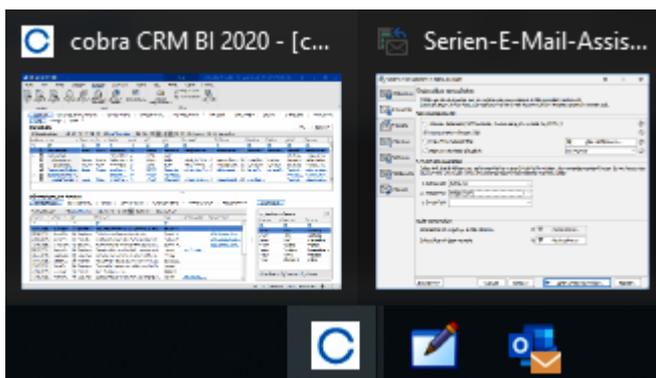
Verwenden Sie einen Filter aus der Filterliste für den zeitgesteuerten Versand, stellen Sie bitte unbedingt sicher, dass der ausgewählte Filter nicht gelöscht wird, bevor der Versand stattgefunden hat.

- 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 Prüfung aller E-Mail-Felder *nicht* über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie können diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.
- E-Mails mit Sperrvermerk erhalten keine Serienmails. Dieser Sperrvermerk wird in der Adressmaske gesetzt. Sie können auch diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.
- Sie können den Serien-E-Mail-Assistenten verkleinern und dann in cobra weiterarbeiten. Klicken Sie die Schaltfläche »Minimieren« an.



Um den Serien-E-Mail-Assistenten wieder einzublenden, klicken Sie das Icon in der Taskleiste von Windows an.

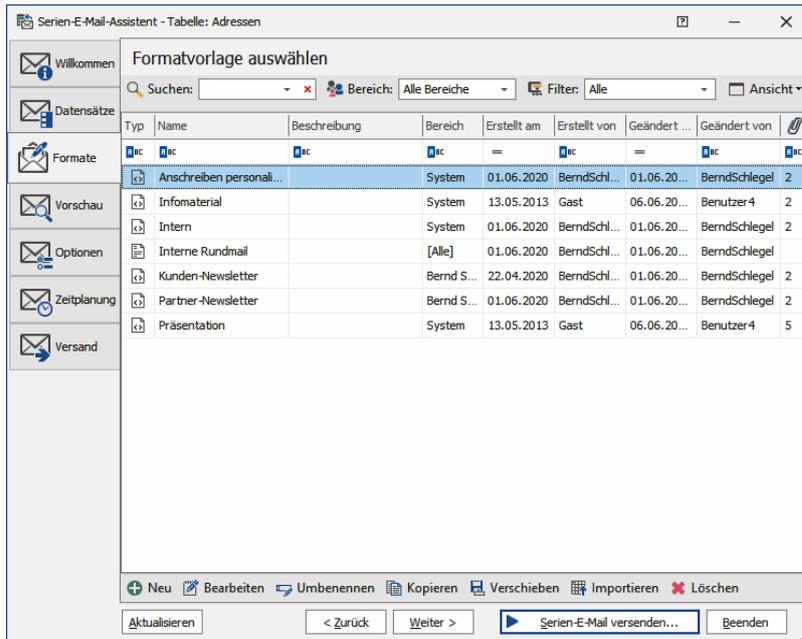


Wählen Sie hier die Option »Serien-E-Mail-Assistent«.

Schritt 2 – Mailformate neu anlegen oder bearbeiten

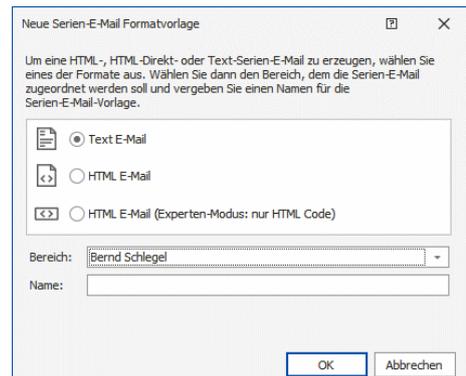
Sie können ein vorhandenes Mailformat öffnen und bearbeiten oder eine gänzlich neue Mail anlegen.

- Die Auswahl können Sie zwischen einer Tabellen- und einer Layoutansicht umschalten. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Ansicht« an.

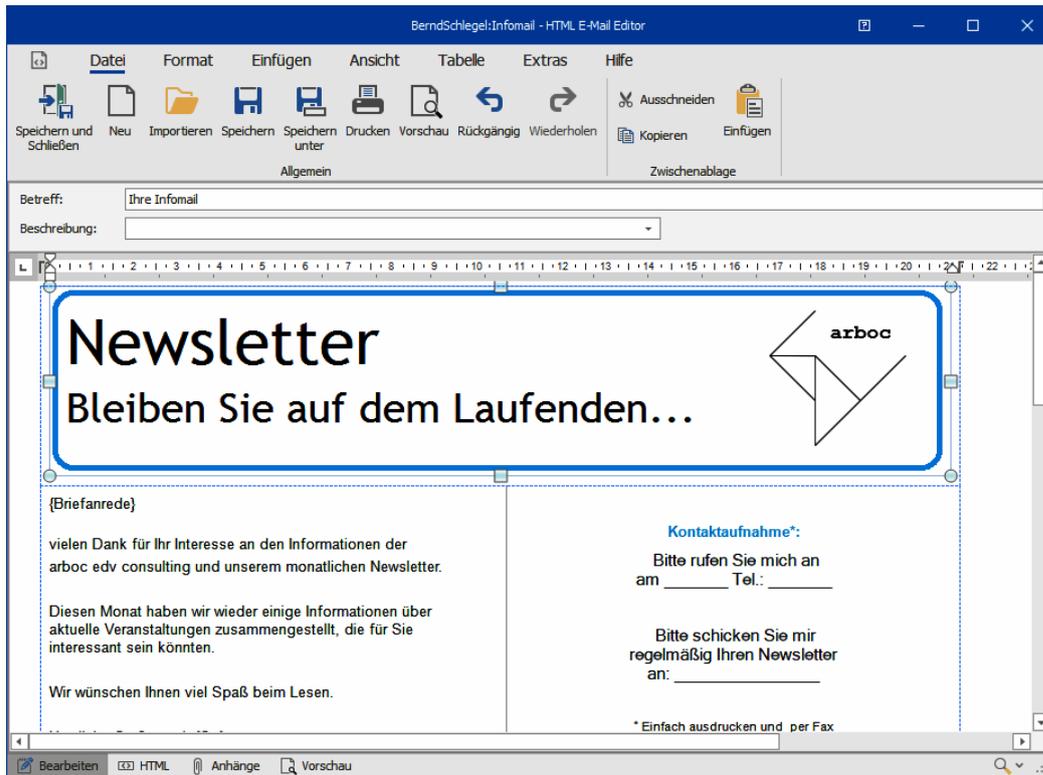


Sie sehen hier sämtliche vorhandenen Formate, auf die Sie zugreifen dürfen.

- Mit Klick auf »Neu« legen Sie ein neues Format an.
- Wählen Sie aus, ob es sich um eine Mail im HTML- oder im Text-Format handelt, und bestimmen Sie, in welchem Bereich unter welchem Namen das Mailformat hinterlegt wird.
- Nach Klick auf »OK« öffnet sich der Editor, in dem Sie das Format gestalten.



Der Editor



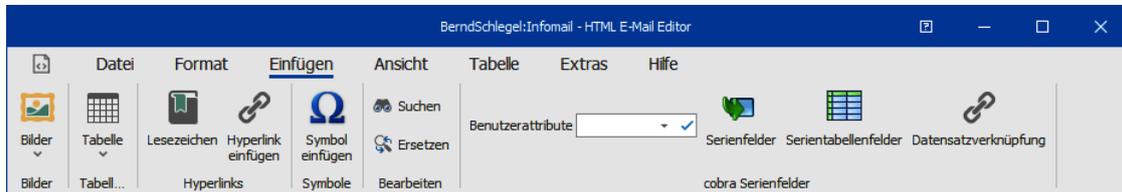
- In der Registerkarte »Extras« können Sie der Mail einen eigenen Kontakt zuweisen.
- Sowohl Text- als auch HTML-Mails können personalisiert, das heißt, Mail für Mail mit Feldinhalten aus der Datenbank befüllt werden. So lassen sich Empfänger persönlich mit Namen, Wohnort und weiteren individuellen Informationen ansprechen.
- In der Ansicht »Bearbeiten« verfassen Sie die Mail. Unter »HTML« greifen Sie auf den Code zu. Als »Anhänge« verwalten Sie Grafiken und andere Dateianhänge. In der »Vorschau« überprüfen Sie die Mail.



Versenden Sie Formatvorlagen vom Typ »HTML-E-Mail (Experten-Modus)« über SMTP und ohne vorherige Vorschau im Editor! Andernfalls kann es zu 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.



- 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.

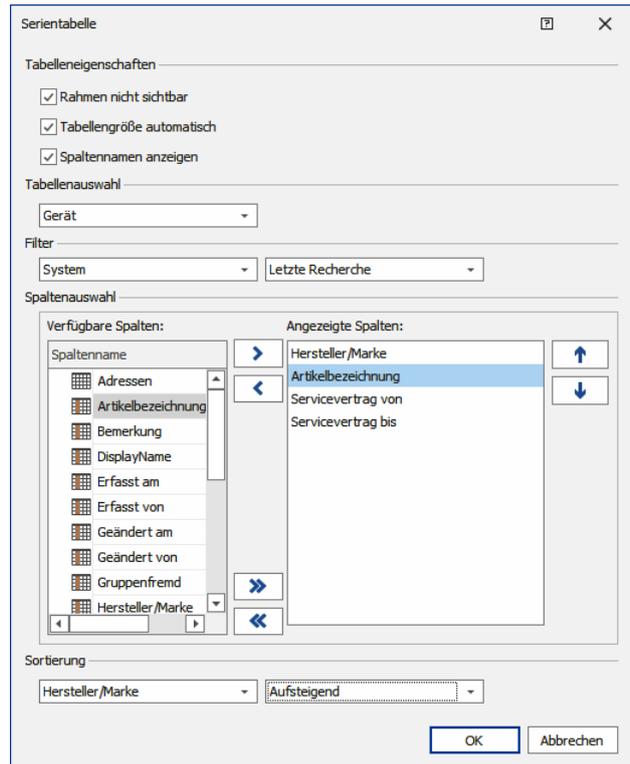
Ein Feld der Datenbank erkennen Sie an diesem Platzhalter:

{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 »Seriendatenfelder« an.
- Auf diese Art können Sie beispielsweise Daten zu bei Ihnen gekauften Geräten in eine Serienmail einbinden, mit der Sie Kunden ganz gezielt Serviceleistungen anbieten.



Das sieht etwa so aus:

{Gerät}				
Artikelbezeichnung	Hersteller/Marke	Kaufdatum	Servicevertrag von	Servicevertrag bis
{Gerät_Artikelbezeichnung}	{Gerät_Hersteller/Marke;Aufsteigend}	{Gerät_Kaufdatum}	{Gerät_Servicevertrag von}	{Gerät_Servicevertrag bis}

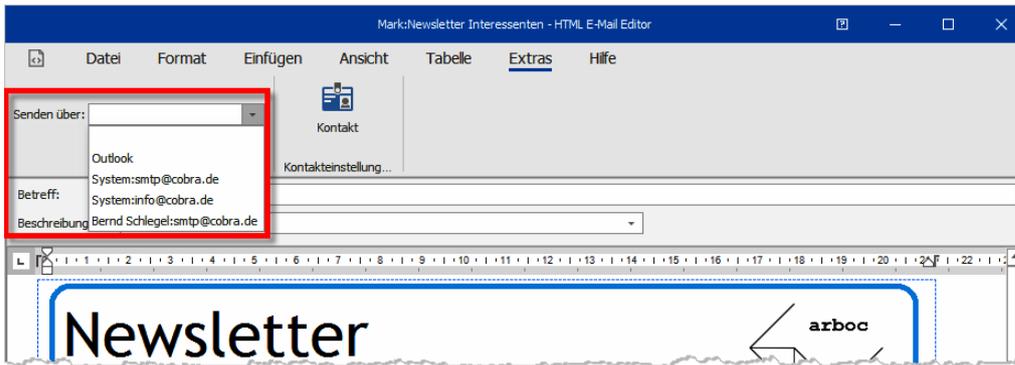
Später beim Versand der Mail wird die Tabelle dann mit den Daten aus der Datenbank befüllt.



Versandweg und Kontakterfassung

i 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«.

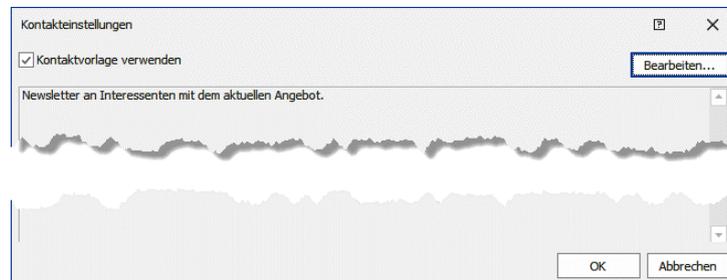


Senden über..... Sie können zwischen einem der vordefinierten SMTP-Konten und Outlook wählen.

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.

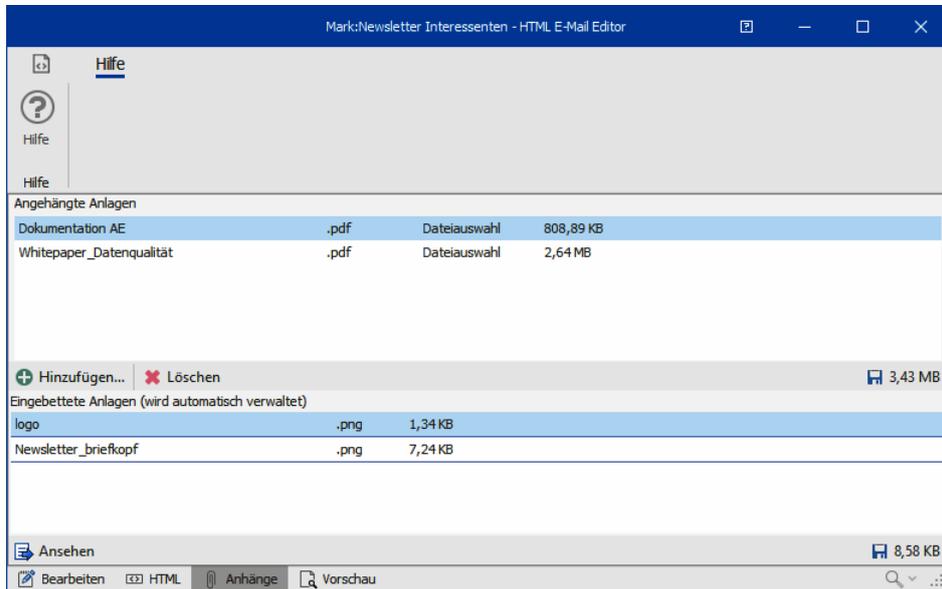
Schalten Sie die Option »Kontakt verwenden« ein. Betätigen Sie dann die Schaltfläche »Bearbeiten«. Legen Sie die Eigenschaften des Kontaktes fest.



In Zukunft wird dieser Kontakt immer dann vergeben, wenn diese E-Mail-Vorlage als Serien-E-Mail verschickt wird.

Dynamische Serien-E-Mail-Anhänge Klicken Sie die Registerkarte »Anhänge« an.

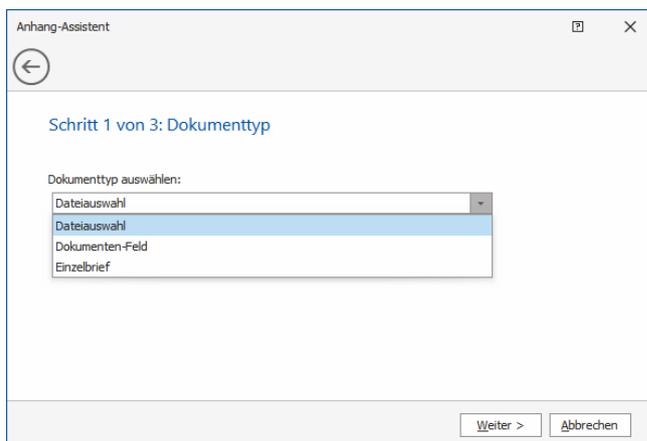
Diese Registerkarte ist in zwei Bereiche unterteilt.



- 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



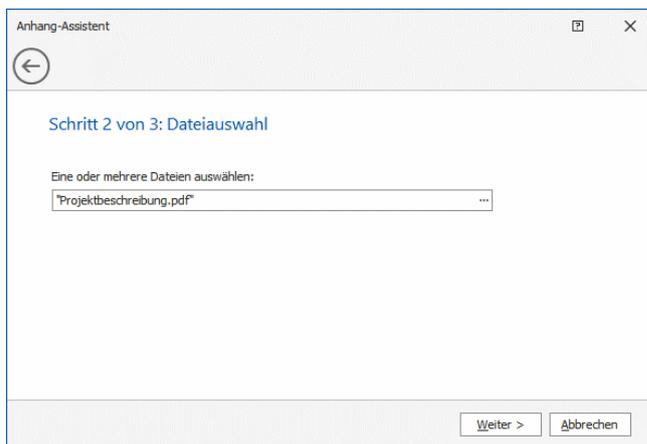
In CRM PLUS gibt es die Option »Einzelbrief« nicht.

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.

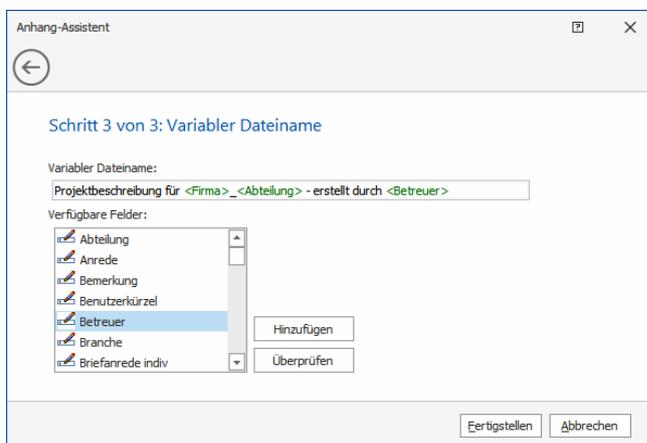
Einzelbrief Hierbei lassen sich nur solche Formate verwenden, die mit dem Einzelbriefformateditor der aktuellen cobra-Version im Textformat (und nicht im Skriptformat) erstellt wurden und im Bereich »System« gespeichert wurden. Bei der Formatgestaltung können Sie im Editor für jedes Einzelbriefformat ein Ausgabeformat festlegen, so dass ein bestimmtes Briefformat immer als PDF o.ä. ausgegeben wird.

Schritt 2



In diesem Schritt wählen Sie die anzuhängende Datei, das Dokumentenfeld oder das Einzelbriefformat aus.

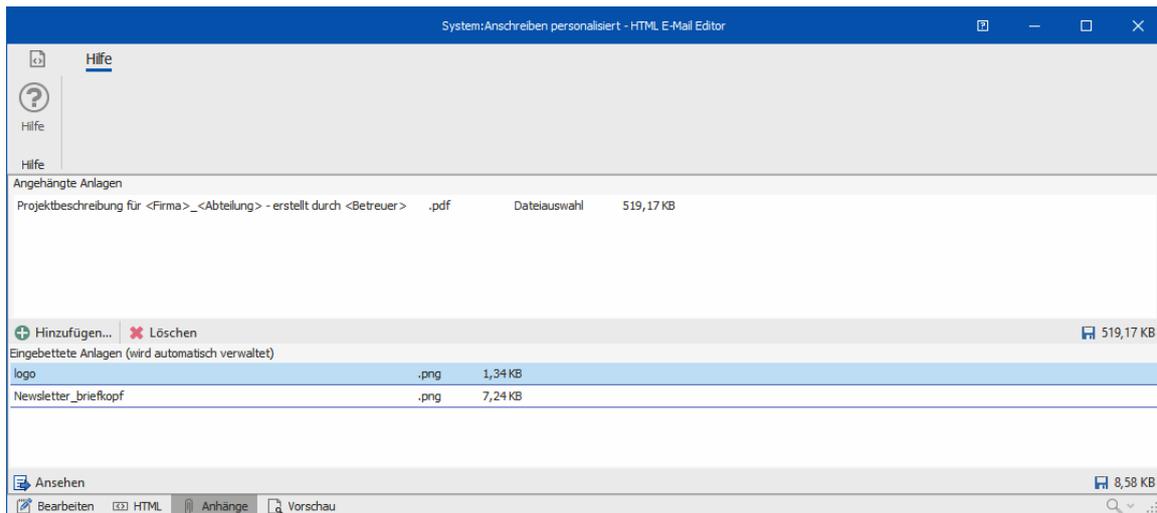
Schritt 3



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.

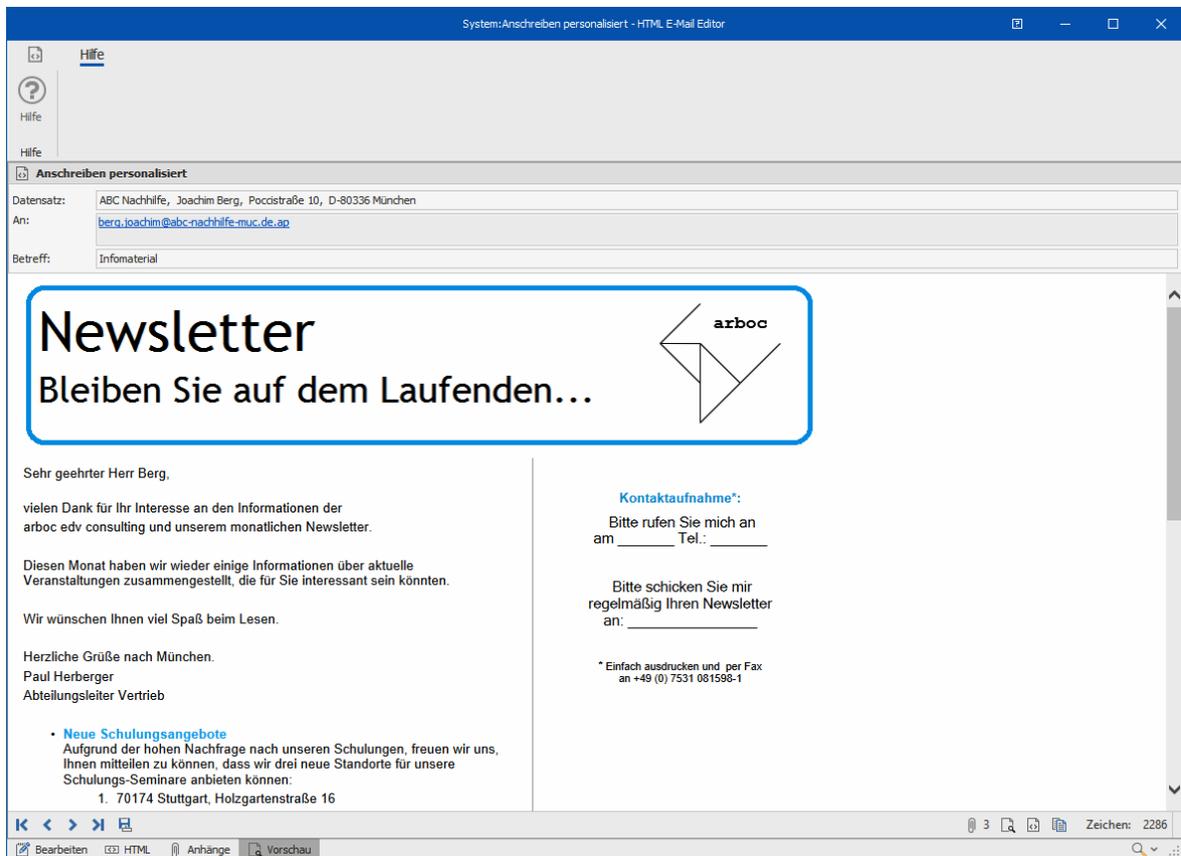
Anhänge verwalten



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

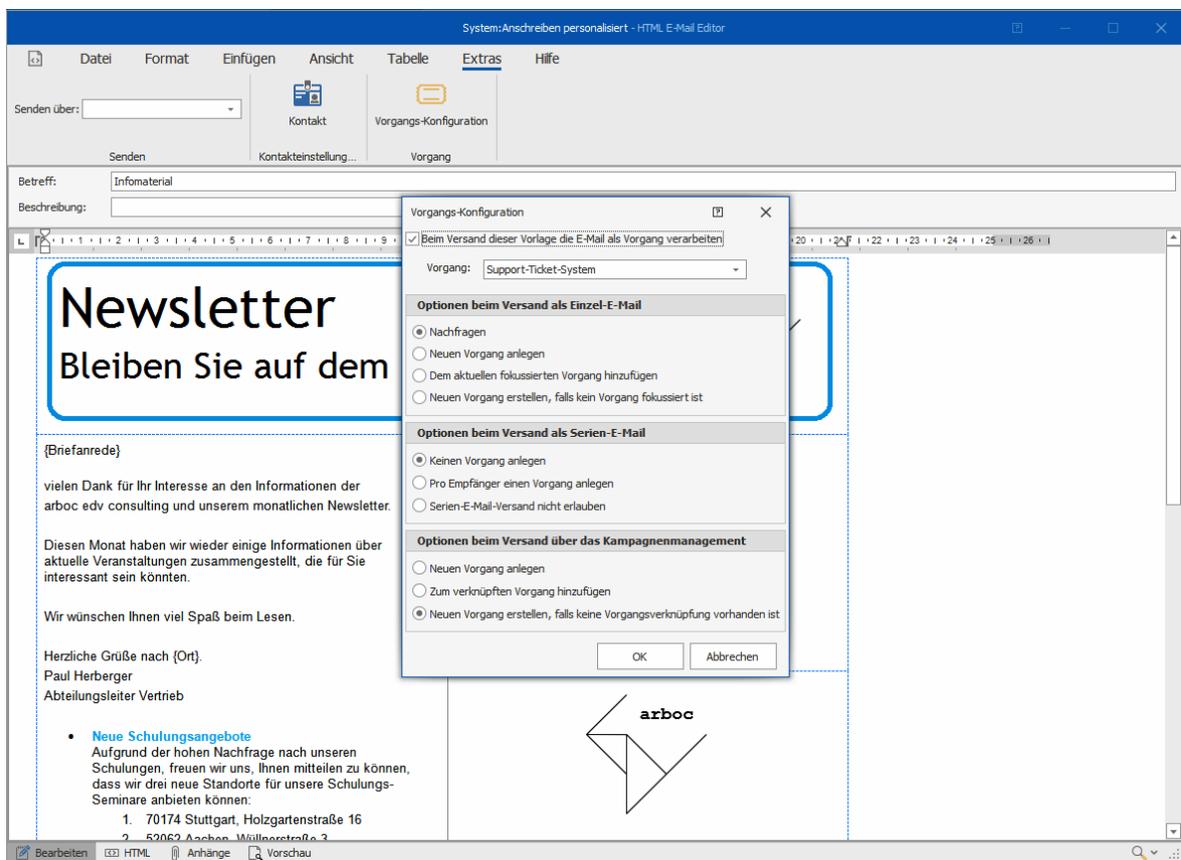
Diese Funktion gibt es nur in CRM PRO und CRM BI.



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.

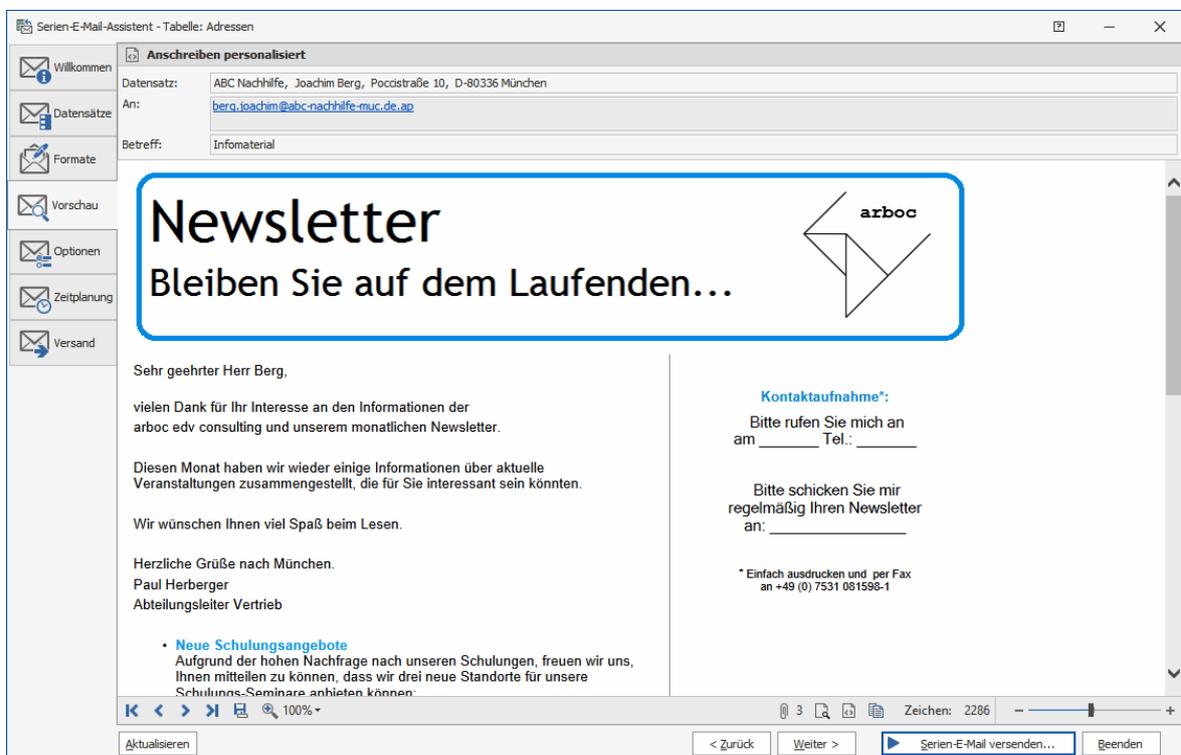
Vorgang Wählen Sie hier den Vorgang aus, dem Mails mit diesem Format zugeordnet werden soll.

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.

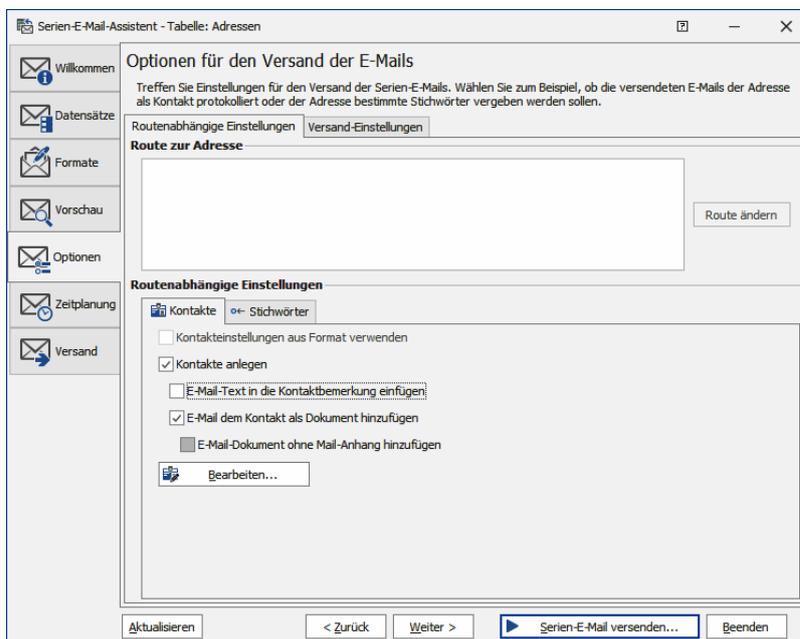


Schritt 4 – Optionen

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 Stichwortrecherche 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.



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.

- 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.

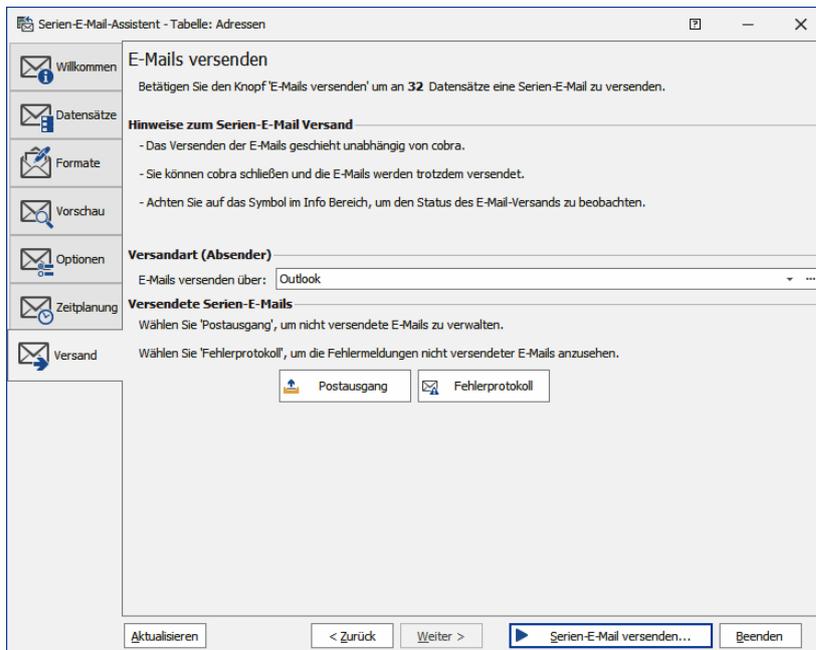


Die im Register »Datensätze« getroffenen Einstellungen wirken folgendermaßen auf den Versand von Serien-E-Mails:

- 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 unterscheiden kann.

Schritt 6 – E-Mails versenden

Sie können auch mehrere Serien-E-Mails gleichzeitig versenden.



- 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«.

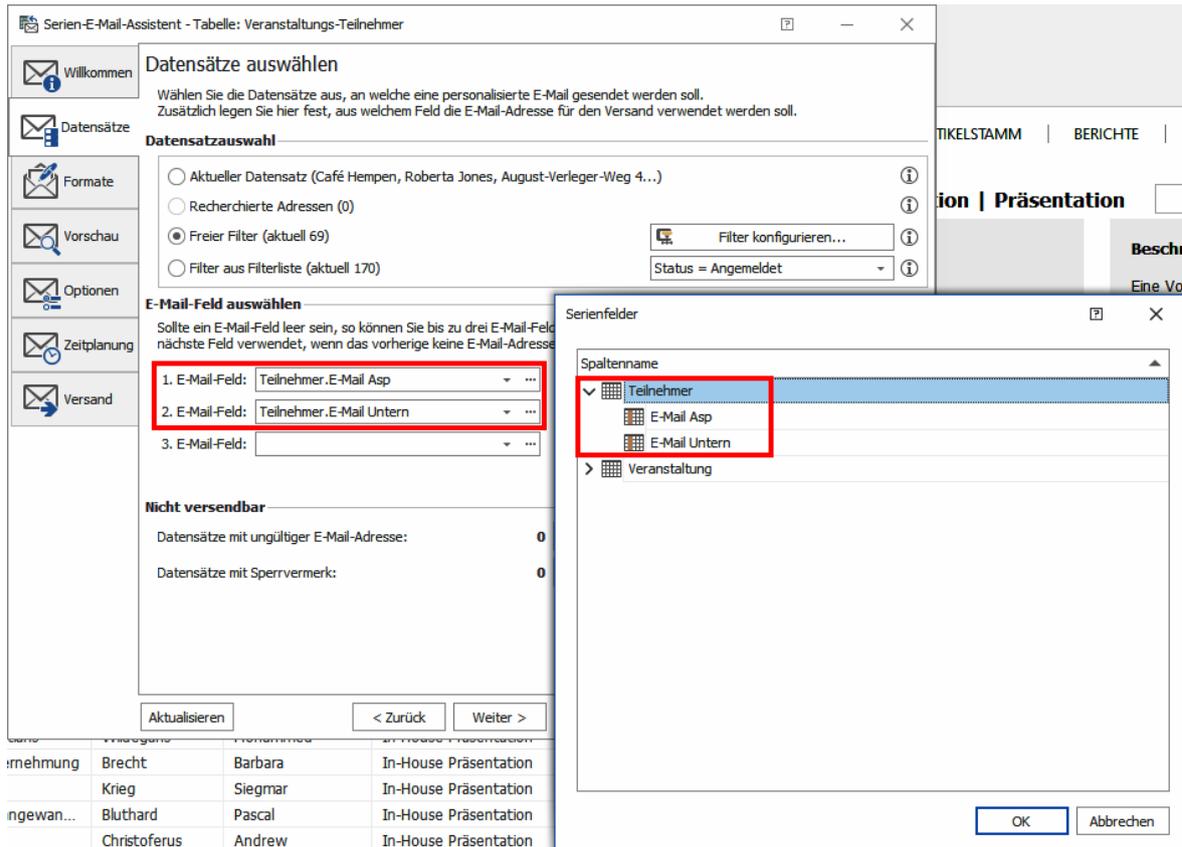
The screenshot shows the 'cobra Datenbankstruktur' window. On the left, under 'Tabellen', the 'Adressen' table is selected. A red arrow points from 'Adressen' to the 'Feldliste' table in the main area. The 'Feldliste' table has the following data:

Feldname	Feldtyp	Auswahlliste
E-Mail Asp	E-Mail	
E-Mail Untern	E-Mail	

Below the table, it says 'Anzahl Felder: 93, davon 34 Systemfelder'. At the bottom, there are buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Feldhilfe...', 'Virtuelle Felder (8)', and 'Alphabetisch sortieren'.

- 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.



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

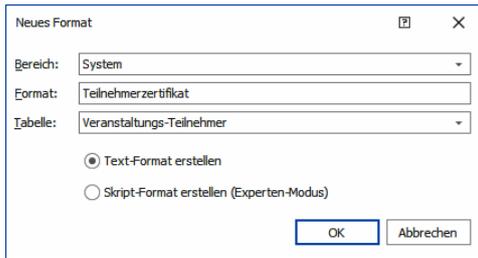
Zuerst erfassen Sie das Briefformat. In diesem Beispiel gehört es zur Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer«, die später auch als Einstiegspunkt für die Serien-E-Mail verwendet werden soll.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Briefformate bearbeiten«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Format« an.

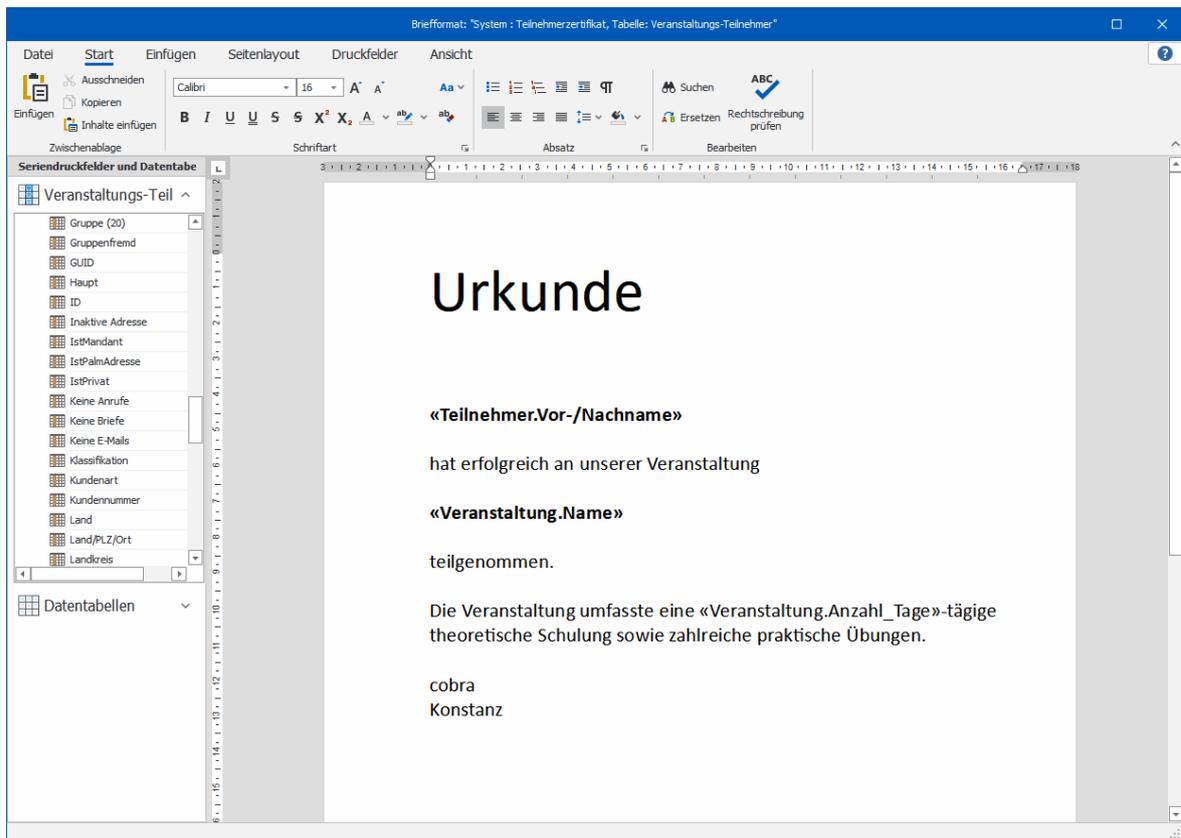
The screenshot shows a dialog box titled "Briefformate bearbeiten". It contains the following elements:

- Buttons: "Format bearbeiten...", "Speichern unter...", "Neues Format..." (highlighted with a red box), "Format löschen", "Beenden".
- Fields: "Bereich: System", "Format: Adressübergabe", "Tabelle: Adressen".
- Section "Kontaktoptionen":
 - Dropdown: "Kontakt mit Dokument (wenn Dokumentenverwaltung aktiv)"
 - Checkbox: "Kontaktvorlage verwenden"
 - Buttons: "Kontaktvorlage bearbeiten", "Route zur Adresse"
- Section "Datensatzoptionen":
 - Dropdown: "Option"
 - Dropdown: "Tabelle"
 - Dropdown: "Dokumentenfeld"
 - Checkbox: "Datensatz zur Bearbeitung anzeigen"
 - Checkbox: "Datensatzvorlage verwenden"
 - Buttons: "Feldvorbelegung konfigurieren", "Route zur Zieltabelle"

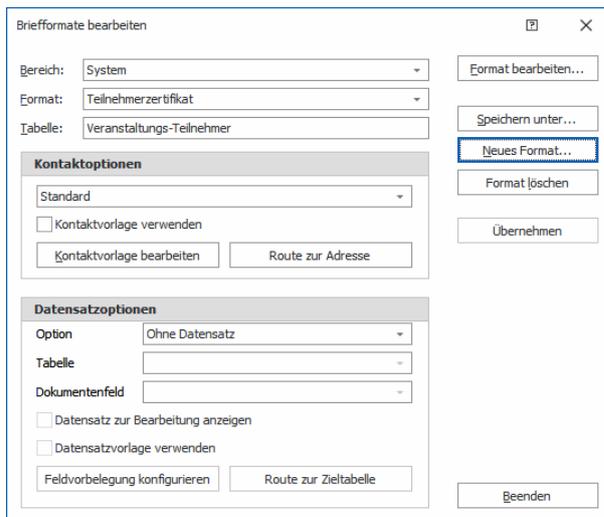
- Wählen Sie die entsprechende Datentabelle (hier »Veranstaltungsteilnehmer«) für das Briefformat aus, und geben Sie dem Format einen Namen.



- 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.

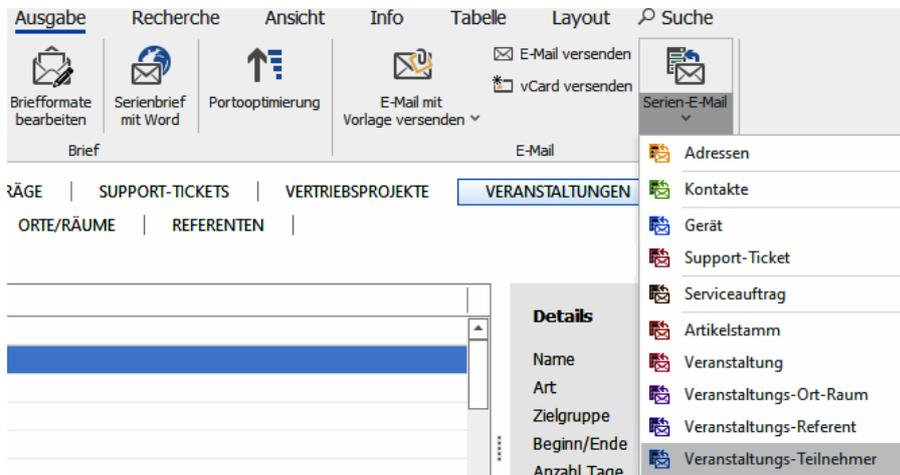


Nach dem Speichern steht Ihnen dieses Briefformat zur Verfügung.

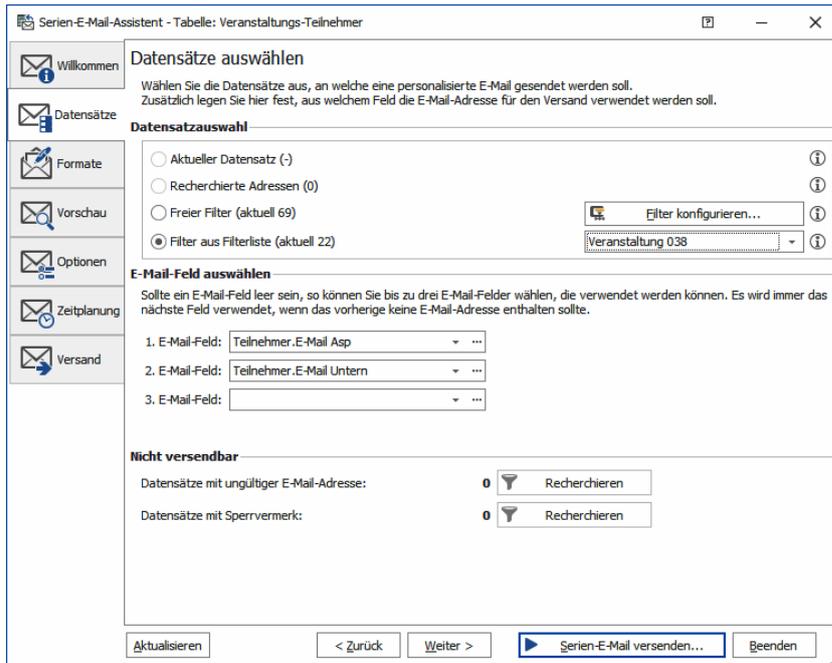


Öffnen Sie den Serien-E-Mail-Assistenten.

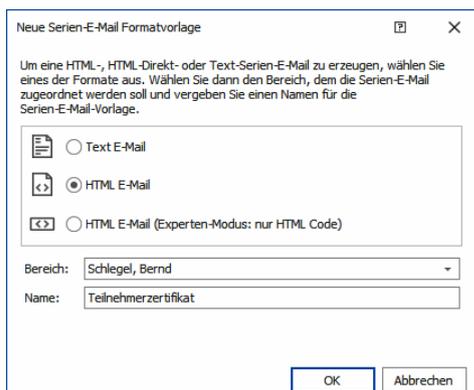
- Dazu wechseln Sie ins Register »Ausgabe«. Klicken Sie dort den nach unten weisenden Pfeil der Schaltfläche »Serien-E-Mail« an.
- Wählen Sie die Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer«.



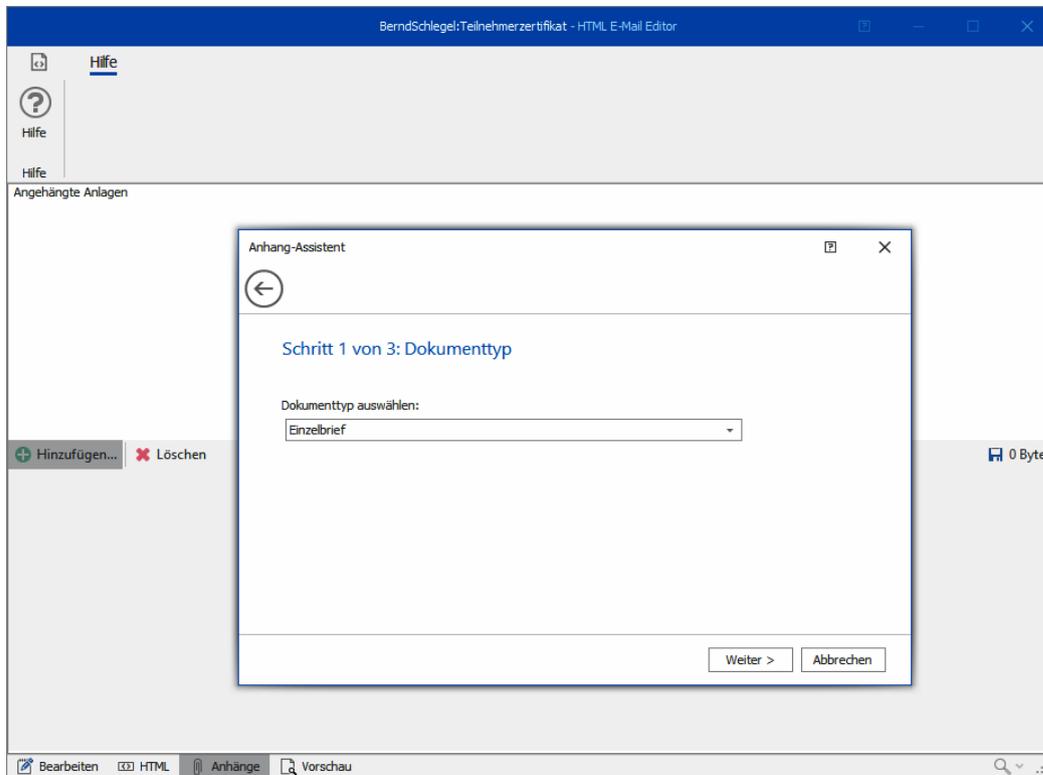
- Filtern Sie zuerst die Empfänger – in diesem Fall die Teilnehmer einer bestimmten Schulung – aus der Datenbank heraus. Bestimmen Sie außerdem, in welchen E-Mail-Feldern nach den E-Mail-Adressen der Teilnehmer gesucht werden soll.



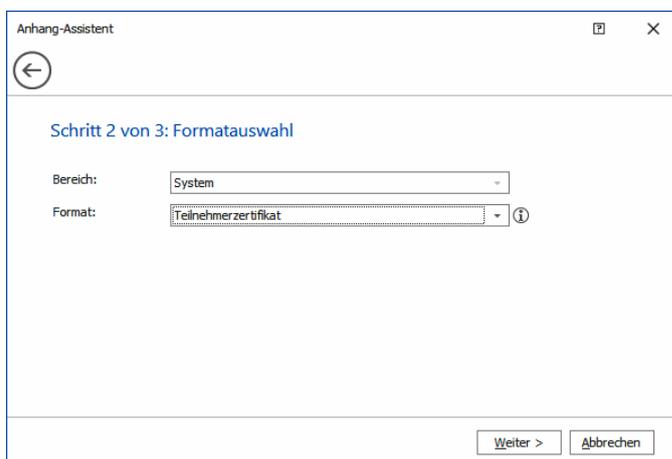
- Legen Sie ein neues Serien-E-Mail-Format an. Erfassen Sie den Mailtext (z.B. »im Anhang dieser Mail erhalten Sie Ihr Teilnehmerzertifikat«).



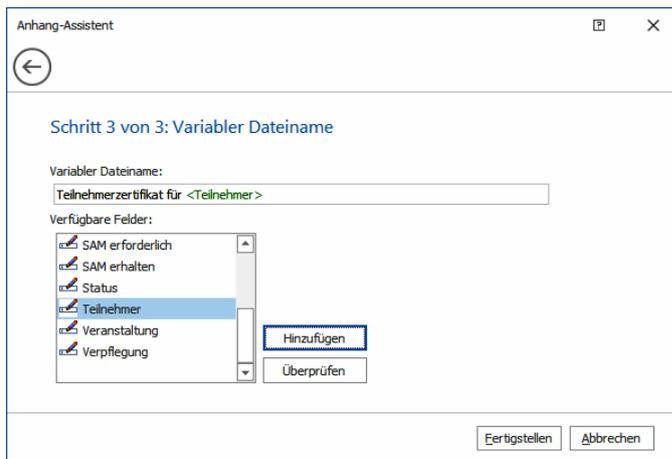
- Wechseln Sie im Serien-E-Mail-Assistenten in die Registerkarte »Anhänge«.
- Klicken Sie »Hinzufügen« an.
- Wählen Sie als Dokumenttyp den »Einzelbrief«.



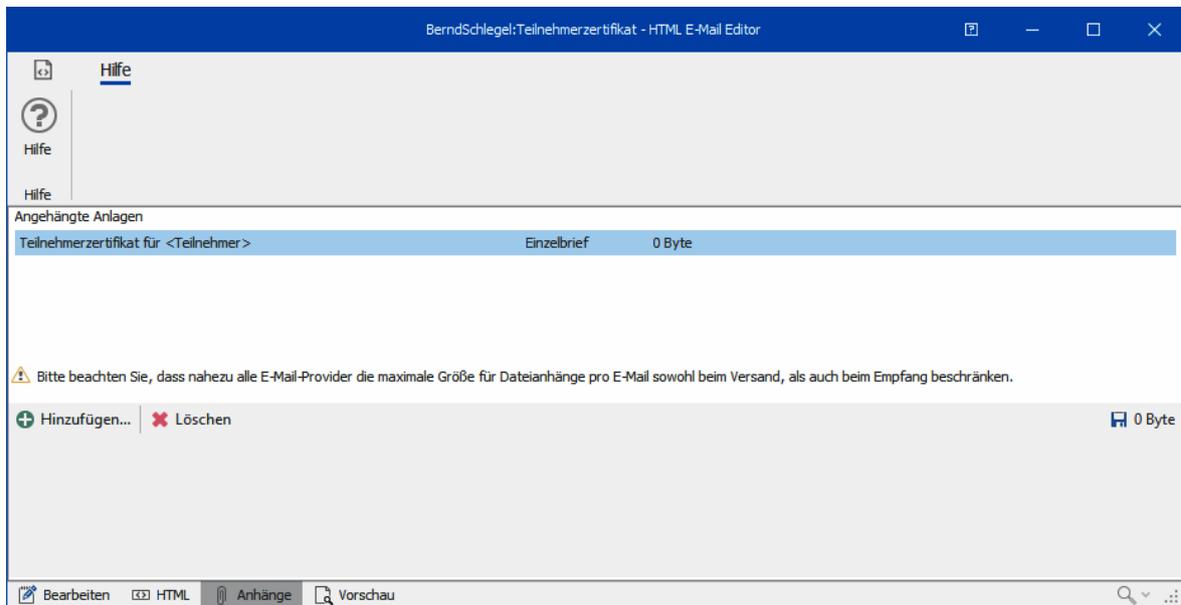
- Wählen Sie im nächsten Schritt das vorhin erfasste Einzelbriefformat.



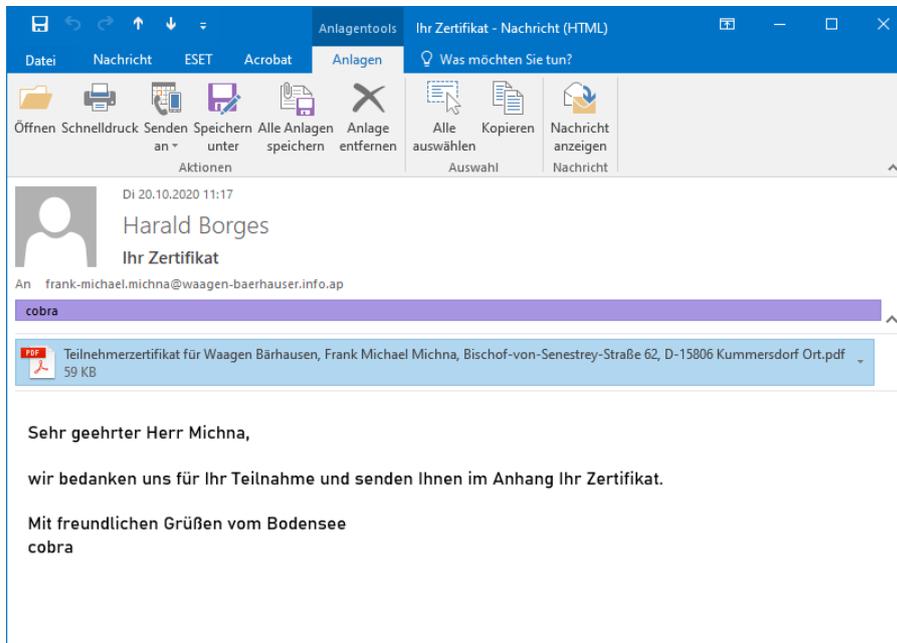
- Zum Schluss vergeben Sie noch den Namen der angehängten Datei.



- Der Einzelbrief steht Ihnen als Dateianhang im entsprechenden Serien-E-Mail-Format zur Verfügung.



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«.

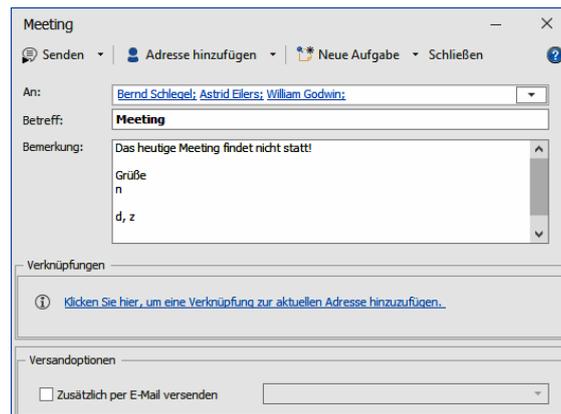


An Wählen Sie hier die Empfänger der Nachricht unter allen in cobra eingetragenen Benutzern und Benutzergruppen aus.

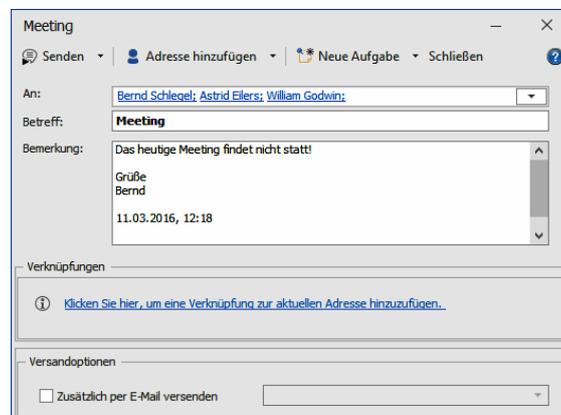
Betreff, Bemerkung Tragen Sie hier die Nachrichtentexte ein.

Sie können dabei die vertrauten Kürzel benutzen.

- Geben Sie das Kürzel ein.



- Betätigen Sie die Taste F3. Das Kürzel wird durch die entsprechende Zeichenfolge ersetzt.



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 lassen 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.



- Ist die Schaltfläche  neben einer Nachricht aktiv, können Sie über Verknüpfungen Daten aus der cobra-Datenbank aufrufen.



- 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.

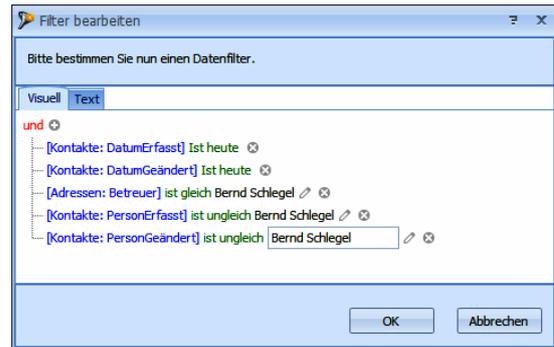
Hier wählen Sie die zu beobachtenden Daten aus. Dabei lassen sich die verfügbaren Filter beliebig kombinieren. So können Sie beispielsweise automatisch alle Adressen in eine Kampagne aufnehmen, deren Jahresumsatz größer als 20.000 EUR ist.

Für unser Beispiel klicken Sie »Freie Wahl« und »Filter bearbeiten« an.

The screenshot shows the 'cobra Ereignismanagement' window with the 'Ereignis' tab selected. The title bar reads 'cobra Ereignismanagement'. Below the title bar is a navigation arrow pointing left and the word 'Ereignis'. The main content area has the heading 'Ereignis' and the instruction: 'Bitte geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Ereignis an. Anschließend bestimmen Sie bitte, welcher Datensatz-Typ beobachtet werden soll.' There are three input fields: 'Ereignisname:' with the text 'Neuer Kontakt mit meinen Kunden', 'Beschreibung:' with a text area containing 'Zu einer von mir betreuten Adresse wurde ein neuer Kontakt erfasst.', and 'Datensatz Typ:' with a dropdown menu showing 'Kontakte'. At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter >' and 'Abbrechen'.

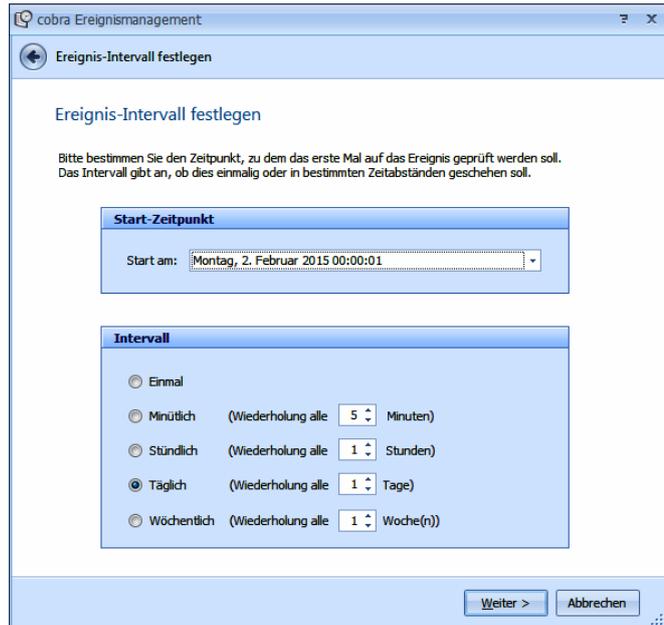
The screenshot shows the 'cobra Ereignismanagement' window with the 'Datenfilter' tab selected. The title bar reads 'cobra Ereignismanagement'. Below the title bar is a navigation arrow pointing left and the word 'Datenfilter'. The main content area has the heading 'Datenfilter' and the instruction: 'Bitte geben Sie an, welche Daten beobachtet werden sollen.' There are four filter options: 'Stichwortfilter' with a dropdown menu, 'Geparkte Recherche' with a dropdown menu, 'Freie Wahl' with a checked checkbox and a 'Filter bearbeiten' button, and 'Kein Datensatz seit' with a dropdown menu set to '30 Minuten' and a 'Filter bearbeiten' button. At the bottom, there is a 'Vorschau anzeigen' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter >' and 'Abbrechen'.

Dieser Filter definiert die erwähnten Bedingungen.



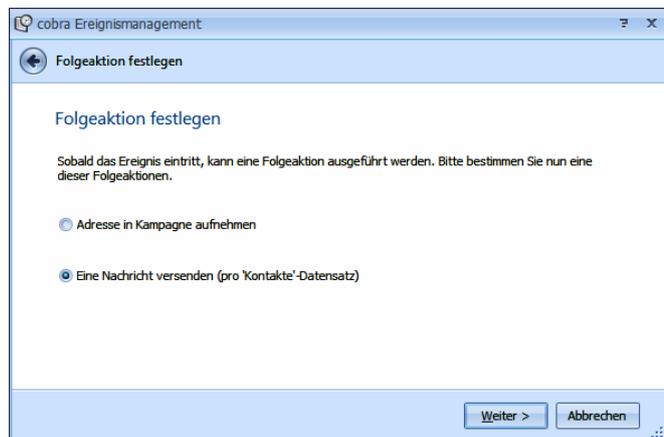
Geben Sie an, wie oft der Datenbestand auf diese Bedingungen hin untersucht werden soll.

Sie können das Ereignis später zu jedem beliebigen Zeitpunkt auch manuell auslösen.

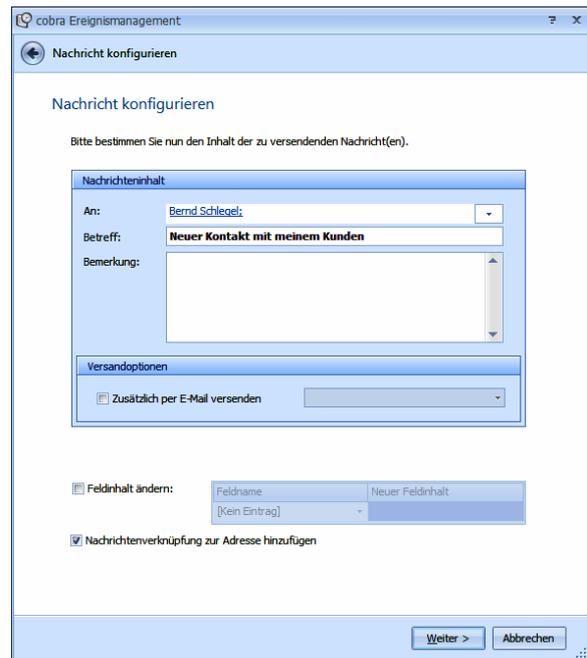


Die Folgeaktion gibt an, was geschehen soll, wenn die zuvor definierten Bedingungen eintreten.

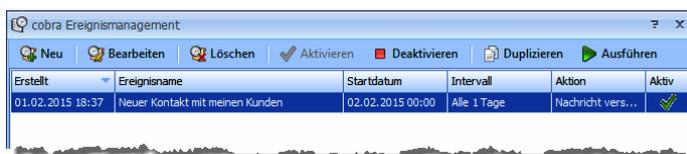
- Handelt es sich um Adressdaten, gibt es zwei mögliche Folgeaktionen: Entweder nehmen Sie die Adresse(n) in eine Kampagne auf, oder Sie versenden eine Nachricht.



- Für andere Daten besteht die Möglichkeit, eine Nachricht zu versenden.
- Unter »An« stehen Ihnen alle in cobra registrierten Benutzer als Nachrichtempfeänger zur Verfügung.
- »Nachrichtenverknüpfung zur Adresse« sorgt dafür, dass in diesem Beispiel außer einer Verknüpfung zum Kontakt auch eine solche zur Adresse mit verschickt wird.



- Beenden Sie den Assistenten, gelangen Sie in das Übersichtsfenster für den Benachrichtigungsdienst. Hier sehen Sie sämtliche definierten Ereignisse.



- Schalten Sie den markierten Benachrichtigungsdienst durch Klick auf **Aktivieren** ein, sonst funktioniert er nicht.
- 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:



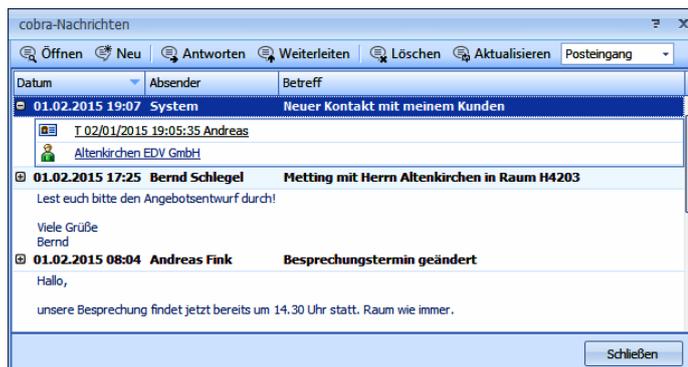
- Fixieren Sie die Meldung, wird sie dauerhaft auf dem Bildschirm angezeigt, bis Sie sie löschen.
- Öffnen Sie die Benachrichtigung, sehen Sie den vorher festgelegten Benachrichtigungstext.
- Unter »Verknüpfungen« finden Sie Links, über die Sie den geänderten Kontakt sowie eventuell auch die zugehörige Adresse direkt einsehen können.



- 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.



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:



- 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.

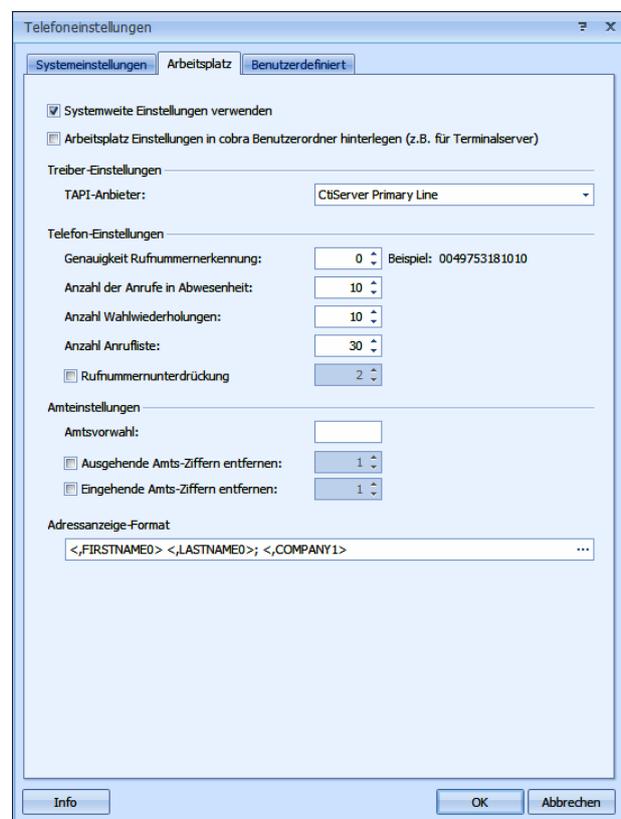
Voreinstellungen für den Arbeitsplatz

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.

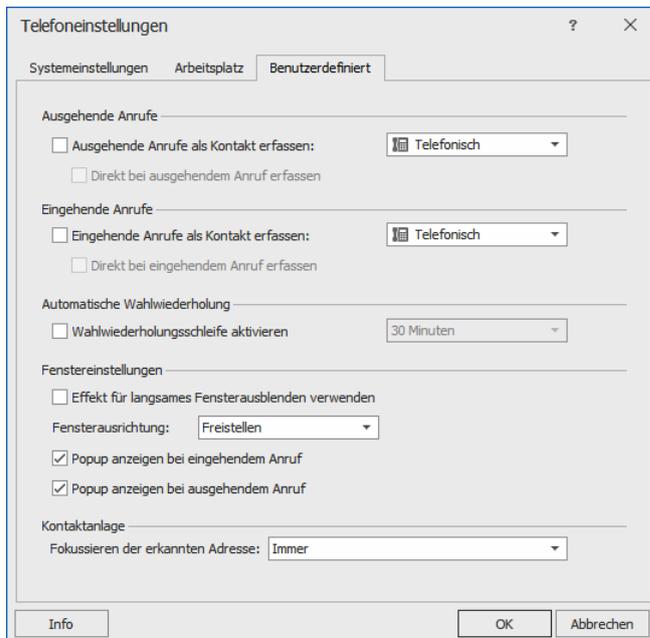
Sie legen aber auch fest, wie genau nach Rufnummern gesucht werden sollen. Das kann dafür sorgen, dass bei einem eingehenden Anruf von einer Nebenstelle aus die Telefonnummer in der Datenbank gefunden wird, obwohl dort nur die zentrale Rufnummer der Firma eingetragen ist.



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«.



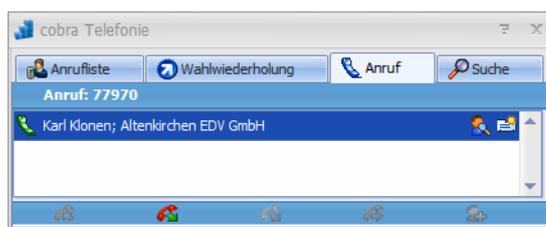
Automatische Wahlwiederholung

Diese Funktion sorgt dafür, dass eine Telefonnummer, die bei Ihrem Anruf besetzt war, nach dem angegebenen Zeitraum erneut angerufen wird. Aktivieren Sie die Option »Wahlwiederholungsschleife«, und suchen Sie den gewünschten Zeitraum aus der Liste aus.

- Diese Funktion ist nur aktiv, während cobra läuft.
- Schließen Sie das Programm, werden alle anstehenden Wahlwiederholungen gelöscht.

Fenstereinstellungen

Diese Einstellungen regeln das Verhalten des Telefoniefensters auf Ihrem Bildschirm.



Effekt für langsames Ausblenden

Klicken Sie den Schließknopf oben rechts im Telefonie-

fenster an, wird das Fenster langsam ausgeblendet statt abrupt geschlossen.

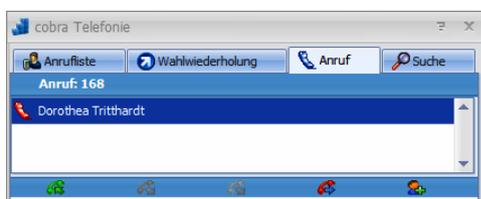
Fensterausrichtung Legen Sie fest, wo auf Ihrem Bildschirm das Fenster angezeigt werden soll.

Popup anzeigen..... Sie können entscheiden, ob beim Telefonieren das Telefoniefenster auf Ihrem Bildschirm überhaupt erscheint, indem Sie diese beiden Optionen aktivieren bzw. deaktivieren.

Kontakthanlage..... Wenn ein Anruf eingeht, kann es in manchen Arbeitszusammenhängen vorkommen, dass die Telefonie von cobra zur entsprechenden Adresse wechselt, was den Arbeitsfluss stören kann. Sie legen hier fest, ob und wann ja wann eine von der Telefonie erkannte Anruferadresse in den Vordergrund gestellt (»fokussiert«) werden soll, auch wenn Sie gerade im Vordergrund in einem Dialog arbeiten.

Anruf

Werden Sie angerufen oder rufen Sie jemanden an, öffnet sich in der Standardeinstellung ein Pop-up-Fenster, das auf Ihrem Bildschirm im Vordergrund steht.



Stört Sie dieses Fenster, können Sie es ausblenden.

- Klicken Sie dazu das Symbol der Telefonie  in der Windows Taskleiste mit der rechten Maustaste an. Deaktivieren Sie die Pop-ups für eingehende bzw. ausgehende Anrufe.

Eine Adresse anrufen

So telefonieren Sie mit cobra:

Gehen Sie zur Adresse, die Sie anrufen möchten.

- Erteilen Sie den Befehl »Start: Aktion: Anrufen«,
- oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Telefonfeld und erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Wählen«,

- oder klicken Sie das Telefonsymbol  neben dem Telefonfeld an.

Die entsprechende Nummer wird gewählt. In der Windows-Taskleiste klappt aus dem Telefonie-Symbol ein Fenster mit mehreren Registerkarten auf. Dort wird Ihnen in der Registerkarte »Anruf« die Adresse des Angerufenen angezeigt.



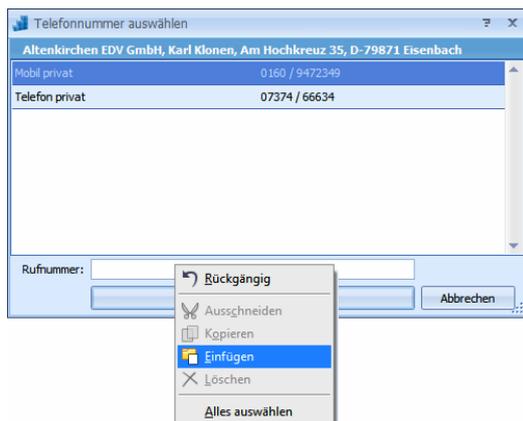
Über die Symbole können Sie verschiedene Funktionen aufrufen.

-  Sie wechseln in cobra zur gerade angegebenen Adresse. Das erleichtert es Ihnen etwa, einen Bemerkungstext zu hinterlegen oder Adresdaten zu ändern.
-  Sie legen einen Kontakt an, um das Telefonat zu dokumentieren.

Telefonnummern per Zwischenablage wählen

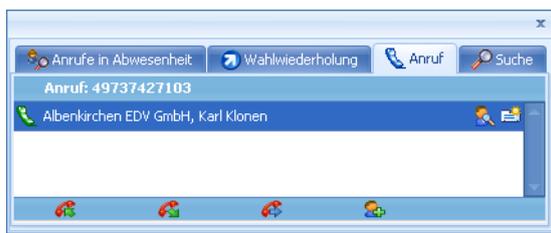
Telefonnummern können auch per Zwischenablage in den entsprechenden Dialog übernommen und direkt angewählt werden.

- Kopieren Sie die gewünschte Telefonnummer in die Zwischenablage.
- Gehen Sie im Menüband zu »Start«, und klicken Sie im Bereich »Aktion« das Symbol »Anrufen« an.
- Setzen Sie den Cursor ins Feld »Rufnummer«.
- Entweder betätigen Sie Strg+V, oder Sie klicken mit der rechten Maustaste ins Feld und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Einfügen«.



Sie werden angerufen

Wenn Sie angerufen werden, öffnet sich dasselbe Fenster, und die Adresse des Anrufers wird Ihnen angezeigt – sofern sie in der Datenbank gefunden wurde. Ansonsten steht dort »Unbekannt«.

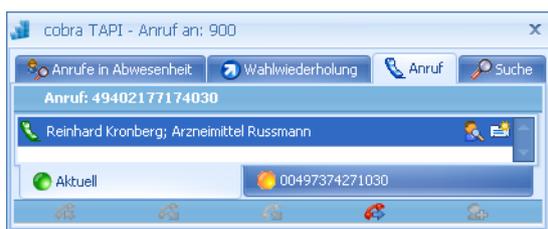


Ein- und ausgehende Anrufe verwalten

Am unteren Rand des Dialoges finden sich Symbole, mit denen Sie den Anruf abbrechen, weiterleiten usw. können. Symbole, die im aktuellen Zusammenhang nicht benötigt werden, sind jeweils unzugänglich.

-  Sie nehmen einen Anruf an.
-  Sie legen auf. Lassen Sie Telefonate automatisch als Kontakte erfassen, öffnet sich das Fenster für Kontakte.
-  Sie leiten den Anruf weiter. Das Telefonverzeichnis mit den Weiterleitungsnummern wird geöffnet. Dort suchen Sie die entsprechende Telefonnummer aus. Während Sie das Gespräch weiterleiten, wird Ihnen durch ein blaues Symbol angezeigt, wer in der Warteschlange steht.
-  Sie legen eine neue Adresse an.

Erlaubt Ihre Telefonanlage, mehrere Anrufe gleichzeitig entgegenzunehmen, werden Ihnen diese Anrufe hier aufgelistet.



Sie sehen hier, mit welchem Anrufer sie momentan verbunden sind. Dieser ist durch »Aktuell« gekennzeichnet.

- Um den Gesprächspartner zu wechseln, legen Sie zuerst auf. Das bestehende Gespräch wird getrennt.
- Die Verbindung zum nächsten Anrufer wird automatisch hergestellt.

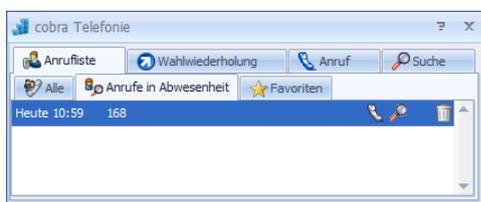
Wahlwiederholung

Haben Sie jemanden vergeblich anzurufen versucht, wird dessen Adresse automatisch in die Registerkarte »Wahlwiederholung« übernommen. Damit werden Sie an diesen Anruf erinnert und können den Anruf direkt wiederholen.

-  Sie wählen die entsprechende Telefonnummer.
-  Sie lassen sich die Adresse in cobra anzeigen.
-  Sie erfassen einen Kontakt.
-  Sie löschen den Eintrag aus der Liste.
-  Sie suchen mit der Suchfunktion der Telefonie nach der Adresse zur Telefonnummer.

Anrufe in Abwesenheit

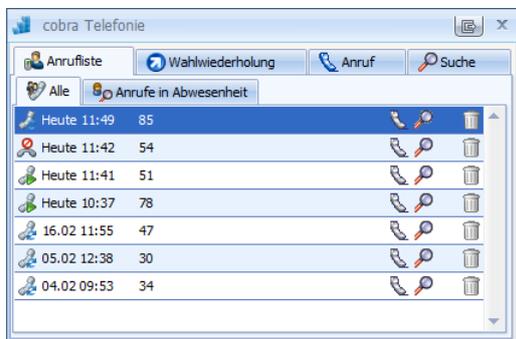
Werden Sie angerufen, nehmen aber nicht ab, wird der Anruf in dieser Liste vermerkt. Konnte der Anrufer nicht identifiziert werden, etwa weil er seine Telefonnummer unterdrückt oder in cobra nicht vorhanden ist, steht hier »Unbekannt«.



-  Sie wählen die entsprechende Telefonnummer.
-  Sie lassen sich die Adresse in cobra anzeigen.
-  Sie erfassen einen Kontakt.
-  Sie löschen den Eintrag aus der Liste.

Anrufer nicht erreicht

In der Registerkarte »Alle« neben eingegangenen Anrufen auch Ihre eigenen ausgehenden Anrufe aufgelistet.

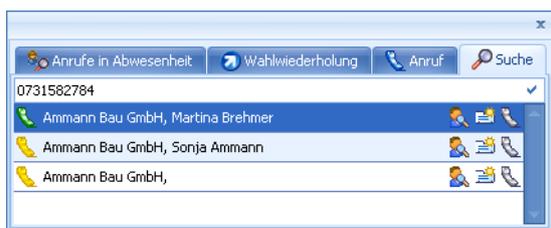


Die Symbole haben folgende Bedeutung:

-  Heute 11:42 54 Dies ist ein Anruf in Abwesenheit, ein eingehender Anruf also, den Sie nicht entgegengenommen haben.
-  16.02 11:55 47 Dies ist ein eingegangener Anruf, den Sie entgegengenommen haben.
-  Heute 11:41 51 Dies ist ein Anruf, den Sie getätigt haben, gleichgültig, ob Ihr Gegenüber abgenommen hat oder nicht.

Suchen

In der Registerkarte »Suche« können Sie eine Telefonnummer eingeben. Klicken Sie dann das grüne Häkchen an, wird die Adresse zur Nummer gesucht.



Das Telefonsymbol links zeigt, wie groß die Übereinstimmung der jeweiligen Adresse mit dem Suchbegriff ist. Ein grünes Telefon steht für eine komplette, ein gelbes für eine teilweise Übereinstimmung mit der gesuchten Nummer.

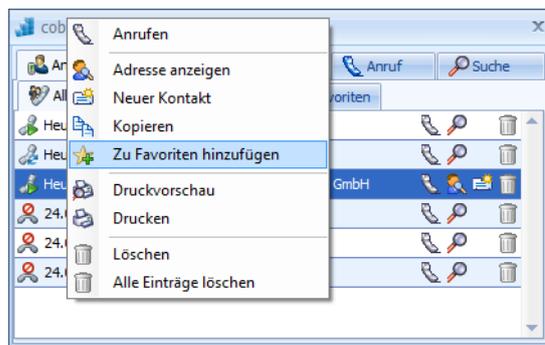
-  Sie wählen die entsprechende Telefonnummer.
-  Sie lassen sich die Adresse in cobra anzeigen.
-  Sie erfassen einen Kontakt.

Favoriten hinterlegen

Sie können sich eine eigene Liste von Favoriten erstellen, die Sie besonders oft anrufen; damit ersparen Sie sich jeweils die Suche nach der Telefonnummer in der Datenbank.

1.

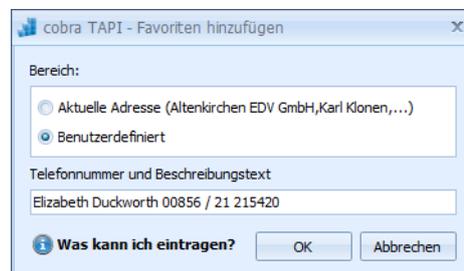
- Klicken Sie in einer der Übersichten ein- und ausgegangener Anrufe einen Eintrag mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Zu Favoriten hinzufügen«.
- Der Eintrag wird unter die Favoriten aufgenommen.



2.

Sie können auch die aktuelle Adresse der Datenbank als Favoriten hinzufügen oder einen eigenen Eintrag unabhängig von der Datenbank anlegen.

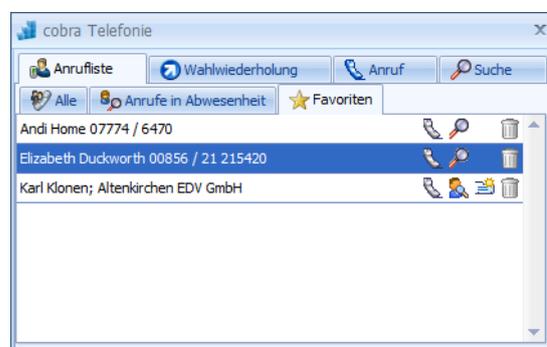
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt auf den Reiter »Favoriten«.
- Erteilen Sie den Befehl »Favorit hinzufügen«.
- Wählen Sie die entsprechende Option.
- Mit Klick auf »OK« wird der Eintrag unter die Favoriten aufgenommen.



Ergebnis

In Zukunft können Sie die Telefonnummer direkt unter den Favoriten anklicken.

Außerdem können Sie von hier aus auch zur Adresse in der Datenbank springen und einen neuen Kontakt erfassen.



Per Skype telefonieren

Hat Ihr Systemverwalter ein Skype-Feld in die Ansicht aufgenommen, können Sie direkt aus cobra heraus über Skype telefonieren. Voraussetzung dafür ist natürlich eine funktionierende Skype-Installation.

- Klicken Sie dazu das Symbol rechts des Feldes an.



Das Task Management

Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO

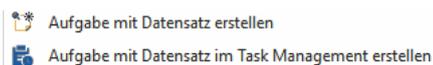
Mit dem Task Management planen Sie einzelne Aufgaben entweder am Stück oder in Teilschritten. Sie legen die Zeitpläne für das Abarbeiten der Aufgaben fest, hinterlegen die Verantwortlichen und können alle benötigten Informationen, die Sie in cobra verwalten, mit der Aufgabe verknüpfen.



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.



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.



So sieht das Task Management aus

Werkzeugleiste 1 Aufgabe Teilaufgaben Filterleiste Werkzeugleiste 2 Einstellungen

Details der markierten (Teil-) Aufgabe

Übersicht Aufgabenliste Weitere Verantwortliche Zugehörige Weitere Sonstige
Aufgabenlisten Aufgaben Personen Adressen Beteiligten zugehörige
Daten laden

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.

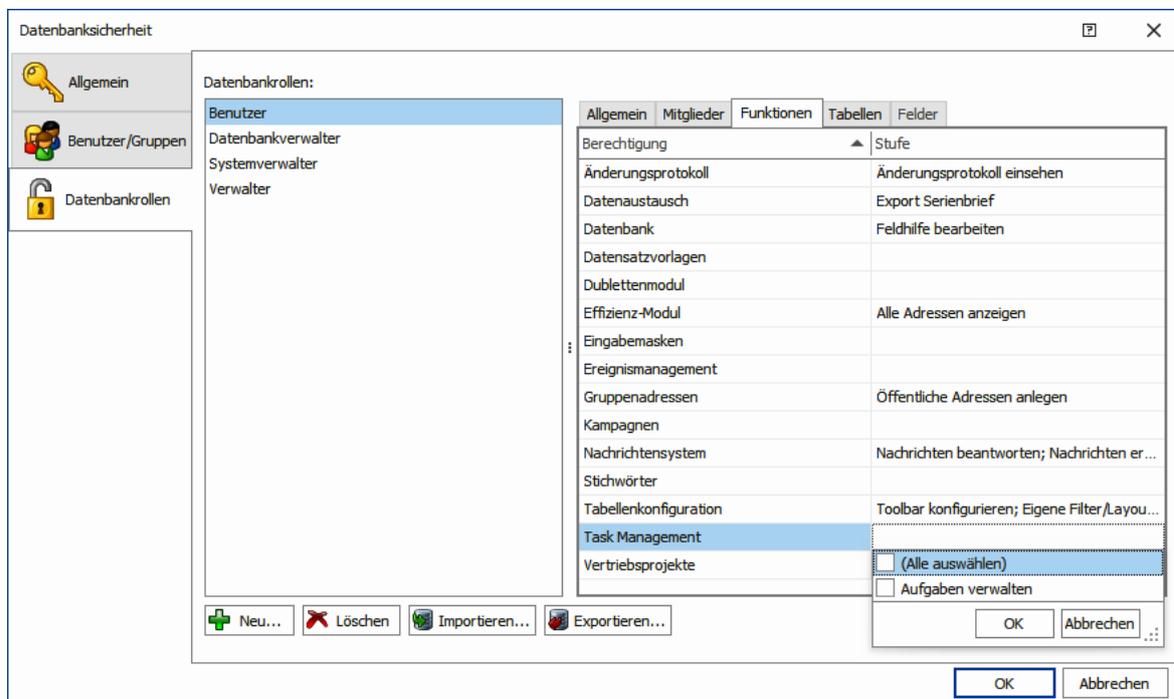
Für den Status wählen Sie zusätzlich aus, für welche Aufgabenarten der entsprechende Eintrag zur Verfügung stehen soll.

- 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.
- 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«.



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«.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	hbc	=	=	=
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.



Sie werden gefragt, ob Sie eine Hauptaufgabe oder eine Teilaufgabe anlegen wollen.

 A screenshot of a dialog box titled 'Neue Aufgabe'. The dialog asks: 'Soll die neue Aufgabe als Hauptaufgabe oder als Teilaufgabe zur bestehenden Aufgabe erfasst werden?'. Below this, it says 'Bestehende Aufgabe:' followed by a text input field containing the word 'Präsentation'. At the bottom, there are three buttons: 'Hauptaufgabe', 'Teilaufgabe', and 'Abbrechen'. The 'Hauptaufgabe' button is highlighted with a blue border.

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:

The screenshot shows the 'Task Management' application window. The main area displays a list of tasks. The selected task is 'Präsentation', which started on 29.11.2020 and is due on 31.12.2020. Its priority is 'Sehr hoch' and its status is 'In Bearbeitung'. The right-hand pane provides detailed information for this task, including its description: 'Vorstellung unseres neuen Informationssystems für Bildungseinrichtungen.' Below the description, there are sections for 'Verknüpfte Adressen' and 'Verknüpfte Datensätze', each containing several entries with edit and delete icons. At the bottom, there are sections for 'Zugewiesene Benutzer' and 'Beobachter', also with edit and delete icons. The interface includes various navigation and action buttons at the top and bottom.

Bezeichnung

Der Name der Aufgabe.

Beginnt am

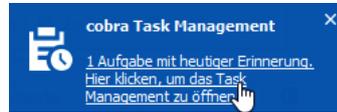
Der Starttermin der Aufgabe.

Fällig am

Der Abschlusstermin der Aufgabe.

Erinnerung

Sie können sich an die jeweilige Aufgabe erinnern lassen. Ist der angegebene Tag erreicht, wird eine Erinnerung einblendet. Sie können sie anklicken und damit das Task Management direkt öffnen.



- Klicken Sie auf den Schließknopf in der Erinnerung, werden Sie beim nächsten Programmstart erneut erinnert.
- Wollen Sie die Erinnerung nicht wiedersehen, gehen Sie im Task Management zum entsprechenden Eintrag und löschen die Erinnerung.

Priorität

Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrieben in den Systemeinstellungen bearbeiten (*siehe Seite 356*). Sie haben rein informativen Charakter.

Status

Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrieben in den Systemeinstellungen bearbeiten (*siehe Seite 356*).

Setzen Sie eine Aufgabe auf »Erledigt« oder »Abgebrochen«, wird der entsprechende Eintrag mit einem Schreibschutz versehen. Wollen Sie ihn erneut bearbeiten, müssen Sie den Status zuerst wieder ändern.

Abgearbeitet

Dieser manuell einzustellende Wert zwischen 0 und 100% hat rein informativen Charakter. Status wie »Erledigt« oder »Abgebrochen« setzen ihn automatisch auf 100% beziehungsweise 0%.

Verknüpfte Adressen

Sie können hier Adressen hinterlegen, die in einem wie auch immer gearteten Zusammenhang mit der zu erledigenden Aufgabe stehen. Dabei kann es sich um Adressen von Kunden, Zulieferern, externen Mitarbeitern usw. handeln. Ihnen stehen sämtliche Haupt- und Nebenadressen der Adresstabelle zur Verfügung.

- Um eine Adresse mit der Aufgabe zu verbinden, klicken Sie das Plus-Zeichen neben »Verknüpfte Adressen« an. +

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.

Adresse verknüpfen

Firma	Nachname	Vorname	Straße	Ort	Abteilung	Position
ar	ec	ec	ec	ec	ec	ec
arboe edv consulting Gm...			Seestraße ...	Konstanz		
arboe edv consulting ...	Berger	Anna	Seestraße ...	Konstanz	Marketing	Bereichsleitung
arboe edv consulting ...	bin Abdul A...	Malek	Seestraße ...	Konstanz	Entwicklu...	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Fink	Maximilian	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	
arboe edv consulting ...	Fischer	Isa	Seestraße ...	Konstanz	Geschäfts...	Geschäftsführung
arboe edv consulting ...	Friedrich	Franziska	Seestraße ...	Konstanz	Personal	
arboe edv consulting ...	Godwin	William	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	
arboe edv consulting ...	Herberger	Paul	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Horch	Rebecca	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	Assistenz
arboe edv consulting ...	Köppl	Josef	Seestraße ...	Konstanz	Montieur	
arboe edv consulting ...	Mayersborg	Alexis	Seestraße ...	Konstanz	Projekte...	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Renner	Johann	Seestraße ...	Konstanz	Support	Bereichsleitung
arboe edv consulting ...	Schlegel	Bernd	Seestraße ...	Konstanz	Controlling	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Schlüter	Tanja	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	
arboe edv consulting ...	Schneider	Jan	Seestraße ...	Konstanz	Projekte...	
arboe edv consulting ...	Vogel	Heiga	Seestraße ...	Konstanz	Controlling	Assistenz
arboe edv consulting ...	Wollstonecr...	Mary	Seestraße ...	Konstanz	Partnern...	Abteilungsleitung

Beginnt mit([Firma], 'ar')
 Speichern Filter bearbeiten

Filter:

Die Adresse wird mit der Aufgabe verknüpft.

Verknüpfte Adressen +

arboe edv consulting GmbH, Maximilian ...		
ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistra...		
Korinth KG, Eichhorster Weg 41, D-2...		

Sie können über diese Schaltfläche die Details der Adresse aufrufen. Sie erscheinen in einem eigenen Dialog im Vordergrund.

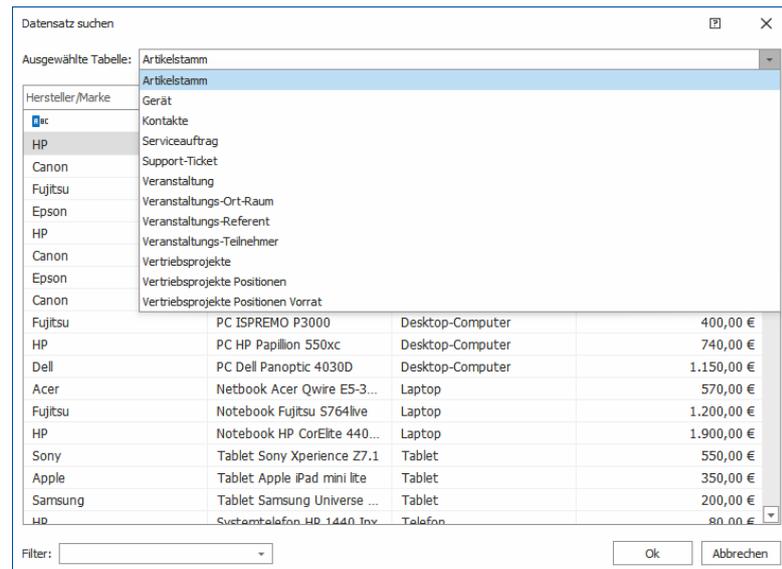
Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung zur Adresse wieder, und die Adresse verschwindet aus der Liste.

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.

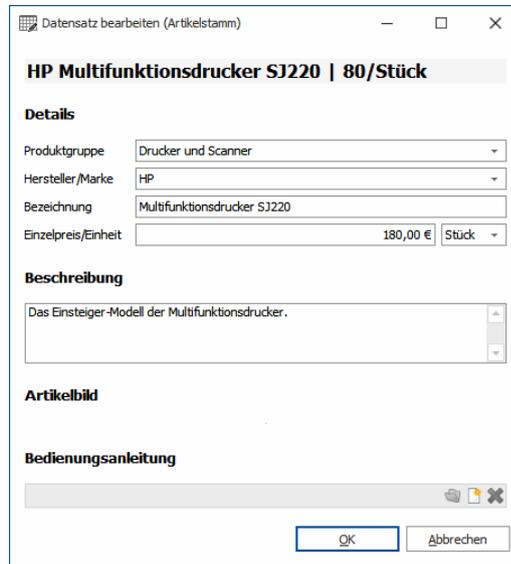
Sie können in der Übersicht mit Filtern arbeiten, um den gewünschten Datensatz schneller zu finden.



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. 



Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung zum 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 Benutzer« oder als »Beobachter« verknüpft sind, können diese Aufgabe sehen und als zugewiesene Benutzer auch bearbeiten.

Wird jemand einer Teilaufgabe als Benutzer zugewiesen, wird er in allen übergeordneten Aufgaben automatisch als Beobachter eingetragen, damit er die gesamte Hierarchie bis hinunter zu seiner Teilaufgabe sehen und verstehen kann.

Beschreibung

Tragen Sie hier beliebigen Text ein.

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.

The screenshot shows the 'Task Management' application window. At the top, there are navigation tabs: 'Überfällig', 'Offen', 'In Bearbeitung', 'Erledigt', 'Abgebrochen', 'Beobachtet', 'Alle', and 'Meine'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Neue Aufgabe', 'Aktualisieren', 'Priorität', 'Zuweisen', 'Status', and 'Aufgabe erledigt'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of tasks with columns for 'Beginnt am', 'Bezeichnung', 'Fällig am', 'Priorität', and 'Status'. The right pane shows the details for a selected task, including 'Bezeichnung', 'Beginnt am', 'Fällig am', 'Priorität', 'Status', 'Erinnerung', 'Abgearbeitet', 'Verknüpfte Adressen', 'Verknüpfte Datensätze', 'Zugewiesene Benutzer', and 'Beobachter'. At the bottom, there is a 'Dokument' field and a 'Schließen' button.

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 zugewiesen, wird er automatisch für deren übergeordnete Aufgaben als Beobachter eingetragen.

Beobachter Ein Beobachter darf all jene Aufgaben sehen, aber nicht bearbeiten, bei denen er oder eine Gruppe, der er angehört, als »Beobachter« 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 Management

Task Management

Überfällig Offen In Bearbeitung **Erlедigt** Abgebrochen Beobachtet Alle Meine +

Neue Aufgabe Aktualisieren Priorität Zuweisen Status Speichern Verwerfen Löschen

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen
15.12.2020	Neujahrsrede sch...	31.12.2020	Niedrig	Offen

Bezeichnung: Hotel buchen
 Beginnt am: 01.12.2020
 Fällig am: 07.12.2020
 Erinnerung:
 Verknüpfte Adressen: +

- Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Aufgabe wird zu einer Teilaufgabe.

Task Management

Task Management

Überfällig Offen In Bearbeitung **Erlедigt** Abgebrochen Beobachtet Alle Meine +

Neue Aufgabe Aktualisieren Priorität Zuweisen Status

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
30.11.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
15.12.2020	Neujahrsrede sch...	31.12.2020	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.

Task Management

Task Management

Überfällig Offen In Bearbeitung **Erlедigt** Abgebrochen Beobachtet Alle **Meine** +

 Neue Aufgabe
  Aktualisieren
  Priorität
  Zuweisen
  Status

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	abc	=	=	=
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
30.11.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
15.12.2020	Neujahrsrede sch...	31.12.2020	Niedrig	Offen
30.11.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung

- Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Teilaufgabe wird zu einer Hauptaufgabe.

Task Management

Task Management

Überfällig Offen In Bearbeitung Erlедigt Abgebrochen Beobachtet Alle **Meine** +

 Neue Aufgabe
  Aktualisieren
  Priorität
  Zuweisen
  Status

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	abc	=	=	=
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
30.11.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
15.12.2020	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.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
bc	=	=	=
▼ Präsentation	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

Reihenfolge / Hierarchie:    



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.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
bc	=	=	=
▼ Präsentation	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

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.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
ec	=	=	=
▼ Folien verfassen	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Layout	31.12.2020	Hoch	Offen

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«.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
ec	=	=	=
▼ Präsentation	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

Reihenfolge / Hierarchie:

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.

- Unterhalb der Aufgabenliste sehen Sie, welchen Zeitraum die Liste abdeckt. Mit den Schaltflächen »-1 Monat« und »+1 Monat« können Sie den Zeitraum verlängern.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	abc	=	=	=
> 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
> 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

+ Ebene - Ebene + Alle - Alle 01.06.2020 - 01.07.2021 -1 Monat +1 Monat

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.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	iac	=	=	=
> 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
> 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

+ Ebene - Ebene + Alle - Alle 01.06.2020 - 01.07.2021 -1 Monat +1 Monat

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	iac	=	=	=
▼ 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
▼ 08.12.2020	Folien verfassen	31.12.2020	! Hoch	In Bearbeitung
08.12.20...	Layout	31.12.2020	! Hoch	In Bearbeitung
08.12.20...	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
▼ 10.12.2020	Zeitschriftenbeitrag ...	10.12.2020	Normal	Offen
10.12.2020	Bildmaterial in Auftra...	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

+ Ebene - Ebene + Alle - Alle 01.06.2020 - 01.07.2021 -1 Monat +1 Monat

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.

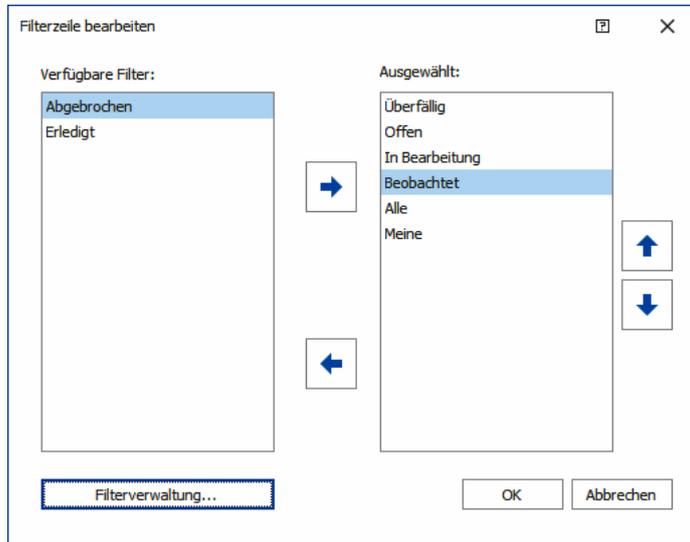
Nicht all diese Filter stehen allen cobra-Benutzern zur Verfügung.

- 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.

+



Werkzeugleiste 1



Die Werkzeugleisten eröffnen Ihnen grundlegende Möglichkeiten der Aufgabenbearbeitung. Markieren Sie dazu gegebenenfalls zuerst einen Eintrag in der Aufgabenliste.



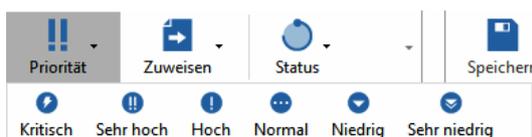
Neue Aufgabe

Sie erfassen eine neue Aufgabe. Nach Klick auf diese Schaltfläche werden Sie gefragt, ob Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe anlegen wollen.



Aktualisieren

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.

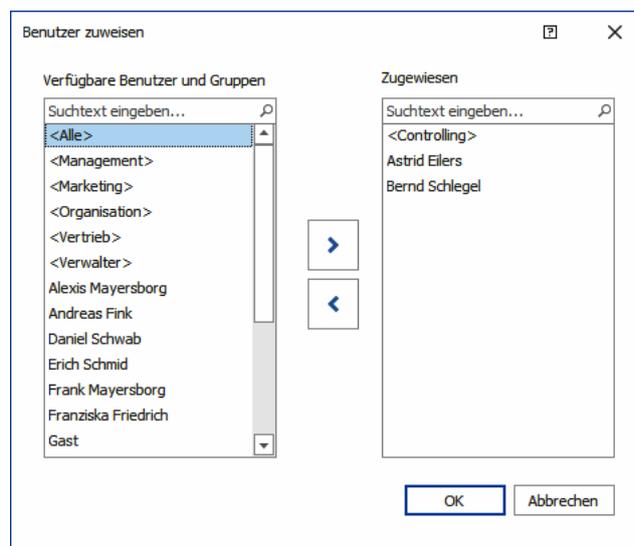


Haben Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe markiert, können Sie ihr hier einen Benutzer bzw. eine andere Benutzergruppe zuweisen.

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.





Serie

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Serienaufgabe'. It is divided into three main sections: 'Auswahl', 'Serienmuster', and 'Seriendauer'.
 - In the 'Auswahl' section, there are two radio buttons: 'Hauptaufgabe als Serie erstellen' (unselected) and 'Haupt- und Teilaufgaben als Serie erstellen' (selected).
 - In the 'Serienmuster' section, there are four radio buttons: 'Täglich', 'Wöchentlich', 'Monatlich', and 'Jährlich'. 'Monatlich' is selected. Below these are fields for frequency: 'Am 1', '.Tag jedes 1', '.Monats'. For 'Wöchentlich', there are fields for 'Am ersten' and 'Dienstag', and 'jedes 1', '.Monats'.
 - In the 'Seriendauer' section, there is a 'Beginn:' field with the value '01.12.2020'. There are three radio buttons: 'Kein Enddatum' (selected), 'Endet nach: 10 Terminen', and 'Endet am: 01.09.2021'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

- 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.



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.

Task Management

Überfällig Offen In Bearbeitung Erledigt Abgebrochen Beobachtet Meine Alle +

Neue Aufgabe Aktualisieren Priorität Zuweisen Status

Speichern Verwerfen Löschen Serie Übersicht

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
01.12.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	Offen
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen
08.12.2020	Folien verfassen	31.12.2020	Hoch	Offen
08.12.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	Offen
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
01.01.2021	Präsentation	31.01.2021	Sehr hoch	Offen
01.01.2021	Hotel buchen	07.01.2021	Normal	Offen
08.01.2021	Folien verfassen	31.01.2021	Hoch	Offen
08.01.2021	Text schreiben	31.01.2021	Normal	Offen
08.01.2021	Layout	31.01.2021	Hoch	Offen
01.02.2021	Präsentation	03.03.2021	Sehr hoch	Offen
01.03.2021	Präsentation	31.03.2021	Sehr hoch	Offen
01.04.2021	Präsentation	01.05.2021	Sehr hoch	Offen
01.05.2021	Präsentation	31.05.2021	Sehr hoch	Offen
01.06.2021	Präsentation	01.07.2021	Sehr hoch	Offen

Bezeichnung Präsentation

Beginnt am 01.12.2020 Priorität Sehr hoch

Fällig am 31.12.2020 Status Offen

Erinnerung 11.11.2020 Abgearbeitet 75 %

Verknüpfte Adressen Verknüpfte Datensätze

arbo edv consulting GmbH, Maximilian Fink, Seestraße 47, D... ABC Nachhilfe - Büroerweiterung | In Bearbeitung

ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 Mün... HP Notebook HP CoreElite 4400UX | BTM0001

Korinth KG, Eichhorster Weg 41, D-29413 Schadeberg

Zugewiesene Benutzer Beobachter

Bernd Schlegel Astrid Eilers

<Management>

Beschreibung Teilaufgaben

Vorstellung unseres neuen Informationssystems für Bildungseinrichtungen.

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	Offen
Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen
Folien verfassen	31.12.2020	Hoch	Offen
Text schreiben	31.12.2020	Normal	Offen
Layout	31.12.2020	Hoch	Offen

Reihenfolge / Hierarchie:

Dokument (Dokument kann erst nach dem Speichern der Aufgabenausnahme zu der Serie abgelegt werden)

Schließen

Wollen Sie eine Serienaufgabe später verändern, werden Sie gefragt, ob diese Änderung die gesamte Serie oder nur die ausgewählte Aufgabe betrifft.

Aufgabe bearbeiten

Dies ist eine Aufgabe in einer Aufgabenserie, was möchten Sie bearbeiten?

Nur diese Aufgabe

Alle Aufgaben der Serie

OK Abbrechen

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.

- 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.

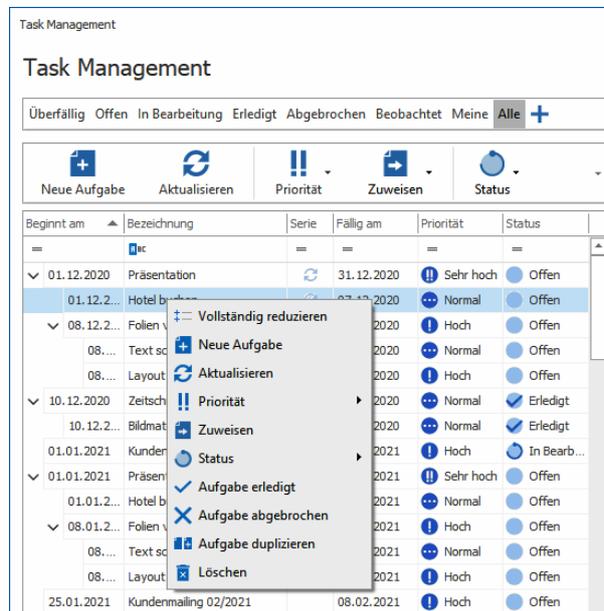
Kontextmenü

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.



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.

Aufgaben aller selektierten Kalender

Fällig am	Betreff	Bemerkung	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt	Kalender
24.10.2016	Weihnachtsfeier...	Verteller anlegen			Zurückgestellt	Hoch	25	Bernd Schlegel
14.11.2016	Astrid ein Gesche...				Offen	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«:



Ist der Terminmanager gestartet, erscheint je nach Einstellungen und Windows-Version ein Symbol in der Taskleiste von Windows.





Klicken Sie dieses Symbol (doppelt) an, öffnet sich der Terminmanager.

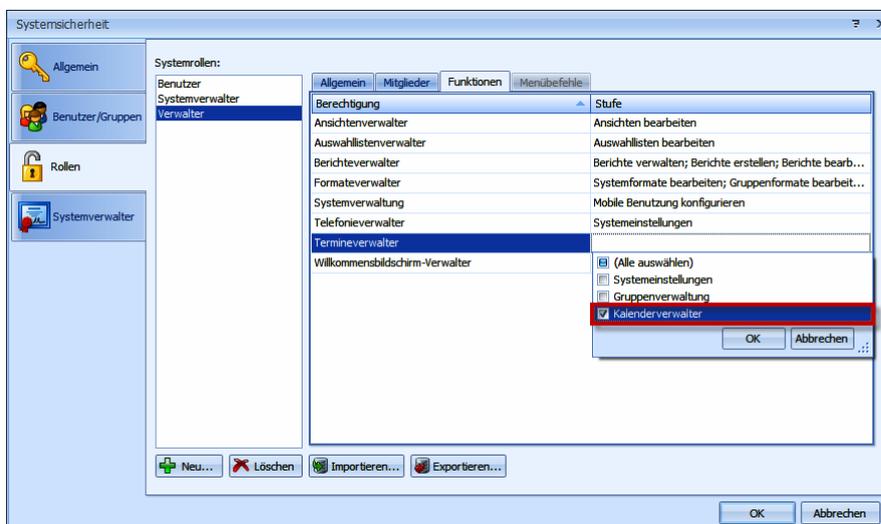
Wir empfehlen Ihnen, den Terminmanager automatisch beim Hochfahren von Windows mitstarten zu lassen, um keinen Termin zu verpassen. Dazu legen Sie im Autostart-Ordner von Windows eine Verknüpfung an. Ziel der Verknüpfung ist in Ihrer cobra-Installation im Unterverzeichnis \Programm die Datei SchedulerUI.EXE. Somit werden Sie an alle Termine erinnert, so lange Ihr Rechner läuft, auch wenn cobra selbst nicht läuft.

Voreinstellungen

In der Systemsicherheit

Der bisherige Ressourcenverwalter heißt jetzt »Kalenderverwalter«.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen : cobra-Benutzerverwaltung: Systemsicherheit«.
- Wechseln Sie in das Register »Rollen«.
- Markieren Sie eine Systemrolle.
- Rufen Sie die Funktionen dieser Rolle auf.



Unter den Berechtigungsstufen für Terminverwalter finden Sie u.a. den Kalenderverwalter. Ein solcher Verwalter erhält das Recht, im Terminmanager unter »Extras« Kalender zu verwalten, freizugeben, anzulegen und zu löschen.

Im Terminmanager

Die für den Terminmanager spezifischen Einstellungen finden Sie in der Registerkarte »Extras«.

Kategorien

Mit Hilfe der Kategorien können Sie Termine klassifizieren. So lassen sich etwa alle Aufgaben, die zu einem bestimmten Projekt gehören, entsprechend zuordnen, Termine können als eilig gekennzeichnet werden etc.

- Um eine neue Kategorie zu erfassen, klicken Sie die Schaltfläche »Neue Kategorie« an.



- Tragen Sie den Namen der Kategorie ein und ordnen Sie sie einem Kalender zu. Mit Klick auf »Hinzufügen« entsteht die Kategorie im angegebenen Kalender.

Kalenderverwaltung (nur mit cobra als Datenquelle)

Nur solche Benutzer können Kalender verwalten,

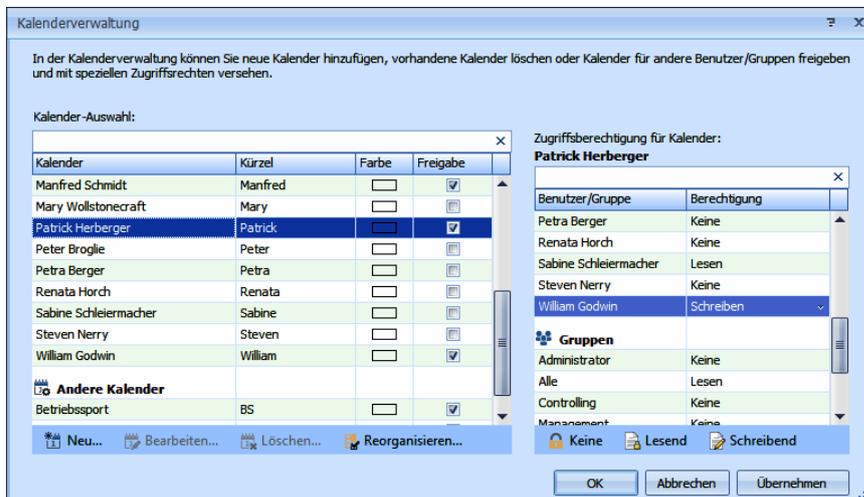
- die cobra-Systemverwalter
- oder Ressourcenverwalter sind. Dieses Recht wird in der Systemsicherheit von cobra vergeben, wo es eine eigene Funktion »Terminverwalter: Ressourcenverwalter« gibt.

Es gibt mehrere Arten von Kalendern:

Benutzerkalender..... Zu jedem in den Systemeinstellungen von cobra angelegten Benutzer wird automatisch ein Benutzerkalender angelegt, 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 benutzer- und gruppenunabhängige Kalender angelegt werden. So lassen sich beispielsweise in einem separaten Kalender sämtliche Räume, Dienstwagenbelegungen oder die Termine für den Betriebssport verwalten, ohne dass die Terminverwaltung unübersichtlich wird.

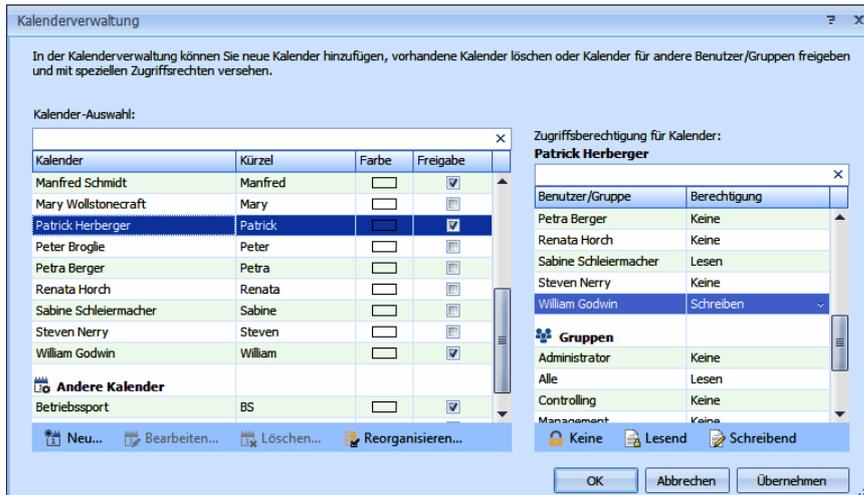


In der Kalenderverwaltung werden auch die Zugriffsrechte auf Kalender geregelt.

Damit andere Benutzer auf einen Kalender zugreifen können,

- markieren Sie im linken Bereich den entsprechenden Kalender,
- klicken dort die Option »Freigabe« neben dem fraglichen Kalender an
- und vergeben rechts die entsprechenden Rechte an Benutzer und Gruppen.

Beachten Sie hierbei bitte, dass jeder Anwender immer das umfassendste aller ihm auch über seine Gruppenzugehörigkeiten zugewiesenen Rechte erhält. Das heißt z. B.: Hat der Benutzer Hans auf den Kalender von Karl das Recht »Keine«, kann er den Kalender von Karl gar nicht sehen. Ist Hans aber Mitglied der Gruppe »Marketing«, und diese Gruppe hat für den Kalender von Karl das Recht »Schreiben«, darf Hans den Kalender von Karl nicht nur lesen, sondern darin sogar schreiben.



Im abgebildeten Beispiel werden die Zugriffsrechte für den im linken Bereich markierten Kalender vergeben.

Freigabe Ob ein Kalender überhaupt für andere zugänglich ist, regelt die Option »Freigabe«.

Nur wenn sie aktiviert ist, können für den ausgewählten Kalender Zugriffsrechte vergeben werden.

Handelt es sich um einen Benutzerkalender, kann dessen Eigentümer seinen Kalender auf jeden Fall lesen. Der Verwalter kann aber einem Benutzer auf seinen eigenen Kalender lediglich das Recht zu lesen und nicht das Recht zu schreiben zuweisen. Das heißt, dass diesem Benutzer seine Termine von anderen zugewiesen werden und er selbst in diesem seinem eigenen Kalender keine Termine erfassen oder löschen kann. Handelt es sich um einen Kalender vom Typ »Andere Kalender«, muss ausdrücklich eine Freigabe erteilt werden, sonst kann niemand einen solchen Kalender sehen oder bearbeiten.

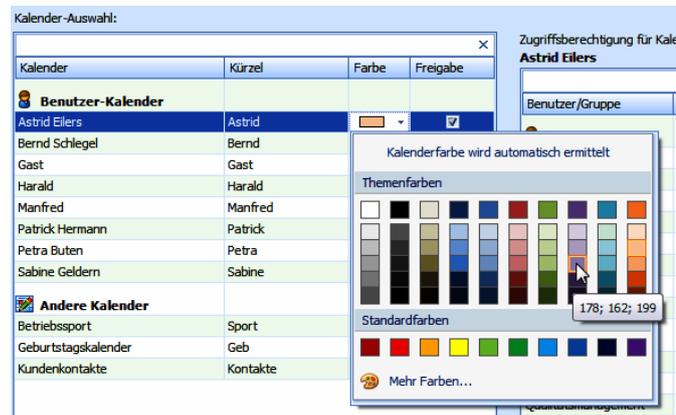
Neu..... Sie legen weitere Kalender vom Typ »Andere« an. Geben Sie dem neuen Kalender einen Namen.

Bearbeiten..... Sie können dem markierten Kalender einen neuen Namen geben.

Löschen Löschen Sie einen Kalender, werden auch sämtliche Termine und Aufgaben dieses Kalenders mitgelöscht.

Reorganisieren..... Wird in der Benutzerverwaltung von cobra ein Benutzer oder eine Gruppe gelöscht oder neu angelegt, müssen Sie anschließend den Terminmanager neu starten und den Befehl »Reorganisieren« erteilen, um diese Änderung in den Terminmanager zu übernehmen. Tun Sie dies bitte immer nach einem solchen Vorgang. Der Kalender wird dabei mit sämtlichen Terminen und Aufgaben gelöscht.

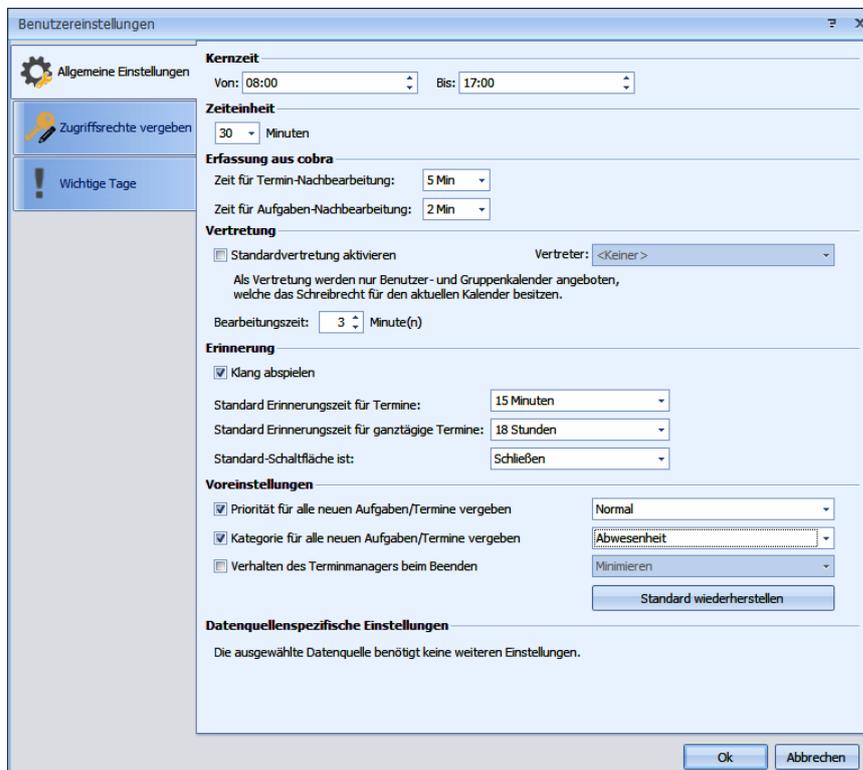
Farbe Standardmäßig werden Kalendern Farben vom System zugewiesen. Sie können ihnen aber auch andere Farben verleihen. Dazu klicken Sie das Feld »Farbe« des jeweiligen Kalenders an. Wählen Sie in der Farbauswahl die gewünschte Farbe. Der Kopf des Kalenders und die Termineinträge erhalten die ausgewählte Farbe.



Benutzereinstellungen

In der Registerkarte »Extras« werden Kalender individuellen Bedürfnissen angepasst.

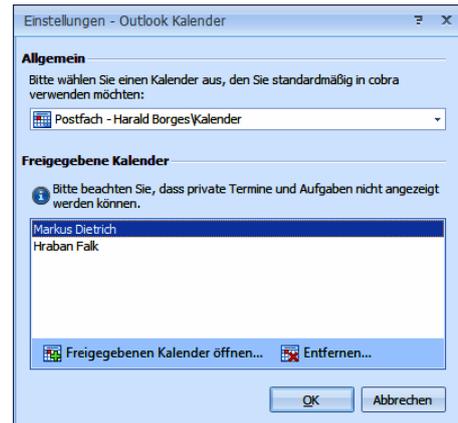
Allgemeine Einstellungen



- Kernzeit..... Die Kernzeit dient der optischen Hervorhebung Ihrer Arbeitszeiten im Terminmanager. Der Terminmanager ist aber auch außerhalb dieser Zeit aktiv, sofern er gestartet ist.
- Zeiteinheit..... Geben Sie an, in welche Zeitabschnitte die Terminanzeige optisch unterteilt werden soll.
- Erfassung aus cobra... *Zeit für ... Nachbearbeitung:* Führen Sie eine Recherche durch und nehmen anschließend alle recherchierten Adressen in den Terminmanager auf – etwa für eine Telefonaktion – möchten Sie höchstwahrscheinlich nicht alle Adressen gleichzeitig kontaktieren. Beim Erfassen mehrerer Einträge per Recherche berücksichtigt der Terminmanager automatisch das hier eingegebene Intervall zwischen den Einträgen und legt die Anfangs- und ggf. Erinnerungszeiten entsprechend fest.
- Vertretung Für den Fall, dass Sie gerade nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind, wenn ein Termin ansteht, können Sie hier bestimmen, an wen dieser Termin weitergeleitet werden soll.
Wählen Sie aus der Liste eine Gruppe oder einen Benutzer aus. Entscheiden Sie sich für eine Gruppe, verteilt das Programm den Termin per Zufallsgenerator an ein Gruppenmitglied.
Als »Zeit für Terminbearbeitung« legen Sie fest, wie lange das System nach Fälligkeit des Termins mit dem Weiterleiten an Ihren Stellvertreter wartet.
- Klang abspielen..... Mit dem Aufklappen des Erinnerungsdialoges ertönt ein Ton.
- Standard-Schaltfläche ist
Werden Sie an einen Kontakt erinnert, können Sie mit der Return-Taste die hier ausgewählte Schaltfläche betätigen.
- Priorität bzw. Kategorie für alle neuen Termine/Aufgaben vergeben
Beim Anlegen eines neuen Eintrages wird automatisch diese Einstellung vorgeschlagen. Sie können diesen Wert jederzeit ändern.
- Verhalten des Terminmanagers beim Beenden
Sie können hier einstellen, wie der Schließknopf des Terminmanagers reagieren soll. Stellen Sie hier nichts ein, erscheint beim Schließen eine Abfrage, ob Sie den Terminmanager minimieren oder ganz beenden wollen.

Datenquellspezifische Eigenschaften

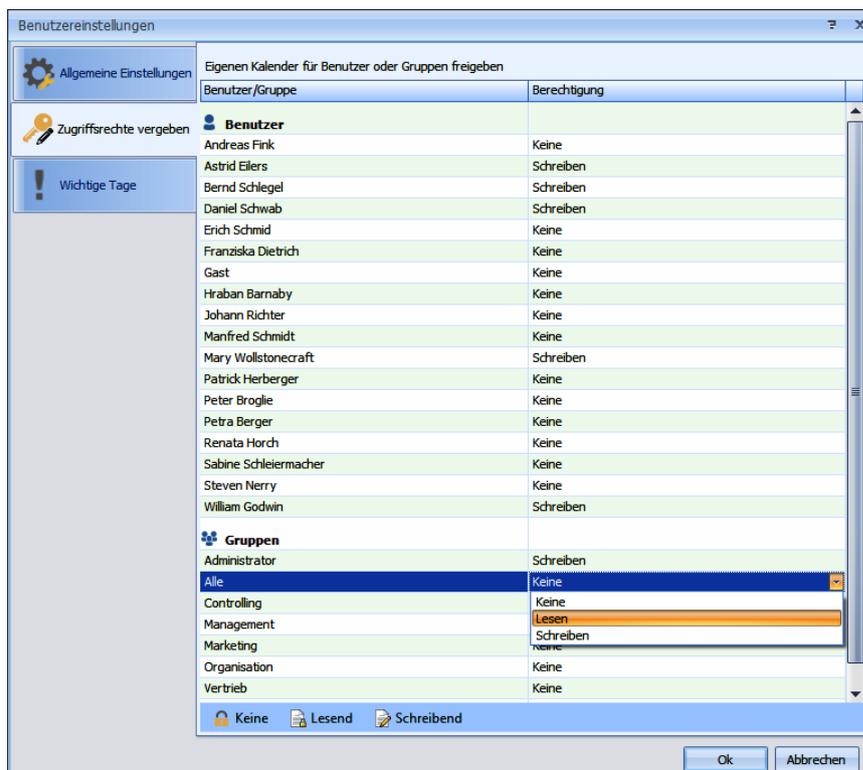
Wurde in den Systemeinstellungen des Terminmanagers Outlook als Datenquelle gewählt, binden Sie hier manuell die für Sie freigegebenen Kalender anderer Benutzer ein. Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Freigegebenen Kalender öffnen« an.



Zugriffsrechte vergeben

Verwenden Sie Outlook als Datenquelle, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Die folgenden Freigabeoptionen stehen nur dann zur Verfügung, wenn ein Ressourcenverwalter sie Ihnen in den Systemeinstellungen des Terminmanagers ausdrücklich freigegeben hat. Hat er dies nicht getan, wird dieser Dialog ausgegraut.



Sie können in diesem Dialog Zugriffsrechte für Ihren eigenen Kalender vergeben. Ihnen werden hier alle im System angelegten Benutzer und Gruppen zur Rechtevergabe angeboten.

Wichtige Tage

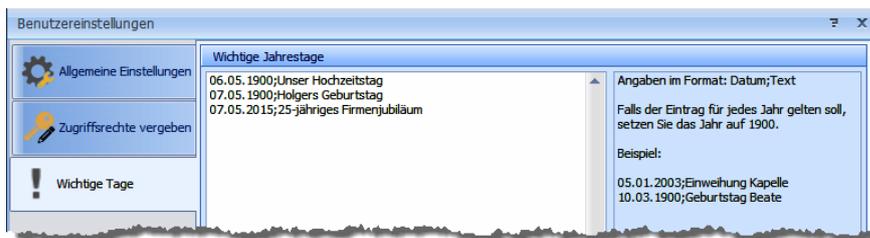
Benutzer können hier zusätzlich zu den im System hinterlegten wichtigen Tagen eigene wichtige Tage erfassen.

Einträge haben folgende Syntax:

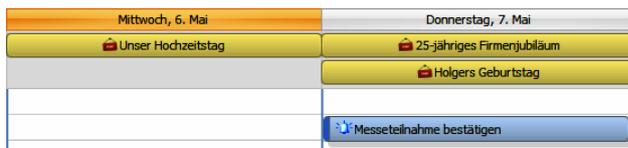
08.06.2014;Erwin Schulhoffs 120. Geburtstag

Soll der Termin jedes Jahr an diesem Tag angezeigt werden, setzen Sie das Datum auf das Jahr 1900.

01.01.1900;Neujahr



Wichtige Termine werden im Kalender jeweils am oberen Rand eines Tages über der Zeiteinteilung eingeblendet.



Systemeinstellungen

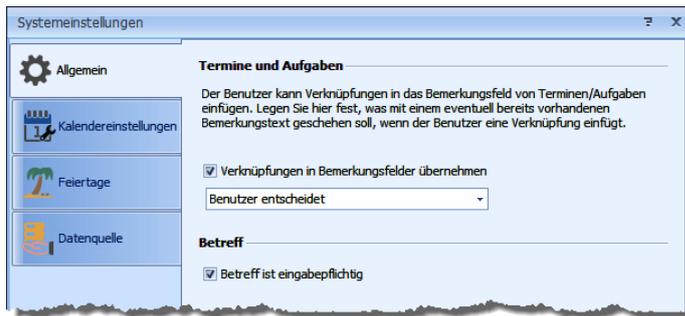
Nur solche Benutzer können Kalender verwalten, die Systemeinstellungsverwalter sind. Dieses Recht wird in der Systemsicherheit von cobra vergeben, wo es eine eigene Funktion »Terminverwalter: Systemeinstellungen« gibt.

Selbstverständlich hat auch ein Systemverwalter dieses Recht.

Die Systemeinstellungen gelten für sämtliche Kalender. Die Benutzereinstellungen hingegen gelten jeweils nur für den jeweiligen Benutzer.

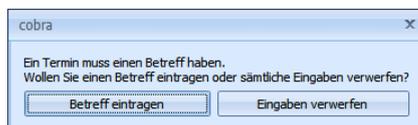
- Klicken Sie in der Registerkarte »Extras« die Systemeinstellungen an.

Allgemein

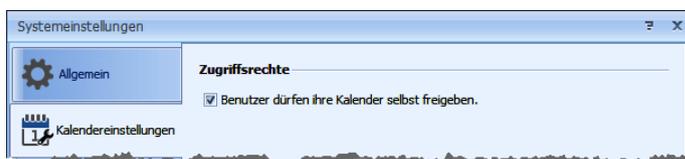


Termine können mit verschiedenen Daten (Adressen, Kontakten, Zusatzdaten usw.) aus cobra verknüpft werden.

- Legen Sie fest, ob Verknüpfungen in den Bemerkungstext von Terminen und Aufgaben übernommen werden sollen oder nicht. Ist diese Option aktiv, gibt es verschiedene Möglichkeiten der Übernahme der automatischen oder benutzerdefinierten Verknüpfung in die Bemerkung. Wird die Verknüpfung in die Zwischenablage kopiert, kann sie von dort mit der rechten Maustaste und dem Befehl »Einfügen« oder durch betätigen von Strg+V an beliebiger Stelle in den Bemerkungstext oder in beliebige andere Programme wie MS Word, MS Outlook usw. eingefügt werden.
- Außerdem können Sie festlegen, dass die Betreffzeile von Terminen und Aufgaben eingabepflichtig wird. In diesem Fall können Anwender einen neuen Eintrag nicht speichern, ohne einen Betreff eingegeben zu haben.

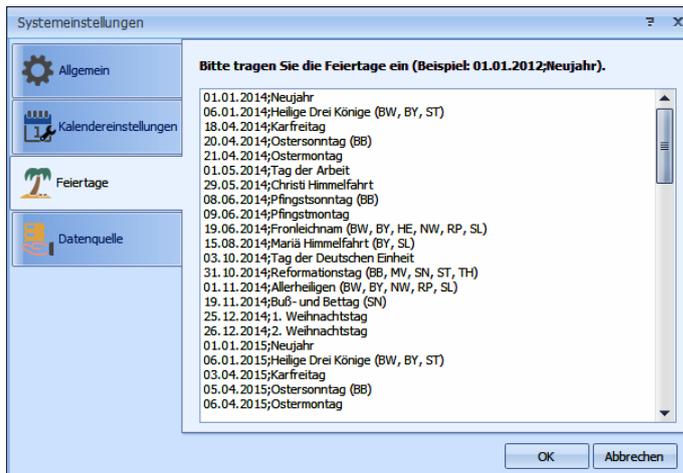


Kalendereinstellungen



Zugriffsrechte..... Legen Sie fest, ob Benutzer Ihre Kalender selbst für den Zugriff durch andere Benutzer freigeben dürfen. Ist diese Option nicht aktiviert, können nur System- und Ressourcenverwalter die Kalenderfreigaben einstellen. Arbeiten Sie nicht mit dem Terminmanager, sondern mit Outlook oder einem anderen E-Mail-Programm, ist diese Option nicht aktiv.

Feiertage



Tragen Sie hier Feiertage ein, die in sämtlichen Kalendern auftauchen sollen. Bewegliche Feiertage erfassen Sie mit der Syntax `08.06.2014;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.

Mit dem Terminmanager arbeiten

Terminkalender Werkzeuge Aufgabenliste Datumsnavigator Kalenderauswahl

The screenshot shows the 'Terminmanager' application window. At the top, there are three tabs: 'DATEI', 'TERMINMANAGER', and 'EXTRAS'. Below these is a toolbar with icons for 'Termin', 'Aufgabe', 'Tag', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', 'Chronologie', 'Liste', 'Aktualisieren', 'Zurück', 'Vorwärts', 'Heute', 'Vergrößern', 'Verkleinern', 'Drucken', and 'Erinnerungen deaktivieren'. The main area is a calendar grid for 'Bernd Schlegel' showing dates from Monday, August 8th to Friday, August 12th. Events are listed in blue boxes, such as 'Astrid Geburtstag' on August 8th, 'Montagsmeeting' on August 9th, and 'Rückenschule' on August 9th, 10th, and 12th. A right-hand sidebar shows a tree view of calendar groups and a monthly calendar for August 2016. At the bottom, there is a table titled 'Aufgaben von Bernd Schlegel' with columns for 'Fällig am', 'Betreff', 'Bemerkung', 'Kategorie', 'Mit', 'Status', 'Priorität', '% erledigt', and 'Kalender'.

Fällig am	Betreff	Bemerkung	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt	Kalender
08.07.2016	Weihnachtsfeier ...	Verteiler anlegen			Zurückgestellt	Hoch	25	Bernd Schlegel
01.08.2016	Astrid ein Gesche...				Offen	Normal	0	Bernd Schlegel

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

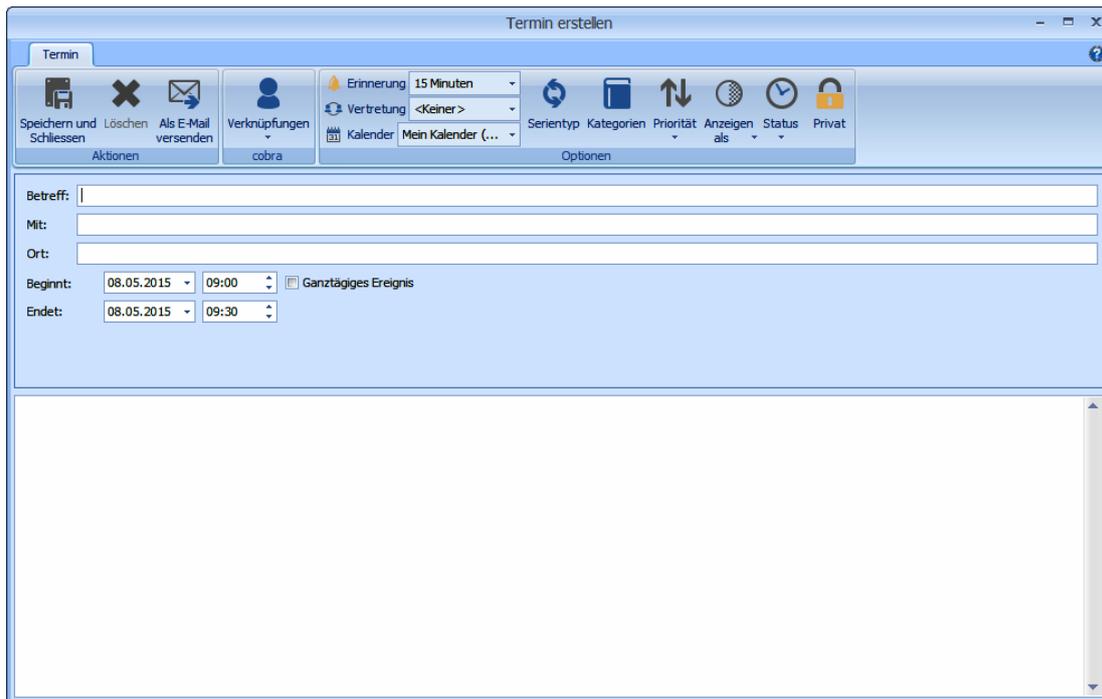
Sie können Termine und Aufgaben ohne Bezug zu einer Adresse erfassen. Also etwa, wenn Sie sich notieren, dass Sie morgen eine Besprechung mit Ihrer Abteilung im Konferenzraum haben werden, auch eine Geburtstagsfeier dürfte im allgemeinen diesem Termintyp angehören.

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

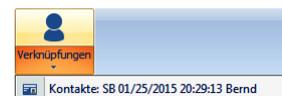
Termine ohne Bezug zu einer Adresse erfassen Sie

- 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«.

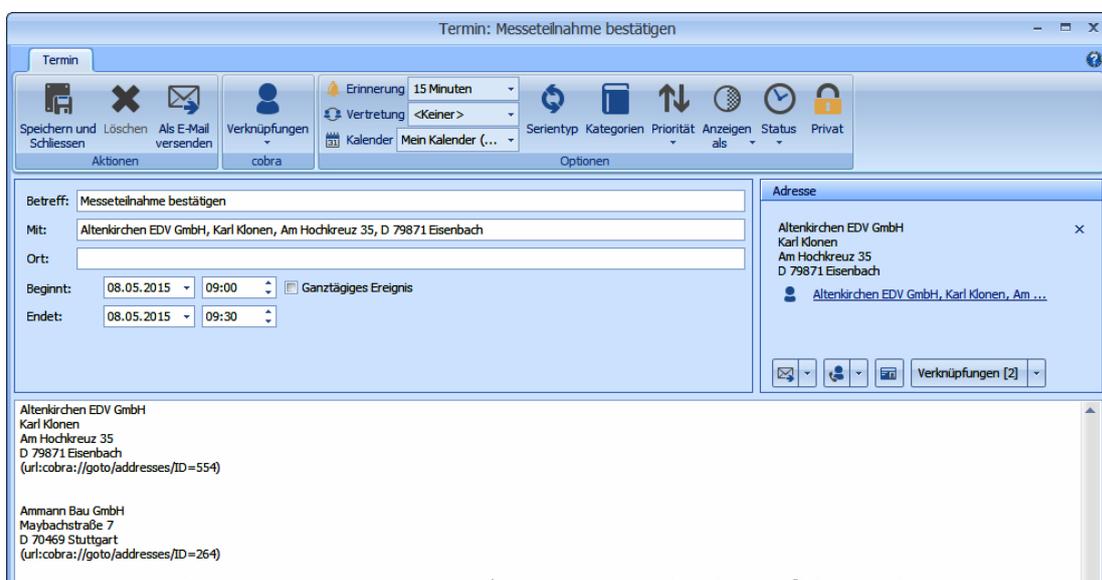


Betreff, Ort Tragen Sie hier die Details des Termins ein.

Mit Sie können hier manuell weitere Teilnehmer des Termins eintragen, Sie können aber auch eine Verknüpfung zu einer Adresse in der cobra-Datenbank anlegen.



Dazu gehen Sie in cobra selbst zur gewünschten Adresse. Dann wechseln Sie zurück in den Terminmanager und legen eine Adressverknüpfung an. Die Adresse wird in die Zeile »Mit:« und je nach Voreinstellungen auch in den Bemerkungstext eingetragen. Ist bereits eine Verknüpfung vorhanden, werden Sie gefragt, wie Sie verfahren wollen.



Beginnt, Endet Geben Sie ein, von wann bis wann der Termin dauert.

Ganztägig Damit wird automatisch der gesamte Tag belegt. Sie können aber trotzdem an diesem Tag noch weitere Termine erfassen, etwa wenn Sie als ganztägigen Termin die Teilnahme an einer Messe eintragen und als Einzeltermine bestimmte Verabredungen, die Sie für die Messe getroffen haben, hinterlegen. Ein ganztägiger Termin belegt optisch nicht den gesamten Tag, sondern wird oben an den Beginn des Tages gesetzt. Er unterscheidet sich von dort ebenfalls angezeigten Feiertagen dadurch, dass er in der Farbe des jeweiligen Kalenders gehalten ist.

Bemerkungsfeld Tragen Sie Ihre Notizen zum Termin ein. Außerdem werden hier je nach Voreinstellungen auch Verknüpfungen hinterlegt.

Weitere Funktionen erreichen Sie über die Werkzeugleiste am oberen Rand des Dialoges.



Haben Sie den Termin erfasst, schließen und speichern Sie ihn durch Klick auf diese Schaltfläche.

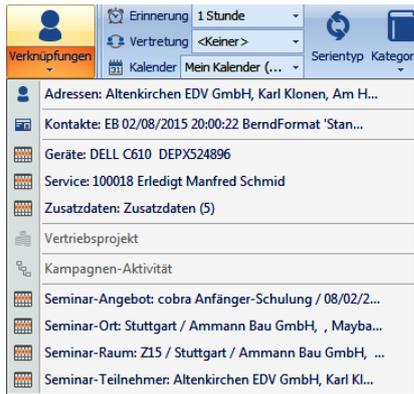


Sie löschen den Termin. Handelt es sich um eine Terminserie, werden Sie gefragt, ob Sie nur diesen einen Termin oder aber die gesamte Serie löschen wollen. Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen.



Ihr E-Mail-Programm wird geöffnet. Dort wird eine neue Mail angelegt, die den Text aus dem Bemerkungsfeld des Termins enthält und der der Termin als ics-Datei angehängt ist, so dass Empfänger der Mail den Termin direkt in ihre Terminsoftware übernehmen können.





Sie können einen Termin mit den verschiedensten Daten aus cobra verknüpfen, Adressen, Kontakten, Zusatzdaten usw.

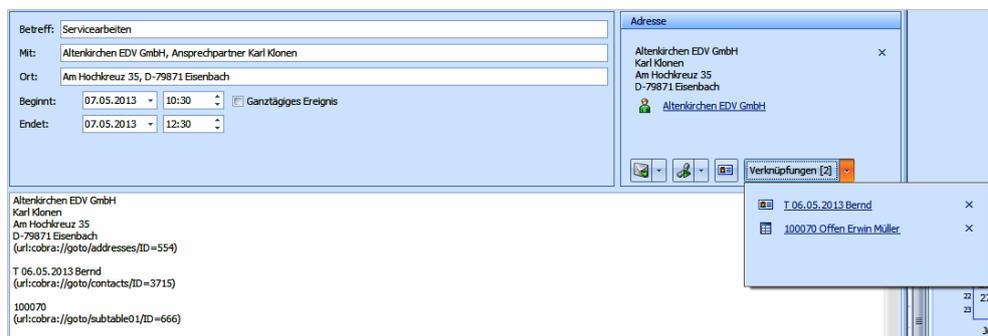
Klicken Sie das Männchen im oberen Teil der Schaltfläche an, wird eine Verknüpfung zur aktuellen Adresse der cobra-Datenbank angelegt.

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.



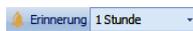
Mit den anderen Schaltflächen des Bereichs »Adresse« können Sie Mails an die Adresse senden, den Adressaten anrufen, Kontakte zur Adresse erfassen und die Adressverknüpfung wieder löschen.



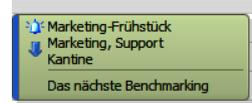
Auf diese Art lassen sich Termine etwa mit Servicetechnikern, Gerä-

tedatensätzen, Kundenadressen oder Supportaufgaben verbinden.

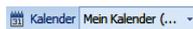
Die Hauptverknüpfung kann immer nur eine Adresse sein.



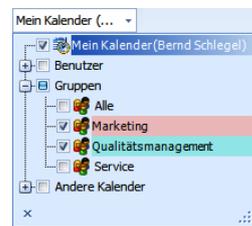
Geben Sie an, ob und wenn ja wie lange vor dem Beginn des Termins eine Erinnerung eingeblendet werden soll, sofern die Erinnerungsfunktion aktiv ist. Wird an einen Termin erinnert, wird dies durch ein Wecker-Symbol oben links im Termin selbst angezeigt.



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.



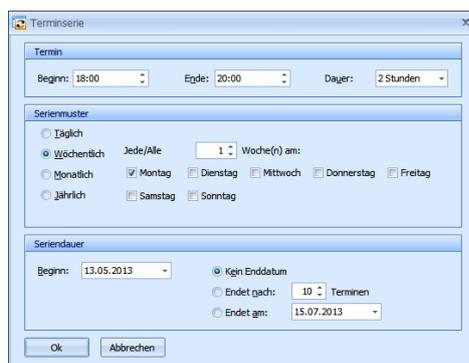
Hier geben Sie an, für wen Sie diesen Termin anlegen, in wessen Kalender(n) er also auftauchen soll. Sie können in der Auswahlliste mehrere Einträge markieren.



Es entstehen Einzeltermine in den jeweiligen Kalendern, die sich auch nur einzeln bearbeiten lassen.



Typische Beispiele für Terminserien sind etwa eine montägliche interne Besprechung, das vierzehntägige Blumengießen oder Jahres- oder Geburtstage. Klicken Sie diese Schaltfläche an, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Serienintervalle definieren.



Sie können einen »normalen« Termin nachträglich in eine Terminserie verwandeln. Öffnen Sie ihn zum Bearbeiten und klicken Sie die Schaltfläche »Serientyp« an. Definieren Sie dann die Serie.



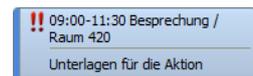
Kategorien werden in der Registerkarte »Extras« des Terminmanagers erfasst. Hier weisen Sie sie Terminen zu.

Lassen Sie sich Termine in einer Liste anzeigen, können Sie sie nach Kategorien sortieren und filtern.



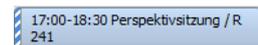
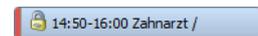
Lassen Sie sich Termine in einer Liste anzeigen, können Sie sie nach ihrer Priorität sortieren und filtern.

Die Wichtigkeit eines Termins wird zudem im Kalender selbst grafisch wiedergegeben. Termine mit der Priorität »Normal« allerdings werden im Kalender nicht eigens gekennzeichnet.



Sie können Termine als frei, abwesend usw. anzeigen lassen.

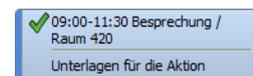
Nach diesem Kriterium können Sie sie in der Listenansicht sortieren und filtern.



Außerdem werden Termine im Terminkalender an ihrem linken Rand entsprechend gekennzeichnet. Freie Termine werden im Datumsnavigator nicht fett markiert.



Der Status gibt an, wie weit die Bearbeitung des Termins fortgeschritten ist. Lassen Sie sich Termine in einer Liste anzeigen, können Sie sie nach ihrem Status sortieren und filtern. Der Status wird zudem im Terminkalender grafisch sichtbar gemacht.



Private Termine legt ein Benutzer nur für sich selbst (in seinem eigenen Kalender also) an. Als privat gekennzeichnete Termine kann nur derjenige einsehen, der diese Termine erfasst hat. Alle anderen Benutzer mit Leserechten sehen zwar, dass dort ein Privattermin ansteht, können diesen aber nicht öffnen und auch den Text des Termins nicht lesen.

Ein eigener Privattermin sieht so aus: Ein fremder Privattermin wird so wiedergegeben:



Aufgaben erfassen

Aufgaben werden im Terminmanager in einer eigenen Liste wiedergegeben.

Um eine Aufgabe zu erfassen,

- klicken Sie im Terminmanager die Schaltfläche »Aufgabe« an
- oder betätigen Strg+A
- oder klicken mit der rechten Maustaste in den Aufgabenbereich und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Aufgabe erstellen«
- oder erteilen direkt in cobra den Befehl »Start: Aktion: Aufgabe«, wobei Sie den kleinen Pfeil in der Schaltfläche »Aufgabe« anklicken, um eine Aufgabe zu einer einzelnen Adresse zu erfassen
- oder klicken in cobra einen Datensatz mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Aufgabe mit Datensatz erstellen«.

Aufgaben haben im Vergleich mit Terminen eine zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeit:

% erledigt Sie können angeben, zu wie viel Prozent eine Aufgabe abgearbeitet ist. Wollen Sie also einen Betriebsausflug organisieren, erhöhen Sie jeweils den Prozentwert, wenn Sie das Ausflugsziel gebucht haben, wenn Sie die Einladungen verteilt haben, wenn alle Kollegen zu- oder abgesagt haben usw. Verändern Sie den Status, wird der Prozentsatz entsprechend angepasst und vice versa.

Aufgaben haben ansonsten weniger Bearbeitungs- und Klassifikationsmöglichkeiten als Termine. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bei der Arbeit mit Aufgaben *nicht* zur Verfügung:

- Serie
- Anzeigen als

Sie können für Aufgaben, obwohl sie keine Startuhrzeit haben, trotzdem eine Erinnerung aktivieren.

Sie verwalten Aufgaben in allen Kalendern, auf die Sie Schreibrechte besitzen, in der Aufgabenliste unterhalb des Terminkalenders.

Termin zu Aufgabe machen

Sie können aus einem Termin eine Aufgabe machen.

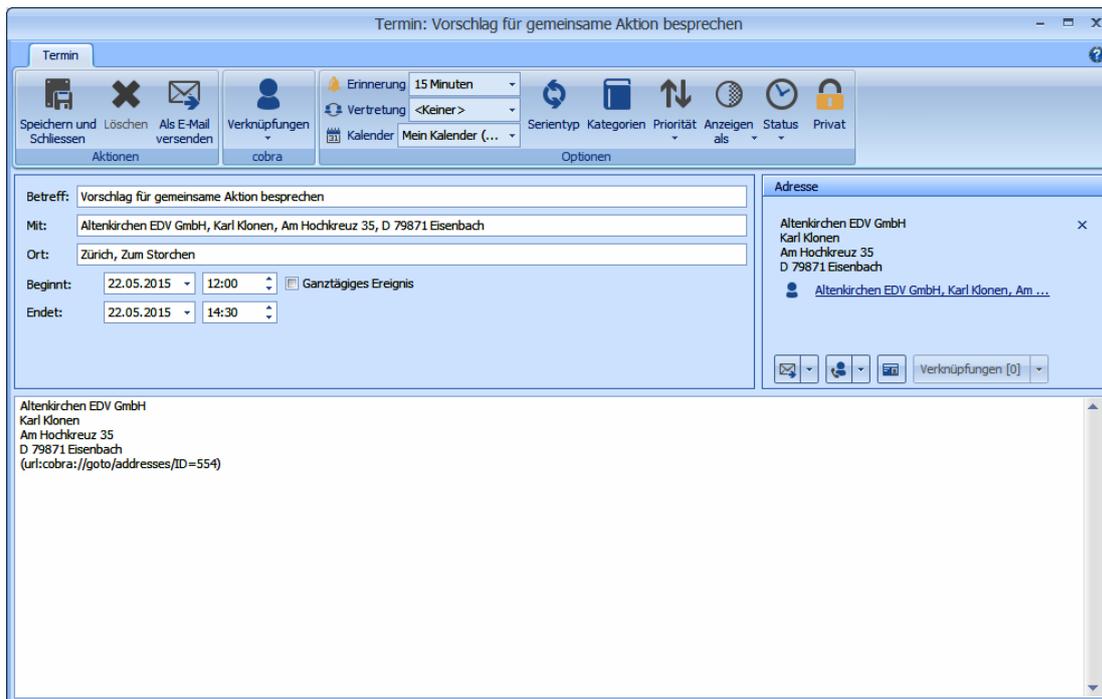
- Klicken Sie den Termin mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Kopieren« oder »Ausschneiden«.
- Wechseln Sie in den Bereich »Aufgaben«.
- Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste in die Liste. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Einfügen«.
- Der Termin wird als Aufgabe in die Aufgabenliste eingetragen. Sie können ihn dort bearbeiten. Einstellungen des Termins wie Texte, Erinnerungszeitpunkt oder Status werden dabei in die Aufgabe übernommen und können dort verändert werden.

Termine und Aufgaben zu einzelnen Adressen erstellen

Um einen Termin zu einer *einzelnen* Adresse zu erfassen, wählen Sie in der Tabellen- oder der Bearbeitungsmaske von cobra die fragliche Adresse aus.

- Erteilen Sie dann einen der beiden Befehle »Start: Aktion: Termin / Aufgabe«.
- Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste in der Adresstabelle einen Datensatz an und wählen »Termin mit Datensatz erstellen« bzw. »Aufgabe mit Datensatz erstellen«.

Es erscheint ein Fenster zum Erfassen von Terminen bzw. Aufgaben.



Termine und Aufgaben zu mehreren Adressen erstellen

Sie können recherchierten Adressen sowohl Aufgaben als auch Termine zuweisen.

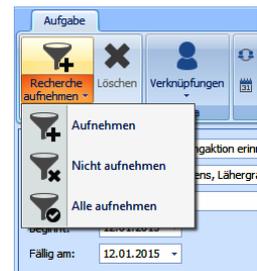
- Recherchieren Sie die fraglichen Adressen mit einem beliebigen Recherchebefehl.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Aktion: Recherche als Termine aufnehmen«. Der Terminmanager wird geöffnet.
- Sie werden gefragt, ob Sie einen Termin oder eine Aufgabe erstellen wollen.

Das Anlegen von Terminen und Aufgaben verläuft gleich. Entscheiden Sie sich für eine Aufgabe, erscheint folgender Dialog:



- Tragen Sie hier die Angaben zur Aufgabe ein.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Recherche aufnehmen« an. Entscheiden Sie, ob die Aufgabe
 - für die in der Aufgabe angezeigte Adresse angelegt werden soll,
 - für die angezeigte Adresse nicht angelegt werden soll
 - oder für sämtliche recherchierten Adressen auf einmal angelegt werden soll.
 - Gegebenenfalls können Sie den Betreff des Eintrages individuell ändern.



Lassen Sie Aufgaben für eine größere Zahl recherchierte Adressen erfassen, werden Sie über den Fortschritt informiert.



Für jede Adresse wird eine eigene Aufgabe angelegt.

Fällig am	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakt...	Kooperationspartnerschaft	ADX Bikes, Raphael Jürgens, L...	Offen	Normal
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakt...	Kooperationspartnerschaft	ABC - Bikes für alle, Dominik M...	Offen	Normal
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakt...	Kooperationspartnerschaft	Adams Radshop, Siegfried Fra...	Offen	Normal
12.01.2015	An gemeinsame Marketingakt...	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

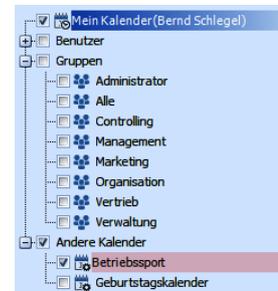
Erstellen oder bearbeiten Sie einen Kontakt, können Sie über entsprechende Schaltflächen Termine bzw. Aufgaben dazu im aktiven Kalender erstellen. Dabei wird im Termin eine Verknüpfung zum Kontakt eingetragen.

Der Terminkalender

Kalender auswählen

Sie wählen selbst aus, welche(n) Kalender Sie sehen wollen.

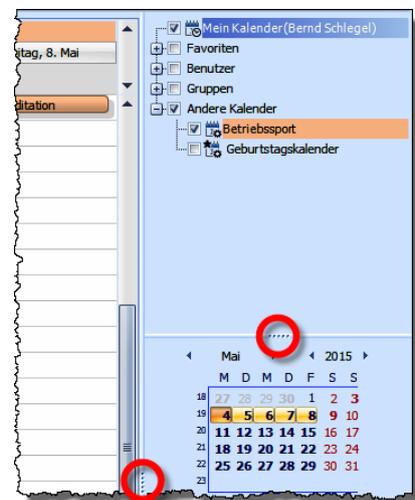
- Klicken Sie in der Kalenderauswahl jene Kalender an, die Ihnen angezeigt werden sollen.



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.



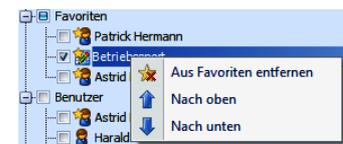
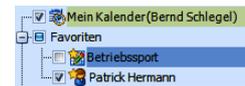
- Sie können jederzeit die Anzeige von Kalendern wieder deaktivieren, sie werden dann sofort ausgeschaltet.

Beginnt am	Fällig am	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Dringlichkeit	% erledigt
26.06.2015	26.06.2015	Sommerfest planen		Gesamte Belegschaft	In Bearbeitung	Sehr Hoch	0
21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketingaktion vor...	Kooperation	Alutech Cydes, Jutta Dies, Longenicher Straße 2, D 50739 Köln	Offen	Normal	0
21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketingaktion vor...	Kooperation	ADX Bikes, Raphael Jürgens, Löhrgarben 29, D 52064 Aachen	Offen	Normal	0
21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketingaktion vor...	Kooperation	Bernd's Glas, Jörg Wesing, Ernst-Heinkel-Straße 112, D 74336 Bracklen...	Offen	Normal	0
18.05.2015	18.05.2015	Blumen umflyten			Offen	Normal	0
11.05.2015	18.05.2015	Schulung vorbereiten			In Bearbeitung	Hoch	33

Favoriten

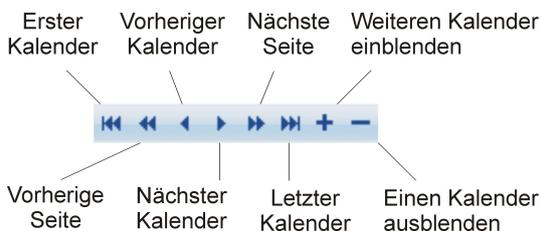
In Installationen mit zahlreichen Benutzern, Gruppen und dementsprechend vielen freigegebenen Kalendern helfen Favoriten, die Übersicht zu behalten.

- 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.



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.



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.



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.

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer	Status	Anzeig...	Priorität	Kategorie	Mit	Besitze...	Bearbel...	Serie	Ort	Privat
Aufgabe	06.05.2015	06.05.2015	Astrids Geburtstagsessen	01:00:00	Offen	No...				Bernd/...	Bernd		Leinheimer Hof	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	06.05.2015 12:00	06.05.2015 1...	Essen mit Dr. Klonen	01:30	Wa...	Be...	Se...		Marlen...	Bernd/...	Bernd		Heidjstube	<input type="checkbox"/>
Termin	06.05.2015 17:00	06.05.2015 2...	Astrids Geburtstagsessen	04:00	Offen	Mit...	No...			Bernd/...	Bernd		Leinheimer Hof	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	07.05.2015 12:10	07.05.2015 1...	Rückenschule	01:20	Offen	Be...	No...			Bernd/...	Bernd		Studio Fit for...	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	08.05.2015 09:00	08.05.2015 0...	Messteilnahme bestätigen	00:30	Offen	Be...	No...		Altenkir...	Bernd/...	Bernd			<input type="checkbox"/>
Termin	08.05.2015 14:00	08.05.2015 1...	Besprechung	02:00	In ...	An ...	No...	Marketing	Verlag ...	Bernd/...	Bernd		Im Hause	<input type="checkbox"/>
Termin	09.05.2015 08:00	09.05.2015 1...	MTB-Treff	03:00	Be...	Be...	Nie...			Bernd/...	Bernd		Harder-Turm...	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	11.05.2015	18.05.2015	Schulung vorbereiten	07:00:00	In ...	In ...	Hoch			Bernd/...	Bernd			<input type="checkbox"/>
Termin	11.05.2015 12:10	11.05.2015 1...	Rückenschule	01:20	Offen	Be...	No...			Bernd/...	Bernd		Studio Fit for...	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	11.05.2015 15:00	11.05.2015 1...	Montags-Meeting	01:00	In ...	Be...	Hoch			Bernd/...	Bernd		Besprechung...	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	13.05.2015	13.05.2015	Sommerfest planen!	01:00:00	Offen	Be...	No...	Planning	Alle	Bernd/...	Bernd		Insel Felsen...	<input type="checkbox"/>
Termin	14.05.2015 12:10	14.05.2015 1...	Rückenschule	01:20	Offen	Be...	No...			Bernd/...	Bernd		Studio Fit for...	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	18.05.2015	18.05.2015	Blumen umpflanzen	01:00:00	Offen	Be...	No...			Bernd/...	Bernd			<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	18.05.2015 12:10	18.05.2015 1...	Rückenschule	01:20	Offen	Be...	No...			Bernd/...	Bernd		Studio Fit for...	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	18.05.2015 15:00	18.05.2015 1...	Montags-Meeting	01:00	In ...	Be...	Hoch			Bernd/...	Bernd		Besprechung...	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketingaktio...	31:00:00	Offen	Be...	No...	Kooper...	Blankf's...	Bernd/...	Bernd			<input type="checkbox"/>
Aufgabe	21.05.2015	21.06.2015	Gemeinsame Marketingaktio...	31:00:00	Offen	Be...	No...	Kooper...	ADX Bk...	Bernd/...	Bernd			<input type="checkbox"/>

Kalender..... Sie wählen hier aus, wessen Einträge aufgelistet werden sollen.

Zeitraum..... Wählen Sie hier aus, in welchem Zeitraum die anzuzeigenden Einträge liegen müssen.



Drucken Über diese Schaltfläche öffnen Sie einen Editor, in dem Sie die Liste gestalten und ausdrucken können. Außerdem finden Sie hier zahlreiche Exportmöglichkeiten, um die fraglichen Einträge in gängige Dateiformate wie PDF, HTML, CSV und andere zu exportieren und zu mailen.



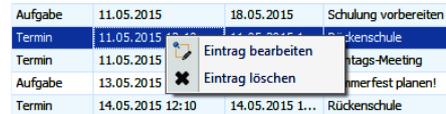
Excel-Export Über diese Schaltfläche exportieren Sie die Liste in ein Excel-Format (*.xlsx oder *.xls).



Einträge löschen Klicken Sie bei gedrückter Shift-Taste zwei Einträge mit der Maus an, wird der gesamte Bereich zwischen diesen beiden Einträgen markiert.

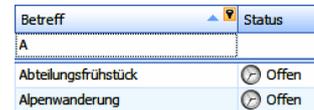
Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste einzelne Einträge mit der Maus an, werden diese markiert.

Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste, löschen Sie über das Kontextmenü alle markierten Termine.



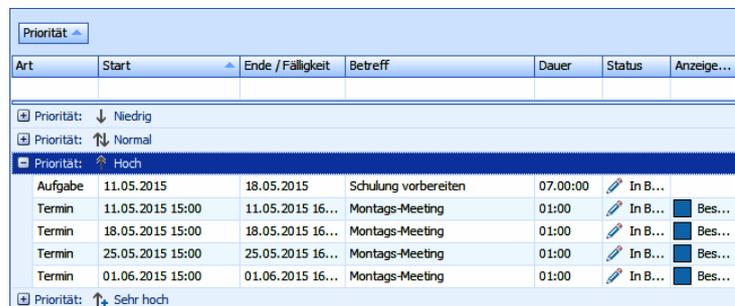
Einträge filtern und sortieren

Ihnen stehen neben der Suchzeile die vertrauten Filter- und Sortieroptionen in den Spaltenüberschriften zur Verfügung.



Einträge gruppieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in den oberen Bereich, wird nach dieser Spalte gruppiert. Sie können auch mehrstufig gruppieren, indem Sie weitere Spaltenüberschriften in diesen Bereich ziehen.



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«.

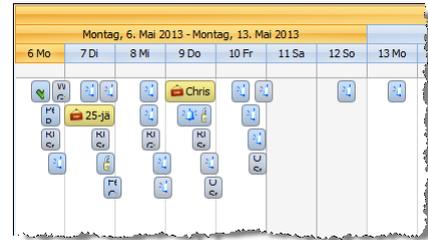
Infozeile In der Zeile am unteren Rand der Listenansicht sehen Sie den momentanen aktiven Filter und können eigene Filter definieren.



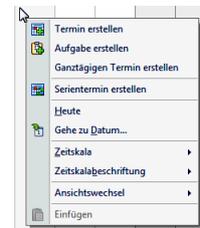
Kontextmenü..... Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Spaltenüberschrift, öffnen Sie ein Kontextmenü mit verschiedenen Optionen. Hier können Sie vor allem festlegen, welche Spalten in die Liste aufgenommen werden sollen.

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.

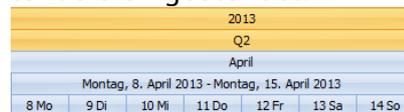


Es gibt einige für diese Ansicht spezifische Funktionen.

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.

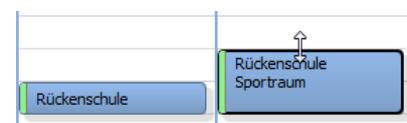


Bearbeitungsmöglichkeiten im Terminkalender

Termine bearbeiten

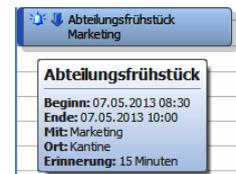
Um einen Termin zu verändern,

- können Sie ihn doppelt anklicken oder aus dem Kontextmenü den Befehl »Termin bearbeiten« erteilen und dann im Termini-dialog andere Daten erfassen,
- oder den Termin mit der Maus verschieben, verlängern oder verkürzen.



Termindetails

Lassen Sie den Mauszeiger kurz über einem Termin stehen, werden Ihnen Details des Termins angezeigt.

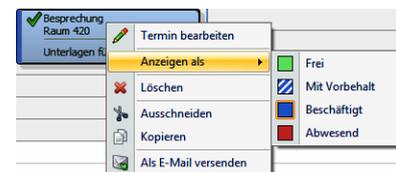


Kontextmenüs

Sie können im Terminkalender mit Kontextmenüs arbeiten, um beispielsweise die Ansicht zu wechseln oder einen Termin zu erfassen oder zu bearbeiten.

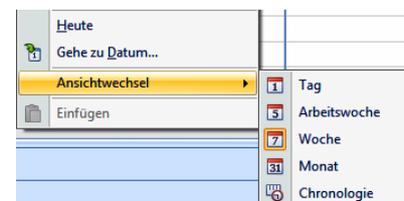
Über welche Rechte Sie in einem bestimmten Kalender verfügen, wurde in der Kalenderverwaltung beziehungsweise in Outlook festgelegt. Dürfen Sie einen Kalender nur lesen, nicht aber bearbeiten, oder handelt es sich um einen fremden Privattermin, sind Menüpunkte des Kontextmenüs nicht zugänglich.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste einen Termin an, öffnen sich diverse Bearbeitungsmöglichkeiten.



- Sie können einen oder mehrere selektierte Termine innerhalb desselben oder in einen anderen Kalender kopieren. Dazu dienen die Befehle »Kopieren« und »Ausschneiden« bzw. »Einfügen« des Kontextmenüs sowie die Tastaturbefehle Strg+C, Strg+X und Strg+V.
 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.



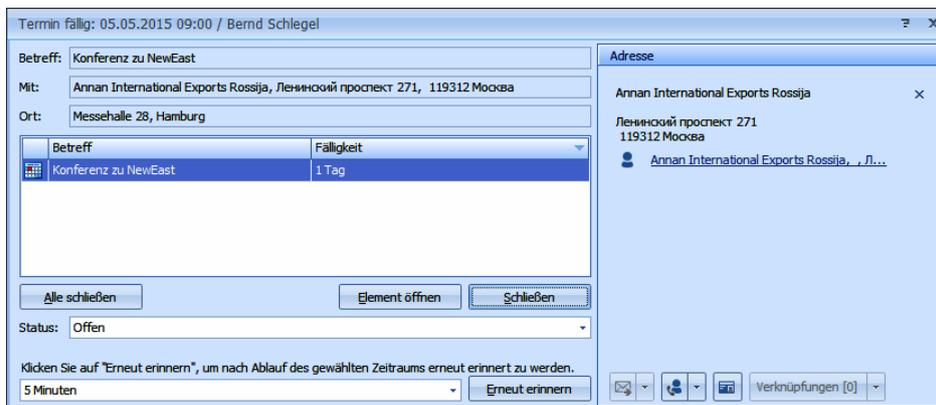
Erinnerungen

Prüfen Sie jeweils beim Start des Programmes, ob die Erinnerungsfunktion so eingestellt ist, wie Sie das wünschen.

- Klicken Sie in der Registerkarte »Terminmanager« des Terminmanagers die Schaltfläche für Erinnerungen an.
- Schalten Sie diese Funktion aus, werden Sie an die entsprechenden Termine *nicht* erinnert.
- Schalten Sie diese Funktion ein, erscheint auf Ihrem Bildschirm zum für den Termin angegebenen Zeitpunkt ein Fenster und erinnert Sie an den entsprechenden Termin.



Sind Erinnerungen aktiviert, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm, wenn der Erinnerungszeitpunkt für einen Termin erreicht ist.



Sind es mehrere Termine (etwa weil Sie überraschend außer Hauses weilt), werden diese Termine in einer Liste dargestellt.



Die Bearbeitungsmöglichkeiten beider Dialoge gleichen sich. Wollen Sie in einer Erinnerungsliste einen einzelnen Termin bearbeiten, markieren Sie ihn in der Liste.

- Alle schließen Hiermit werden sämtliche Erinnerungen geschlossen. Gleichzeitig wird die Erinnerung für alle Termine ausgeschaltet, es wird also nie wieder an einen dieser Termine erinnert.
- Schließen..... Der markierte Termin wird geschlossen. Die Erinnerung wird für diesen Termin endgültig ausgeschaltet.
- Element öffnen..... Sie öffnen den (markierten) Termin und können ihn im vertrauten TerminiDialog bearbeiten.
- Status Hier sehen Sie den Status des Termins und können ihn gegebenenfalls ändern.
- Erneut erinnern Wählen Sie aus der Liste einen Zeitraum, nach dem Sie erneut an den fraglichen Termin erinnert werden wollen. Klicken Sie »Erneut erinnern« an, wird die Erinnerung zum ausgewählten neuen Zeitpunkt wiederholt.

Der Datumsnavigator

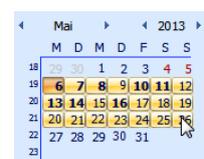
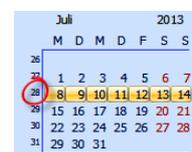
Der Datumsnavigator liefert verschiedene Informationen:

- Golden unterlegt wird der Zeitraum, der gerade im Kalender angezeigt wird.
- Der heutige Tag (im abgebildeten Beispiel der 6. Mai) wird ebenfalls golden unterlegt und durch einen Schatten markiert.
- Die Kalenderwochen werden links durch Zahlen nummeriert.
- Tage, an denen in den dargestellten Kalendern Termine eingetragen sind, werden fett dargestellt. Termine, die als »frei« angezeigt werden, scheinen hier nicht auf.



Sie haben im Datumsnavigator folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Klicken Sie einen Tag an, springt die Kalenderanzeige zu diesem Tag.
- Mit den pfeilförmigen Schaltflächen neben Monat und Jahr wechseln Sie die Kalenderanzeige. Klicken Sie eine Kalenderwochennummer an, wird diese Kalenderwoche ausgewählt. Ist als Ansicht die Arbeitswoche eingestellt, wird diese angezeigt.
- Markieren Sie durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste einen Zeitraum, wird dieser Zeitraum in den Kalendern links dargestellt. So können beispielsweise auch Kalender für 3 Tage oder 8 Wochen wiedergegeben werden.



Wählen Sie 6 oder 7 Tage innerhalb einer Woche, lassen aber

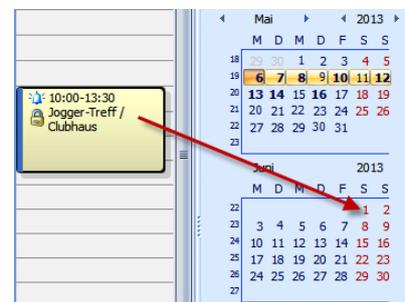
gerade die »Arbeitswoche« anzeigen, wird nur die Arbeitswoche wiedergegeben.



Wählen Sie einen Zeitraum von mehr als 7 Tagen oder mindestens 2 Tage, die in 2 verschiedenen Wochen liegen, werden automatisch ganze Wochen ausgewählt, Zeiträume wie 9 oder 11 Tage lassen sich also nicht wiedergeben, stattdessen werden automatisch 2 Wochen ausgewählt.

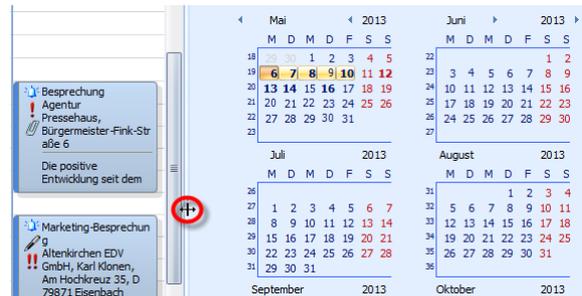
- Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch mehrere einander nicht benachbarte Tage markieren, so dass beispielsweise der 23. Mai, der 25. Juni und der 30. Juli mitsammen in den aktiven Kalendern angezeigt werden können. So ist es auch möglich, im Kalender Zeiträume wie 9 oder 11 Tage darzustellen.

- Wollen Sie einen Termin verschieben, können Sie ihn einfach aus dem Terminkalender bei gedrückter linker Maustaste in den Datumsnavigator auf den gewünschten Tag ziehen.



- Lassen Sie die Maustaste los, wird der Termin auf diesen Tag verschoben.

- Ziehen Sie den Bereich für die Datumsnavigation breiter, können Sie in einem größeren Zeitraum navigieren.



Aufgaben verwalten

Die Aufgaben werden in einer Liste unterhalb des Terminkalenders dargestellt. Auch Aufgaben sind bestimmten Kalendern zugeordnet.

Fällig am	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt
11.05.2013	Ausflug zum Sportfest orga...	Intern		Zurückgestellt	Hoch	100
13.05.2013	Sommerfest planen!	Eilt	Gesamte Belegschaft	InBearbeitung	Sehr Hoch	50
14.05.2013	Quartalsrundschriften verf...	Marketing	Orga	Offen	Hoch	0
15.05.2013	Blumen gießen	Privat		Offen	Sehr niedrig	0
22.05.2013	Leons Geburtstagsfeier vor...	Privat		InBearbeitung	Hoch	33
23.05.2013	Vorschlag für eine gemeins...	Marketing	Altenkirchen EDV GmbH,	InBearbeitung	Normal	40
27.05.2013	Gelegentlich auf Messebau ...		Amler & Michalek Vertriebs ...	Offen	Normal	0
29.05.2013	Rede zum Firmenjubiläum	Eilt		InBearbeitung	Sehr Hoch	25

Haben Sie mehrere Terminkalender eingeblendet, werden hier jeweils die Aufgaben des im Terminbereich selektierten Kalenders angezeigt.

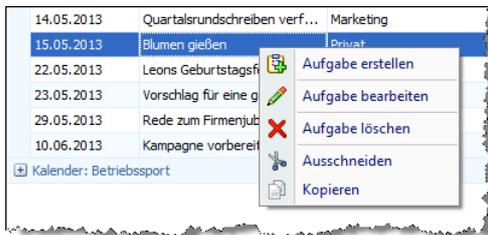
Wollen Sie Aufgaben aus allen Kalendern anzeigen lassen, klicken Sie die entsprechende Option »Aufgaben aller selektierten Kalender« über der Aufgabenliste an (dies funktioniert nicht mit Outlook oder HCL Notes).

Aufgaben aller selektierten Kalender							<input checked="" type="checkbox"/> Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen
Fällig am	Betreff	Kategorie	Mit	Status	Priorität	% erledigt	
<input type="checkbox"/> Kalender: Astrid Eilers <input type="checkbox"/> Kalender: Bernd Schlegel <input checked="" type="checkbox"/> Kalender: Betriebssport							
08.05.2013	Sommerfest planen!	Eilt	Gesamte Belegschaft	In Bearbeitung	!! Sehr Hoch	50	
15.06.2013	Turnierplanung			Offen	Normal	0	

- In den Spaltenköpfen finden Sie die vertrauten Filteroptionen, mit denen Sie die Anzeige auf bestimmte Aufgaben eingrenzen können.

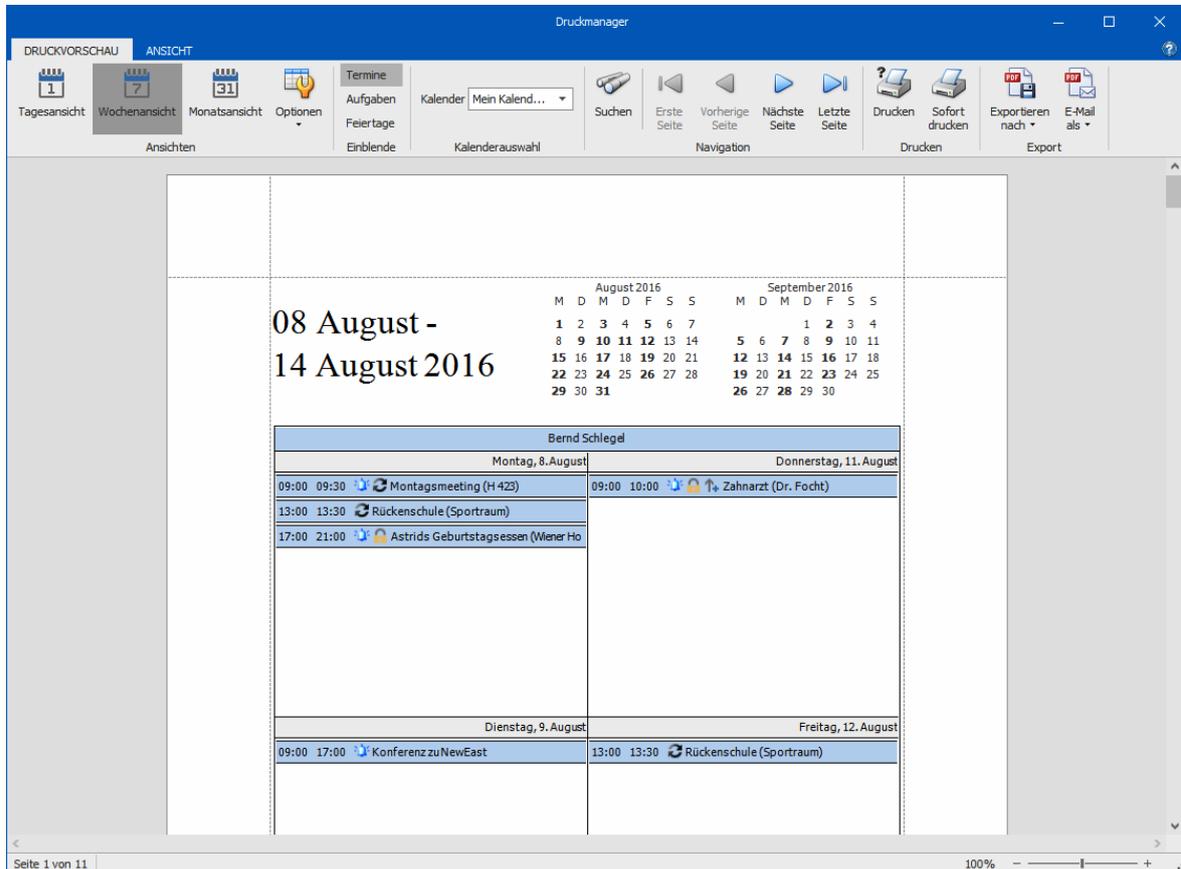


- Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten erreichen Sie über einen Klick mit der rechten Maustaste per Kontextmenü.



Termine und Aufgaben drucken und exportieren

Der Terminmanager verfügt über einen eigenen Druckmanager mit einer Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten. Sie öffnen den Druckmanager, indem Sie im Terminmanager die Schaltfläche »Drucken« anklicken.

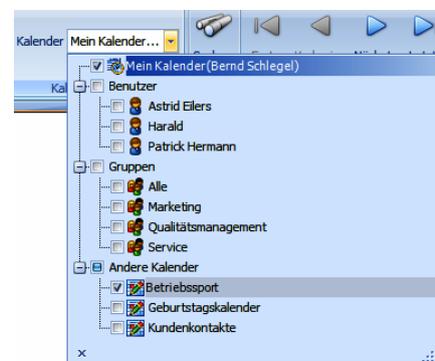


Die Werkzeuge, mit denen Sie das Ausgabeformat gestalten können, erreichen Sie über die Schaltflächen am oberen Rand des Druckmanagers.

Kalenderauswahl des Druckmanagers

Diese Auswahl gleicht der des Terminmanagers selbst. Selektieren Sie hier jene Kalender, die Ihnen für die Ausgabe zur Verfügung stehen sollen. Angeboten werden Ihnen alle Kalender, auf die Sie zumindest Leserechte besitzen.

Welche der ausgewählten Kalender dann tatsächlich ausgegeben werden, regeln Sie jeweils in den Optionen.



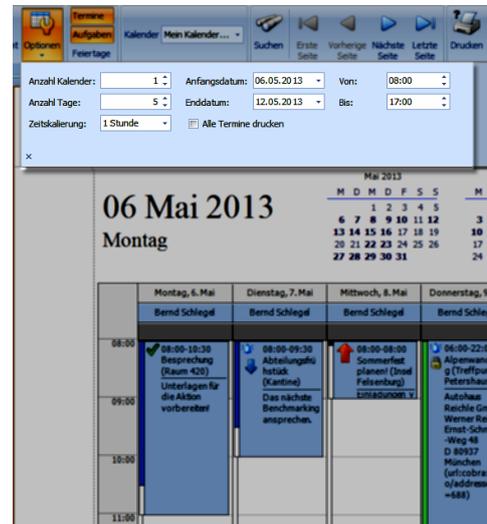
Tagesansicht

Diese Ansicht stellt die Termine eines Tages in jeweils einer Spalte dar.



Entscheidend für die Tagesansicht sind die Einstellungen, die Sie in der Werkzeugleiste des Druckmanagers unter »Optionen« treffen.

- Dort wählen Sie aus, wie viele Tage in der Übersicht pro Seite ausgegeben werden sollen. Außerdem stellen Sie den auszugebenden Zeitraum sowie die Zeitskalierung ein.
- Neben den Optionen finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie bestimmen, ob Sie Termine oder Aufgaben und/oder Feiertage ausgeben wollen.



In der Ausgabe erscheinen Privattermine anderer Benutzer ebenfalls, allerdings nur mit dem Text »Privat«.

Wochenansicht

Zu den Optionen der Wochenansicht zählt auch eine Layout-Option. Sie können damit die Termine einer Woche auf zwei Seiten verteilen, um eine bessere Übersicht zu gewinnen.



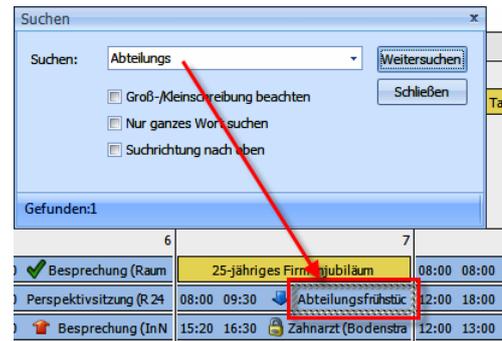
Monatsansicht

Die Optionen für diese Ansicht umfassen insbesondere auch die Möglichkeit, Wochenenden verkleinert darzustellen oder ganz auszublenden.



Termine in der Druckvorschau suchen

Oftmals werden Texte in den auszugebenden Terminübersichten aus Platzgründen nicht vollständig dargestellt. Beachten Sie bei der Suche nach Texten, dass nur tatsächlich angezeigter Text gefunden wird, so dass es oft sinnvoller sein kann, in den Dialog nur die Anfangsbuchstaben eines Suchbegriffs einzutippen.



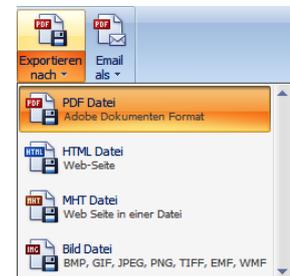
Termine drucken

- »Drucken« öffnet den vertrauten Windows-Dialog, in dem Sie einen Drucker auswählen und konfigurieren. Außerdem schränken Sie hier die Ausgabe auf bestimmte Seiten ein.
- »Sofort drucken« gibt sämtliche Seiten des Dokuments mit den gerade vorhandenen Einstellungen aus.



Termine exportieren und als E-Mail versenden

- Sie exportieren die Terminlisten in eines der angebotenen Formate. Je nach Format öffnet sich ein Dialog mit weiteren Einstellmöglichkeiten.
- Mit der E-Mail-Funktion exportieren Sie die Daten in das ausgewählte Format. Danach wird automatisch Ihr E-Mail-Programm geöffnet und eine leere E-Mail mit der Exportdatei als Dateianhang erzeugt.



Termine direkt in cobra anzeigen und bearbeiten

Voreinstellungen

Der Systemverwalter kann Termine und Aufgaben auf zwei Arten direkt in cobra einbinden.

- Der gesamte Terminmanager kann mit den für die tägliche Arbeit wichtigsten Funktionen in einer kompletten Registerkarte oder einem Teil einer Registerkarte dargestellt werden. Er kann in jede Ansicht nur einmal eingebunden werden.

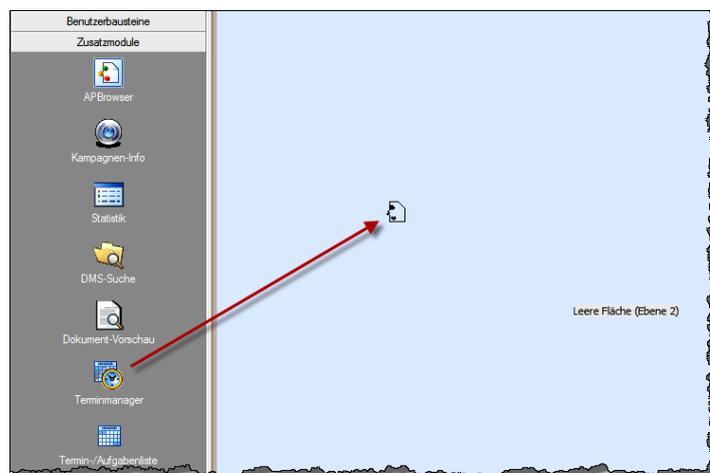
- Außerdem kann eine Termin-/Aufgabenliste in eine Ansicht integriert werden, die aktuelle Termine und/oder Aufgaben anzeigt. Diese Liste kann mehrfach in derselben Ansicht platziert werden.

Beide Module werden im Ansichteneditor in eine cobra-Ansicht integriert.

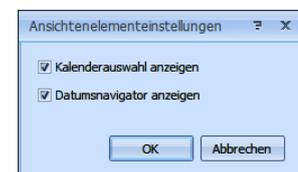
Die Zugriffsrechte für Termine und Aufgaben werden weiterhin direkt im cobra Terminmanager und nicht in der cobra Ansicht vergeben. Auch die Benutzer-, Kalender- und Systemeinstellungen können nur direkt im cobra Terminmanager vorgenommen und geändert werden.

Terminmanager in cobra einbinden

Das Terminmanagerelement wird im Ansichteneditor in eine Registerkarte, den Teil einer Registerkarte oder eine sonstige beliebige Fläche gezogen und anschließend konfiguriert.

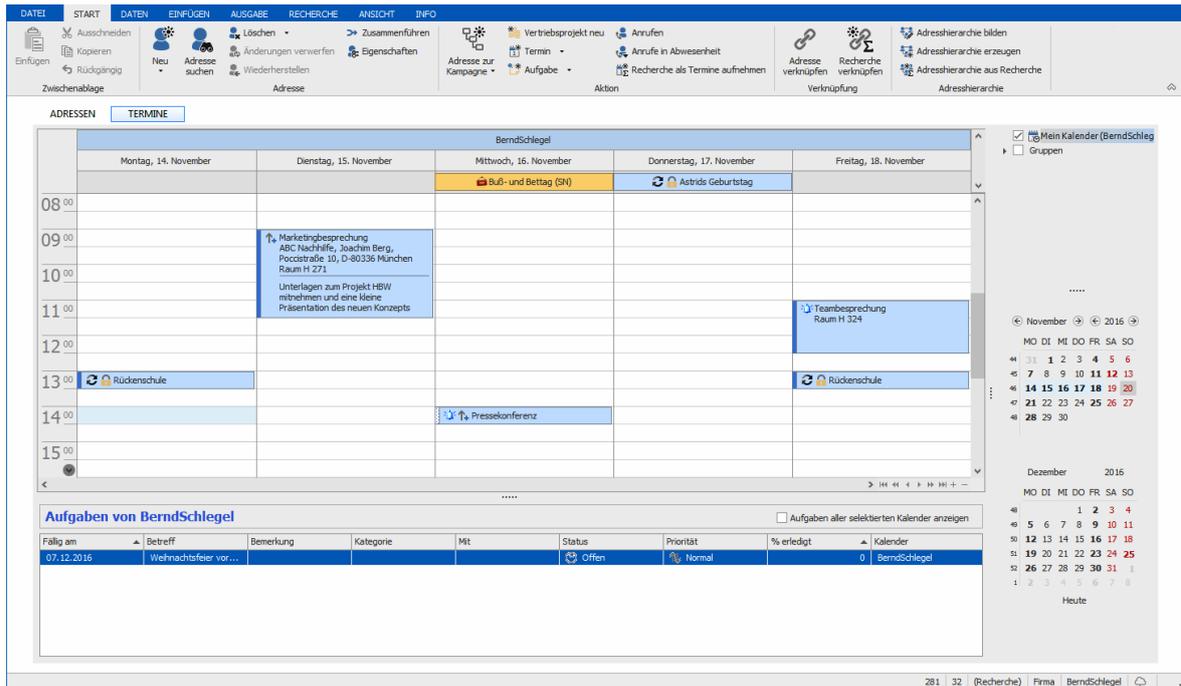


In der Konfiguration regeln Sie, ob am rechten Rande des Terminmanagers Kalenderauswahl und Datumsnavigator angezeigt werden sollen. Sie können diese Einstellung jederzeit wieder ändern.



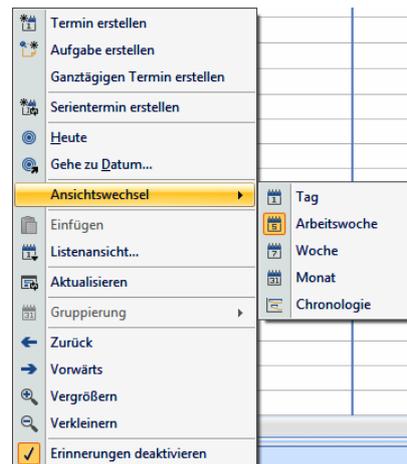
Mit dem Terminmanager in cobra arbeiten

Der Terminmanager mit seinem fast kompletten Funktionsumfang steht nach dem Einbinden direkt in cobra zur Verfügung. Die Bedienungselemente unterscheiden sich allerdings vom eigenständigen cobra Terminmanager. Auch ist die Druckfunktion nicht vorhanden.



Wichtige Funktionen, die sich im Terminmanager in der Symbolleiste oberhalb des Kalenders finden, erreichen Sie in der Ansicht über das Kontextmenü.

- Sie öffnen das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste in ein freies Feld des Kalenders klicken.
- alle Änderungen, die Sie hier an Terminen vornehmen, werden in die Datenbank geschrieben und auch in den Termin-/Aufgabenlisten sowie im Terminmanager angezeigt.



- Mit dem Menüpunkt »Erinnerungen« schalten Sie die Erinnerungsfunktion für diese Ansicht ein und aus.

Der Termin- und Aufgabenbearbeitung dienen eigene Kontextmenüs.

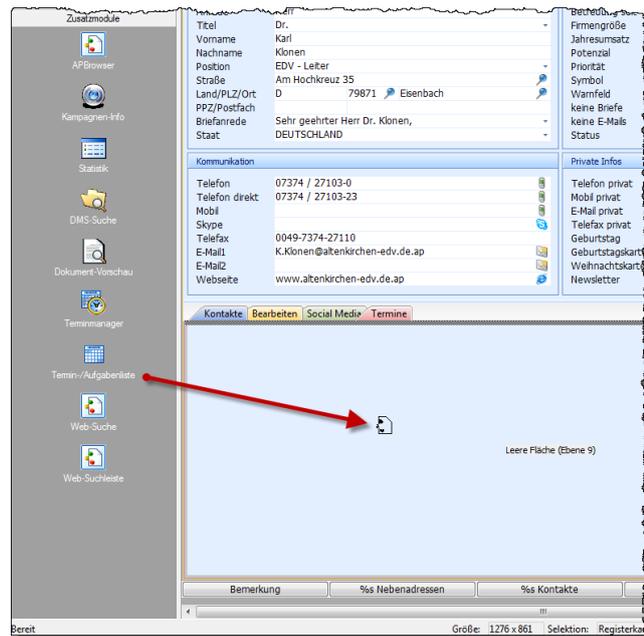
- Klicken Sie einen Termin bzw. eine Aufgabe mit der rechten Maustaste an, erscheint das entsprechende Menü.



Termin-/Aufgabenliste in cobra einbinden

Das Listenelement wird im Ansichteneditor in eine Registerkarte gezogen und anschließend konfiguriert.

Sie können die Termin-/Aufgabenliste in jedem beliebigen Abschnitt einer Ansicht platzieren.



In den ersten beiden Schritten der Konfiguration wird die Verbindung zur Datenbank-Tabelle festgelegt.



In den ersten Schritten geben Sie den Bezug zu einer cobra-Tabelle an. Über die Wahl der Bezugstabelle erreichen Sie, dass in der fraglichen Termin-/Aufgabenliste nur die Einträge zu bestimmten Datensätzen (wie Serviceaufträgen, Kontakten) angezeigt werden.



In eine Ansicht können Sie beliebig viele solcher Listen mit verschiedenen Bezugstabellen einbinden und so etwa in eine Registerkarte mit Serviceaufträgen nur Termineinträge zu Servicefällen und in eine Registerkarte mit Kontakten nur Terminmanagereinträge mit Bezug auf Kontakte anzeigen lassen.

Besondere Bedeutung hat der letzte Schritt der Konfiguration. Hier wird festgelegt, wie die Daten in der Termin-/Aufgabenliste aktualisiert werden sollen. Das kann vor allem in Netzwerken erheblichen Einfluss auf die Arbeitsgeschwindigkeit von cobra und die Systemleistung insgesamt haben.



Es gibt prinzipiell zwei Zugriffsarten auf die Termindaten:

- Werden die Daten im Zwischenspeicher gehalten, bleibt die Systemlast gering, die angezeigten Daten sind aber nicht immer aktuell. Der Benutzer muss jeweils die Schaltfläche »Aktualisieren« anklicken, damit seine Daten auf den neusten Stand gebracht werden und auch die Änderungen, die andere Benutzer in der Zwischenzeit vorgenommen haben, wiedergeben. Solange der Benutzer nicht manuell aktualisiert, bleiben die Daten auf jenem Stand, den sie beim letzten Öffnen des Programmes hatten, oder werden automatisch alle fünf Tage aktualisiert.
- Beim Direktzugriff werden die Termindaten jeweils neu aus der Datenbank geladen, wenn der Benutzer in cobra zu einer anderen Adresse wechselt. Das führt allerdings zu einer erheblichen höheren Auslastung des Systems, vor allem in Systemen mit mehreren Benutzern.
- Der benutzerdefinierte Zugriff lässt dem Benutzer die Wahl, welche der beiden Zugriffsarten er wählen will.

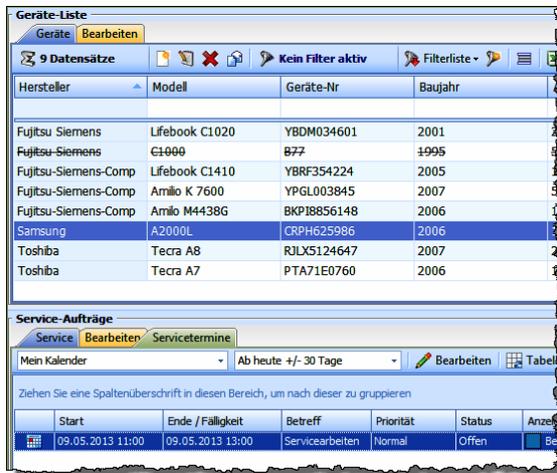


Mit der Termin-/Aufgabenliste in cobra arbeiten

In der Termin-/Aufgabenliste werden die Termine oder die Aufgaben eines Kalenders dargestellt.

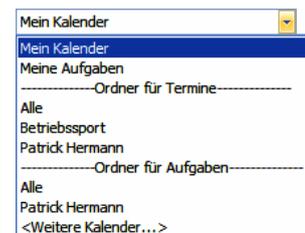
Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Priorität	Status	Kategorie	Anzeigen als
08.08.2016 09:00	08.08.2016 09:30	Montagsmeeting	Normal	Offen		Beschäftigt
08.08.2016 13:00	08.08.2016 13:30	Rückenschule	Normal	Offen		Beschäftigt
08.08.2016 17:00	08.08.2016 21:00	Astrids Geburtstagsessen	Normal	Offen		Beschäftigt
Morgen						
09.08.2016 09:00	09.08.2016 17:00	Konferenz zu NewEast	Normal	Offen		Abwesend
Mittwoch						
10.08.2016	10.08.2016	Messe ComResTec	Normal	Offen		Beschäftigt
10.08.2016 08:30	10.08.2016 11:00	Businessfrühstück	Normal	Offen		Mit Vorbehalt
10.08.2016 13:00	10.08.2016 13:30	Rückenschule	Normal	Offen		Beschäftigt
Donnerstag						
11.08.2016 09:00	11.08.2016 10:00	Zahnarzt	Sehr	Offen		Beschäftigt

Termin-/Aufgabenlisten können an mehreren Stellen in Ihre Ansicht eingebunden werden und dann jeweils auf andere Datensätze Bezug nehmen. In dieser Abbildung sehen Sie eine Termin-/Aufgabenliste mit Bezug zu einer Adresstabelle. Eine Liste mit Bezug zu Servicetickets hat weniger Funktionen und sieht etwa so aus:

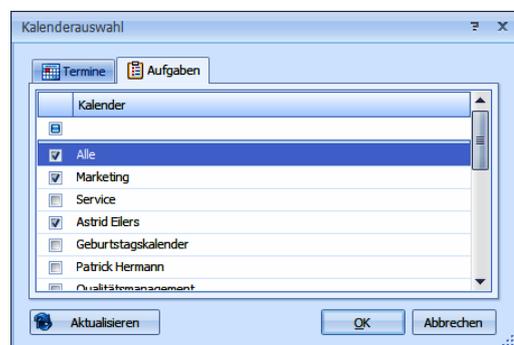


In der Kalenderauswahl stellen Sie ein, welcher Kalender gerade in der Termin-/Aufgabenliste wiedergegeben werden soll.

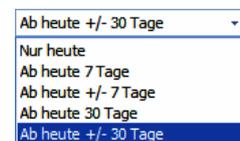
- Um einen weiteren Kalender in diese Auswahl aufzunehmen, klicken Sie den letzten Eintrag »Weitere Kalender« der Liste an und wählen den entsprechenden Kalender aus.
- Die Kalenderauswahl ist in zwei Registerkarten gegliedert: Termine und Aufgaben. Wählen Sie in der jeweiligen Registerkarte alle Kalender aus, die Ihnen zur Anzeige angeboten werden sollen.



Diese Kalender stehen Ihnen jetzt in der Termin-/Aufgabenliste zur Verfügung.



- Bestimmen Sie den Zeitraum für die anzuzeigenden Daten. Sie haben hier nur die Wahl zwischen einigen vordefinierten Zeiträumen.
- Markieren Sie einen Termin oder eine Aufgabe. Klicken Sie die Schaltfläche »Bearbeiten« an, erscheint der vertraute Dialog zur Terminbearbeitung.
- Durch Klick auf »Tabelle aktualisieren« lesen Sie die aktuellen Daten aus, so dass von anderen Benutzern in der Zwischenzeit vorgenommene Änderungen übernommen werden.



- Ein Ansichtenverwalter kann Ihnen zusätzlich auch erlauben, den automatischen Abgleich einzustellen, dann werden Daten immer dann automatisch abgeglichen, wenn Sie zu einem anderen Datensatz wechseln. Dadurch kann sich cobra unter Umständen erheblich verlangsamen. Sie schalten den automatischen Direktzugriff hier ein und aus.



- Ist der automatische Zugriff das Standardverhalten, erkennen Sie dies an der abgebildeten Einstellung.



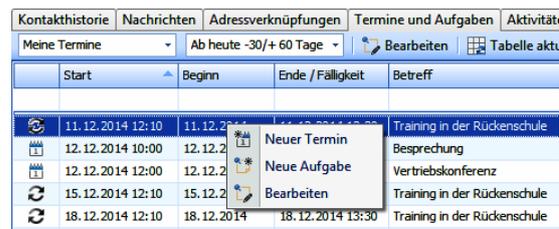
- Wollen Sie nur jene Termine oder Aufgaben auflisten lassen, die zum aktuellen Datensatz gehören, klicken Sie die abgebildete Schaltfläche an, damit werden nur jene Einträge angezeigt, die mit dem Datensatz (beispielsweise einer Haupt- oder aber einer Nebenadresse) verknüpft wurden.



- Aktivieren Sie diese Schaltfläche, werden in der Liste sämtliche Einträge dargestellt, die mit den zum aktuellen Datensatz gehörigen Haupt- und Nebenadressen (einer kompletten Adresshierarchie also) verknüpft sind. Dies allerdings nur, wenn im Ansichteneditor als Bezugstabelle die Adrestabelle eingestellt wurde.

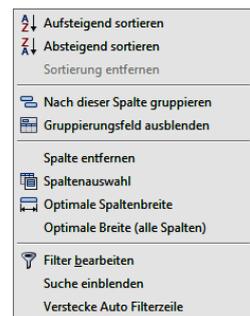


- Sie legen auch dann einen neuen Eintrag an, wenn der Terminmanager geschlossen ist. Es öffnet sich trotzdem der vertraute Dialog für einen Termin bzw. eine neue Aufgabe.



- Klicken Sie im Terminelement einen Eintrag an und wählen aus dem Kontextmenü »Bearbeiten«, wird der Eintrag in der entsprechenden Maske geöffnet, so dass Sie ihn verändern oder löschen können.

- Im Spaltenkopf der Termin-/Aufgabenliste finden Sie im Kontextmenü die üblichen Möglichkeiten zum Gruppieren, Sortieren, Filtern sowie zur Spaltenauswahl.



Termine und Aufgaben ausschließlich mit Outlook verwalten

Diese Möglichkeit bietet sich mit Outlook 2007 und höher.

In den Systemeinstellungen von cobra wird »Microsoft Outlook« als Terminmanager gewählt. In diesem Fall findet die komplette Terminverwaltung und -speicherung in Outlook statt, der cobra Terminmanager wird nicht verwendet.

In einem in eine cobra-Ansicht eingebundenen Terminkalender-Ansichtenelement werden keine Daten angezeigt. Die Termin-/Aufgabenliste hingegen funktioniert auch, wenn Sie mit Outlook arbeiten.

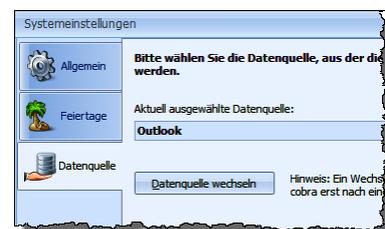
Termine und Aufgaben sowohl mit dem cobra Terminmanager als auch mit Outlook verwalten

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.



Einige Funktionen des cobra Terminmanagers stehen bei der Zusammenarbeit mit Outlook nicht zur Verfügung:

- Die Performance des Systems verringert sich.
- Es gibt keine Gruppenkalender.
- Private Termine und Aufgaben werden nicht unterstützt. Private Outlook-Termine werden nicht angezeigt.
- Terminen kann kein Status zugewiesen werden. Aufgaben können einen Status erhalten.
- Die Kategorien werden aus Outlook übernommen
- Es gibt im cobra Terminmanager keine Kalenderverwaltung, keine Freigaben usw.
- Die Option »Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen« entfällt.
- Ist in den Systemeinstellungen des cobra Terminmanagers unter »Allgemein« die Option »Verknüpfungen in Bemerkungsfelder übernehmen« aktiv, werden Adress- und sonstige Verknüpfungen als Text in Outlook übernommen. Ist diese Option nicht aktiv, werden Verknüpfungen in Outlook nicht wiedergegeben.

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 Adress- und sonstige Verknüpfungen als Text in Notes übernommen. Ist diese Option nicht aktiv, werden Verknüpfungen in Notes nicht wiedergegeben.

Kampagnen-Management

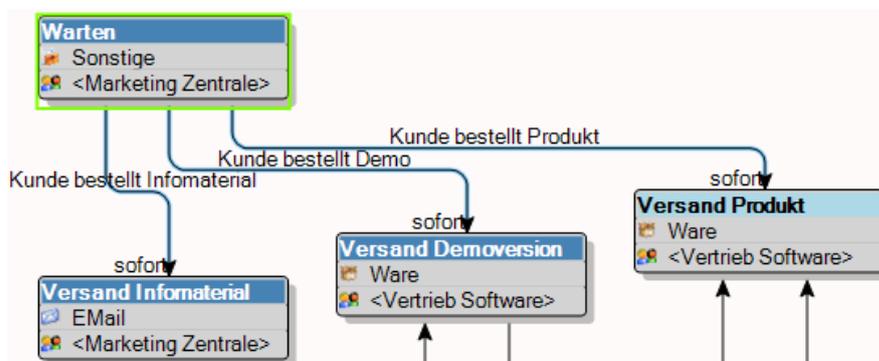
Im Kampagnenmanagement unterscheiden sich CRM PLUS einer- und CRM PRO sowie CRM PLUS andererseits an vielen einzelnen Stellen in den Details. So können in CRM PLUS beispielsweise keine Bedingungen für die automatische Ausführung von Reaktionen angegeben werden.

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



1. besteht eine Kampagne also aus einem vordefinierten Workflow. Dieser gibt einzelne Arbeitsschritte an. Er ist nach dem Muster Wenn → Dann aufgebaut. In unserem Kampagnen-Management heißt dieses Schema Aktivität → Reaktion → 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.

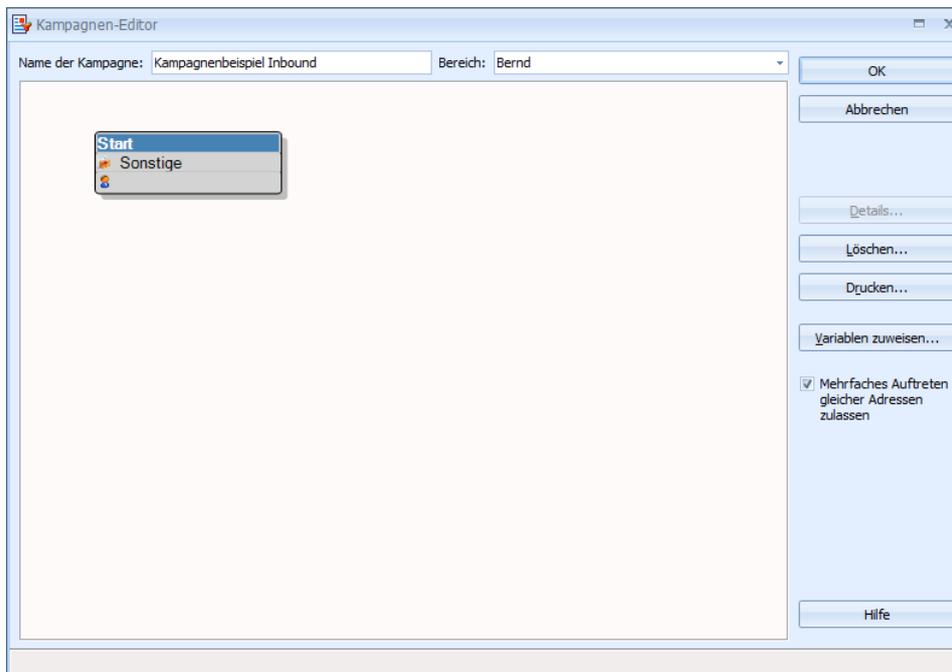
Lernen Sie das Kampagnen-Management einfach anhand einer kleinen Übung kennen und verfolgen Sie einige Schritte direkt am Bildschirm nach.

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.



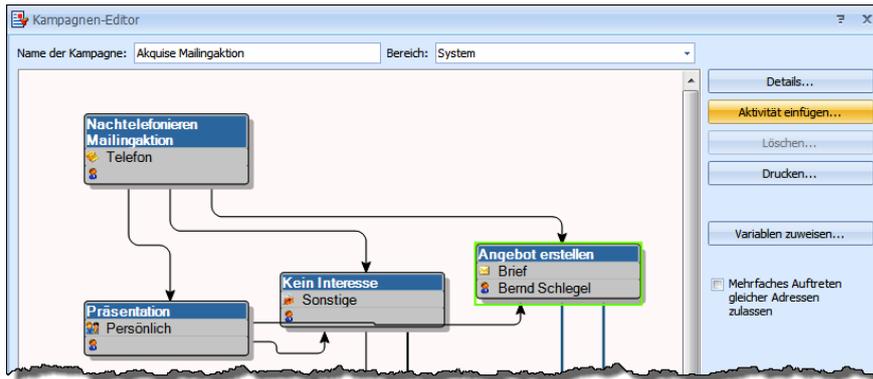
- Tragen Sie den Namen der Kampagne ein.
- Sie können Kampagnen wie Formate in Bereichen ablegen und so bestimmen, wer auf welche Kampagne Zugriff erhält.



- 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.



- Betätigen Sie die Schaltfläche »Neue Aktivität«.

Übertragen	Reaktion
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Möchte Präsentation
<input checked="" type="checkbox"/>	Kein Interesse
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

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

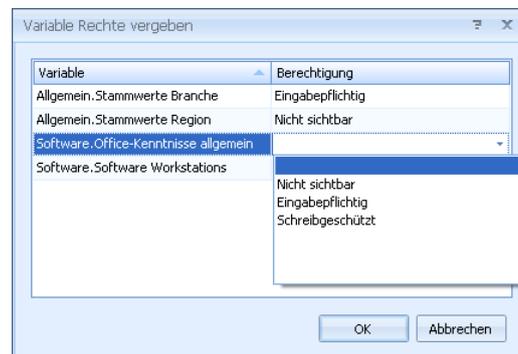
Diese Option steht ausschließlich für Schlussaktivitäten zur Verfügung und ist sonst unzugänglich. Schlussaktivitäten sind Aktivitäten, die am Ende einer Kampagne stehen, weil keinerlei mögliche Reaktionen für sie eingetragen sind. Wird in einem solchen Fall diese Option aktiviert, werden Adresse aus 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 Vari-

ablen verhalten sollen. So können Sie Variablen für bestimmte Schritte ganz ausblenden oder für Eingaben ganz sperren.



- Klicken Sie in der Spalte »Berechtigung« ein Feld an.
- Das Feld verwandelt sich in eine Auswahlliste.
- Suchen Sie den für diese Aktivität gewünschten Wert aus. Ihnen stehen folgende Werte zur Verfügung:

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* → *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.

Mögliche Reaktionen:

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge
	sofort		

Reaktions-Details:

Name: Kunde bestellt Infomaterial

Ausführen von: Zugewiesenem Benutzer

Automatisch ausführen nach: 0 Minuten

Kosten (in €): 0

Folgeaktivität: Neu...

Ausführen am: Sofort

Vorgänge der Reaktion...

- Unter »Ausführen durch« haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

Reaktionen Details:

Name: Kunde bestellt Infomaterial

Ausführen von:
 Zugewiesenem Benutzer
 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: Automatisiert vom System mit Bedingung

Automatisch ausführen nach:
 Vom zugewiesenem Benutzer
 Automatisiert vom System
 Automatisiert vom System mit Bedingung

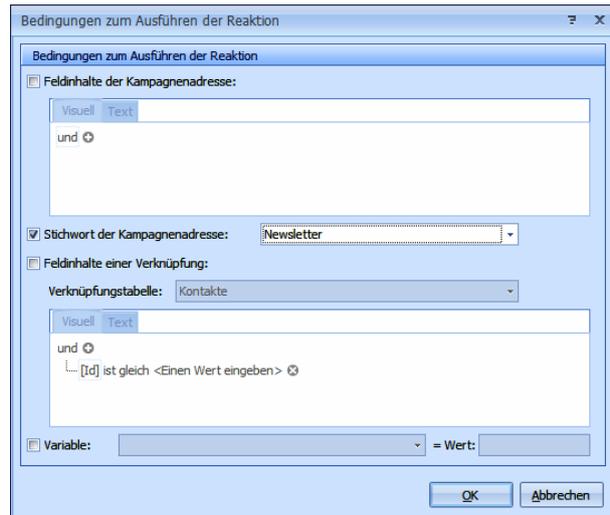
Kosten (in €):

Folgeaktivität: Neu...

Ausführen am: Sofort

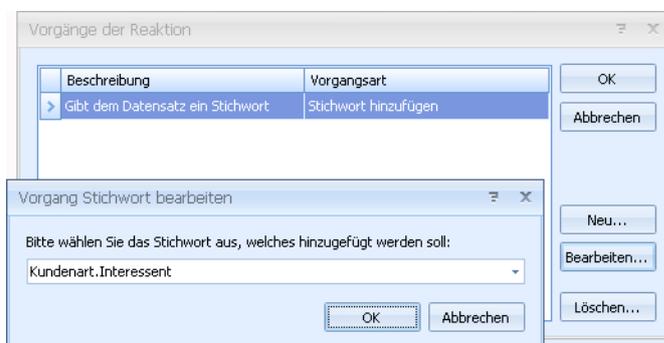
Vorgänge der Reaktion...

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.



- 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.



- 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 »Interessant« 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 »Interessant« löschen und statt dessen das Stichwort »Kunde« eintragen.

Feldinhalt ändern Damit lassen sich bestimmte Inhalte in bestimmte Felder der Datenbank schreiben.

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.

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.

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.

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.

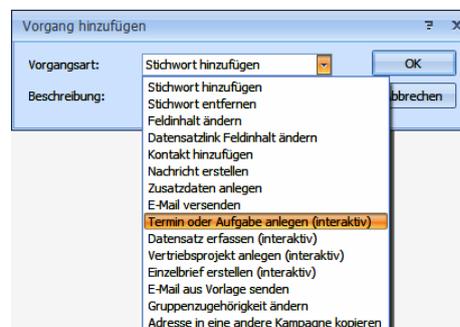
Die Reihenfolge der E-Mail-Adressen verändern Sie, indem Sie eine Adresse anklicken und dann eine der Schaltflächen »Priorität« betätigen.

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.



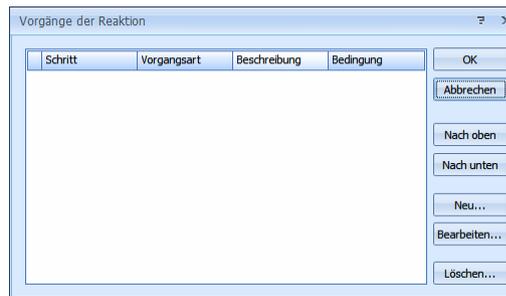
Sie erkennen solche Vorgänge in der Auswahlliste am Zusatz »Interaktiv«. Im abgebildeten Beispiel öffnet sich der Dialog zum Erfassen von Terminen/Aufgaben.

Ein solcher Vorgang kann auch ausgelöst werden, wenn eine Adresse in eine andere Kampagne kopiert wird.

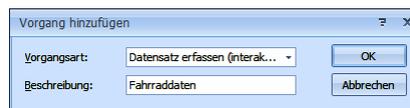
i Arbeiten Sie mit dem cobra Automation Server, der Aufgaben automatisch abarbeitet, sollten Sie keine interaktiven Vorgänge in automatischen Reaktionen von Kampagnen erfassen. Sonst kann das System durch eine Vielzahl interaktiver Vorgänge, die eine Benutzereingabe erwarten, blockiert werden.

Datensatz erfassen (interaktiv)

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 Kundenfahrern 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«.

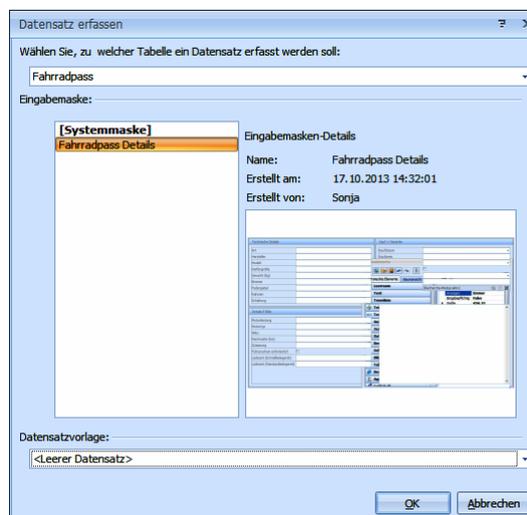


Damit öffnet sich der Dialog »Datensatz erfassen«.

- Wählen Sie oben aus, zu welcher Tabelle ein Datensatz erfasst werden soll.

Ihnen werden sämtliche für diese Datentabelle verfügbaren Eingabemasken angeboten.

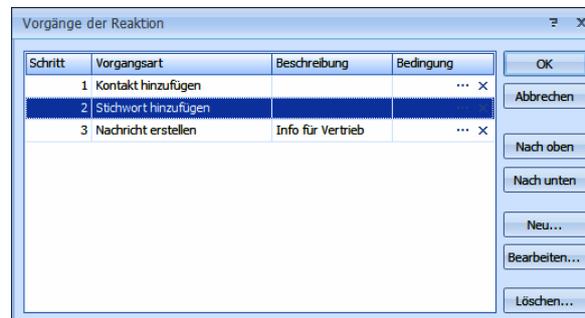
- Wählen Sie die gewünschte Eingabemaske aus.
- Bestimmen Sie ggf. eine Datensatzvorlage (die mit Daten vorbelegt sein kann).



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.

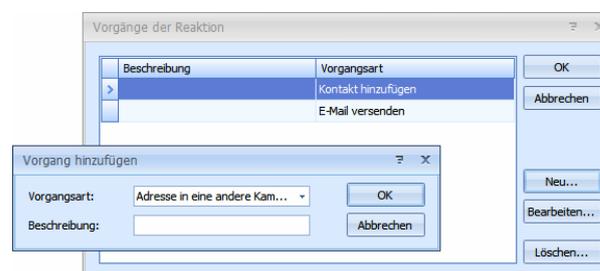


- Sie ändern die Reihenfolge der Vorgänge durch Klick auf die Schaltflächen »Nach oben« bzw. »Nach unten«.

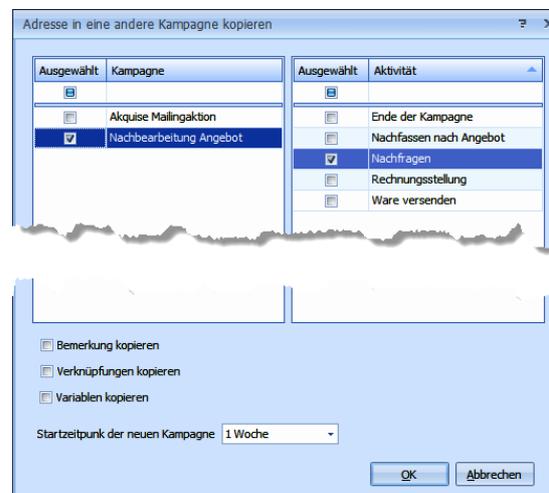
Außerdem können Sie durch Klick in die Spalte »Bedingung« eine Bedingung erfassen.

Vorgänge in eine andere Adresse kann automatisch aus einer in eine andere Kampagnen verschieben Kampagne kopiert werden, so dass Sie eine Adresse parallel 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«.



- Bestätigen Sie mit »OK«, öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Einzelheiten festlegen.



- 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 Demoverversion

und

Reaktion: Kunde bestellt Produkt – Folgeaktivität: Versand Produkt.

Diese beiden werden analog zur ersten Reaktion erfasst.

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge
Kunde bestellt Info	sofort	Versand Infomaterial	
Kunde bestellt D...	sofort	Versand Demover...	
Kunde bestellt P...	sofort	Versand Produkt	
Kunde bestellt S...	sofort	Versand Infomail	2

Nächste Aktivität darf manuell ausgewählt werden

Reaktions-Details

Name: Kunde bestellt Schnellinfo

Ausführung: Automatisiert vom System

Automatisch ausführen nach: 0 Minuten

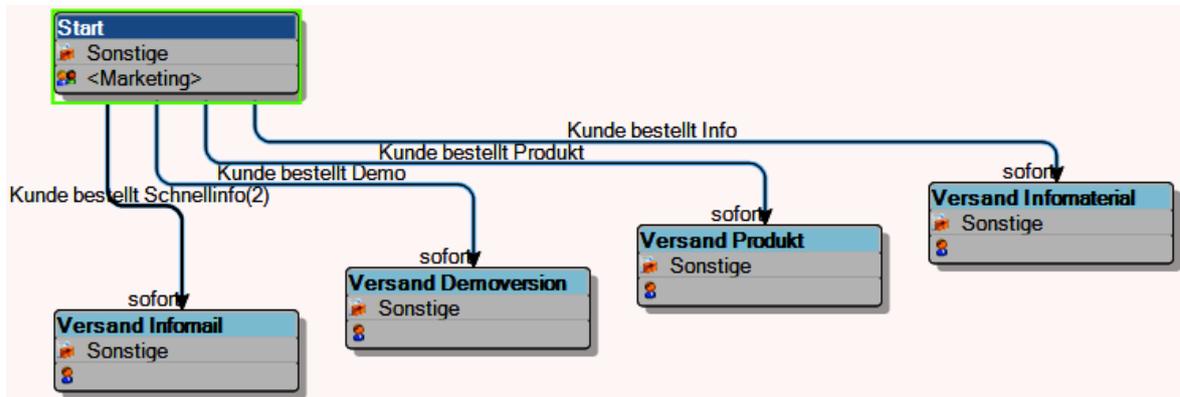
Kosten (in €): 0

Folgeaktivität: Versand Infomail

Ausführen am: Sofort

Vorgänge der Reaktion...

Das wirkt sich im Editor so aus:



Klicken Sie jetzt die Aktivität »Versand Infomaterial« doppelt an.

Aktivitäts-Details

Name: Versand Infomaterial
 Art: Sonstige
 Beschreibung der Aktivität:
 Details:
 Zuweisen an: <Marketing>

Adresse darf manuell aus der Kampagne entfernt werden
 Aktivität darf so oft wiederholt werden: 0 mal
 Adresse automatisch entfernen (nur Schlussaktivität)

Mögliche Reaktionen

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge
Warten	1W	Nachakquise Info...	
Kunde bestellt P...	sofort	Versand Produkt	

Nächste Aktivität darf manuell ausgewählt werden

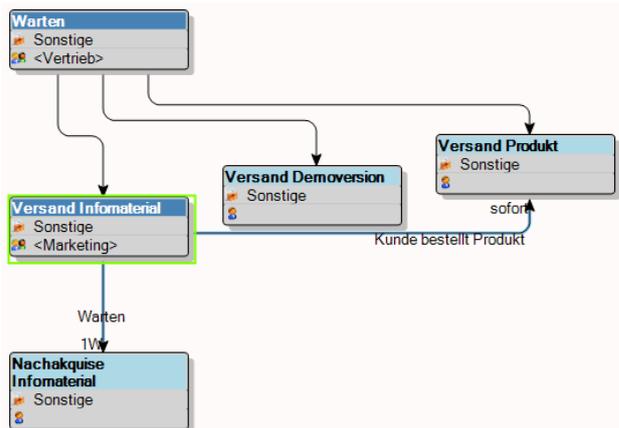
Reaktions-Details

Name: Kunde bestellt Produkt
 Ausführung: Vom zugewiesenen Benutzer
 Automatisch ausführen nach: 0 Minuten
 Kosten (in €): 0
 Folgeaktivität: Versand Produkt
 Ausführen am: Sofort

Weisen Sie dieser zwei mögliche Reaktionen zu:

Reaktion 1: Der Kunde reagiert nicht. Dann wird er nach 1 Woche als Folgeaktivität angerufen.

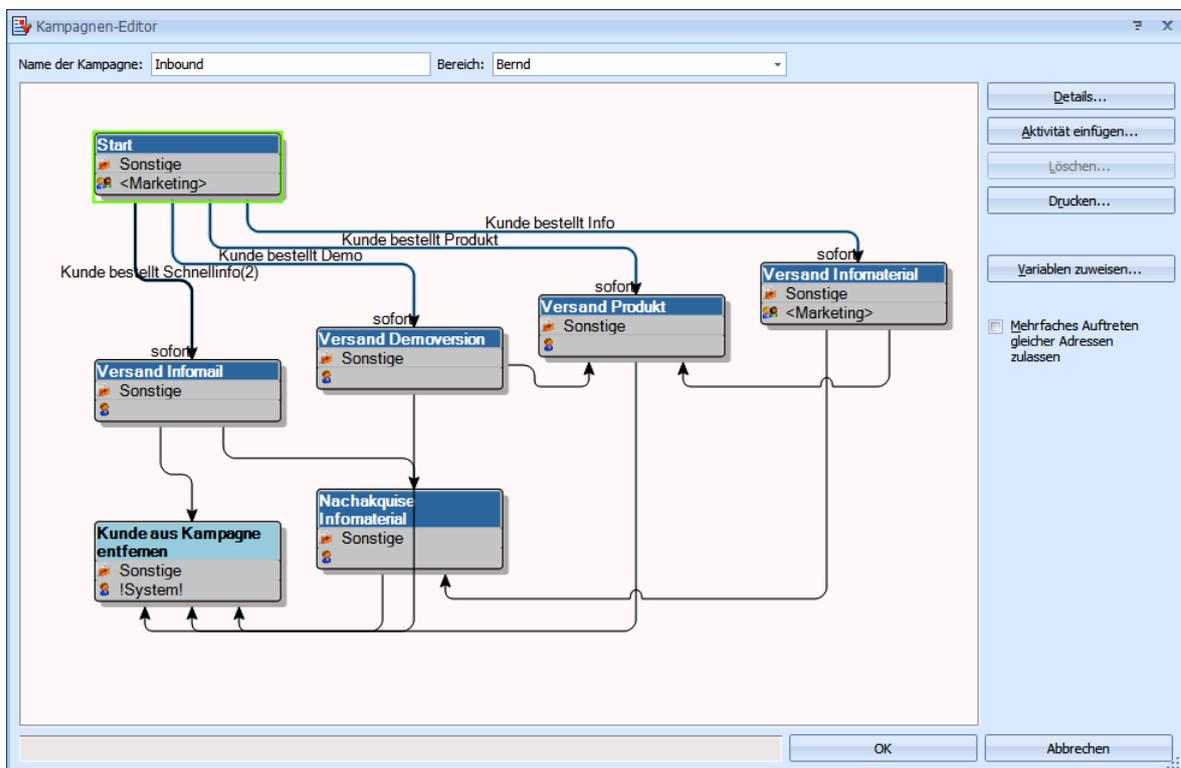
Reaktion 2: Der Kunde reagiert und bestellt das Produkt. Dann wird ihm als Folgeaktivität das Produkt sofort zugeschickt. Diese Folgeaktivität »Versand Produkt« hatten Sie bereits im ersten Schritt definiert, darum können Sie sie jetzt aus der Liste Folgeaktivität auswählen.



Im Editor ergibt sich nebenstehendes Bild.

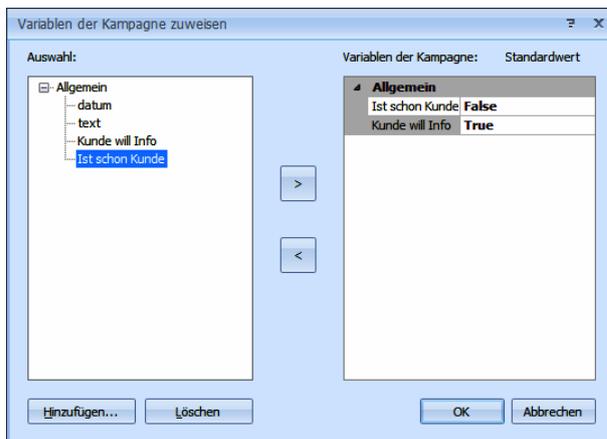
Nachdem Ihnen das Prinzip klar geworden ist, können Sie jetzt die Kampagne durch einige weitere Schritte abschließen.

Eine ähnliche Kampagne sieht schließlich so aus:



Variablen

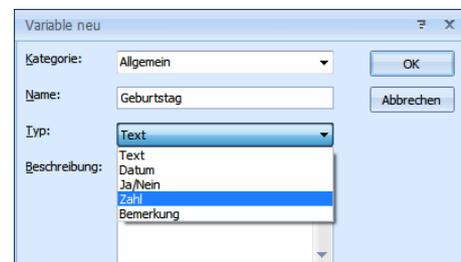
Im Kampagnen-Editor können Sie der Kampagne eigens Variablen zuweisen. Variablen sind Eingabefelder, die Sie bei den einzelnen Aktivitäten wiederfinden. So werden Sie daran erinnert, bestimmte Eingaben vorzunehmen. Klicken Sie im Kampagnen-Editor die Schaltfläche »Variablen zuweisen« an.



Mit den Schaltflächen  und  übernehmen Sie diese Variablen in die Kampagne bzw. entfernen sie wieder daraus.

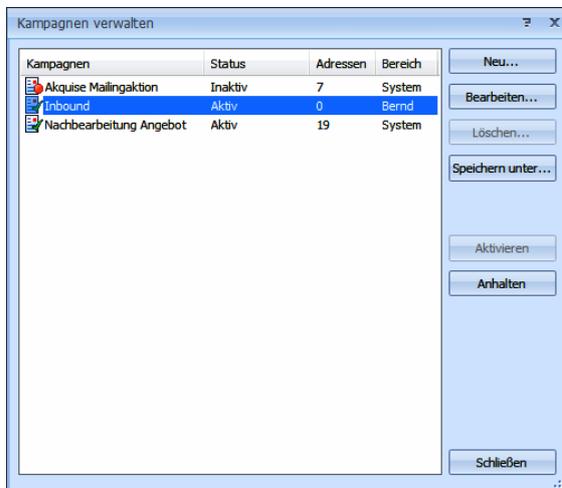
Die Variablen werden durch eine Kategorie und einen Namen in einer Baumstruktur dargestellt.

Da die Mitarbeiter während der Kampagne hier Daten erfassen sollen, gibt es verschiedene Typen von Eingaben.



Eine Kampagne aktivieren

Damit Sie einer Kampagne Adressen zuweisen können, muss sie aktiviert werden.



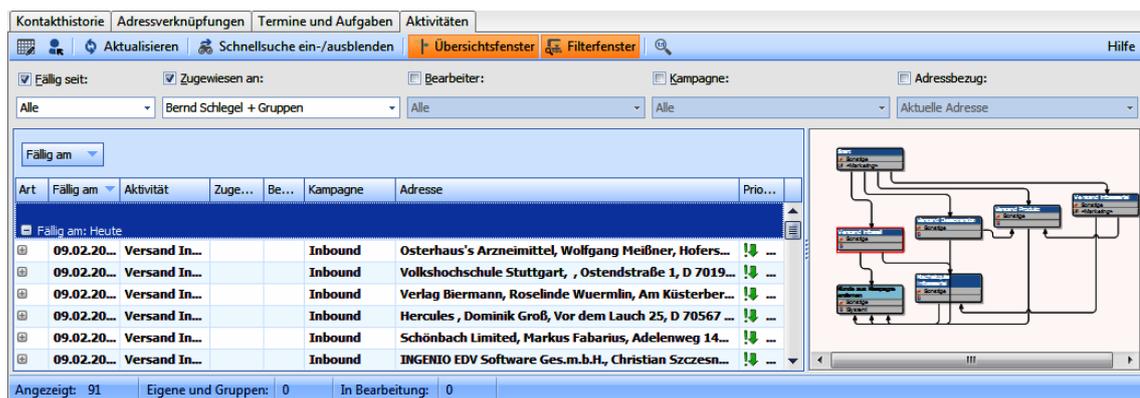
Klicken Sie die Kampagne und dann »Aktivieren« an.

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.



- 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 eines bestimmten Interessentenkreises, werden Sie die fraglichen Adressen hingegen direkt der Kampagne zuweisen und dann abarbeiten.

Variable	Wert	Beschreibung:
Kategorie: Allgemein		
Geburstag		
Kunde will Info	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ist schon Kunde	<input type="checkbox"/>	

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«.

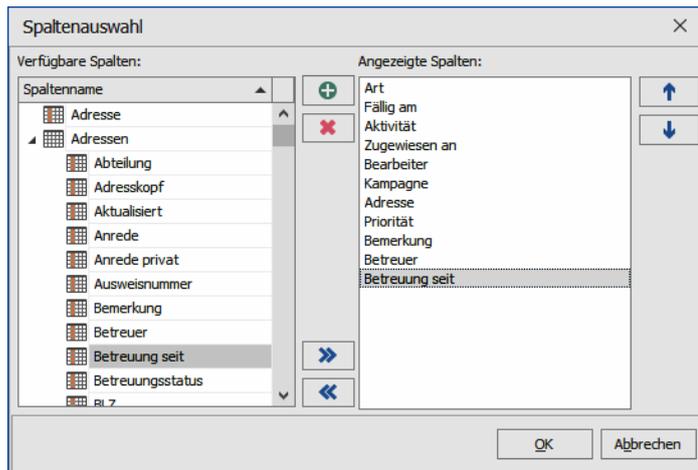
- Sie bestimmen, mit welcher Aktivität die Kampagne beginnen soll.
- Außerdem können Sie einen Startzeitpunkt für die Kampagne bestimmen.
- Sie können auch Variablen befüllen. Sie finden die Variablen in der gleichnamigen Registerkarte.
- In der Registerkarte »Verknüpfungen« legen Sie Links auf Daten 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.

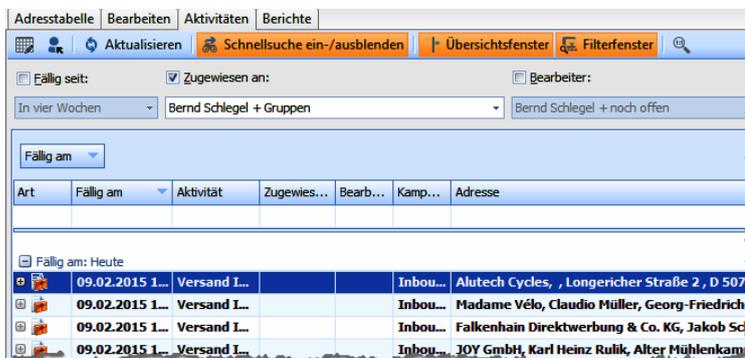
Sie können in der Aktivitätenliste außer Kampagneninformationen auch ausgewählte Daten aus der Adresstabelle wiedergeben.

- 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.



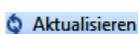
In diesem Fenster sehen Sie die zu erledigenden Arbeitsschritte. Sie haben hier eine Vielzahl von Filtermöglichkeiten, um gezielt bestimmte Aufgaben herauszugreifen. Diese finden sich im Kopf des Fensters.



Sie öffnen eine markierte Aktivität zum Bearbeiten durch Doppelklick oder über diese Schaltfläche.

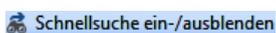


In der Adresstabelle wird im Hintergrund jene Adresse angezeigt, der die markierte Aktivität zugeordnet ist.



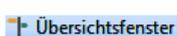
Aktualisieren

Sie frischen die Aktivitätenliste auf. Dies ist etwa dann notwendig, wenn ihr zwischendurch weitere Adressen zugewiesen wurden.



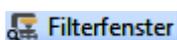
Schnellsuche ein-/ausblenden

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.



Übersichtsfenster

Das Fenster mit der grafischen Darstellung der Kampagne wird aus- bzw. eingeblendet.

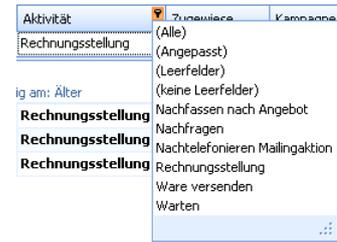


Filterfenster

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.

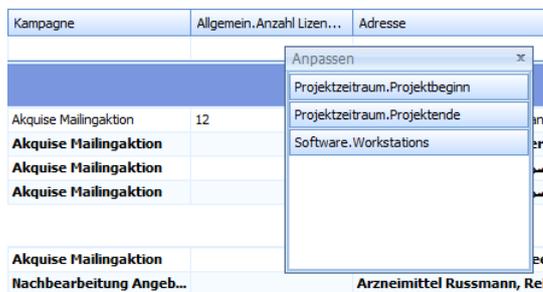
- Klicken Sie das kleine Trichter-Symbol im jeweiligen Spaltenkopf an. Wählen Sie den gewünschten Filter.



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.



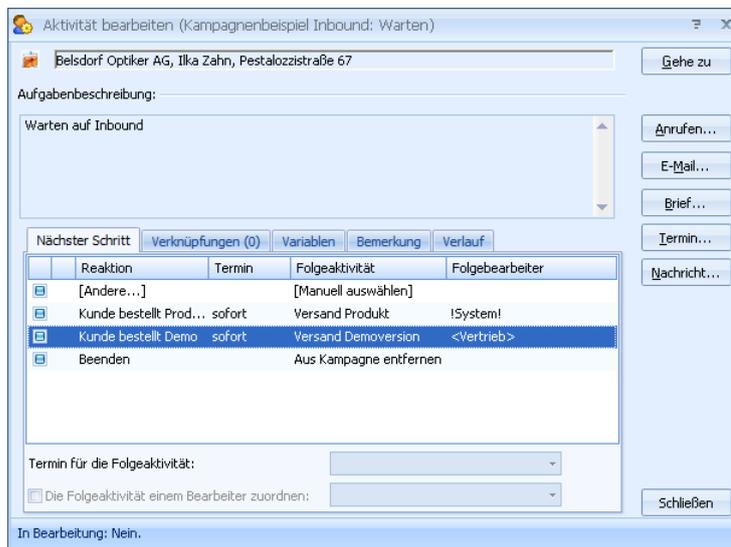
Außerdem bietet ein Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen, weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

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 Demoverision bestellt. Das klicken Sie an. Da dieser Versand sofort erfolgen soll, erscheint er augenblicklich in der Aktivitätenliste der dafür zuständigen Mitarbeiter.



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+*.



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.

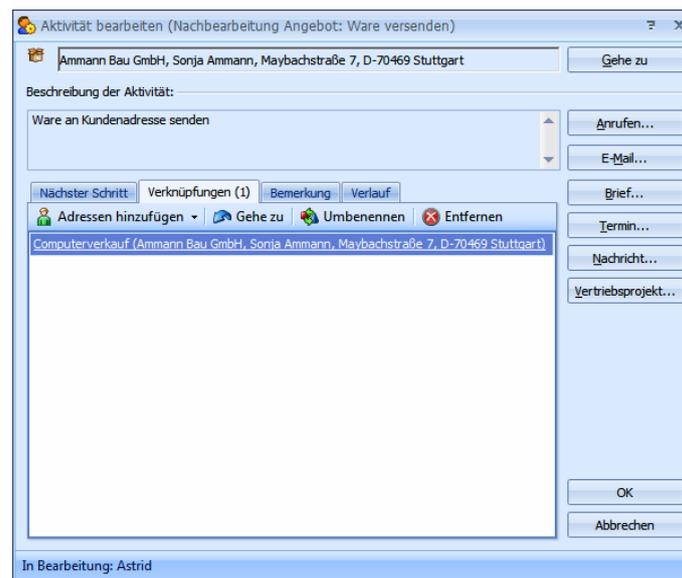
Termin..... Der Terminmanager öffnet sich, und Sie können einen Termin erfassen.

Nachricht..... Sie versenden eine Nachricht über das cobrainterne Nachrichtensystem.

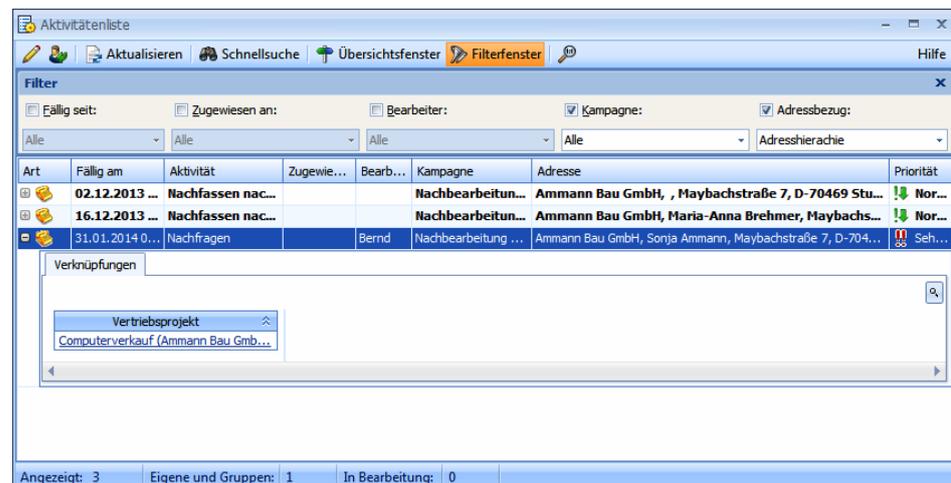
Vertriebsprojekt

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.



Dieser Link ist auch für Folgebearbeiter in der Aktivitätenliste sichtbar:



- 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.

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Folgebearbeiter
[Andere...]		[Manuell auswählen]	
Möchte Présenta...	sofort	Präsentation	
Kein Interesse	sofort	Kein Interesse	!System!
Möchte Angebot	sofort	Angebot erstellen	
Beenden		Aus Kampagne entfer...	

Priorität der Aktivität: **!! Sehr hoch**

Termin für die Folgeaktivität: 14.01.2015 09:00

Die Folgeaktivität einem Bearbeiter zuordnen: Andreas Fink

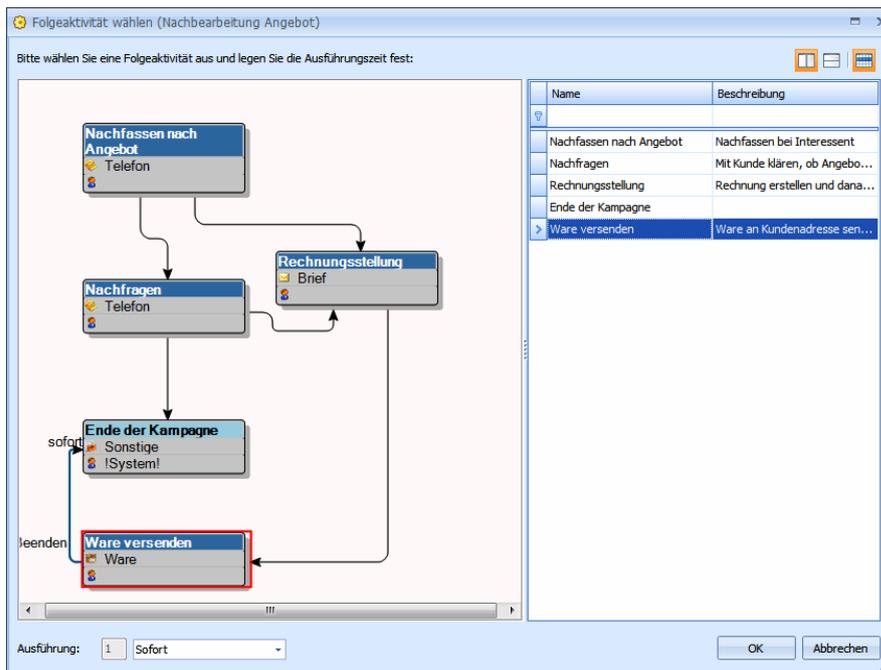
Freie Auswahl von Folgeaktivitäten

Beim Bearbeiten einer Aktivität haben Sie die Möglichkeit, manuell eine beliebige Folgeaktivität aus der Kampagne zu wählen.

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]«.

Es öffnet sich eine Auswahl.



Sie können die Folgeaktivität

- entweder aus der grafischen Darstellung
- oder aus der Liste

auswählen.

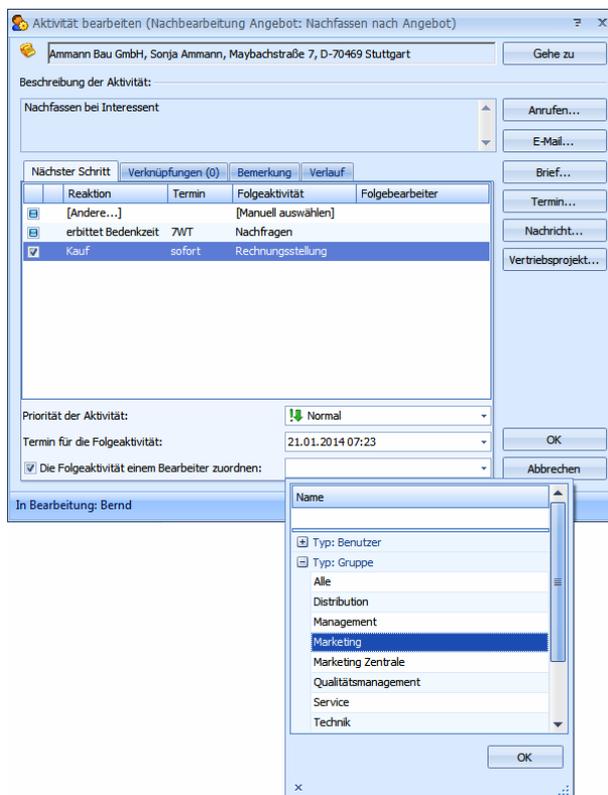
Am unteren Rand des Dialoges bestimmen Sie unter »Ausführungszeit« die Fälligkeit der Aktivität.

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)

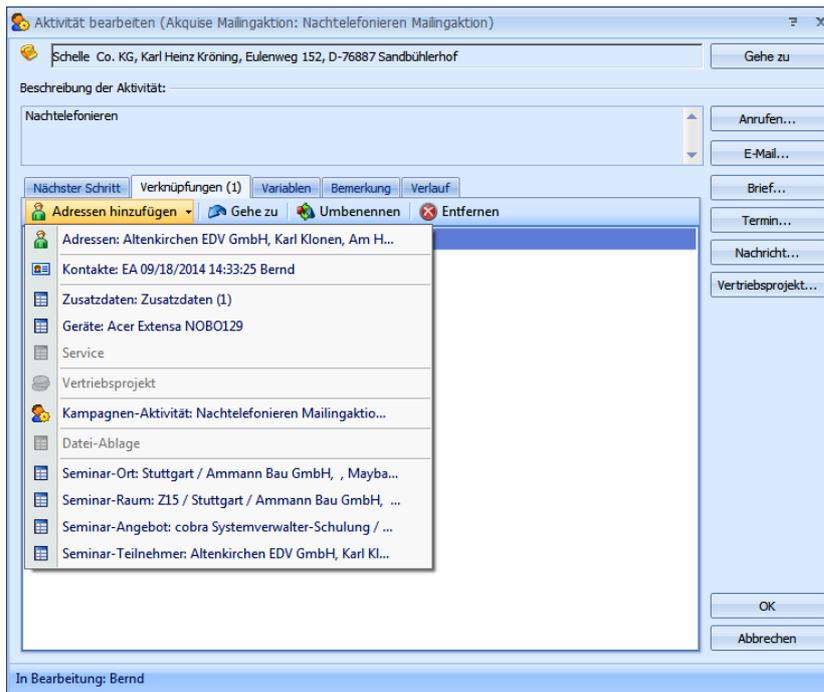
Innerhalb einer Kampagne können Folgeaktivitäten nicht nur Einzelpersonen, sondern auch Gruppen zugewiesen werden. Jedes Mitglied der ausgewählten Gruppe kann die Aktivität bearbeiten.



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.



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.



Es wurde notiert, dass beim Interessenten nachgefasst werden soll, ob das Produkt ihn überzeugt hat.



- Klicken Sie die Reaktion der Gegenseite an.

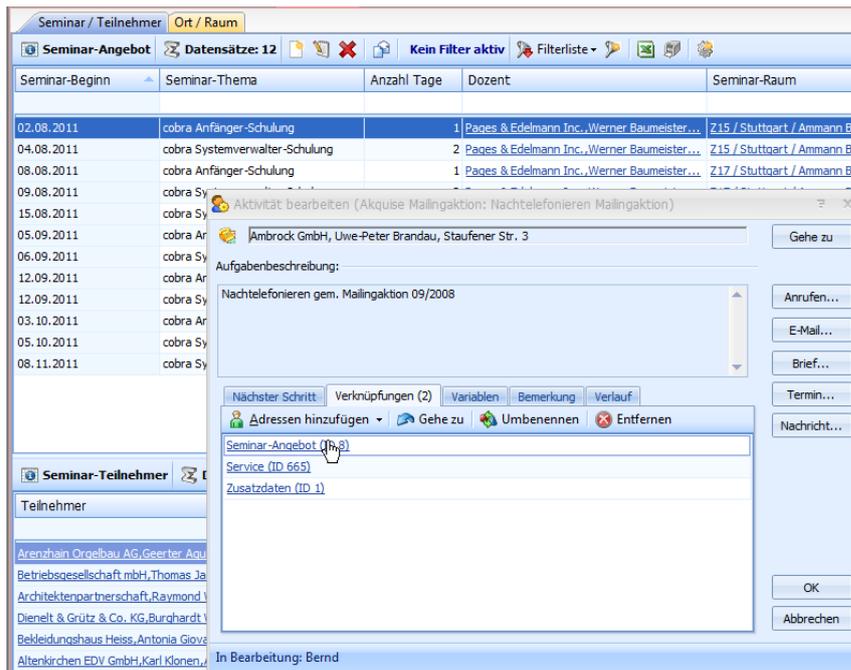
Über die Reaktion »Andere« gehen Sie direkt in die Kampagnen-Planung zurück und können dort noch während des Kontaktes eine weitere Folgeaktivität aussuchen, falls die Gegenseite andere Wünsche als erwartet äußert.

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.



Haben Sie Variablen definiert, werden Ihnen diese in einer eigenen Registerkarte angeboten.



- 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.

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*)

Vertriebsprojekte

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Name	Vertriebs-P...	Adresse	Status	Geplanter U...	Wahrscheinl...	Erwarteter U...
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 €
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 €
Abriss Brun...	Abschlussv...	Abriss Brun...	Gewonnen	460,00 €	100 %	460,00 €
Abriss Brun...	Abschlussv...	Abriss Brun...	Gewonnen	35,00 €	100 %	35,00 €
Ağdaş Umz...	Abschlussv...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	110,00 €	100 %	110,00 €
Ağdaş Umz...	Abschlussv...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	552,90 €	100 %	552,90 €
Ağdaş Umz...	Abschlussv...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	1.862,00 €	100 %	1.862,00 €
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 €
Altenkirche...	Abschlussv...	Altenkirche...	Gewonnen	1.100,00 €	100 %	1.100,00 €
AOB GmbH ...	Abschlussv...	AOB GmbH...	Gewonnen	45,00 €	100 %	45,00 €
AOB GmbH ...	Abschlussv...	AOB GmbH...	Gewonnen	160,00 €	100 %	160,00 €
AOB GmbH ...	Abschlussv...	AOB GmbH...	Gewonnen	550,00 €	100 %	550,00 €
AOB GmbH ...	Abschlussv...	AOB GmbH...	Gewonnen	1.550,00 €	100 %	1.550,00 €
Autohaus P...	Abschlussv...	Autohaus P...	Gewonnen	740,00 €	100 %	740,00 €
Autohaus P...	Abschlussv...	Autohaus P...	Gewonnen	80,00 €	100 %	80,00 €
Autohaus P...	Abschlussv...	Autohaus P...	Gewonnen	740,00 €	100 %	740,00 €
Autohaus P...	Abschlussv...	Autohaus P...	Gewonnen	900,00 €	100 %	900,00 €
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 €
B2B Room C...	Abschlussv...	B2B Room C...	Gewonnen	1.900,00 €	100 %	1.900,00 €
B2B Room C...	Abschlussv...	B2B Room C...	Gewonnen	1.700,00 €	100 %	1.700,00 €

75 | 115.965,6... | 79.703,57 €

Hilfe

Vertriebsprojekte

Verfügbare Listen:

Alle Vertriebsprojekte

Einstellungen:

Zeitintervall

Feld:

Filter: Nächste | 4 | Tage

Eigenschaften

Adressbezug:

Priorität:

Phase:

Prognose:

Kontakte: Nur mit offenen Kontakten

Status: In Bearbeitung
 Gewonnen
 Verloren

Ausführen | Drucken... | 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«.

Projektinformationen

Name: Security-Lösung Altenkirchen Geplanter Umsatz: 86.545,25 €

Adresse: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Vertriebs-Phase: Interessent

Bearbeiter: Bernd Schlegel Wahrscheinlichkeit: 50%

Klassifizierung: A-Lead Erwarteter Umsatz: 43.272,63 €

Lead-Quelle: Anzeige Priorität: Normal

Details

Erfasst am: 02.02.2015 Projekt-Start: 01.05.2015

Status: In Bearbeitung Geplanter-Abschluss: 31.05.2015

Ursache G/V: Prognose: In Forecast berücksichtigen

Abgeschlossen: 31.05.2015

Positionen Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log

Name	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
1 Personal Computer Desktop	121,00	Stück	625,00 €	0,00 %	75.625,00 €
2 Installation	121,00	Stück	95,00 €	5,00 %	10.920,25 €
					86.545,25 €

Drucken... Termin erstellen OK Abbrechen

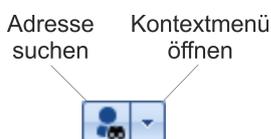
Projektinformationen



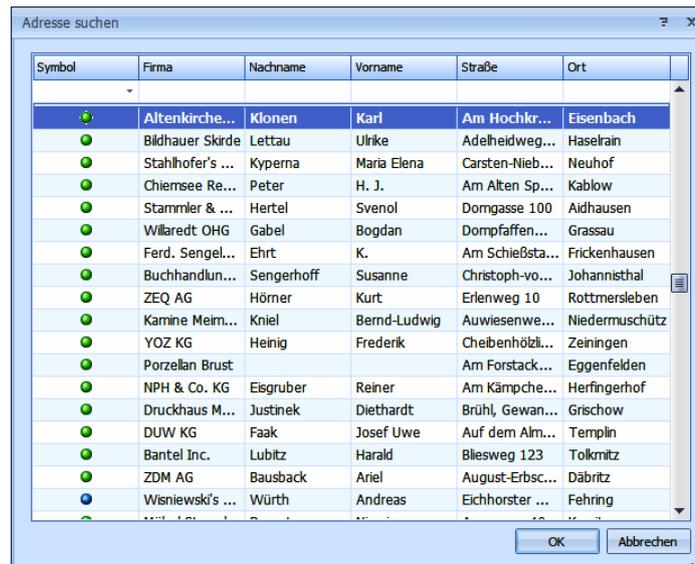
Ein Systemverwalter kann Felder aus diesem Dialog entfernen oder neue Felder hinzufügen. Daher ist Ihr Dialog eventuell anders aufgebaut.

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.



Ein Klick direkt auf das Symbol rechts neben der Adressanzeige öffnet ein Suchfenster. Hier können Sie eine andere Adresse auswählen.



- 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 Adresdaten vorbelegt ist.

Bearbeiter Sind Sie einfacher *Benutzer*, ist Ihr Name hier bereits eingetragen, und Sie können nichts ändern.

Sind Sie *Systemverwalter*, werden Ihnen hier sämtliche Benutzer 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 Auswirkungen auf andere Felder.

Lead-Quelle Die Lead-Quelle gibt an, wie der Kontakt, der zu diesem Projekt 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: 

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.

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
Offen				
06.07.2015	Bernd	-	Nachbesprechung	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Am Hochkreuz 3...
Abgeschlossen				
06.01.2015	Bernd	-	Treffen auf der Messe für...	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Am Hochkreuz 3...
31.01.2015	Bernd	Vorhanden	Angebot für eine Security...	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Am Hochkreuz 3...

- Mit »Neu« öffnen Sie das Kontaktfenster, in dem Sie den Kontakt erfassen und um einige Informationen zum Vertriebsprojekt ergänzen.

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.

Geplantes Datum	Erfasst von	Dokument	Bemerkung	Adressbezug
Offen				
05.02.2015	Bernd	-	Planung besprechen	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, ...
06.07.2015	Bernd	-	Nachbesprechung	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, ...
Abgeschlossen				
31.01.2015	Bernd	Vorhanden		Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, ...
06.01.2015	Bernd	-	Treffen auf der Messe ...	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, ...

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.

Diese Kontakte werden nicht nur im Vertriebsprojekt gespeichert, sondern tauchen zusätzlich auch in der »normalen« Kontakthistorie auf.

Geplantes Datum	Erfasst von	Dokument	Bemerkung	Adressbezug
06.07.2015	Bernd	-	Nachbesprechung	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klone...
05.02.2015	Bernd	-	Planung besprechen	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klone...
31.01.2015	Bernd	Vorhanden		Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klone...
06.01.2015	Bernd	-	Treffen auf der Messe ...	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klone...

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.

- 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.

Nr.	Name	Alternative	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
1	Shomani Federgabel Wolf	<input type="checkbox"/>	100,00	Stück	625,00 €	0,00 %	62.500,00 €
2	Bergona City-Bike Hamburg	<input type="checkbox"/>	30,00	Stück	840,00 €	0,00 %	25.200,00 €
3	BikeBags Gepäckträgertasche Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	Stück	74,99 €	0,00 %	(11.248,50 €)
	Gepäckträgertasche Standardausführung						
4	BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	Stück	95,00 €	0,00 %	(14.250,00 €)
	Tasche mit wasserabweisender Sonderbeschichtung und genoppeter Außentasche für zusätzliche Wasserflaschen						
5	Stevel Cross-Rad CM X7	<input type="checkbox"/>	25,00	Stück	1.800,00 €	0,00 %	45.000,00 €
							132.700,00 €

- 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.

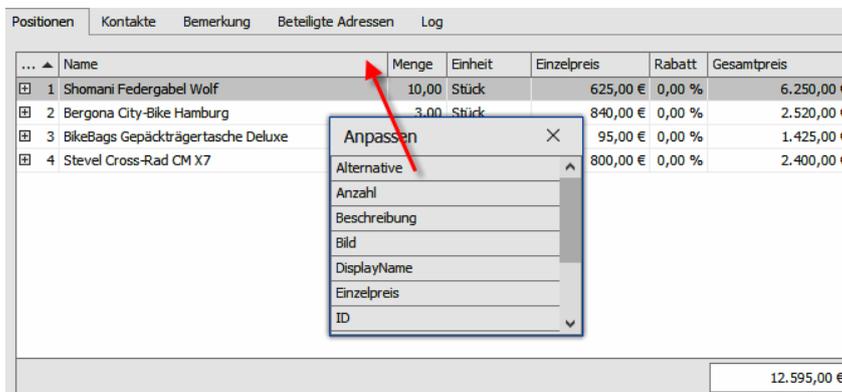
Alternativpositionen für Vertriebsprojekte

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.



...	Name	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
1	Shomani Federgabel Wolf	10,00	Stück	625,00 €	0,00 %	6.250,00 €
2	Bergona City-Bike Hamburg	3,00	Stück	840,00 €	0,00 %	2.520,00 €
3	BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe			95,00 €	0,00 %	1.425,00 €
4	Stevell Cross-Rad CM X7			800,00 €	0,00 %	2.400,00 €

12.595,00 €

Wird diese Spalte nicht eingeblendet, erkennen Sie Alternativpositionen immer noch daran, dass sie kursiv geschrieben werden.

Nr.	Name	Alternative	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
1	Shomani Federgabel Wolf	<input type="checkbox"/>	100,00	Stück	625,00 €	0,00 %	62.500,00 €
2	Bergona City-Bike Hamburg	<input type="checkbox"/>	30,00	Stück	840,00 €	0,00 %	25.200,00 €
3	BikeBags Gepäckträgertasche Standard	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	Stück	74,99 €	0,00 %	(11.248,50 €)
Gepäckträgertasche Standardausführung							
4	BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	Stück	95,00 €	0,00 %	(14.250,00 €)
Tasche mit wasserabweisender Sonderbeschichtung und genoppter Außentasche für zusätzliche Wasserflaschen							
5	Stevell Cross-Rad CM X7	<input type="checkbox"/>	25,00	Stück	1.800,00 €	0,00 %	45.000,00 €
							132.700,00 €

- 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

LAU Inc.
Josef Hödl
Marienstr. 83
A-3052 Innermanzing

Sehr geehrter Herr Hödl,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage und das damit verbundene Interesse an unseren Produkten.
Nachfolgend finden Sie unser für Sie erarbeitetes Angebot:

Angebotsnummer: 160228-1109

Pos.	Artikel	Menge	Einzelpreis	Rabatt	Preis
1	Shogumi Federgabel Wolf	100,00 St.	625,00 €	0,00 %	62.500,00 €
2	Bergona City-Bike Hamburg	30 St.	840,00 €	0,00 %	25.200,00 €
3	BikeBags Gepäckträgertasche Standard	150,00 St.	74,99 €	0,00 %	(11.248,50 €)
4	BikeBags Gepäckträgertasche Deluxe	150,00 St.	95,00 €	0,00 %	(14.250,00 €)
5	Stevell Cross-Rad CM X7	25 St.	1.800,00 €	0,00 %	45.000,00 €
Gesamtsumme					132.700,00 €

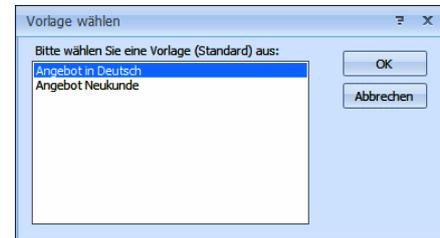
Gern beantworten wir Ihnen weitergehende Fragen telefonisch oder in einem persönlichen Gespräch. Wir freuen uns auf Ihre Nachricht.

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.



- 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 Briefftext), 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.



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 Angebotes ein.
APOM_USERNAME	An dieser Stelle wird der Name des angemeldeten Benutzers eingetragen.
APOM_FIELD_ <i>[Name des Feldes]</i>	<p>Hiermit fügen Sie von Ihrem Systemverwalter definierte Zusatzfelder in das Dokument ein. Enthält der Feldname Leerzeichen, so müssen diese in der Textmarke durch einen Unterstrich <u> </u> ersetzt werden.</p> <p>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:</p> <p>APOM_FIELD_Erzielter_Umsatz_1 APOM_FIELD_Erzielter_Umsatz_2 APOM_FIELD_Erzielter_Umsatz_3</p>
APOM_NOTES	Hiermit übernehmen Sie den Text des Bemerkungsfeldes 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 angehängt werden, um das entsprechende Attribut aufzurufen.

Spezielle Textmarken	Effekt	
	Logical Userlevel Name sn givenName mail telephoneNumber streetAddress postOfficeBox postalCode l co homePhone mobile	Benutzerattribut Nachname Vorname E-Mail-Adresse Rufnummer Straße Postfach PLZ Stadt <i>[der Name ist ein kleines L, kein großes ij]</i> Land Private Rufnummer Mobilfunknummer
	Um Ihren Nachnamen in das Dokument aufzunehmen, müssen Sie als komplette Textmarke also APOM_USERATTRIB_sn eingeben.	

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

Positionen Kontakte Bemerkung **Beteiligte Adressen** Log

Adresse	Funktion	
arboc edv consulting GmbH, Rebecca Horch, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Ansprechpartner	Hinzufügen...
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.

Firma	Nachname	Vorname	Straße	Ort
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	München
⊖ Abriss Brunner				
Abriss Br...	Brunner	Monika	Teckstraße 9	Berlin
Abriss Br...	Brunner	Peter	Teckstraße 9	Berlin
Aeroga Luf...	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	Karlsruhe
⊖ Ağdaş Umz...				
Ağdaş U...	Ergen	Yasemine	Pestalozzistra...	Weinstadt
Ağdaş U...	Schoppe	Marc	Pestalozzistra...	Weinstadt
Altenkirche...	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	Eisenbach
AOB GmbH	Blauhöfer	Herbert H.	Schillerstraße 73	Altötting
⊖ arboc edv c...				
arboc e...	Berger	Anna	Seestraße 47	Konstanz
arboc e...	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.
- Bestätigen Sie mit »OK«, wird die Adresse ins Vertriebsprojekt eingetragen.
- Dem Hinzufügen und Entfernen von Adressen dient auch ein Kontextmenü.

Adresse	Funktion
Heusel & Hassold Limited, Burkhardt Bünk, Cleffstraße 36...	Zulieferer
WVN KG, Eiler Hertfelder, Drachenfelsstraße 56, D 23843 ...	Dienstleister
Schorn & Bussmann Limited, Hans Beermann, An der Ober...	Dienstleister

Nebenadressen

- Klicken Sie auf den Listenpfeil neben »Hinzufügen«.
- Klicken Sie dann »Nebenadresse« an.

Datensatz bearbeiten (Vertriebsprojekte)

arboC edv consulting GmbH - IT-Einrichtung | In Bearbeitung

Grundinformationen

Name	arboC edv consulting GmbH - IT-Einrichtung	Geplanter Umsatz	4.550,00 €
Adresse	arboC edv consulting GmbH, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Vertriebsphase	Erstgespräch
Bearbeiter	Bernd Schlegel	Wahrscheinlichkeit	10%
Klassifizierung		Erwarteter Umsatz	455.000 €

Details zum Vertriebsprojekt

Positionen Kontakte Bemerkung **Beteiligte Adressen** Log

Adresse	Funktion	
Ağdaş Umzüge & Transporte, Marc Schoppe, Pestalozzistraße 14, D-71384 Weinstadt	Dienstleister	Hinzufügen... + Nebenadresse
Lochmann OHG, , Jahnstr. 3, A-9372 Eberstein	Mitbewerber	Entfernen...
Zandtner's Steuerberater, Léonard S. Weeger, Am Schießstand 147, D-17268 Gerswalde	Dienstleister	Gehe zu...
arboC edv consulting GmbH, Anton Fischer, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Auftraggeber	
arboC edv consulting GmbH, Rebecca Horch, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Ansprechpartner	
arboC edv consulting GmbH, Johann Renner, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Entscheider	
arboC edv consulting GmbH, Mary Wollstonecraft, Seestraße 47, D-78464 Konstanz	Entscheider	

Termin erstellen Drucken

Hilfe OK Abbrechen

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«.

Beteiligte Nebenadresse hinzufügen/entfernen

Bitte wählen Sie die Nebenadressen und die Funktion der Nebenadressen aus:

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
Köppel	Josef	
Vogel	Helga	Assistenz

Funktion:

Nebenadresse	Funktion
arboc edv consulting GmbH, Anton Fischer, Seestra...	Auftraggeber
arboc edv consulting GmbH, Rebecca Horch, Seestr...	Ansprechpartner
arboc edv consulting GmbH, Johann Renner, Seestr...	Entscheider
arboc edv consulting GmbH, Mary Wollstonecraft, S...	Entscheider

Die entsprechende Nebenadresse wird als Funktionsträger unter den beteiligten Adressen geführt.

Log

Positionen Kontakte Bemerkung Beteiligte Adressen Log

Änderungsdatum	Geändert von
06.05.2015 17:34	Bernd
09.02.2015 19:32	Bernd

Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert
Priority	Normal	High

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.*).

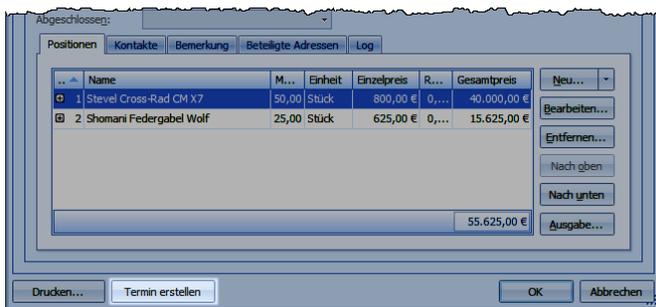
Erteilen Sie den Befehl »Datei: Dokument exportieren«, können Sie die Daten in andere Dateiformate ausgeben, um sie in anderen Anwendungen weiterzubearbeiten:

- 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

Aktionen: Speichern und Schließen, Löschen, Als E-Mail versenden, Verknüpfungen (cobra), Erinnerung (15 Minuten), Vertretung (<Keiner>), Serientyp, Kategorien, Priorität, Anzeigen als, Status, Privat, Datei anfügen

Betreff: Security-Lösung Altenkirchen

Mit: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach

Ort: Raum H 2917

Beginnt: 24.02.2015 10:00 Ganztägiges Ereignis

Endet: 24.02.2015 13:30

Kategorie: Abwesenheit

Adresse: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach

Verknüpfungen [1]: Security-Lösung Altenkirchen (Altenk...)

Altenkirchen EDV GmbH
Karl Klonen
Am Hochkreuz 35
D 79871 Eisenbach
(url:cobra://goto/addresses/ID=554)

Security-Lösung Altenkirchen (Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach)
(url:cobra://goto/opportunity/ID=a16a0f83-10ad-4674-a534-06df2190a4a)

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.
- Ihr Systemverwalter kann diese Liste auch in eine Ansicht einbinden.

Name	Vertriebs-P...	Adresse	Status	Geplanter U...	Wahrschein...	Erwarteter U...
ABC Nachhil...	Erstgespräch	ABC Nachhil...	In Bearbeit...	4.237,90 €	10 %	423,79 €
ABC Nachhil...	Abschluss...	ABC Nachhil...	Gewonnen	1.588,95 €	100 %	1.588,95 €
ABC Nachhil...	Abschluss...	ABC Nachhil...	Gewonnen	467,95 €	100 %	467,95 €
Abriss Brun...	Abschluss...	Abriss Brun...	Gewonnen	1.850,00 €	100 %	1.850,00 €
Abriss Brun...	Abschluss...	Abriss Brun...	Gewonnen	1.020,00 €	100 %	1.020,00 €
Abriss Brun...	Abschluss...	Abriss Brun...	Gewonnen	460,00 €	100 %	460,00 €
Abriss Brun...	Abschluss...	Abriss Brun...	Gewonnen	35,00 €	100 %	35,00 €
Ağdaş Umz...	Abschluss...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	110,00 €	100 %	110,00 €
Ağdaş Umz...	Abschluss...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	552,90 €	100 %	552,90 €
Ağdaş Umz...	Abschluss...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	1.862,00 €	100 %	1.862,00 €
Ağdaş Umz...	Abschluss...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	1.200,00 €	100 %	1.200,00 €
Ağdaş Umz...	Abschluss...	Ağdaş Umz...	Gewonnen	200,00 €	100 %	200,00 €
Altenkirche...	Abschluss...	Altenkirche...	Gewonnen	1.150,00 €	100 %	1.150,00 €
Altenkirche...	Abschluss...	Altenkirche...	Gewonnen	700,00 €	100 %	700,00 €
Altenkirche...	Abschluss...	Altenkirche...	Gewonnen	550,00 €	100 %	550,00 €
Altenkirche...	Abschluss...	Altenkirche...	Gewonnen	1.100,00 €	100 %	1.100,00 €
AOB GmbH ...	Abschluss...	AOB GmbH...	Gewonnen	45,00 €	100 %	45,00 €
AOB GmbH ...	Abschluss...	AOB GmbH...	Gewonnen	160,00 €	100 %	160,00 €
AOB GmbH ...	Abschluss...	AOB GmbH...	Gewonnen	550,00 €	100 %	550,00 €
AOB GmbH ...	Abschluss...	AOB GmbH...	Gewonnen	1.550,00 €	100 %	1.550,00 €
Autohaus P...	Abschluss...	Autohaus P...	Gewonnen	740,00 €	100 %	740,00 €
Autohaus P...	Abschluss...	Autohaus P...	Gewonnen	80,00 €	100 %	80,00 €
Autohaus P...	Abschluss...	Autohaus P...	Gewonnen	740,00 €	100 %	740,00 €
Autohaus P...	Abschluss...	Autohaus P...	Gewonnen	900,00 €	100 %	900,00 €
Autohaus P...	Abschluss...	Autohaus P...	Gewonnen	1.100,00 €	100 %	1.100,00 €
B2B Room C...	Abschluss...	B2B Room C...	Gewonnen	700,00 €	100 %	700,00 €
B2B Room C...	Abschluss...	B2B Room C...	Gewonnen	1.900,00 €	100 %	1.900,00 €
B2B Room C...	Abschluss...	B2B Room C...	Gewonnen	1.700,00 €	100 %	1.700,00 €

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.

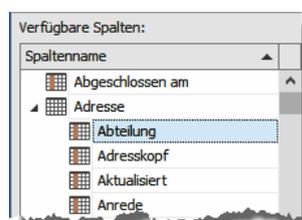
Sie sehen die Liste vor sich.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt »Spaltenauswahl«.

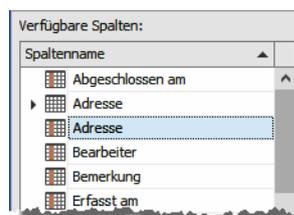
The screenshot shows the 'Vertriebsprojekte' application window. The main window displays a table with columns: Name, Vertriebs-Phase, Status, and Erwarteter Umsatz. A 'Spaltenauswahl' dialog box is open, showing a list of available columns on the left and a list of currently displayed columns on the right. The 'Adresse' column is selected in the available list. The dialog also includes 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Name	Vertriebs-Phase	Status	Erwarteter Umsatz
Cleveree	Verbindliches Ang...	Verloren	0,00 €
AOB Projekt	Interessent	In Bearbeitung	0,00 €
Firmenerweiterung	Interes		
Photo-Shop	Präsent		
Verlag Media	Abschlu		
Softwareumstellung	Erstges		
Rechenzentrum	Unverb		
Marketing Projekt	Verbind		
Webserver	Abschlu		
BR0107	Abschlu		
Firmengründung	Interes		
Altenkirchen EDV	Abschlu		
Krimmling Projekt	Erstges		
Schwarz	Unverb		
Gründungsprojekt	Präsent		
Libelacker	Unverb		
Concept	Abschlu		
Dienstleistung - P...	Interes		
Filiale München	Interes		
Server neu	Erstges		
Company Services	Abschlu		
Neue Mitarbeiter	Erstgespräch	In Bearbeitung	5.655,00 €
Neuplanung Verw...	Verbindliches Ang...	Gewonnen	30.590,00 €
Home Office Aus...	Erstgespräch	In Bearbeitung	925,00 €
Vertriebsweiter...	Präsentation	In Bearbeitung	1.612,00 €
Vieweg	Abschlussverhan...	Gewonnen	4.675,00 €
10er Lizenz Adres...	Interessent	In Bearbeitung	1.764,00 €

In der Liste haben Sie zwei Optionen:



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...	Interessant	In Bearbei...	0,00 €
☐ Firmenerwei...	LAU Inc., Josef Hödl, Am neuen Graben 5, A 3052 Innermanzing			27,75 €
☐ Photo-Shop	Canton Euro-Photo GmbH, Bu...	Präsentation	In Bearbei...	1.526,00 €
☐ Verlag Media	WIRTH MEDIA GMBH, Conra...	Abschluss...	Gewonnen	8.585,00 €

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

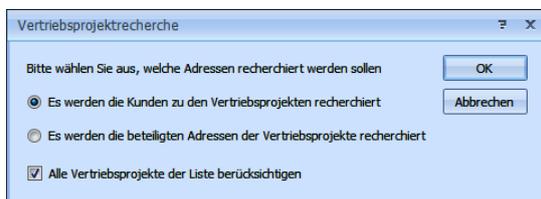
In der Adresstabelle wird zur angegebenen Adresse gewechselt.

- 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
	Neues Vertriebsprojekt
	Als Vorlage verwenden
	Gehe zur Adresse
	Recherchieren
	Vertriebsprojekt löschen
	Schnellsuche ein-/ausblenden
	Spaltenauswahl
	Manuelle Spaltenbreite
	Listenauswahl
	Liste aktualisieren
	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

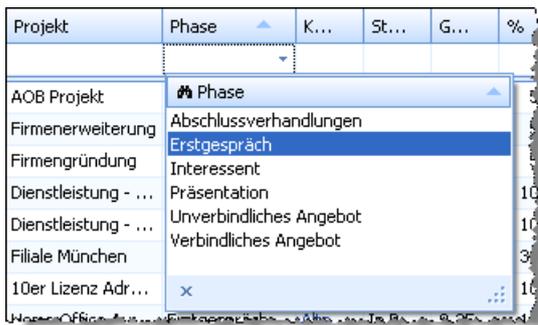
Sie können als erste Zeile der Liste eine Suchzeile einblenden.

- Geben Sie etwas in eines der Felder der Zeile ein.
- Es werden nur noch jene Vertriebsprojekte angezeigt, die diesem Kriterium genügen.

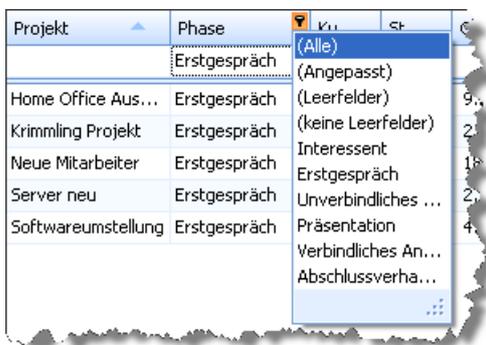


- Um wieder sämtliche Projekte zu sehen, löschen Sie einfach den Eintrag.

- 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«.



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.



- 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:

Status	
	Gewonnen
	Verloren
	In Bearbeitung
	In Bearbeitung
	Verloren

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.

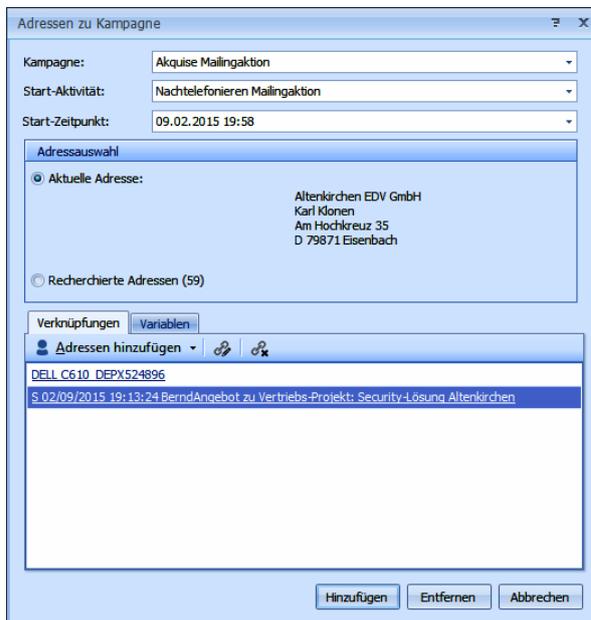
- Mit »Drucken« können Sie einen der auf Ihrem Rechner installierten Drucker ansprechen.
- Mit »Exportieren« geben Sie die Liste in eine Datei aus, wobei Sie unter einem der folgenden Exportformate wählen können:
 25. – Excel (*.xls)
 26. – PDF (*.pdf)
 27. – Rich Text (*.rtf)
 28. – HTML (*.htm)
 29. – 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.



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.

Vertriebsprojekte					
Status					
Projekt	Phase	Kunde	Bearbeiter	Erw.Umsatz	
Status: Gewonnen					
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 €	
Status: In Bearbeitung					
AOB Projekt	Interessent	AOB GmbH, Herb...	Gast	0,00 €	
BR0107	Abschlussverhan...	Becher Reinigung...	Bernd Schlegel	22.785,00 €	
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 zurückziehen.
- Sie löschen eine Spalte komplett, indem Sie sie über die Projektliste ziehen, bis ein Kreuz erscheint.

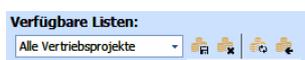
Listenverwaltung und Vertriebsprojektsuche

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 folgenden  Ihren Einstellungen getroffen haben, klicken Sie die Schaltfläche  an. Damit wird die Liste gefiltert.



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.

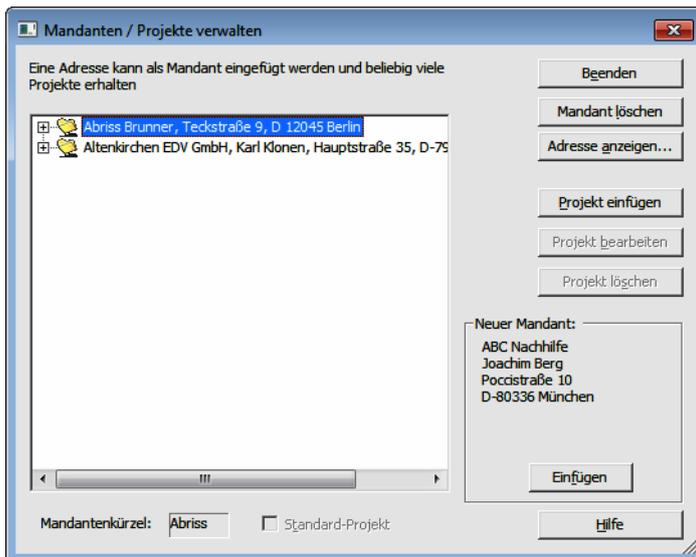
Unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« muss die Mandanten- und Projektverwaltung eingeschaltet werden. Dies ist Aufgabe des Systemverwalters.

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«.



- Klicken Sie die Schaltfläche »Als Mandant einfügen« an, um die Adresse zum Mandanten zu machen.



- Weisen Sie dem Mandanten ein Kürzel zu. Dieses Kürzel wird bei Telefonie und Dokumentenverwaltung benutzt. Es darf maximal 6 Zeichen haben und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- Diese Firma befindet sich jetzt in der Dialogbox »Mandanten/Projekte verwalten« unter den Mandanten.
- Mit »Mandant löschen« können Sie einen Mandanten wieder entfernen.
- Mit »Adresse anzeigen« erscheint im Hintergrund in cobra die komplette Adresse des hier jeweils ausgewählten Mandanten.

Projekt anlegen

Das Projekt fasst alle kostenrelevanten Informationen zusammen, die Sie später auswerten wollen. Alle Anrufe, Briefe, persönlichen Gespräche usw., die mit einem bestimmten Auftrag dieses Mandanten zusammenhängen, werden in diesem Projekt zusammengeführt und ausgewertet. Markieren Sie im Dialog »Mandanten/Projekte verwalten« den Mandanten, und klicken Sie dann »Projekt einfügen« an.

- Tragen Sie den Namen und die erforderlichen Daten für das Projekt ein. Sie können jedem Projekt eine Telefonnummer zuordnen. Diese Telefonnummer dient dazu, eingehende Anrufe, welche über diese Nummer geführt werden, automatisch diesem Projekt zuzuordnen. Eventuelle abgehende Anrufe können dem Projekt über die Kontakterfassung manuell hinzugefügt werden.
- Das »Kürzel« kennzeichnet dieses Projekt. Dieses Kürzel wird für Telefonie und Dokumentenverwaltung benutzt. Es darf maximal 6 Zeichen haben und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- Die unten angegebenen Kostenwerte werden später für Auswertungen benutzt. Mit »feste Kosten« lässt sich ein Betrag festlegen, der automatisch für jeden Kontakt zusätzlich zu Arbeitszeit und Telefonkosten berechnet wird.



Ändern Sie die Kostenwerte während eines laufenden Projektes, wird diese Änderung nur für künftige Kontakte berücksichtigt, die bisher schon erfassten Projekteinträge bleiben aber unverändert bestehen!

Entsteht jetzt ein Kontakt zu einem Anrufer, oder rufen Sie jemanden im Zusammenhang mit diesem Projekt an, wird der Kontakt zur späteren Auswertung erfasst oder kann von Ihnen manuell als Kontakt in das Projekt eingebunden werden.

Sie können Projektdaten beim Erfassen von Kontakten angeben (*siehe Seite 71*).

Auswertungen

i Aus älteren Versionen von cobra herrührende Auswertungsformate für die Mandanten-/Projektauswertung lassen sich mit dem aktuellen Editor nicht mehr öffnen, Sie müssen Ihre bisherigen Formate also neu anlegen. Wir liefern Ihnen allerdings einige gängige Standardauswertungen mit.

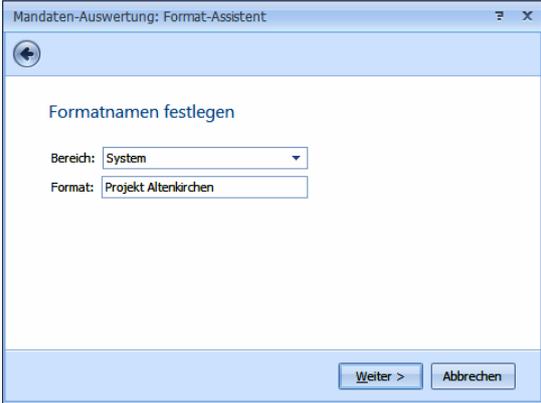
- Über den Befehl »Daten: Auswertungen: Mandanten/Projekte« werten Sie Ihre Mandanten und Projekte aus.

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.



Mandanten-Auswertung: Format-Assistent

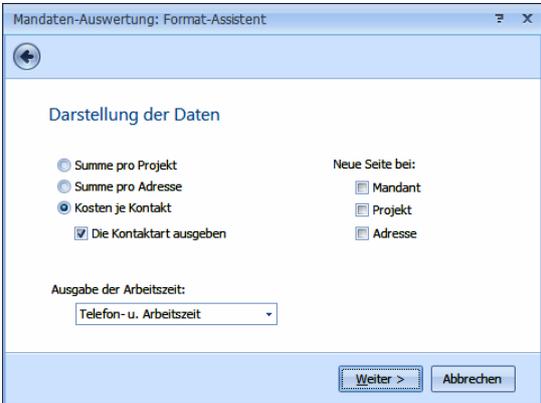
Formatnamen festlegen

Bereich: System

Format: Projekt Altenkirchen

Weiter > Abbrechen

Geben Sie hier den Namen und Bereich des neuen Formates an.



Mandanten-Auswertung: Format-Assistent

Darstellung der Daten

Summe pro Projekt
 Summe pro Adresse
 Kosten je Kontakt
 Die Kontaktart ausgeben

Neue Seite bei:
 Mandant
 Projekt
 Adresse

Ausgabe der Arbeitszeit:
Telefon- u. Arbeitszeit

Weiter > Abbrechen

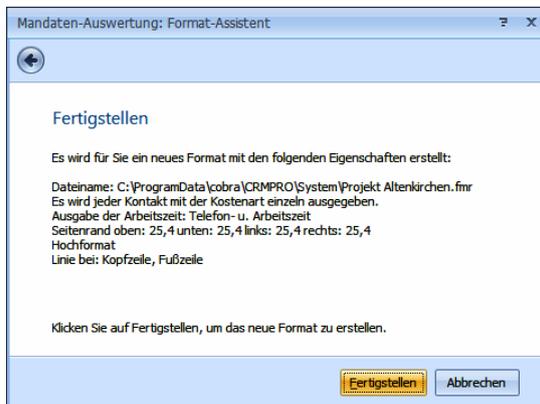
Im Format stellen Sie zusammen, welche Daten Sie wie auswerten wollen. Sie können die Auswertung nach bestimmten Kriterien einschränken und nur bestimmte Daten auswerten oder Summen über mehrere Daten bilden.

Unter »Neue Seite bei« legen Sie fest, wo jeweils ein Seitenwechsel stattfinden soll: pro Mandant, pro Projekt oder pro Adresse.

Unter »Arbeitszeit« bestimmen Sie, ob nur die reine Arbeitszeit oder statt dessen oder zusätzlich auch die Telefonzeit ausgewertet wird.



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.



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 Dublettsätzen siehe Seite 506.*

Der Assistent

Für die Einstellungen steht Ihnen eigens ein Assistent zur Verfügung.

Schritt 1

Hier konfigurieren Sie die Suche nach Dubletten.

	Feldname	Gewichtung des Feldes
Feld 1:	Firma	9
Feld 2:	Nachname	8
Feld 3:	Vorname	7
Feld 4:	Ort	6
Feld 5:		
Feld 6:		

Übereinstimmungsgrad: 95 %

Bitte wählen Sie zunächst die Felder Ihrer Datenbank aus, anhand derer Dubletten identifiziert werden sollen.

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*.

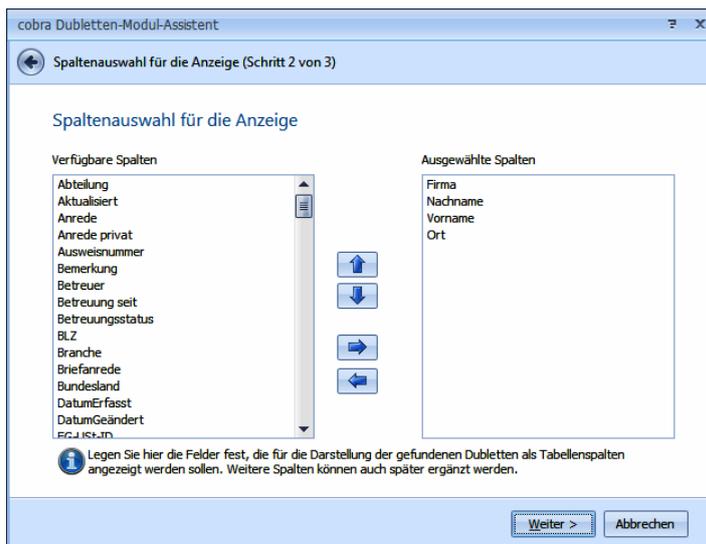
Übereinstimmungsgrad

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.



- 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  und  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.

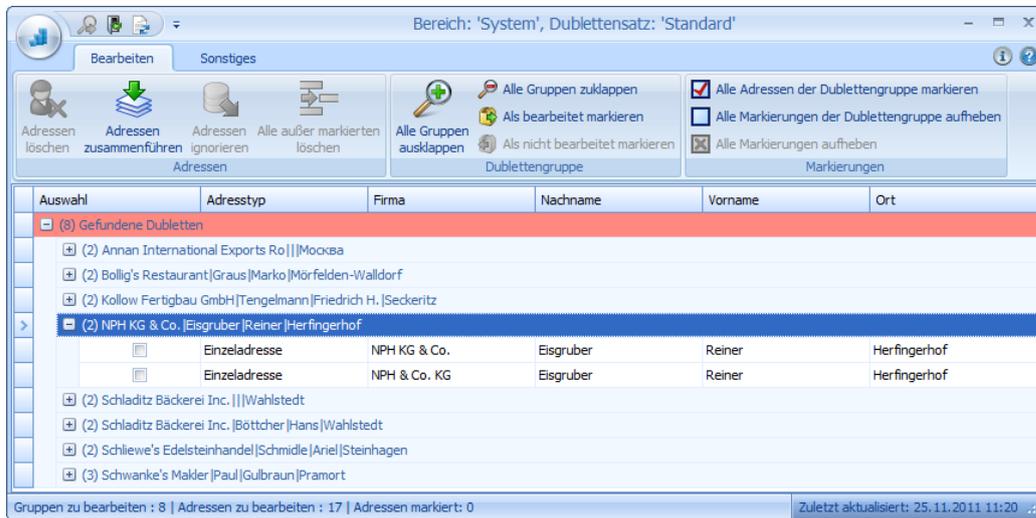
Feldinhalte Sie haben die Auswahl unter sämtlichen Feldern der Datenbank. Die hier ausgewählten Felder sind jene, die Ihnen angezeigt werden sollen, nicht jene, in denen das Programm Dubletten ermittelt.

Trennzeichen..... Das Trennzeichen dient der optischen Abgrenzung der einzelnen Feldinhalte bei der Adressanzeige. Mit den obigen Einstellungen wird eine Adresse so angezeigt:

(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«.

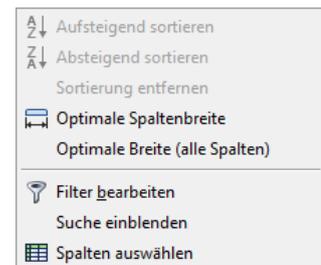


In diesem Fenster werden Ihnen die gefundenen Dubletten angezeigt. Hier bearbeiten Sie die Dubletten auch, indem Sie sie etwa zu neuen Adressen zusammenführen oder sie aus der Datenbank löschen.

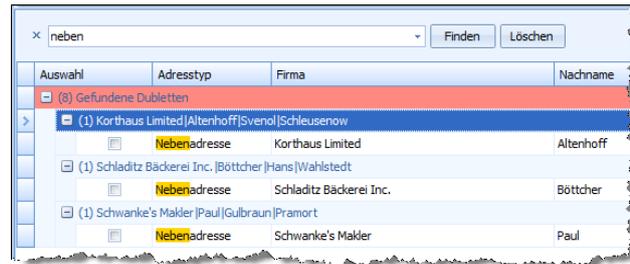
Spalten

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.



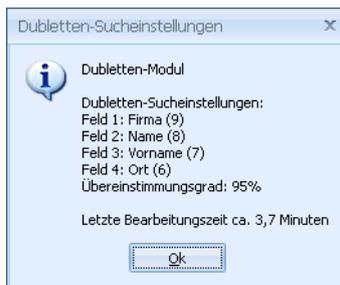
31. Mit der Option »Suche einblenden« lassen Sie sich eine Suchzeile anzeigen. Sie tragen hier einen Suchbegriff ein. Klicken Sie auf »Finden«, werden nur noch solche Datensätze angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.



32. Mit Klick auf »Löschen« lassen Sie sich wieder sämtliche Datensätze anzeigen.

Infoknopf

 Klicken Sie den Infoknopf an, werden Ihnen die Suchkriterien für die aktuelle Dublettensuche aufgelistet.



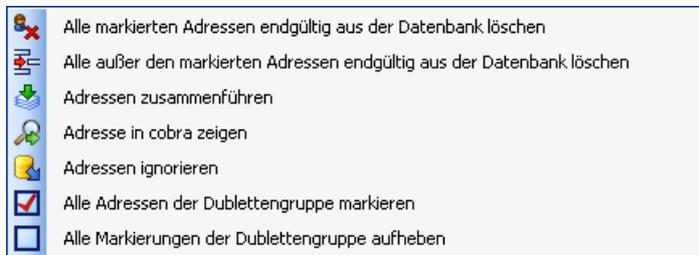
Dubletten bearbeiten

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.

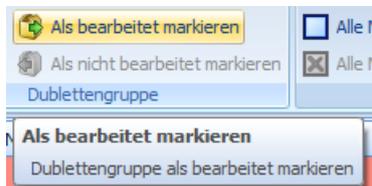


Symbolleisten

Symbolleiste »Bearbeiten«

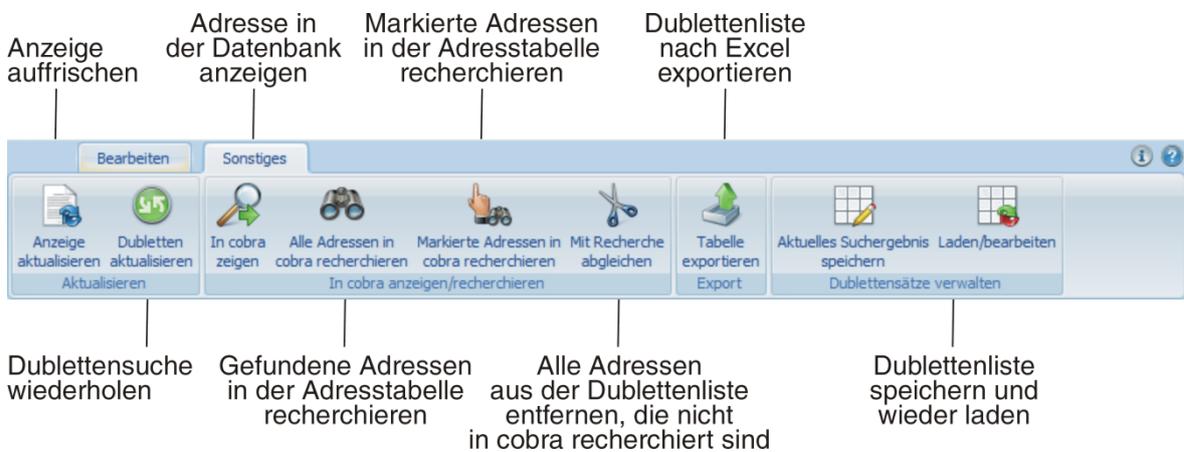
Die Symbolleisten befinden sich am oberen Rand der Dublettenliste. Ihnen werden jeweils nur jene Symbole angeboten, die sich gerade sinnvoll einsetzen lassen. Die anderen Symbole werden grau dargestellt.

Lassen Sie den Cursor kurz über einem Symbol ruhen, erscheint eine knappe Erläuterung der Funktion dieses Symbols.





Symbolleiste »Sonstiges«



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.

	Einzeladresse	NPH KG & Co.	Eisgruber	Reiner
<input checked="" type="checkbox"/>	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.
- Es ist allerdings *nicht* möglich, mehrere Hauptadressen zusammenzuführen.
- Befindet sich unter den zusammenzuführenden Adressen eine Hauptadresse, so *muss* diese als Zieladresse gewählt werden.

Adresszusammenführung (2 Adressen)

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

Feldname	Adresse 1 (Zieladresse)	Adresse 2
Firma	NPH KG & Co.	NPH & Co. KG
DatumErfasst (Schreibgeschütz...)	13.05.2007 15:47:46	24.11.2011 19:42:33
PersonErfasst (Schreibgeschütz...)	Reinhard	Bernd
Nachname	Eisgruber	Eisgruber
Vorname	Reiner	Reinhard
Straße	Am Kämpchen 46	Am Kämpchen 64
PLZ	67816	67816
Ort	Herfingertal	Herfingertal
Telefon	040 / 28014003-0	040 / 28014003-0
E-Mail1	eisgruber@nph.de.ap	eisgruber@nph.de.ap
Zähler		54

Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten Werten der anderen Adressen füllen

Unterdatensätze

Kontakte übernehmen
 Bemerkungen übernehmen
 Stichwörter übernehmen
 Zusatzdaten übernehmen

OK
 Abbrechen
 Hilfe

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



Sie schließen die zuvor geöffneten Gruppen wieder mit einer Ausnahme: Gruppen, in denen mindestens eine Adresse markiert ist, bleiben aufgeklappt.

Dublettengruppe als 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					
<input type="checkbox"/>	Einzeladresse	Amler & Michalek Vertrieb...	Halleich	Borseav	Neunkirch
<input type="checkbox"/>	Einzeladresse	Amler & Michalek Vertrieb...	Hallich	Borseav	Neunkirch

- Erteilen Sie den Befehl »Dublettengruppe als bearbeitet markieren«.
- Die Dublettengruppe wird verschoben.

[+] (1) Bearbeitete Dubletten					
[-] (2) Amler & Michalek Vertriebs AG Halleich Borseav Neunkirch					

Dublettengruppe als nicht bearbeitet markieren



Sie verschieben eine Adressgruppe aus dem Unterverzeichnis »Bearbeitete Dubletten« zurück in die »normale« Adressgruppen-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					
[+] (1) Bearbeitete Dubletten					
[-] (2) Amler & Michalek Vertriebs AG Halleich Borseav Neunkirch					
<input type="checkbox"/>	Einzeladresse	Amler & Michalek Vertrieb...	Halleich	Borseav	Neunkirch
<input type="checkbox"/>	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

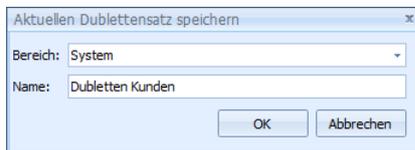


Die Dublettenliste wird ausgegeben und auf der Festplatte gespeichert. Dabei stehen Ihnen verschiedene gängige Formate wie Microsoft Excel, PDF, HTML, RTF und TXT zur Verfügung. Die entstandene Liste kann somit in anderen Programmen bearbeitet werden.

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 Dubletten-satz erhalten.



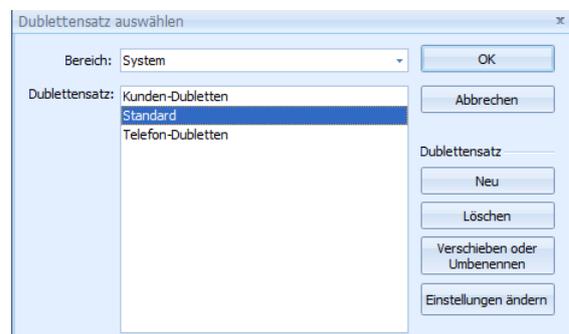
Gespeicherte Suchergebnisse öffnen und verwalten



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.



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 für den Dublettensatz fest.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Verschieben/Umbenennen« an.

Das Dubletten-Modul schließen

-  Sie schließen das Dubletten-Modul. Die Dublettenliste wird dabei nicht gelöscht, sondern bleibt erhalten.

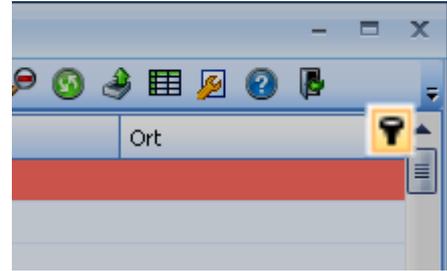
Mit dem Befehl »Extras: Dubletten-Modul« können Sie die Dublettenliste jederzeit wieder öffnen, um mit der Dublettenbearbeitung fortzufahren.

Tastaturkürzel: Alt+F4

Filter definieren

Im jeweiligen Spaltenkopf findet sich rechts ein kleines Filtersymbol, das erscheint, wenn Sie mit dem Cursor auf einen Spaltenkopf zeigen.

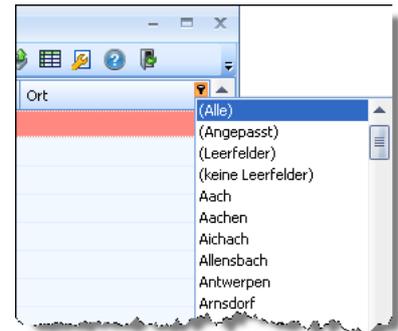
Klicken Sie das Filtersymbol an, können Sie für die entsprechende Spalte einen Filter definieren, um sich nur bestimmte Adressen anzeigen zu lassen.



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.



- Mit dem Schließknopf 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+l	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 Potenzial haben, und diese zu einem geeigneten Zeitpunkt zu kontaktieren.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie für Ihre Kunden und Interessenten einen Potenzialwert definieren und einen Schwellenwert festlegen. Das Effizienz-Modul sorgt dann dafür, dass den Mitarbeitern im Vertrieb die Kunden und Interessenten mit dem höchsten Potenzial zur Bearbeitung angezeigt werden.



Voraussetzung für die Arbeit mit dem Effizienz-Modul ist, dass in Ihrer Datenbank ein Zahlenfeld vorhanden ist, in dem das Potenzial 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.

Servername..... Geben Sie an, wo sich der gewünschte SQL Server befindet.

Autorisierung etc. Wählen Sie aus, wie Sie sich am Server anmelden wollen.

Die »Windows Anmeldung« funktioniert optimal, wenn auf die Datenbank nur innerhalb der Domäne zugegriffen wird.

Die »SQL Server Anmeldung« wird verwendet, wenn auch externe Benutzer auf die Datenbank zugreifen oder nicht mit Windows-Domänen gearbeitet wird. In diesem Fall müssen ein gültiger Benutzer sowie das zugehörige Passwort eingegeben werden.

SQL-Datenbank Geben Sie der Datenbank einen Namen.

- ADL-Datei Über die ADL-Datei wird später auf die Datenbank zugegriffen. Diese Datei wird standardmäßig im Unterverzeichnis \Daten Ihrer cobra-Installation hinterlegt. Sie können aber auch einen anderen Speicherort auswählen.
- Verbindungstest Es wird überprüft, ob der angegebene Server vorhanden ist und ob Sie berechtigt sind, darauf zuzugreifen.

Schritt 2

Geben Sie an, ob Sie 1. sämtliche oder 2. nur die recherchierten Daten in die neue Datenbank kopieren wollen.



Arbeiten Sie in einer Datenbank mit freien Tabellen oder Beziehungsfeldern, sollten Sie nicht die Option »recherchierte Dateien kopieren« wählen. Dies könnte dazu führen, dass der Kopiervorgang fehlschlägt.

Als 3. Option können Sie die Datenbankstruktur kopieren. Damit wird eine neue leere Datenbank erzeugt, die dieselben Datentabellen und Felder enthält wie die vorliegende Datenbank, aber keine Adress-, Kontakt- usw. -daten. Eine solche Datenbank können Sie dann für andere Datensätze der gleichen Art benutzen.

Schritt 3

Klicken Sie auf »Start«.

Die neue Datenbank wird angelegt. Gleichzeitig wird auch eine ADL-Datei erstellt, über die Sie die neue Datenbank öffnen können.

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 Serienbriefeffunktion in ihrem eigenen Dateiformat verlangen.

Diese Formate werden wie andere Formate auch als System-, Gruppen- oder Benutzerformate gespeichert.

Importieren

Daten importieren

→ **Daten: Datenaustausch: Importieren**

→ **Format auswählen oder zuordnen**

Excel-Import



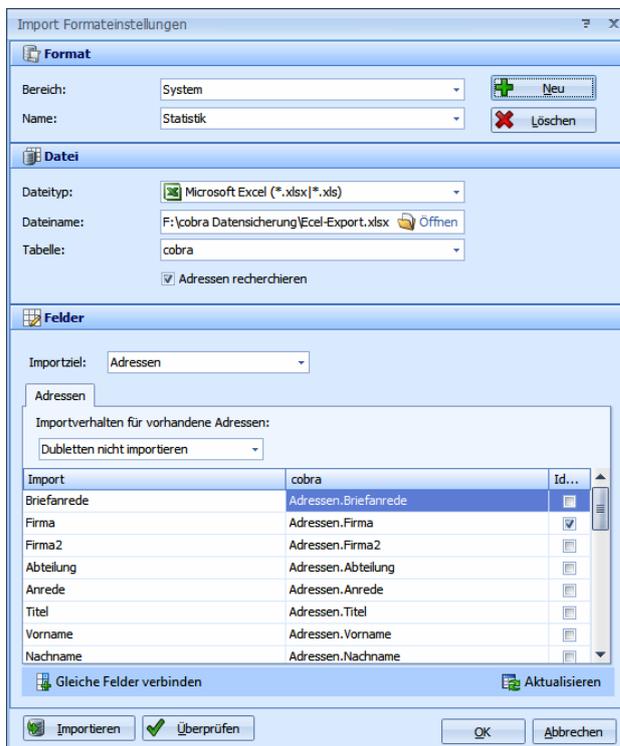
Wollen Sie Daten zwischen cobra-Datenbanken austauschen, benutzen Sie bitte den Datenabgleich. Dazu erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Datenaustausch: Abgleichen«.

Der neue Excel-Import bietet Ihnen eine komfortable Übernahme von Daten aus anderen Programmen in den verschiedenen Excel-Formaten, auch im Format *.XLSX. Er beherrscht auch den Import von Berichten.

Für den Import von Daten werden so genannte »Importformate« definiert, in denen alle Importeinstellungen wie Verzeichnis, Name und Format der Quelldatei sowie die Feldzuweisung gespeichert werden.

Für den eigentlichen Datenimport muss dann nur noch ein bestehendes Format ausgewählt werden; weitere Einstellungen sind meist nicht mehr notwendig. Diese Vorgehensweise vereinfacht den Import vor allem dann, wenn Sie oft Daten aus der gleichen, sich nur inhaltlich, nicht aber strukturell ändernden Quelle importieren, also wenn Sie zum Beispiel wöchentlich neue Adressen zum Importieren erhalten und mit der neuen Datei jeweils die alte überschreiben.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Importieren«.

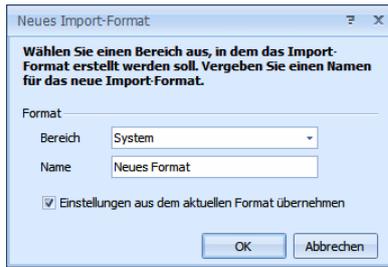


- Wählen Sie ein vorhandenes Importformat oder legen Sie ein neues an. Angeboten wird Ihnen das zuletzt verwendete Format.

Excel-Importformat anlegen

Im Bereich »Format« erstellen Sie das gewünschte Importformat oder wählen ein vorhandenes aus.

- Zum Erstellen klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

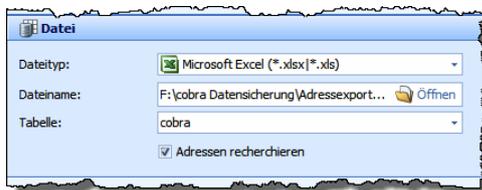


- Geben Sie den Bereich an, in dem das neue Format abgelegt werden soll. Der Bereich bestimmt darüber, wer auf das Format Zugriff hat.
- Tippen Sie den Namen des neuen Formates ein. Ist dieser Name bereits vergeben, erhalten Sie eine Warnung und müssen einen anderen Namen eingeben.
- Sie können für das neue Format die Einstellungen des zuletzt verwendeten Formates übernehmen, etwa um sie zu bearbeiten. Klicken Sie in diesem Fall die entsprechende Option an.

Mit »OK« gelangen Sie in die Formatdefinition zurück.

Importformat bearbeiten

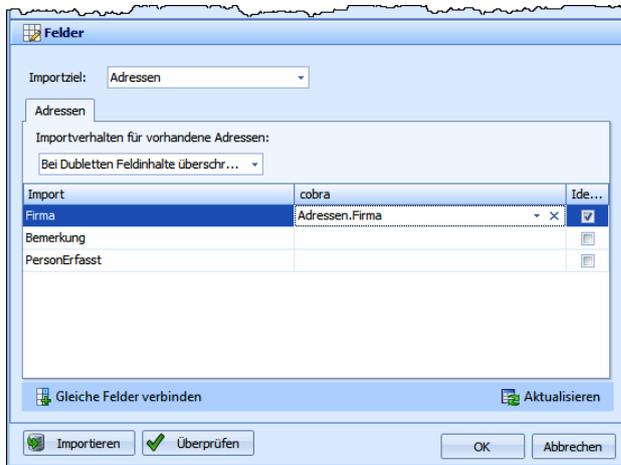
Im Bereich »Datei« wählen Sie den Datentyp aus. Dort stehen Ihnen verschiedene Importformate zur Verfügung.



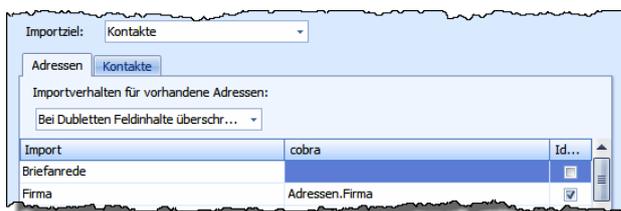
- Wählen Sie »Microsoft Excel«.
- Wählen Sie den Dateinamen der Excel-Datei aus, die die exportierten Daten enthält.
- Bei Dateiformaten, die Tabellen enthalten, müssen Sie in der Liste »Tabelle« die Tabelle auswählen, welche die gewünschten Daten enthält.
- Klicken Sie »Adressen recherchieren« an, werden nach dem Import alle Adressdatensätze recherchiert, die importierte Daten enthalten.

Feldzuordnungen

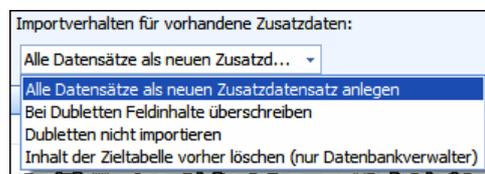
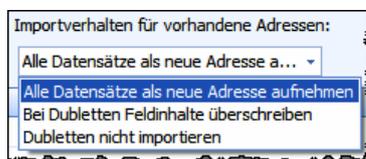
Im Bereich »Felder« definieren Sie, welche Feldinhalte der Exportdatei in welche Felder der Datenbank geschrieben werden sollen.



- Die Angabe eines anderen Importziels als »Adressen« macht Sinn, wenn die Exportdatei außer Adressdaten auch noch Zusatzdaten enthält und Sie diese importieren wollen. In diesem Falle gibt es mehrere Registerkarten, in denen Sie jeweils eigene Zuordnungen vornehmen müssen.



- Ein wichtiges Thema beim Import sind die Dubletten. Wie mit Dubletten umgegangen werden soll, bestimmen Sie unter »Importziel«. Woran beim Importieren Dubletten erkannt werden, stellen Sie in der Feldzuordnung selbst ein.



Alle Datensätze als neue Adresse aufnehmen

Wählen Sie die erste Option, werden Dubletten angelegt und jeder Datensatz der importierten Datei in der cobra-Datenbank als eigener Datensatz angelegt.

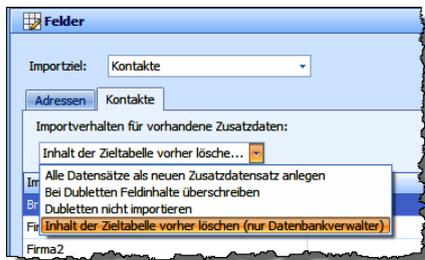
Bei Dubletten Feldinhalte überschreiben

Das Programm prüft beim Import, ob ein zu importierender 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.



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

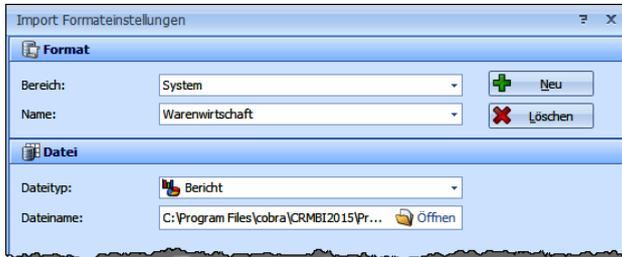
Über diese Importfunktion übernehmen Sie Warenwirtschaftsdaten wie Belege, Rechnungen usw. aus Warenwirtschaftssystemen. Danach stehen diese Daten für die Arbeit in cobra zur Verfügung und können auch im mobilen Zugriff genutzt werden.

Mit dem cobra Automation Server können Sie dafür sorgen, dass dieser Import regelmäßig automatisch durchgeführt wird.

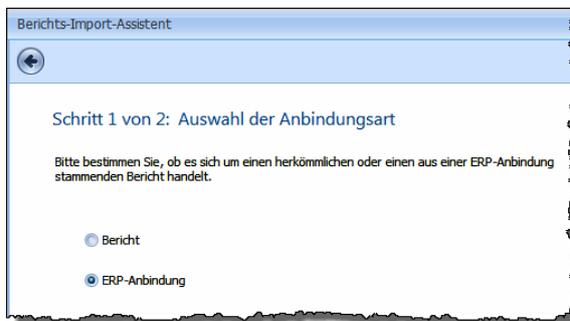


Berichte werden aus jenem Warenwirtschaftssystem importiert, das Sie unter »Datei: Warenwirtschaft einrichten« mit cobra verbunden haben.

- 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.



- Klicken Sie neben »Dateiname« auf »Öffnen«. Es erscheint ein eigener Assistent. Im ersten Schritt geben Sie an, aus welcher Datenquelle Sie importieren wollen.

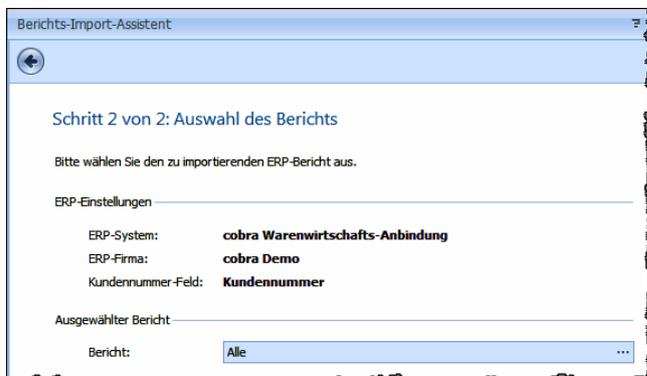


Bericht Sie importieren Berichte aus der cobra-Datenbank.

ERP-Anbindung

Diese Option wählen Sie, wenn Sie Daten aus einer mit cobra verbundenen Warenwirtschaft eines Fremdanbieters importieren wollen.

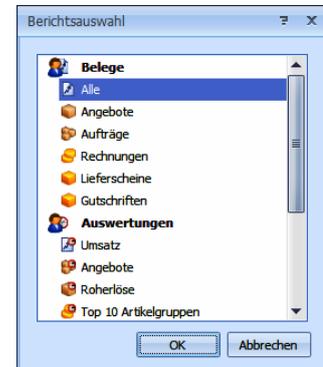
Mit »Weiter« gelangen Sie zum nächsten Schritt.



Bericht Sie wählen aus, welche Daten Sie aus der mit cobra verbundenen Warenwirtschaft importiert werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche [...].

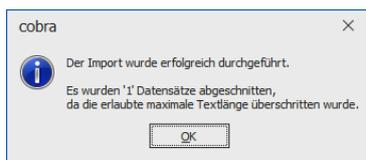
Sie sehen die in der angebotenen Warenwirtschaft verfügbaren Berichtsdaten.

- Wählen Sie die zu importierenden Daten aus.
- Nehmen Sie anschließend die gewohnte Feldzuordnung vor.



Fehlerprotokoll beim Datenimport

Treten beim Adressimport Fehler auf, erhalten Sie eine Fehlermeldung.



Einzelheiten zu diesem Fehler werden in die Log-Datei geschrieben.

- Öffnen Sie den Windows-Explorer.
- Geben Sie dort als Pfad folgendes ein: %temp%
- Der Explorer öffnet das Verzeichnis, in dem die Log-Datei liegt.
- Öffnen Sie die Log-Datei »cobra*.log«.

In der Fehlermeldung steht am Schluss, in welchem Datensatz (nicht: in welcher Zeile!) der Importdatei sich fehlerhafte Einträge befinden. Dieser Eintrag kann etwa »dataset no. 27« heißen. Da in der Importdatei die erste Zeile immer als Header angesehen wird, müssen Sie in Zeile 28 der Importdatei nach dem Fehler suchen. Außerdem ist zu Beginn des Log-Eintrages verzeichnet, welches Feld den Fehler verursacht hat.

Exportieren

Excel-Export einzelner Datensätze

Diese Funktion gibt es in praktisch sämtlichen Datentabellen.

- Klicken Sie in einer Datentabelle einen Datensatz mit der rechten Maustaste an.

- Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Schnelldruck«.
- Es öffnet sich eine Formatauswahl, in der das in der Datenbankstruktur eingestellte Karteikartenformat angeboten wird.



- Wählen Sie die gewünschte Karteikarte aus und bestätigen Sie mit »OK«.
- Es öffnet sich eine Vorschau, über die Sie den Datensatz ausgeben können. Sie können von hier aus drucken oder exportieren.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Exportieren« an, stehen Ihnen *.html, *.pdf, *.rtf, *.txt und *.xls als Exportformate zur Verfügung.



Massenexport

cobra kann die Daten einer Datenbank ganz oder teilweise so abspeichern, dass diese Daten mit anderen Anwendungsprogrammen weiter verarbeitet werden können.

Falls Sie nicht alle Datensätze exportieren wollen, recherchieren Sie die gewünschten Adressen vor dem Erteilen des Export-Befehls mit einem der »Recherche«-Befehle.

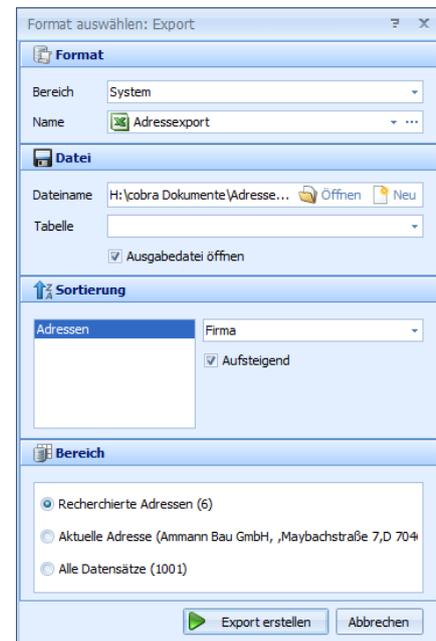
Daten exportieren

- Adressen recherchieren
- »Daten: Datenaustausch: Exportieren«
- Format auswählen oder definieren

- Legen Sie ggf. eine Recherche mit den gewünschten Adressen an.
- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren«.

Der Dialog »Exportformat-Einstellungen« wird geöffnet:

- In »Bereich« und »Name« wird das zuletzt verwendete Exportformat angezeigt. Wählen Sie bei Bedarf ein anderes Format.
- Über den Auswahlknopf [...] rechts neben dem Feld »Name« können Sie ein neues Format anlegen oder ein vorhandenes bearbeiten.
- Das Ziel, in das die Adressen exportiert werden, ist im gewählten Exportformat gespeichert. Auf Wunsch können Sie aber mit der kleinen Schaltfläche »Neu« hinter »Dateiname« eine andere Datei wählen.
- Falls der Exportdateityp Tabellen unterstützt, können Sie in der Liste »Tabelle« eine Tabelle auswählen oder eintragen.



- Mit »Ausgabedatei öffnen« wird Ihnen nach dem Export die neu entstandene Datei in der entsprechenden Anwendung angezeigt.
- Als Sortierung können Sie nicht nur feste Sortierungen, sondern auch die aktuelle Sortierung der Daten in der Datentabelle in die Exportdatei übernehmen. Sortieren Sie also beispielsweise Adressen nach Telefonnummern, wird auch die Exportdatei nach Telefonnummern sortiert.



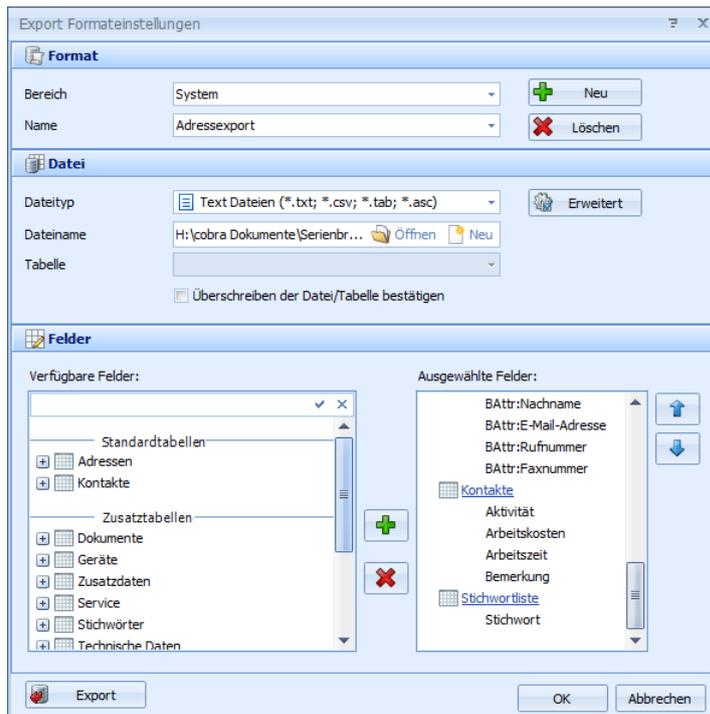
- Stellen Sie ggf. sicher, dass unter »Bereich« das Optionsfeld »Recherchierte Adressen« aktiviert ist, wenn Sie nur recherchierte Adressen exportieren wollen.
- Beenden Sie den Dialog mit »Export erstellen«. Die Daten werden exportiert.
- Wenn Sie »Abbrechen« anklicken, wird der Export sofort abgebrochen. Die bereits verarbeiteten Adressen bleiben jedoch in der Exportdatei bestehen.

Exporteinstellungen in einem Format festlegen und speichern

Sie können wie erwähnt im Exportformat eigene Exportformate anlegen und speichern.

- Klicken Sie im abgebildeten Dialog die Schaltfläche rechts neben dem Feld »Name« an.

Der Dialog »Exportformateinstellungen« wird geöffnet:



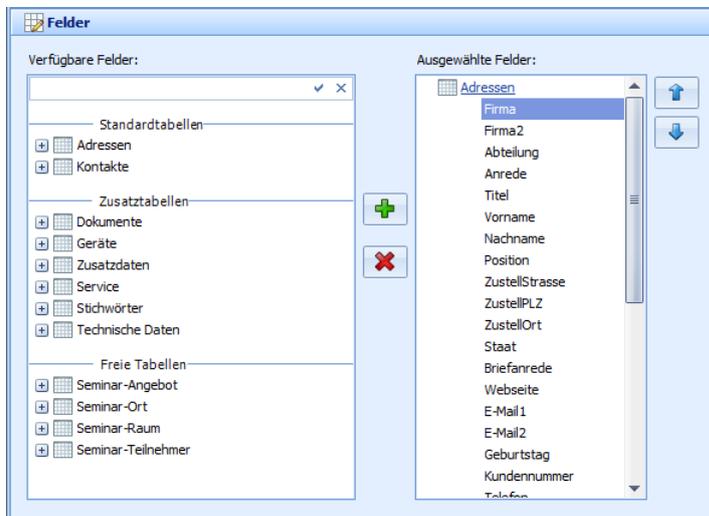
- Angezeigt wird das zuletzt verwendete Exportformat mit all seinen Einstellungen. Alle Änderungen, die Sie in diesem Dialog anbringen, beziehen sich immer auf das in »Bereich« und »Name« gewählte Format.
- Wählen Sie also zuerst den Bereich, in dem das Format gespeichert ist und dann das gewünschte Format, oder legen Sie mit »Neu« ein neues Format an.

Dateiformat und Exportziel

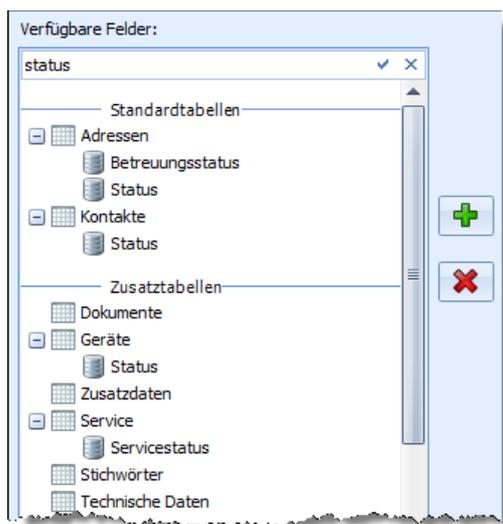
- Bestimmen Sie in der Liste »Dateityp« das Dateiformat, in dem die exportierten Adressen gespeichert werden sollen. Wenn Sie als Dateityp »Text« auswählen, beachten Sie bitte die erweiterten Einstellungsmöglichkeiten der Schaltfläche »Erweitert« in den folgenden Abschnitten.
- Legen Sie in »Dateiname« fest, unter welchem Pfad und Namen die exportierten Adressen gespeichert werden sollen.
- Bei Dateiformaten, die Tabellen enthalten, müssen Sie nun in der Liste »Tabelle« eine bestehende Tabelle auswählen oder eine neue eintragen.

- Aktivieren Sie »Überschreiben der Datei/Tabelle bestätigen« erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage, falls Sie ein gleichnamiges Objekt zu ersetzen versuchen.

Exportfelder

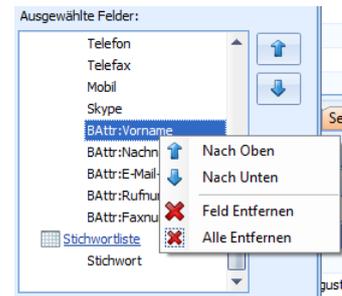


- Nehmen Sie im unteren Teil des Dialoges die Auswahl der Felder vor, die exportiert werden sollen. In der Liste »Verfügbare Felder« sehen Sie alle Tabellen der cobra-Datenbank, die exportiert werden können.
- Klicken Sie auf das '+'-Zeichen vor einem Tabellennamen, um die einzelnen Felder einer Tabelle zu sehen.
- Oben findet sich eine Suchzeile. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, werden Ihnen sämtliche Felder angezeigt, die diesen Begriff im Feldnamen enthalten. Wollen Sie wieder alle Felder sehen, löschen Sie den Suchbegriff einfach wieder.



- Wählen Sie das erste Feld, das exportiert werden soll, und klicken Sie »« an – oder klicken Sie das Feld einfach doppelt an. Das Feld wird in die Liste »Ausgewählte Felder« übernommen. Sie können jedes Feld nur einmal einfügen.

- Wiederholen Sie den letzten Schritt für alle weiteren Felder, die exportiert werden sollen.
- Dem Entfernen eines oder aller Felder und der Positionsänderung innerhalb der Liste dient ein Kontextmenü. Klicken Sie ein verfügbares Feld in der Liste mit der rechten Maustaste an.
- Die Position der Felder innerhalb der Liste verändern Sie auch mit den Pfeilknöpfen rechts der Liste der verfügbaren Felder.



Filter

- Klicken Sie unter »Ausgewählte Felder« eine Tabelle (nicht ein Feld!) mit der rechten Maustaste an, erscheint der Dialog für Filter.
- Sie können für diese Datentabelle einen der vorhandenen Filter wählen.



Einstellungen speichern

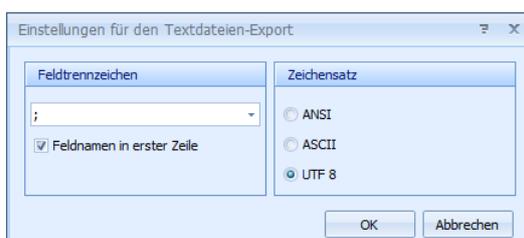
- Klicken Sie »Schließen«, um den Dialog zu schließen.
- Alle Einstellungen werden im gewählten Format gespeichert.

Einstellungen speichern und Export starten

- Klicken Sie »Export«, an um den Dialog zu schließen.
- Nach einer Rückfrage werden alle Einstellungen im gewählten Format gespeichert.
- Der Dialog »Export« wird angezeigt.

Besonderheit beim Export in Textdateien

- Klicken Sie die Schaltfläche »Erweitert« an. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn das gewählte Format die Adressen im Textformat exportiert.



- Wählen Sie in der Liste »Feldtrennzeichen« das gewünschte Zeichen oder tragen Sie ein anderes Zeichen ein.
- Wählen Sie den gewünschten »Zeichensatz«.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen »Feldnamen in erster Zeile«, wenn die erste Zeile die Spaltentitel enthalten soll.
- Schließen Sie die beiden Dialoge »Einstellungen für Export Textdateien« mit »OK« und »Format Export« mit »Schließen«. Die Änderungen werden gespeichert.

CSV Export/ Import

cobra bietet die Möglichkeit, CSV (Text) Dateien in unterschiedlichen Formaten zu importieren und zu exportieren.

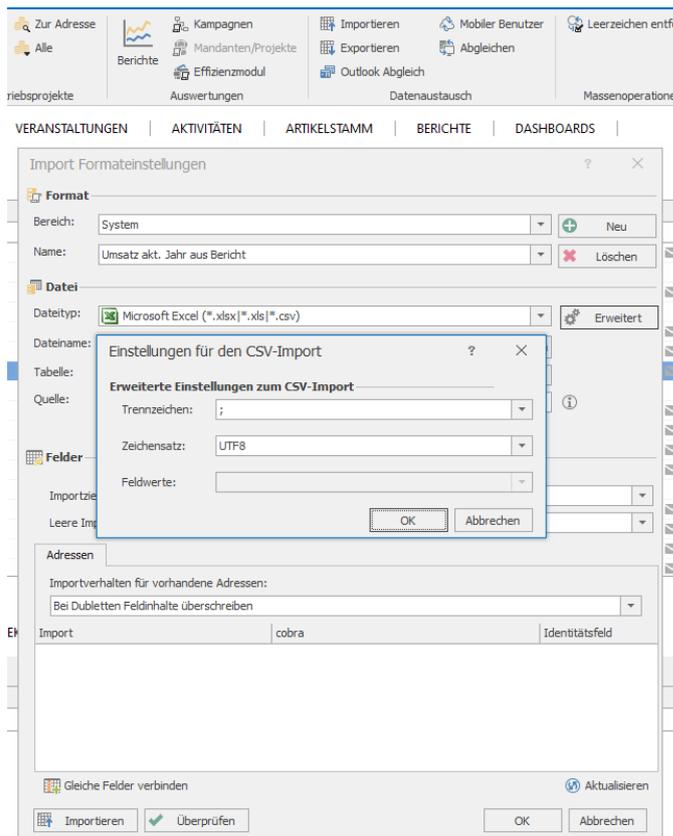
CSV Import

- 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«:



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«.

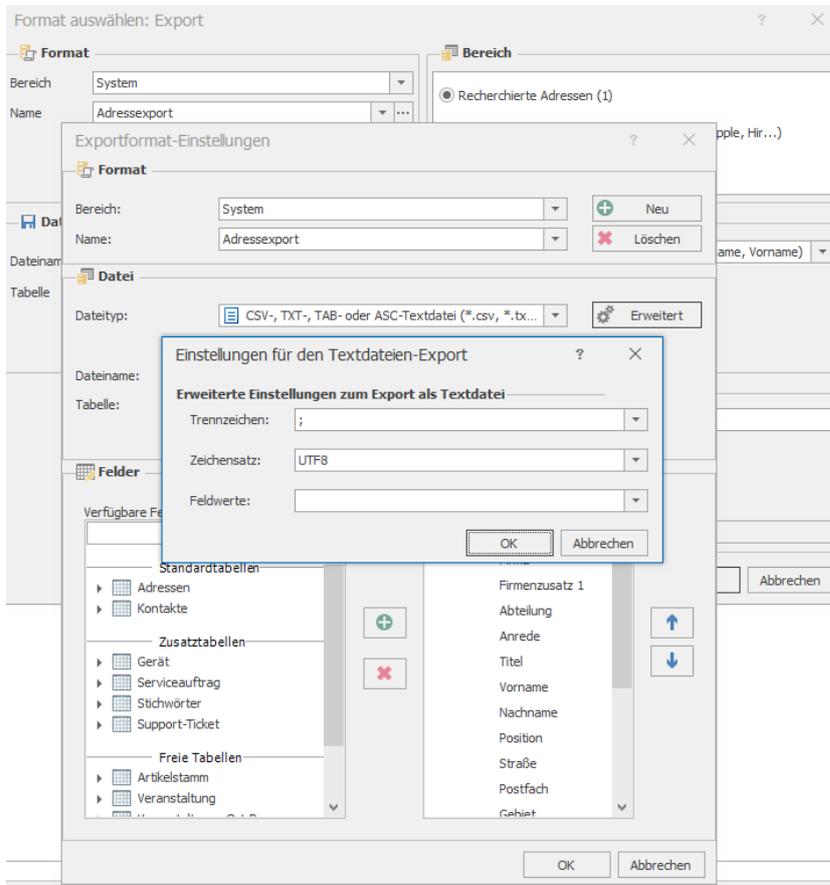
Es öffnet sich das Fenster „Format auswählen: Export“.

- 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)

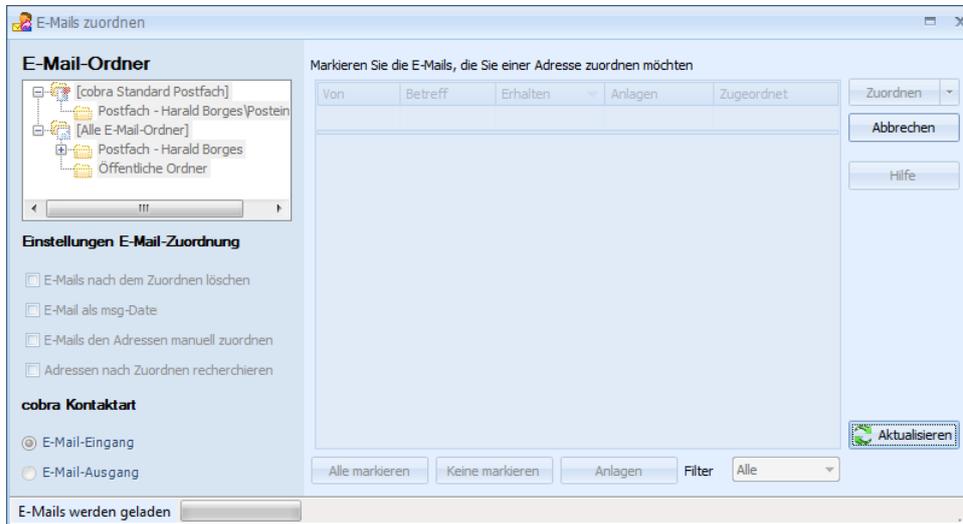
Diese Funktion arbeitet auch mit verschiedenen externen Dokumenten-Management-Systemen in Abhängigkeit vom Leistungsumfang der jeweiligen Schnittstelle.

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.

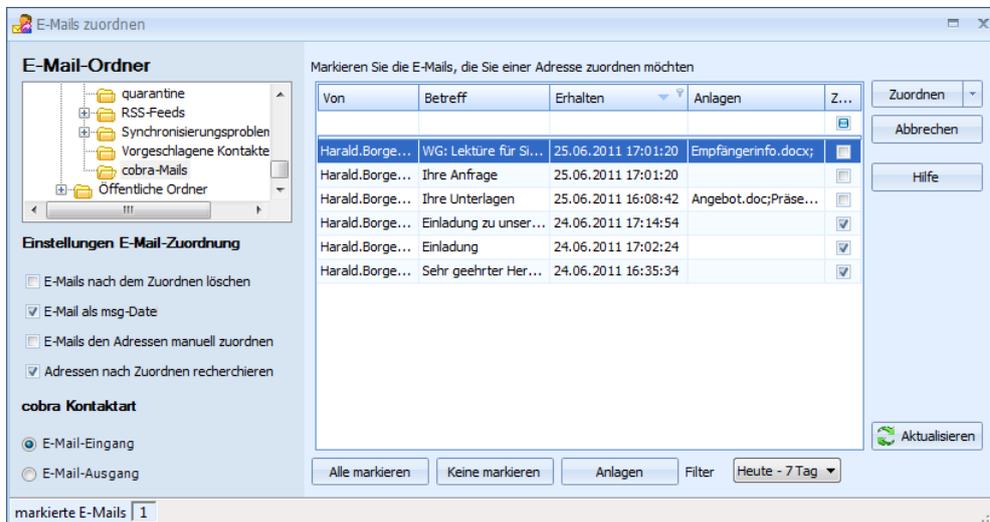
In dieser Beschreibung verwenden wir Outlook als Beispiel.

Auswahl und Einstellungen

- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Kontakte: E-Mails zuordnen«.



E-Mail-Ordner Wählen Sie den E-Mail-Ordner Ihrer E-Mail-Software, in dem die zuzuordnenden E-Mails abgelegt sind. Hierbei kann es sich ebenso um einen Posteingangs- wie um einen Postausgangs-Ordner handeln, Sie können E-Mails aus allen Ordnern zuordnen, sogar aus dem Papierkorb.



Alle markieren..... Durch Klick auf diese Schaltfläche markieren Sie alle angezeigten E-Mails.

Keine markieren..... Hiermit heben Sie die Markierung von E-Mails wieder auf.

Einstellungen E-Mail-Zuordnung

E-Mails nach dem Übernehmen löschen

Mit dieser Option werden die E-Mails aus Ihrem E-Mail-Programm gelöscht, sowie sie in cobra als Dokumente vorliegen. Nicht zugeordnete E-Mails werden nicht gelöscht.

E-Mail als msg-Datei speichern

Diese Option ist nur dann zugänglich, wenn die Dokumentenverwaltung von cobra eingeschaltet ist. Ist die Dokumentenverwaltung für E-Mails ausgeschaltet, ist diese Option automatisch deaktiviert.

Standardmäßig werden alle Anlagen übernommen, falls Sie eine MSG-Datei anlegen lassen. Lassen Sie keine MSG-Datei erzeugen, werden keinerlei Anlagen nach cobra übernommen. Mit der Schaltfläche »Anlagen« erhalten Sie einen Überblick, welche Dateien an der markierten E-Mail hängen.

E-Mails den Adressen manuell zuordnen

Zu jeder E-Mail erscheint ein Fenster, in dem Sie die Adresse auswählen, der Sie die Mail zuordnen möchten.

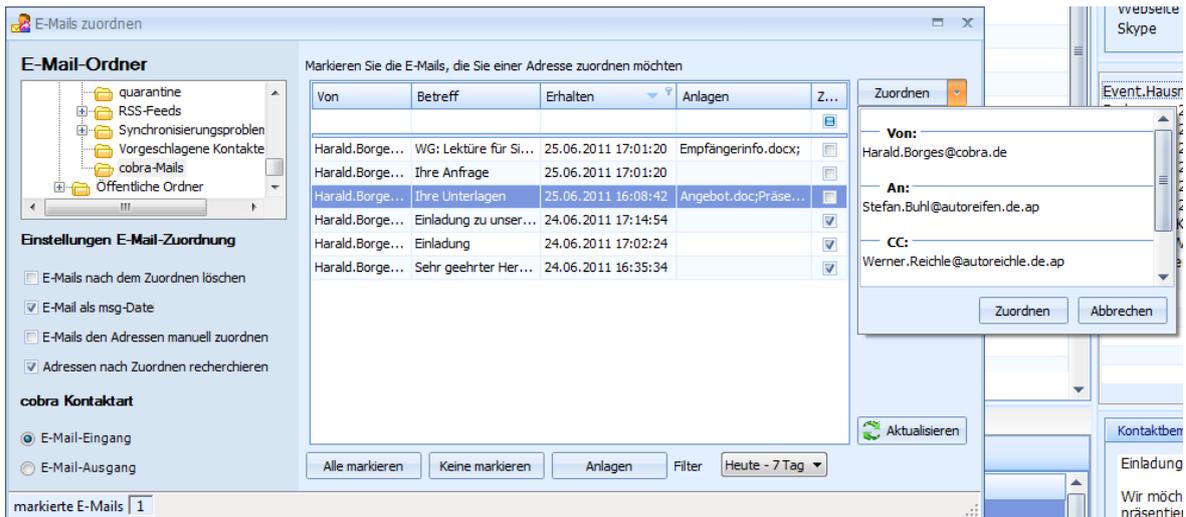
Schalten Sie diese Option aus, versucht das Programm, die Mails automatisch zuzuordnen. Gelingt dies nicht, weil dieselbe E-Mail-Adresse mehreren Einträgen in der Datenbank zugewiesen, müssen Sie unklare Adressen manuell zuweisen. Wurde gar keine passende Adresse gefunden, können Sie die Mail einer neuen Adresse zuweisen.

Adressen nach dem Zuordnen recherchieren

Sie können alle Adressen, denen eine Mail zugeordnet wurde, recherchieren lassen.

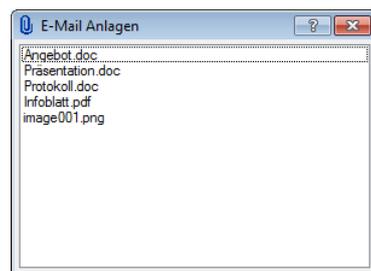
cobra-Kontaktart..... Ihre E-Mails werden in cobra den Adressen als Kontakte zugeordnet. Bestimmen Sie hier, unter welcher Kontaktart die Kontakte eingetragen werden sollen.

Mailauswahl..... In der Auswahl rechts sehen Sie die E-Mails des gewählten Postfaches.



In der Spalte »Anlagen« erkennen Sie, ob eine Mail Anlagen enthält oder nicht.

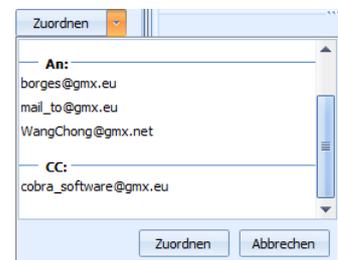
Markieren Sie eine Adresse. Klicken Sie die Schaltfläche »Anlagen« an, wird Ihnen angezeigt, welche Anlagen an der Mail hängen.



In der Spalte »Zugeordnet« sind solche Mails markiert, die bereits zugeordnet wurden.

Mails können mehrere Empfänger haben, darunter auch solche, die im CC: oder BCC: stehen. In diesem Fall bestimmen Sie selbst, welchem Empfänger die Mail zugeordnet werden soll.

Klicken Sie den Pfeil rechts auf der Schaltfläche »Zuordnen« an. Ihnen werden sämtliche in der Mail enthaltenen Adressen angezeigt.



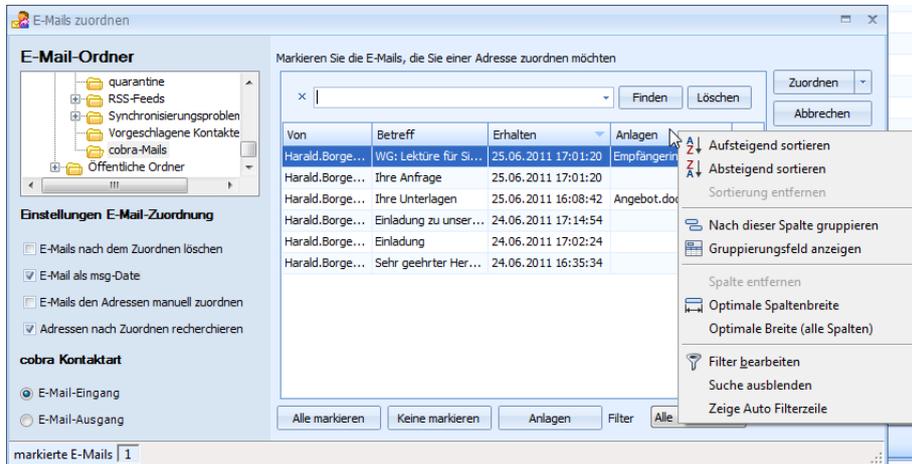
Wählen Sie die Adresse, der die Mail zugeordnet werden soll. Klicken Sie dann »Zuordnen« unten an.

Zuordnen Klicken Sie diese Schaltfläche (und nicht den Pfeil rechts daneben) an, beginnt die Zuordnung der markierten Mails.

Filter Es gibt verschiedene Filter, mit denen Sie die Zahl der angezeigten Mails gezielt beschränken können.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf, können Sie verschiedene weitere Optionen aufrufen. Diese ähneln jenen in der Werkzeugleiste (siehe Index).



Filter bearbeiten Sie können sich eigene Filter definieren.

Suche ein-/ausblenden

Über der Liste der E-Mails lässt sich eine Volltextsuche ein und ausblenden, die Ihnen bei großen Mailbeständen die Suche nach bestimmten Mails erleichtert.

Zeige Auto-Filterzeile

Hierbei handelt es sich um eine Suchzeile direkt oben in der Mailübersicht. Geben Sie hier etwas ein, werden nur noch Mails angezeigt, die dem Suchkriterium entsprechen. So können Sie sich beispielsweise nur die noch nicht zugeordneten Mails anzeigen lassen.

Von	Betreff	Erhalten	Anlagen	ZU...
				<input type="checkbox"/>
Harald.Borge...	WG: Lektüre für Si...	25.06.2011 17:01:20	Empfängerinf...	<input type="checkbox"/>
Harald.Borge...	Ihre Anfrage	25.06.2011 17:01:20		<input type="checkbox"/>
Harald.Borge...	Ihre Unterlagen	25.06.2011 16:08:42	Angebot.doc...	<input type="checkbox"/>

Die Zuordnung

Automatisch

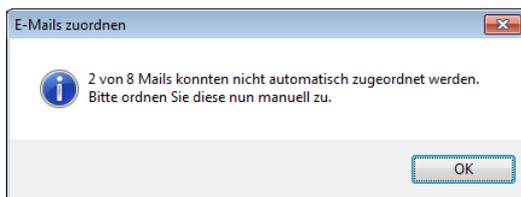
Beim automatischen Zuordnen sucht das Programm in der aktiven Datenbank nach Adressen, in denen die E-Mail-Adresse der jeweiligen Mail eingetragen ist.

- Ordnen Sie eingegangene Mails zu, wird nach den Absenderadressen gesucht.
- Ordnen Sie von Ihnen verschickte Mails zu, wird nach den Empfängeradressen gesucht.

Wird die E-Mail-Adresse in der cobra-Datenbank gefunden,

- werden die E-Mail der Adresse als Kontakt zugeordnet
- und die Anlagen je nach der Konfiguration des Vorganges als Dokumente in die Dokumentenverwaltung aufgenommen und dem Kontakt zugewiesen.

Kann eine Mail nicht zugeordnet werden, erhalten Sie eine Meldung und müssen die Mail manuell zuordnen.



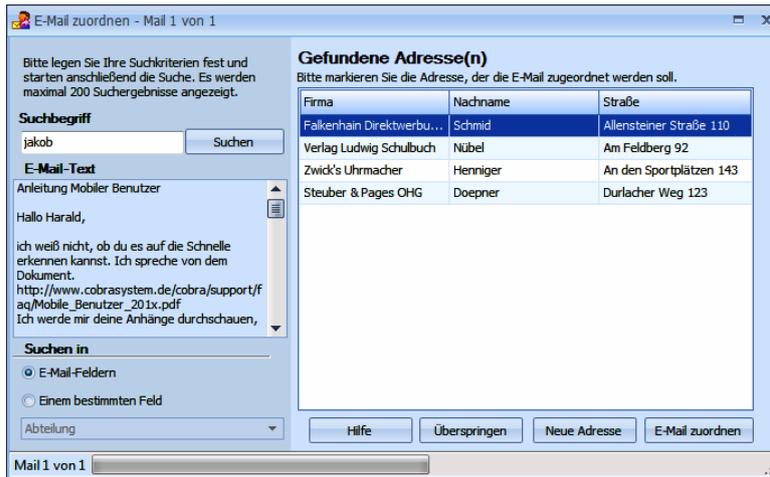
Manuell

Bei der manuellen Zuordnung suchen Sie nach Adressen, denen die Mail sinnvoll zugewiesen werden könnte, und legen gegebenenfalls neue Adressen an.

Hierbei gelangen Sie in ein Fenster, das Ihnen beim Auffinden der zuzuordnenden Adresse hilft. Sie können selbst festlegen, welche Spalten in dieser Dialogbox angezeigt werden sollen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Spaltenauswahl«.
- Ziehen Sie die gewünschten Felder in den Spaltenkopf.





Suchbegriff..... Ihnen wird die E-Mail-Adresse vorgeschlagen. Sie können aber auch jede beliebige andere Zeichenfolge eingeben oder aus dem angezeigten E-Mail-Text kopieren.

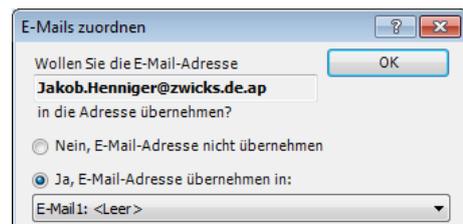
- Zum Übernehmen von Text aus der E-Mail markieren Sie den Text, der Suchbegriff werden soll. Dann kopieren Sie ihn mit der Tastenkombination Strg+C und fügen ihn mit Strg+V in das Suchfeld ein.
- Oder Sie klicken den markierten Text mit der rechten Maustaste an. Damit öffnet sich ein Kontextmenü mit den entsprechenden Funktionen.

Suchen in..... Bestimmen Sie, in welchem Feld der Adresse nach dem Suchbegriff geforscht werden soll. Sie können pauschal in allen E-Mail-Feldern der Datenbank suchen oder ein bestimmtes Datenbankfeld auswählen.

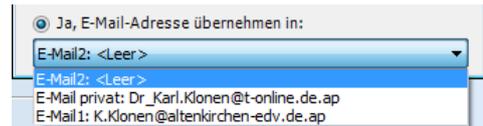
Suchen..... Durch Klick auf die Schaltfläche »Suchen« rechts neben dem Feld mit dem Suchbegriff beginnt die Suche.

Werden eine oder mehrere passende Adressen gefunden, werden Sie allesamt angezeigt.

- Sie markieren in diesem Fall die gewünschte Adresse und klicken die Schaltfläche »E-Mail zuordnen« an.
- Enthält der Adressdatensatz noch keine E-Mail-Adresse, werden Sie gefragt, ob und wenn ja in welches E-Mail-Feld die E-Mail-Adresse übernommen werden soll. Je nachdem, ob Sie als Kontaktart Mail-Eingang oder -Ausgang gewählt haben, wird Ihnen die Absender- oder die Empfängeradresse vorgeschlagen.

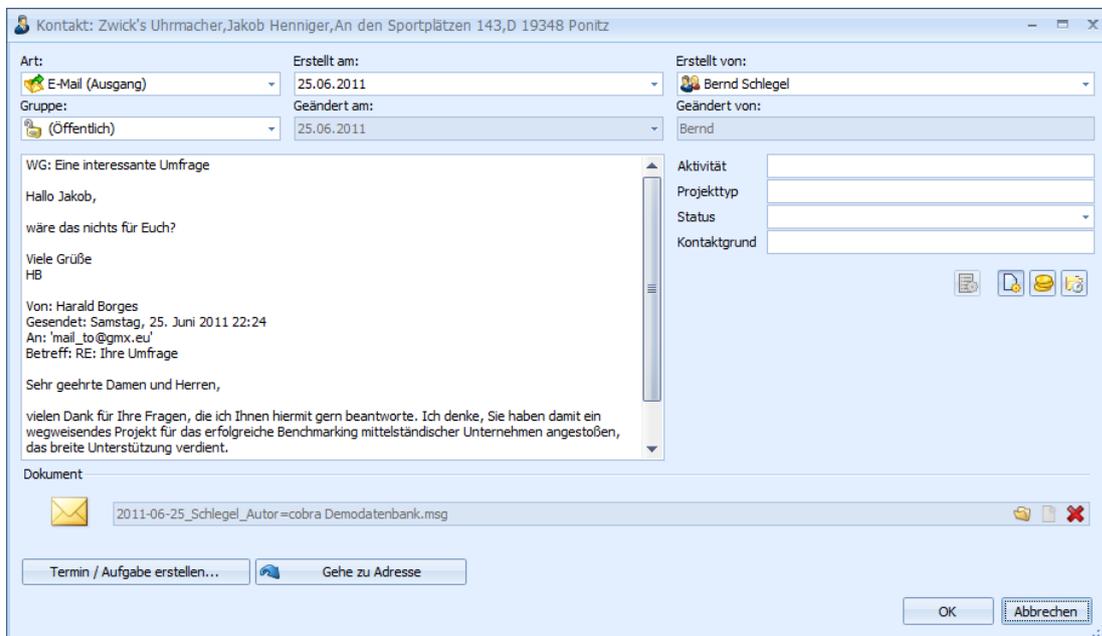


- Unter »Ja, E-Mail-Adresse übernehmen« sehen Sie die im Datensatz bereits vorhandenen E-Mail-Adressen. Klicken Sie die Liste an, sehen Sie, welche E-Mail-Felder noch leer und welche Felder mit welchen E-Mail-Adressen belegt sind.
- Ist die Suche erfolglos, legen Sie über die Schaltfläche »Adresse neu« eine neue Adresse für diese E-Mail an. Diese Adresse füllen Sie später mit weiteren Daten, sowie die Zuordnung der Mails erledigt ist.



Dokumentenverwaltung

Ein E-Mail-Kontakt mit angehängtem Dokument sieht dann (abhängig von den Einstellungen der cobra-Dokumentenverwaltung) z. B. so aus:



Erstellt Hier sehen Sie nicht das Datum, an dem der Kontakt angelegt wurde, sondern jenes, an dem Sie die E-Mail erhalten oder versandt haben.

Bemerkung Hier steht der eigentliche E-Mail-Text.

Dokument Klicken Sie die in der Abbildung markierte Schaltfläche »Dokument« an, öffnet sich der Dokumentenbereich. In diesem Beispiel ist die E-Mail als Datei hinterlegt. Klicken Sie den Link zur Datei an, wird diese mit sämtlichen Dateianhängen in Ihrem E-Mail-Programm geöffnet.

Sie können diesen Kontakt jederzeit bearbeiten.

Kennzeichnung in Outlook 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«.



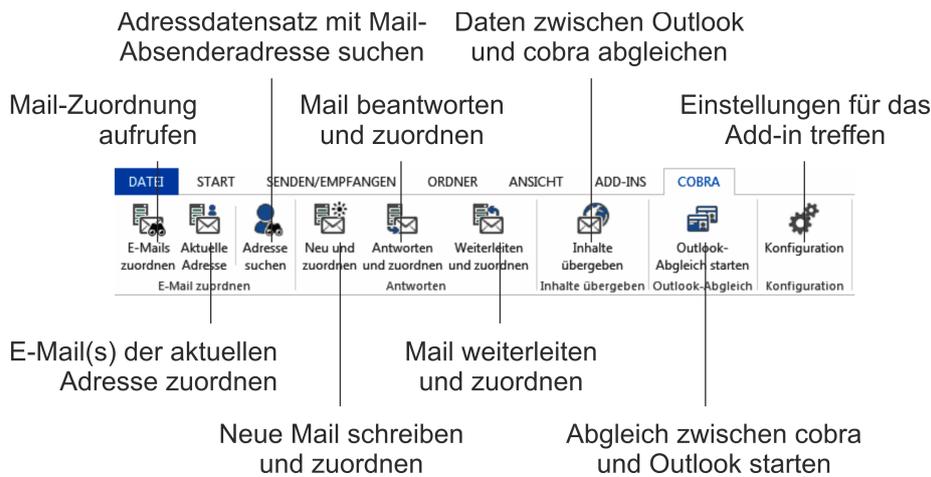
The screenshot shows an Outlook window titled 'cobra-Mails' with a search bar containing 'cobra-Mails durchsuchen'. Below the search bar is a table of email entries. The table has columns for 'Von', 'An', 'Betreff', 'Erhalten', 'Größe', and 'Kategorien'. All four email entries in the list have the category 'cobra' assigned to them.

Von	An	Betreff	Erhalten	Größe	Kategorien
Harald Borges	'Jakob.Henniger@zwic...	WG: Eine interessante Umfrage	Sa 25.06.2011 22:25	255 KB	cobra
Harald Borges	'mail_to@gmx.eu'	RE: Ihre Umfrage	Sa 25.06.2011 22:24	254 KB	cobra
Harald Borges	'k.klonen@gmx.tm'	Ihre Anfrage	Sa 25.06.2011 17:02	11 KB	cobra
Harald Borges	'borges@gmx.eu'	WG: Lektüre für Sie ...	Sa 25.06.2011 17:02	28 KB	cobra

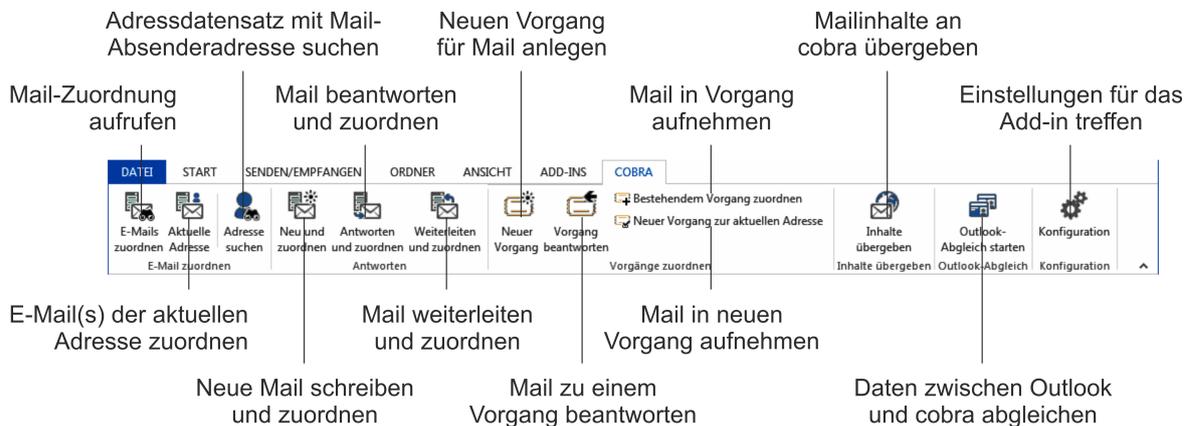
Zusammenarbeit mit Outlook: Das Outlook Add-in

Die Add-ins für CRM PLUS einer- sowie CRM PRO und CRM BI andererseits unterscheiden sich leicht.

CRM PLUS



CRM PRO, CRM BI

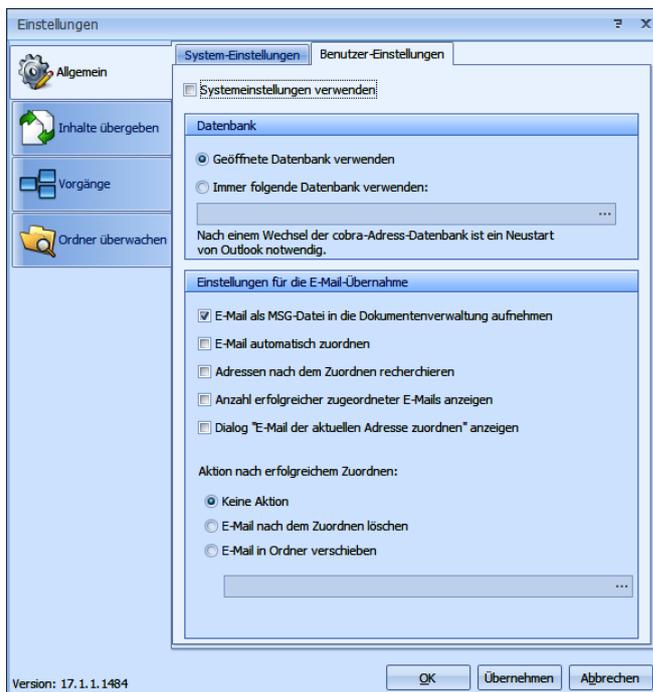


Die Funktionen mit »Vorgängen« gibt es nur in CRM PRO und CRM BI. Daher »fehlen« einige der nachfolgend beschriebenen Funktionen in CRM PLUS.

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).



cobra-Datenbank Wählen Sie hier aus, ob Sie die Outlook-Mails der jeweils gerade geöffneten oder immer einer bestimmten Datenbank zuordnen wollen.

E-Mail als MSG-Datei in die Dokumentenverwaltung aufnehmen

Diese Option bewirkt nur etwas, wenn Ihr Systemverwalter die Dokumentenverwaltung eingeschaltet hat.

Ist diese Option *ausgeschaltet*, werden E-Mails in cobra als Kontakte hinterlegt, in denen der eigentliche E-Mail-Text im Bemerkungsfeld des Kontaktes steht.

Ist diese Option *eingeschaltet*, werden die E-Mails in cobra als Kontakte hinterlegt, denen die eigentliche E-Mail als Dokument im Format MSG angehängt ist.

E-Mail automatisch zuordnen

Mit dieser Option wird bei der Zuordnung in der cobra-Datenbank nach der Absender- bzw. Empfängeradresse gesucht. Wird diese gefunden, wird die E-Mail ohne weitere Rückfragen dieser Adresse zugeordnet. Eine Abfrage erscheint nur, wenn die Adresse nicht gefunden werden kann oder es Dubletten gibt.

Adressen nach dem Zuordnen recherchieren

Adressen, denen eine E-Mail zugeordnet wird, werden automatisch recherchiert, damit Sie die Zuordnung anschließend noch einmal überprüfen können.

Anzahl erfolgreich zugeordneter Mails anzeigen

Ihnen wird ein Kurzprotokoll angezeigt, das die Suche nach Problemen bei der Zuordnung erleichtert.

E-Mail nach dem Zuordnen löschen

Die E-Mail wird in Outlook in den Ordner »Gelöschte Objekte« verschoben, nachdem sie einer cobra-Adresse zugeordnet wurde.

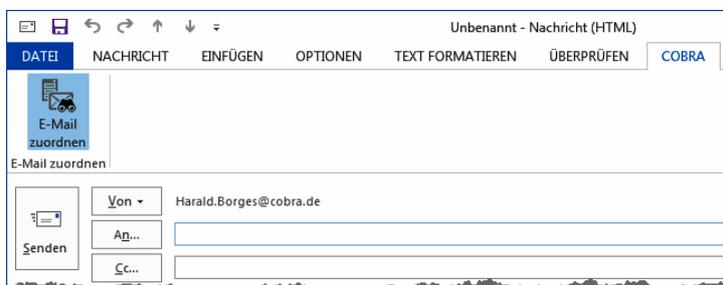
E-Mail in Ordner verschieben

Wählen Sie einen Ihrer Outlook-Ordner aus, in dem zugeordnete E-Mails gespeichert werden sollen.

Eine neue Mail zum Zuordnen markieren

Verfassen Sie eine E-Mail, können Sie schon vor dem Versand festlegen, dass diese einer Adresse in cobra zugeordnet werden soll.

- Klicken Sie oben im Mail-Dialog die Schaltfläche an.
- Beim Versand wird die Mail mit den entsprechenden Einstellungen zugeordnet.

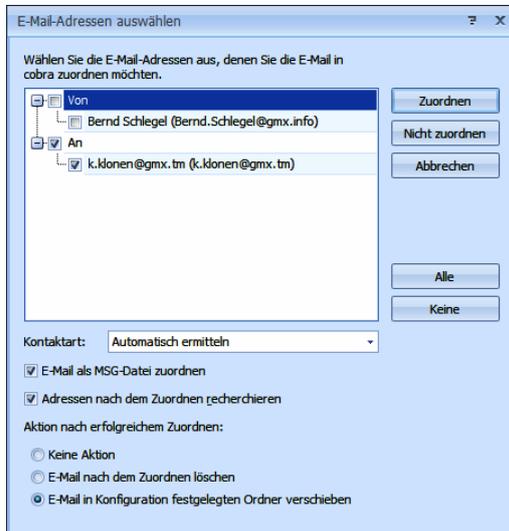


E-Mail(s) zuordnen

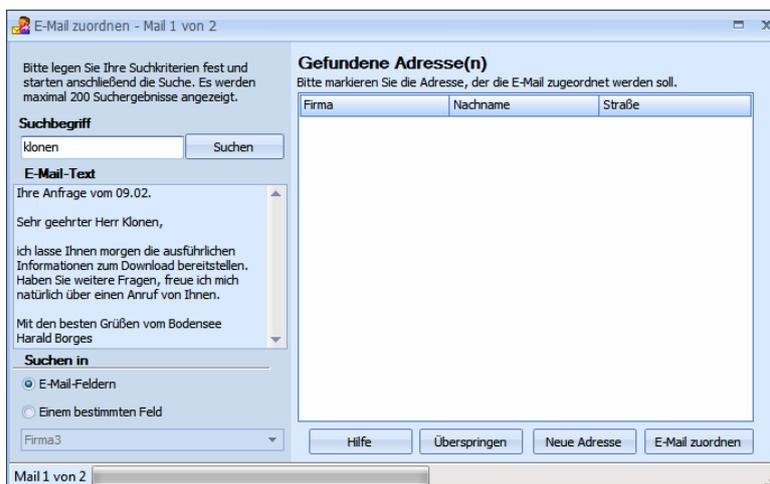


E-Mail(s)
zuordnen

- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mails zuordnen« an.



- Sie werden gefragt, ob es sich dabei um eine ein- oder eine ausgehende Mail handelt und welcher Adresse die Mail zugeordnet werden soll – der Absender- oder der Empfängeradresse oder beiden. Die anderen hier vorgeschlagenen Optionen sind die aus den Einstellungen. Sie können sie für diese Mail ändern.
- Der weitere Ablauf der Zuordnung erfolgt analog dem bei der Zuordnung aus cobra beschriebenen Verfahren.

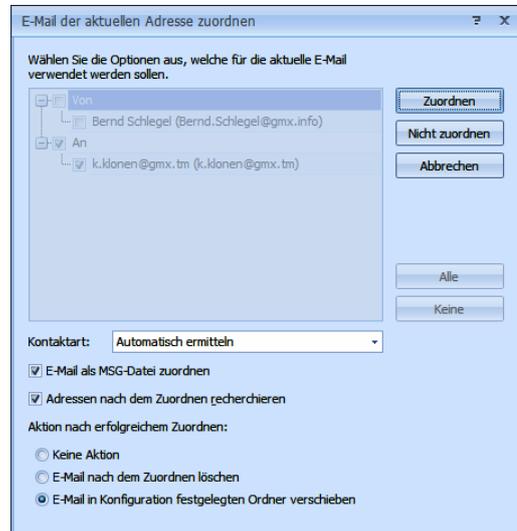


Aktuelle Adresse

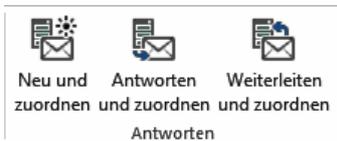


Aktuelle
Adresse

- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mails zuordnen« an.
- Sie ordnen die E-Mail(s) mit den aktuellen Einstellungen jener Adresse zu, die in cobra gerade aktuell ist, etwa weil auf ihr in der Adresstabelle von cobra gerade der Cursor steht oder weil sie in der Adressmaske geöffnet ist.
- Wählen Sie hier die Kontaktart aus oder lassen Sie sich eine vom Programm bestimmen.
- Sie können den Kontakt anschließend in cobra bearbeiten.



Neue E-Mail/Antworten/Weiterleiten und zuordnen



- Klicken Sie eine dieser Schaltflächen an, öffnet sich das Fenster für eine entsprechende Mail.

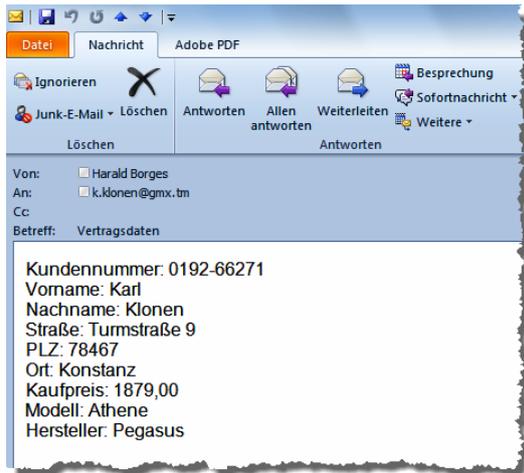
- Verfassen und versenden Sie die Mail.
- Beim Versand versucht das Programm, die Mail in cobra einer Adresse zuzuordnen. Wird die E-Mail-Adresse gefunden, geschieht die Zuordnung automatisch, wird sie nicht gefunden, öffnet sich der Dialog zur manuellen E-Mail-Zuordnung.
- Ist die Dokumentenverwaltung entsprechend eingerichtet, öffnet sich in cobra die Abfrage, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll. Wechseln Sie zu cobra und beantworten Sie diese Abfrage, ehe Sie weiterarbeiten.

Inhalt übergeben (an cobra)

Mit dieser Funktion werden Inhalte von Mails erkannt und für die Zuordnung zu cobra-Daten genutzt. Von besonderem Nutzen ist diese Funktion beispielsweise, wenn Sie

- Daten aus Ihrem Webshop erhalten
- oder eine Kollegin Ihnen Rechnungsdaten zumailt.

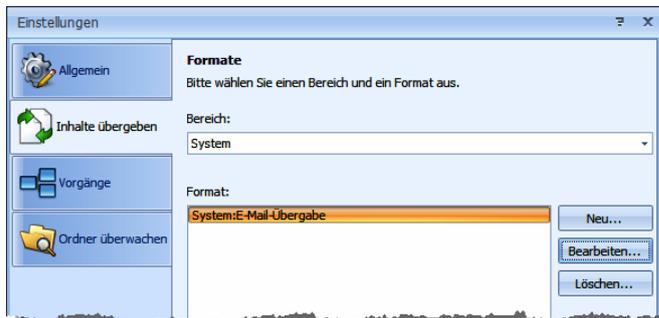
Ein Beispiel:



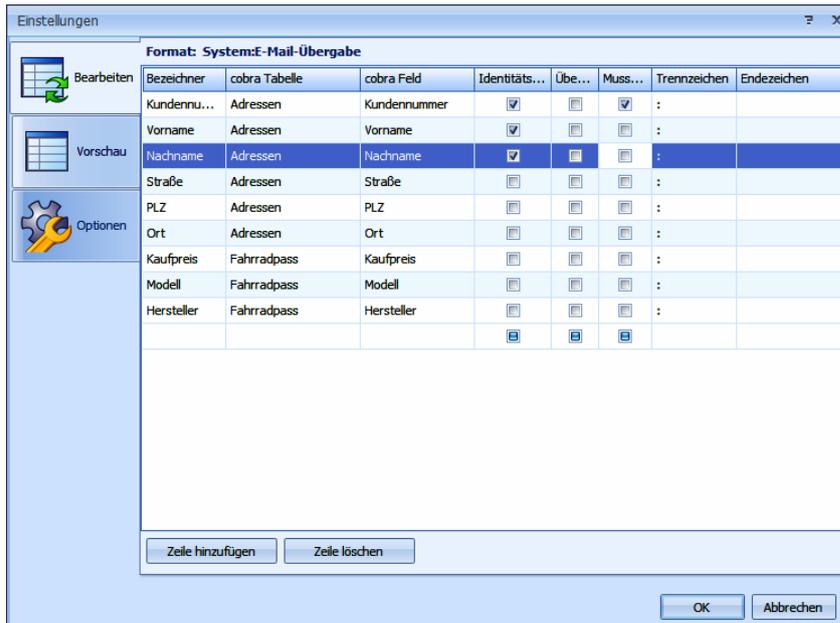
Diese Inhalte werden automatisch erkannt und an bestimmte Felder der aktuellen cobra-Datenbanken übergeben.

Einstellungen

- Klicken Sie im Outlook Add-in die Schaltfläche »Konfiguration« an. Wählen Sie dann »Inhalte übergeben«.
- Legen Sie sich ein Übergabeformat an.



- Legen Sie ein neues Format für diesen Datenaustausch an, oder wählen Sie ein vorhandenes Format.



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 Zusatztabelle.

cobra-Feld Wählen Sie hier ein Feld aus der zuvor angegebenen Datentabelle aus. In dieses Feld wird der Inhalt, der hinter dem Bezeichner steht, geschrieben.

Identitätsfeld..... Ist diese Funktion aktiv, wird beim Abgleich überprüft, ob bereits identische Feldinhalte vorhanden sind. Diese werden dann abgeglichen und Dubletten so vermieden. Schalten Sie diese Funktion aus, entstehen evtl. Dubletten.

Die Identitätsfelder versuchen zu ermitteln, ob in cobra bereits ein Datensatz vorhanden ist, dem die Inhalte der E-Mail zugeordnet werden können.

Wird in cobra kein entsprechender Datensatz gefunden, wird ein neuer angelegt, auch wenn Sie die nächste Option »Überschreiben« nicht aktivieren.



Für den Mailimport muss immer mindestens ein Feld aus der cobra-Tabelle »Adresse« vorhanden sein, das als Identitätsfeld dient. cobra muss nämlich diese Daten in Bezug zu einer Adresse setzen können.

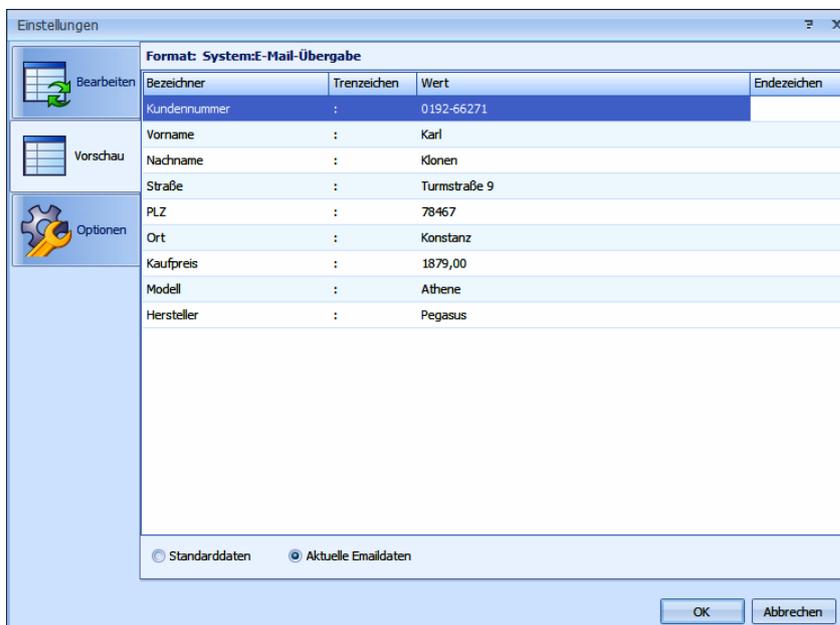
Überschreiben..... Dieses Feld ist nur für cobra-Datensätze von Bedeutung, die bereits einen Inhalt haben. Ist diese Option aktiv, wird der cobra-Inhalt dieses Feldes durch den zugeordneten E-Mail-Inhalt ersetzt. Dies geschieht für alle Datensätze, die durch die Suchfelder als in der E-Mail und in cobra identisch erkannt wurden.

Ist diese Option nicht aktiv, ist das cobra-Feld schreibgeschützt, es werden also keine aktuellen Inhalte in dieses Feld übernommen. Dies gilt nicht, wenn ein neuer Datensatz angelegt wird, sondern für bereits vorhandene Datensätze.

Muss-Feld Ein neuer Datensatz wird nur dann angelegt und ein vorhandener Datensatz nur dann überschrieben, wenn dieses Feld überhaupt einen Inhalt enthält. Ist dieses Feld leer, wird die Mail als fehlerhaft erkannt.

Trennzeichen..... Das Trennzeichen gibt an, durch welches Satzzeichen in der Mail der Bezeichner vom Inhalt getrennt wird. In unserem Beispiel fungiert der Doppelpunkt als Trennzeichen, es kann aber auch jedes beliebige andere Trennzeichen aus Ihrem Webshop gewählt werden.

Endezeichen Das Endezeichen wird analog zum Trennzeichen verwendet, um das Ende eines Eintrages zu signalisieren.

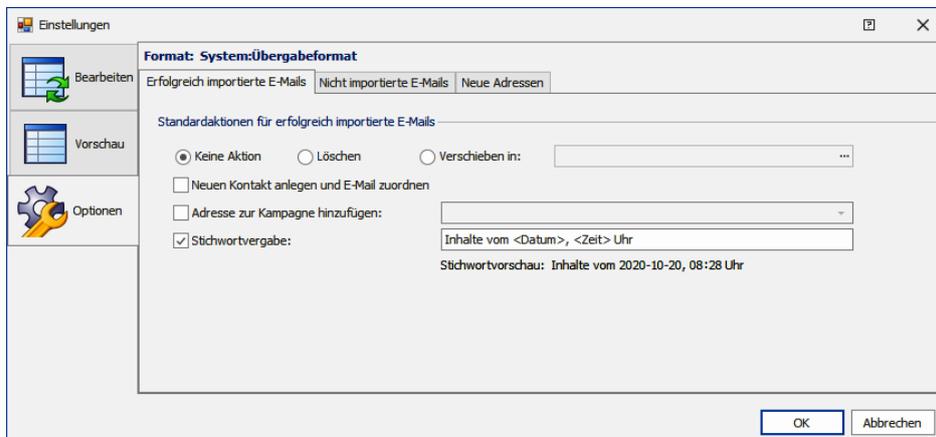


Hier sehen Sie noch einmal Ihre Zuordnungen in einer Vorschau.

Standarddaten Die Vorschau wird mit von uns hinterlegten Daten angezeigt.

Aktuelle E-Mail-Daten

Die Vorschau wird mit Daten aus der gerade markierten E-Mail angezeigt.



Standardaktionen für erfolgreich importierte Mails

Geben Sie hier an, was mit Mails geschehen soll, die erfolgreich an cobra übergeben wurden. Sie können sie in Outlook belassen oder löschen. Sie können sie aber auch in einen bestimmten Outlook-Ordner verschieben; wählen Sie den Ordner über die Schaltfläche  aus.

Neuen Kontakt anlegen und E-Mail zuordnen

Sie übernehmen nicht nur die Inhalte der Mail nach cobra, sondern dokumentieren zusätzlich auch die gesamte E-Mail in einem Kontakt.

Adresse zur Kampagne hinzufügen

Soll die Adresse in eine Kampagne aufgenommen werden, wählen Sie hier die zutreffende Kampagne aus.

Stichwortvergabe..... Legen Sie in den entsprechenden Adressen ein Stichwort an, können Sie sie später leicht recherchieren. Sie können hier zwei Platzhalter verwenden:

<Datum>

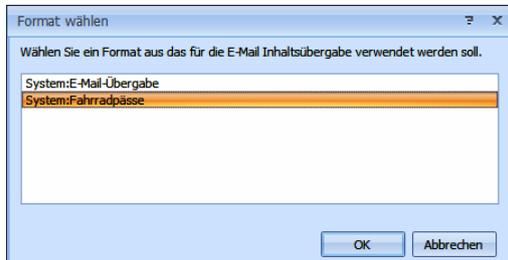
<Zeit>

In den anderen beiden Registerkarten wählen Sie eine Standardaktion für E-Mails, die nicht importiert werden konnten aus bzw. geben einige Eigenschaften für neu angelegte Adressen an.

Mailübergabe



- Markieren Sie in Outlook sämtliche E-Mails, deren Inhalte Sie an cobra übergeben wollen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Inhalte übergeben« an.

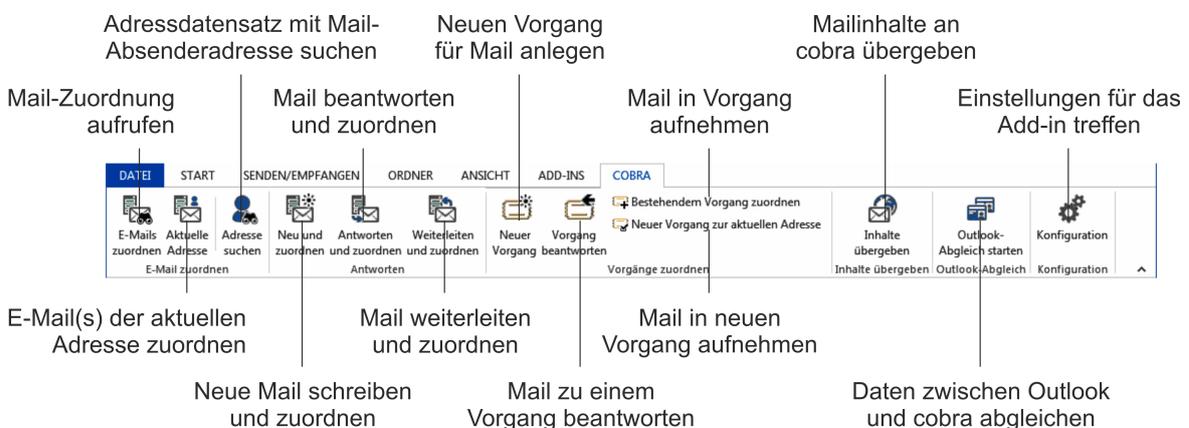


- Klicken Sie das gewünschte Format an.

Die Mailinhalte werden jetzt wie im Format festgelegt an cobra übergeben und in die cobra-Datenbank eingetragen.

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.

The screenshot shows a CRM interface with several panels. At the top, there are navigation tabs: Adresstabelle, Bearbeiten, Vorgänge, Fahrradpässe, Veranstaltungen, Berichte, and Dashboard Umsatzübersicht. Below these, there's a 'Kein Filter aktiv' button and a 'Bezugsquelle' dropdown set to 'Alle Vorgänge'. The main area is divided into four quadrants:

- Top Left:** A table of processes. The first row is highlighted. Callout: 'Gesamtvorgang'.
- Top Right:** 'Vorgang' details panel showing dates and times. Callout: 'Auslöser des Gesamtvorgangs'.
- Bottom Left:** A table of related emails. Callout: 'Zugehörige Einzelmails'.
- Bottom Right:** 'Vorgang-Details' panel showing email content. Callout: 'Details der markierten Mail'.

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.

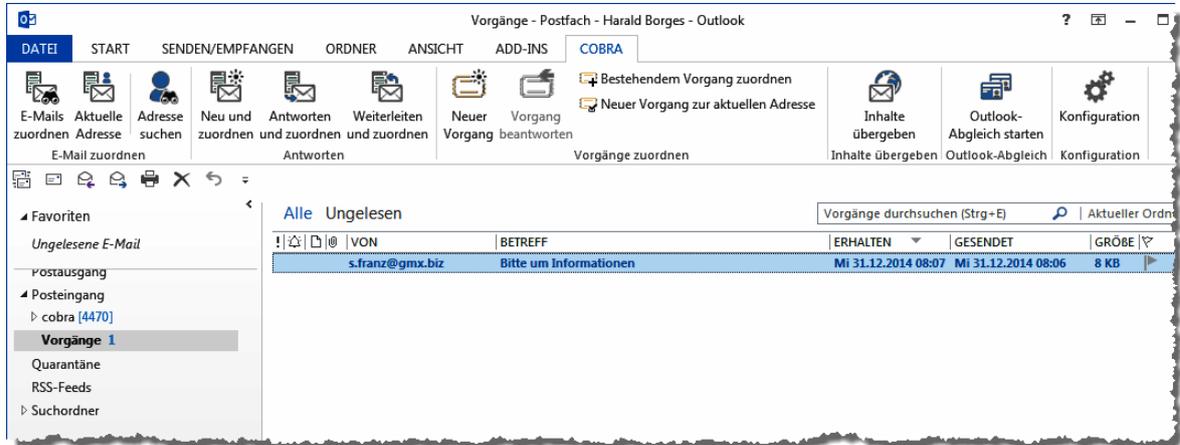
This screenshot shows a close-up of the 'Bezugsquelle' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Vorgänge zur Adresse' (highlighted in orange) and 'Alle Vorgänge'. The background shows the same process list as the previous screenshot.

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

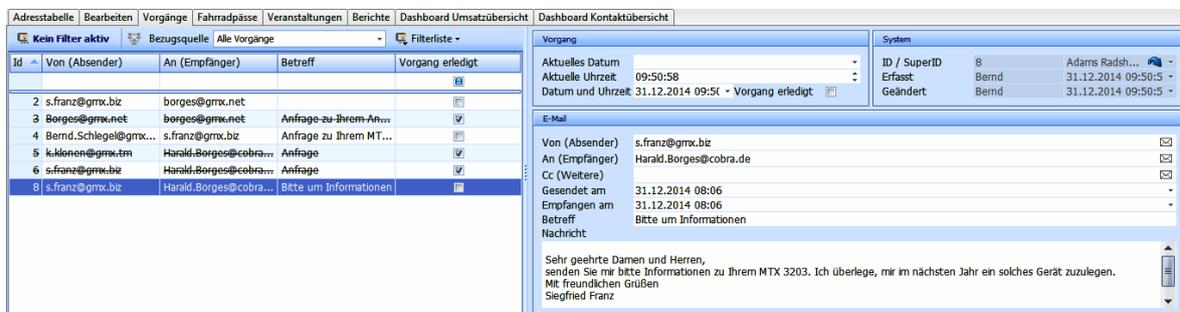
Auslöser eines Vorgangs ist jeweils eine aus- oder eingehende E-Mail. Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um eine eingehende Anfrage.



- Klicken Sie im Menüband in der Registerkarte »cobra« die Schaltfläche »Neuer Vorgang« an.
- Wählen Sie aus, welcher Vorgangskonfiguration dieser neue Vorgang zugeordnet werden soll.

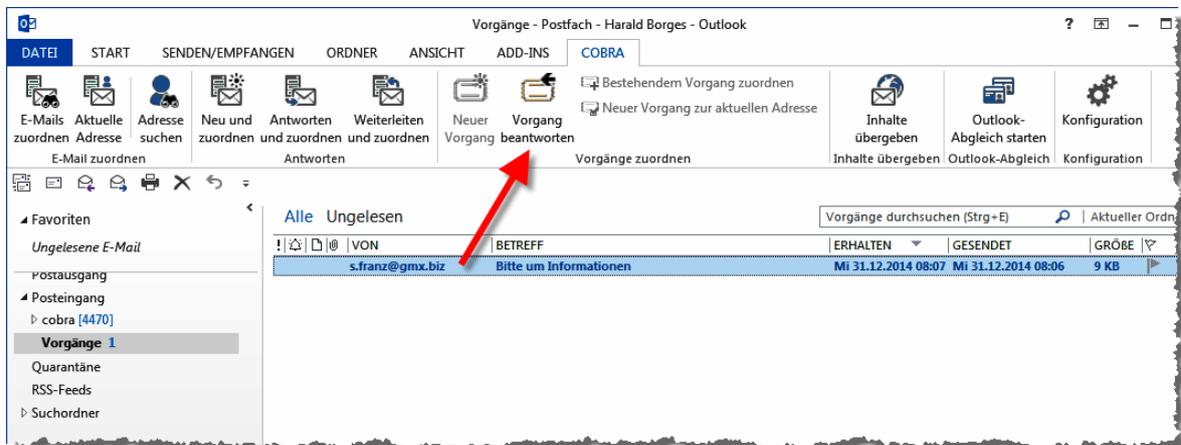


In cobra wird ein neuer Vorgang angelegt. Dieser Vorgang erhält eine eigene Vorgangsnummer und besteht bisher lediglich aus der eingegangenen Mail.

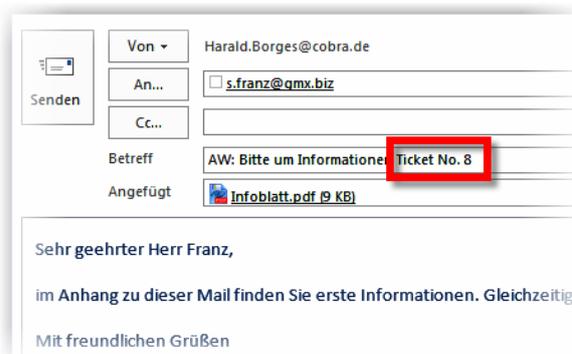


Dieselbe Mail wird zudem auch unter den Vorgänge-Details aufgelistet.

- 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.



- 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.

The screenshot shows a software interface with a table of processes and an email details pane. The process table has columns: Id, Von (Absender), An (Empfänger), Betreff, and Vorgang erledigt. The email details pane shows information for an email from s.franz@gmx.biz to Harald.Borges@cobra.de with the subject 'Bitte um Informationen'. A red circle highlights the 'Vorgang erledigt' checkbox in the process list, and another red circle highlights the same checkbox in the email details pane. A red arrow points from the first circle to the second.

Id	Von (Absender)	An (Empfänger)	Betreff	Vorgang erledigt
2	s.franz@gmx.biz	borges@gmx.net		<input type="checkbox"/>
3	Borges@gmx.net	borges@gmx.net	Anfrage zu Ihrem An...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Bernd.Schlegel@gmx...	s.franz@gmx.biz	Anfrage zu Ihrem MT...	<input type="checkbox"/>
5	k.klonen@gmx.tm	Harald.Borges@cobra...	Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
6	s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra...	Anfrage	<input type="checkbox"/>
8	s.franz@gmx.biz	Harald.Borges@cobra...	Bitte um Informationen	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Vorgang zuordnen'. It contains a dropdown menu for 'Vorgangname' set to 'Anfrage', a table of existing processes, and an 'OK' button.

Von (Absender)	Adressen	DatumErfasst	Betreff
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

- Wählen Sie unter »Vorgangname« die entsprechende Vorgangskonfiguration aus. Ihnen werden die in dieser Konfiguration vorhandenen Vorgänge (unter Berücksichtigung des Filters für offene Vorgänge) angezeigt.

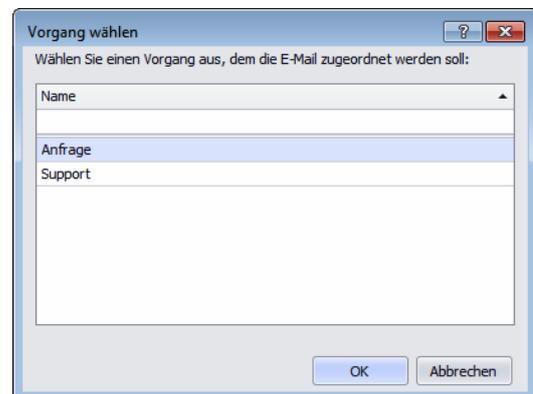
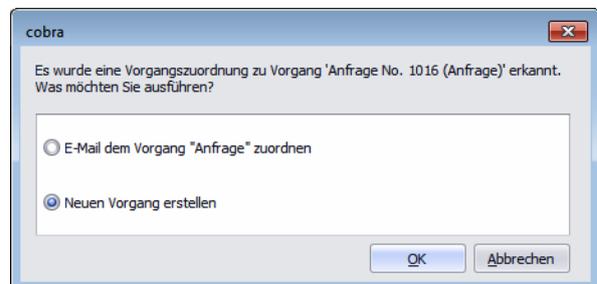
- Wählen Sie den Vorgang aus, dem Sie die Mail zuordnen wollen.
- Klicken Sie an, ob Sie beim Beantworten der Mail automatisch die Vorgangsnummer in den Betreff setzen lassen wollen. Dadurch wird die automatische Zuordnung des weiteren Schriftverkehrs zum Vorgang möglich.

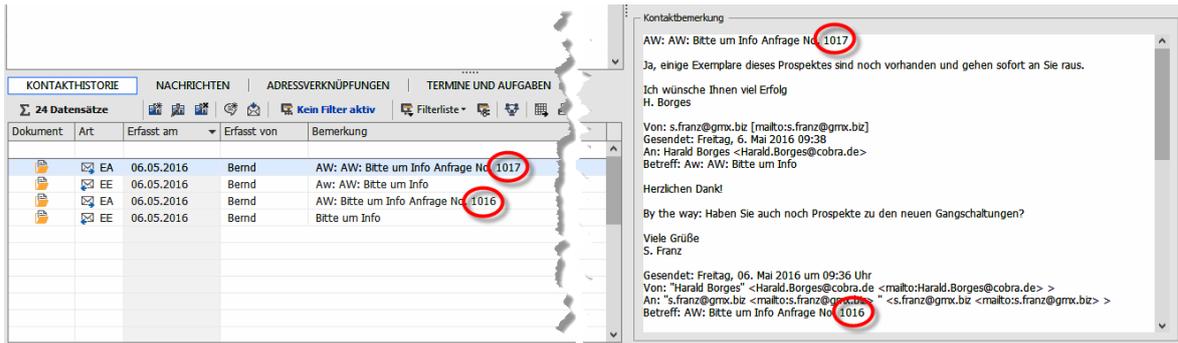
Eine Antwort-E-Mail als neuen Vorgang aufnehmen

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.
- 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.





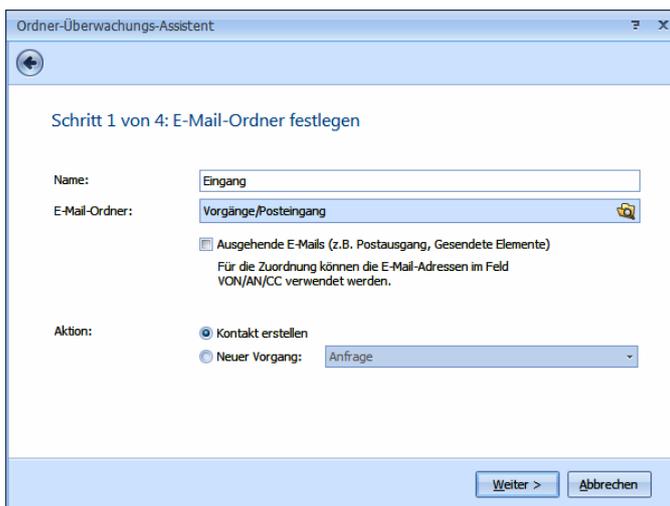
Outlook-Ordnerüberwachung

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.



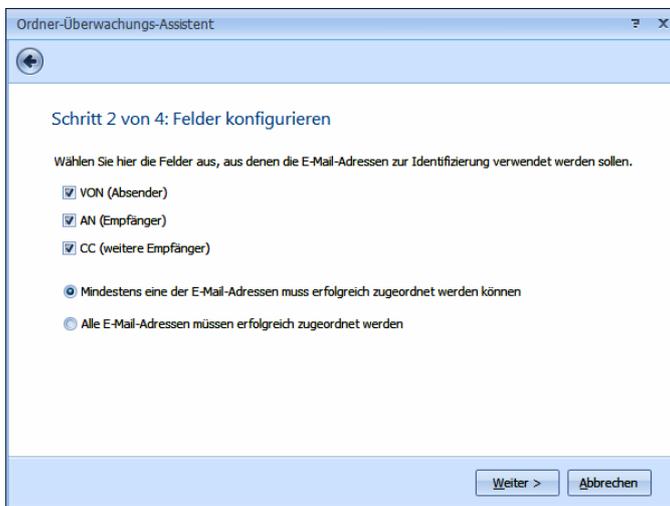
E-Mail-Ordner Wählen Sie den zu überwachenden E-Mail-Ordner, indem Sie auf das Symbol rechts klicken. Sie haben die Wahl unter sämtlichen in Ihrem Outlook angelegten Ordnern. Achten Sie darauf, tatsächlich einen E-Mail- (und keinen Kontakt-, Kalender- usw.) -Ordner zu wählen. Handelt es sich um einen 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.

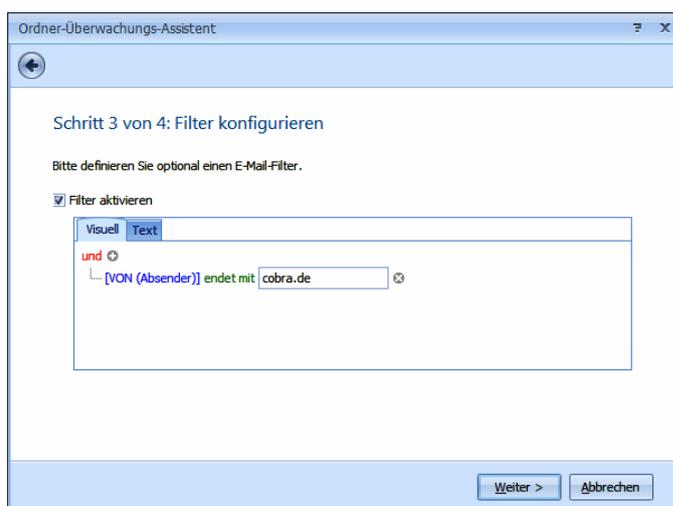
Aktion..... Für ausgehende Mails können Sie in cobra nur Kontakte, aber keine neuen Vorgänge erstellen. Für eingehende Mails haben Sie die Wahl zwischen dem Erstellen eines Kontakts und dem Anlegen eines Vorgangs.

Den folgenden Schritt gibt es nur beim Erfassen von Kontakten.

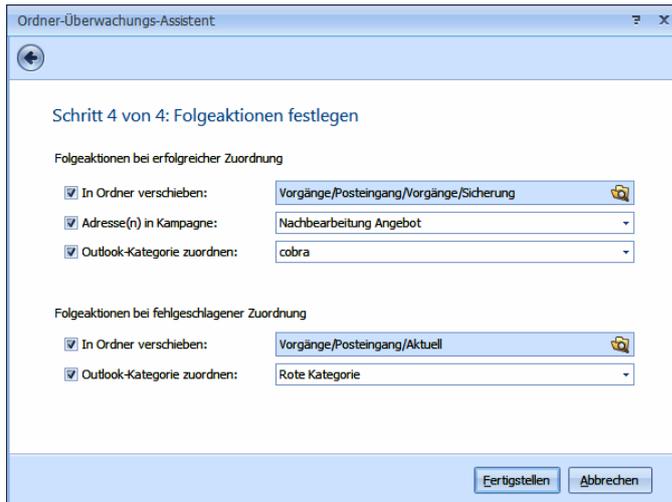
- Wählen Sie hier aus, welche Feldinhalte der Mail in der cobra-Datenbank gesucht werden sollen, um die Adresse zu identifizieren, der die Mail zugeordnet werden soll.



Im nächsten Schritt können Sie einen Filter definieren, etwa um bestimmte Mails bei der Überwachung zu ignorieren.



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.



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.

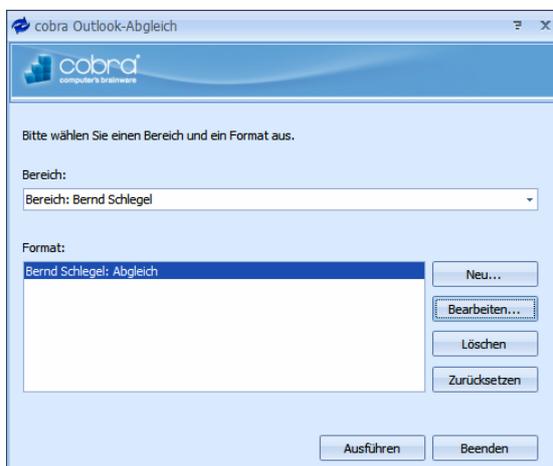
Abgleich mit Outlook oder HCL Notes

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 Ad-din aus Outlook heraus starten.



Beachten Sie bitte, dass beim Outlook-Abgleich Attachments und Serienausnahmen nicht mit übernommen werden.



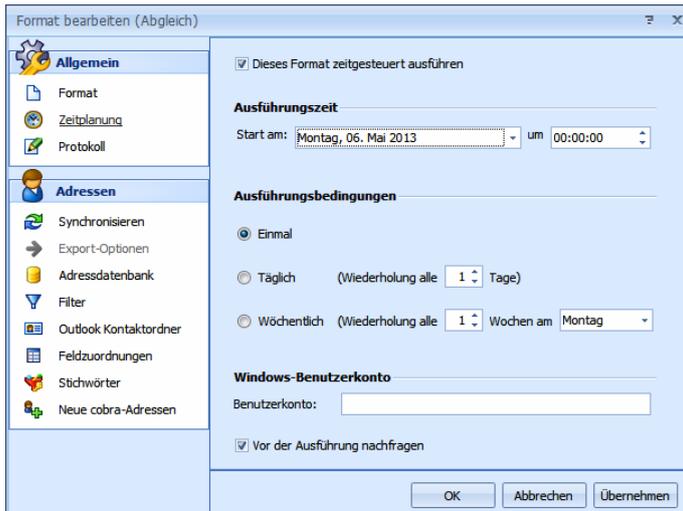
Hier können Sie:

- entweder ein vorhandenes Format auswählen und nach Klick auf »Ausführen« einen Abgleich mit diesem Format vornehmen.
- oder ein vorhandenes Format bearbeiten bzw. ein neues Format erstellen. Dazu klicken Sie »Bearbeiten« bzw. »Neu« an. Beim Anlegen eines neuen Formats müssen sie zuerst die externe Datenquelle für den Abgleich mit cobra auswählen.
- das Format »zurücksetzen«. Haben Sie mit diesem Format bereits abgeglichen, hat sich das System viele Informationen gemerkt. Um mit diesem Format so abzugleichen, als sei es noch nie benutzt worden, wählen Sie diese Schaltfläche.

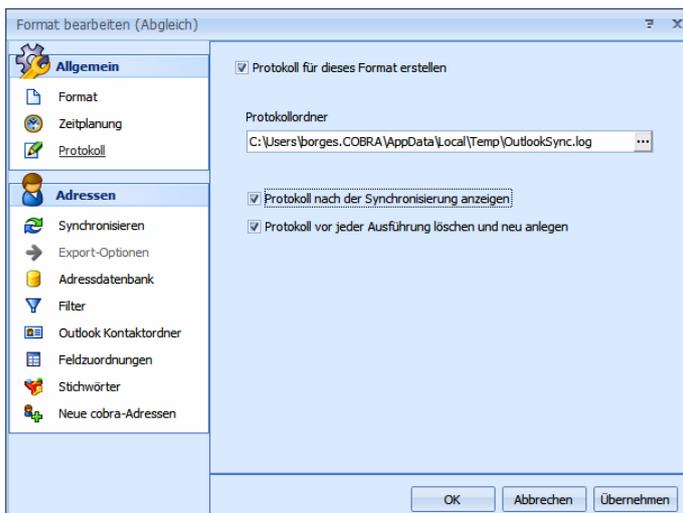


Gleichen Sie auch Telefonnummern ab, achten Sie bitte darauf, dass diese Telefonnummern nicht irrigerweise Buchstaben enthalten. Andernfalls funktioniert später der Wählvorgang mit einer solchen Nummer nicht.

- Wählen Sie aus, in welchem »Bereich« das Format gespeichert werden soll. Ihnen werden nur solche Bereiche angeboten, auf die Sie tatsächlich ein Schreibrecht haben.
- Geben Sie den »Namen« des Formates ein.
- Unter »Daten der Synchronisation« bestimmen Sie, welche Daten überhaupt miteinander abgeglichen werden sollen.

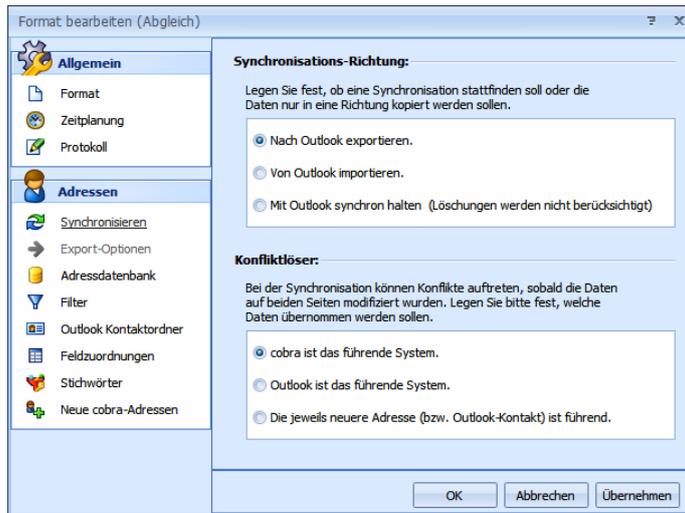


- Es ist möglich, den Abgleich zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch beginnen zu lassen. Mit der »Ausführungszeit« legen Sie den Zeitpunkt fest, zu dem der Abgleich starten soll.
- Die »Ausführungsbedingungen« erlauben es, den Abgleich regelmäßig in bestimmten Intervallen zu wiederholen.

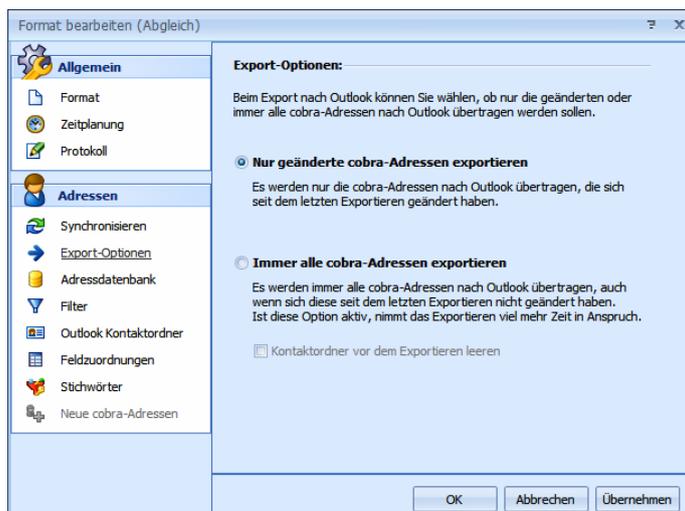


- Sie können sich ein Protokoll des Abgleichs erstellen lassen.

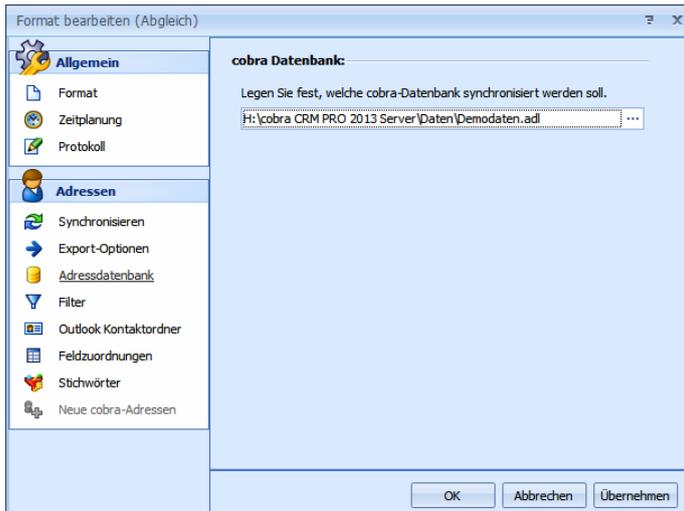
Adressen



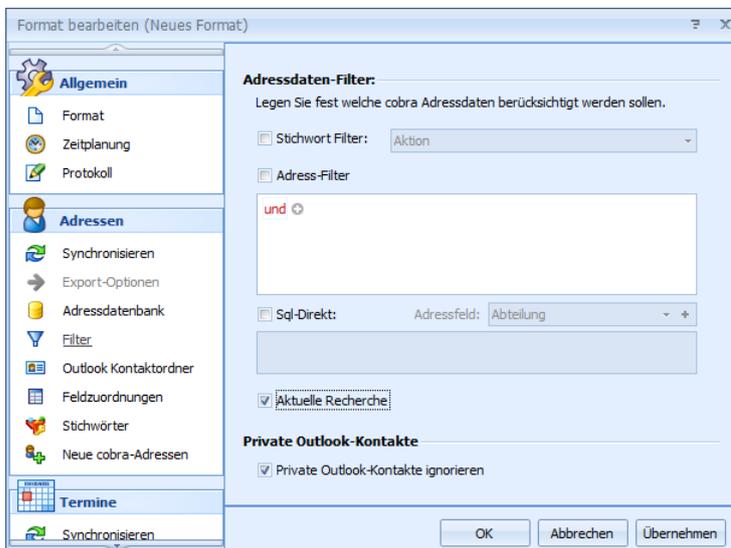
- Mit der »Synchronisationsrichtung« bestimmen Sie, in welchem der beiden Programme Daten geändert werden sollen. Pflegen Sie Ihre Daten vor allem in cobra, klicken Sie beispielsweise bei einem Abgleich mit Outlook »Nach Outlook exportieren« an. In diesem Fall findet eine reine Datenübergabe an die von ihnen gewählte externe Datenquelle statt.
- Entscheiden Sie sich dafür, Daten »Mit <Datenquelle> synchron zu halten«, werden die Datenbestände dauernd miteinander abgeglichen. Löschungen werden auf beiden Seiten nicht berücksichtigt.
- Der »Konfliktlöser« legt fest, was geschieht, wenn eine Adresse sowohl in der externen Datenquelle als auch in cobra verändert wurde. Ist ein Programm das führende System, wird dessen Version der Adresse in das andere Programm übernommen und die dortige Adresse überschrieben. Sie können aber auch die jeweils neuere Adresse ermitteln und die ältere überschreiben lassen.



- Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie im vorherigen Schritt den Export gewählt haben. Bestimmen Sie hier, welche Adressen beim Export übergeben werden sollen.



- Bestimmen Sie, mit welcher cobra-Datenbank der Abgleich durchgeführt werden soll.



- Wählen Sie aus, welche cobra-Adressen in den Abgleich einbezogen werden sollen. Sie können die Auswahl folgendermaßen einschränken:

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  an, um eine weitere Bedingung zu definieren.

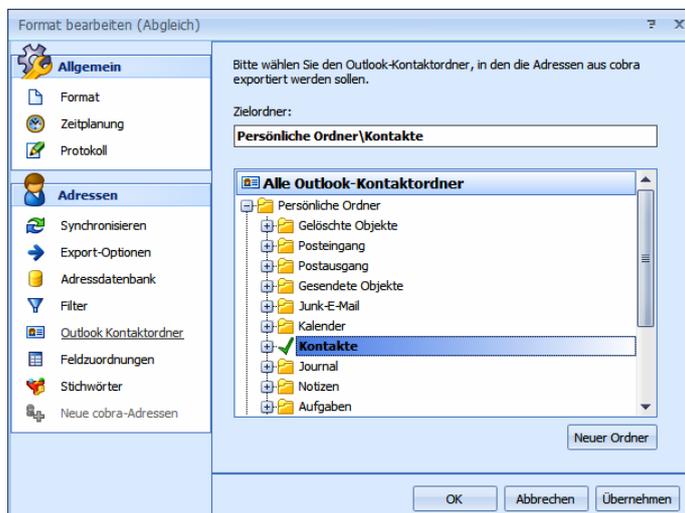
- Klicken Sie in den roten Eintrag, öffnet sich die Liste aller logischen Verknüpfungen. Außerdem können Sie hier weitere Bedingungen anlegen und den Filter auch wieder löschen.
- Ein Klick auf das Symbol  legt eine weitere Bedingung für den Filter an.
- Ein Klick auf das Symbol  entfernt eine einzelne Bedingung wieder aus dem Filter.

- Ein Klick auf den blauen Eintrag öffnet eine Liste aller verfügbaren Bedingungen.
- Ein Klick auf den grünen Eintrag öffnet die Liste aller Vergleichsoptionen.
- Ein Klick auf den grauen Eintrag ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Wertes, sei es nun ein Datum, ein Text oder ein Zahlenwert.

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.

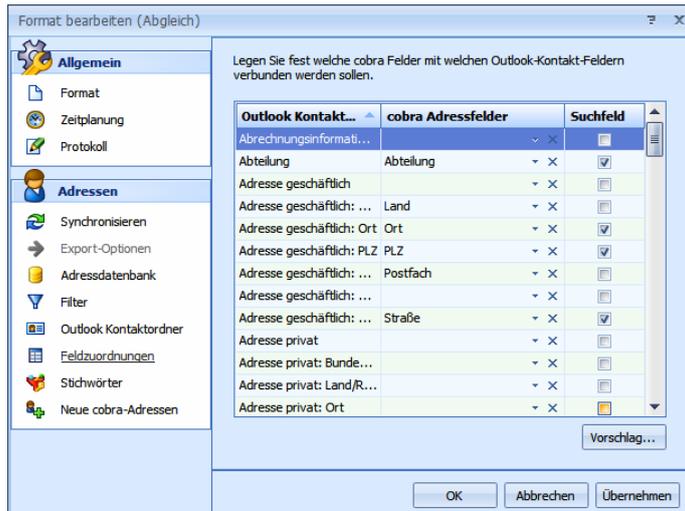


- Geben Sie den Ordner in der externen Datenquelle an, in dem Sie Ihre Kontakte verwalten. Mit diesem Ordner wird dann abgeglichen. Wir empfehlen Ihnen, für die cobra-Daten einen »neuen Ordner« anzulegen.

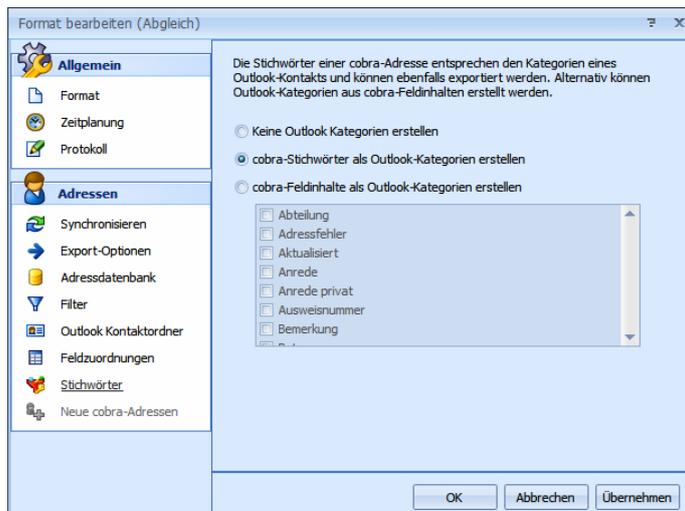
40. Die folgenden beiden Optionen gibt es nur dann, wenn Sie als Synchronisierungsrichtung »Nach <Datenquelle> exportieren« angegeben haben:

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.

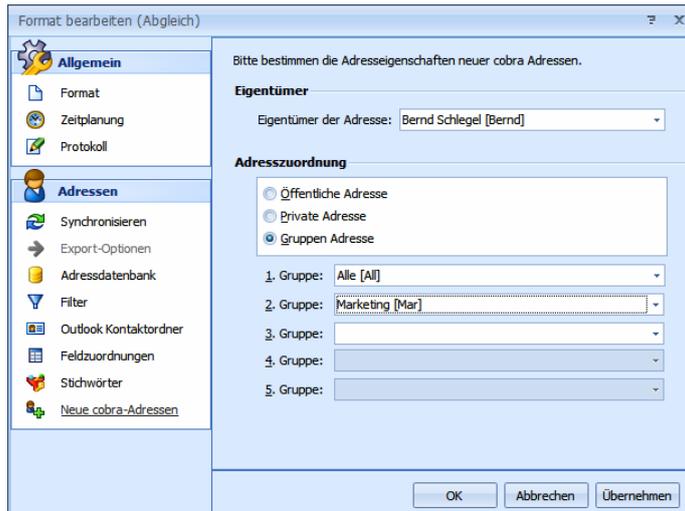
42. Standardmäßig werden immer nur die Änderungen seit dem letzten Abgleich übertragen. Mit „immer alle Adressen exportieren“ werden nicht nur die Änderungen, sondern sämtliche Adressen komplett übertragen.



- Hier nehmen Sie die Feldzuordnung vor. Sie geben dabei an, welches Feld der externen Datenquelle mit welchem Feld in cobra verknüpft werden soll.
- Anhand der Suchfelder wird überprüft, ob diese Daten bereits als Kontakt der externen Datenquelle oder als Adresse in cobra vorhanden sind. Ein Kontakt wird dann als vorhanden erkannt, wenn er in sämtlichen hier ausgewählten Suchfeldern übereinstimmt.

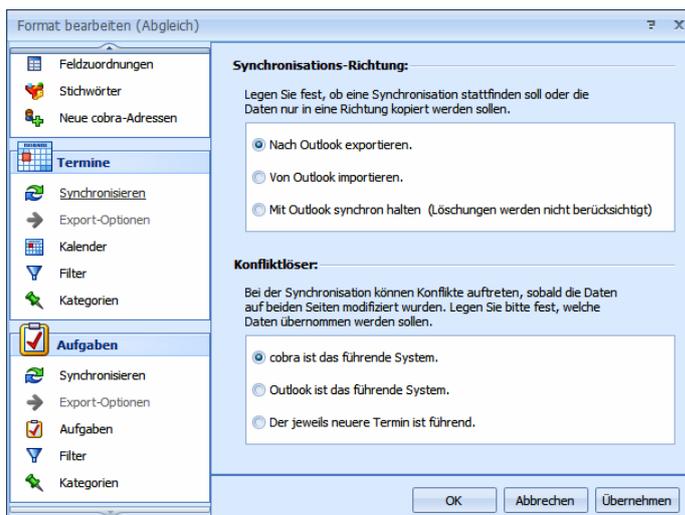


- Den Stichwörtern in cobra entsprechen in Outlook und Notes – grob gesagt – die Kategorien. »Eine Kategorie ist ein Schlüsselwort oder eine Phrase zum Verwalten von Elementen, um Elemente auf einfache Weise zu suchen, zu sortieren, zu filtern oder zu gruppieren.«. Sie können die cobra-Stichworte beim 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.

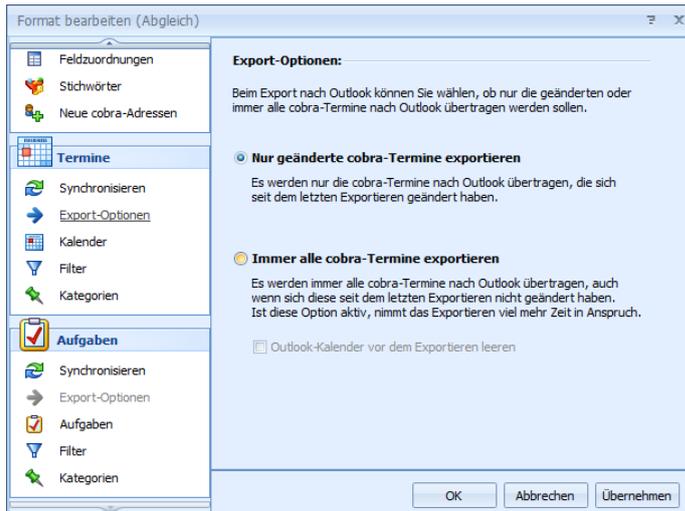


- Hier legen Sie fest, wer Eigentümer jener Adressen werden soll, die beim Abgleich in cobra neu angelegt werden. Sie haben die vertrauten Wahlmöglichkeiten und können (wenn Sie mit Gruppenadressen arbeiten) eine Adresse mehreren Benutzergruppen zuordnen.

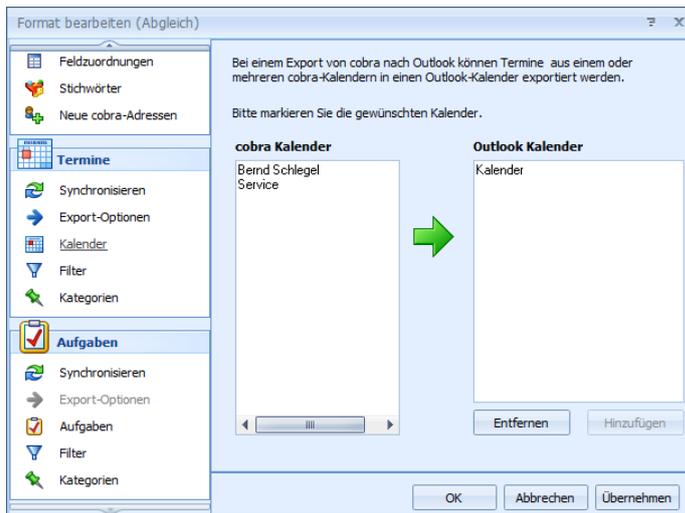
Termine / Aufgaben



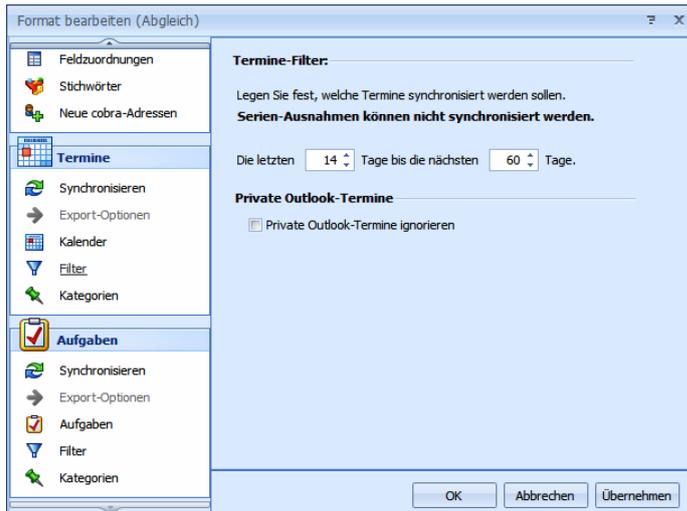
- Mit der »Synchronisationsrichtung« bestimmen Sie, in welchem der beiden Programme Daten geändert werden sollen. Pflegen Sie Ihre Daten vor allem in cobra, klicken Sie »Nach <Datenquelle> exportieren« an. In diesem Fall findet eine reine Datenübergabe an die externe Datenquelle statt.
- Entscheiden Sie sich dafür, Daten »Mit <Datenquelle> synchron zu halten«, werden die Datenbestände dauernd miteinander abgeglichen.
- Der »Konfliktlöser« legt fest, was geschieht, wenn ein Eintrag sowohl in der externen Datenquelle als auch in cobra verändert wurde. Ist ein Programm das führende System, wird dessen Version in das andere Programm übernommen und die dortige Version überschrieben. Sie können aber auch den jeweils neueren Eintrag ermitteln und den älteren überschreiben lassen.



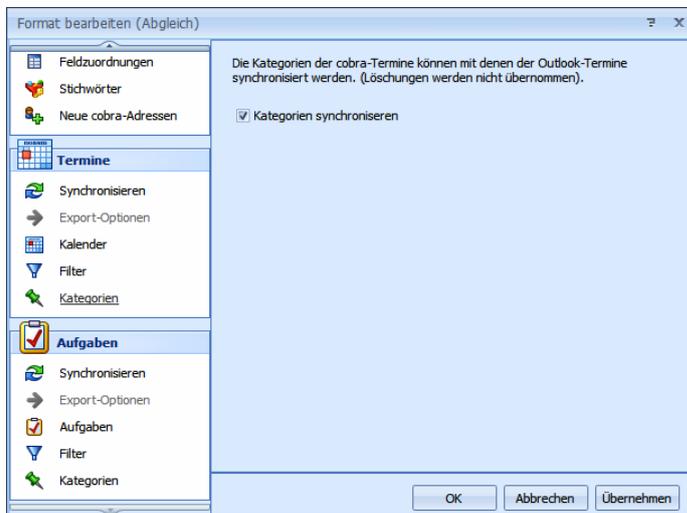
- Haben Sie im vorherigen Schritt *nicht* den Export in die externe Datenquelle gewählt, ist diese Option nicht zugänglich. In diesen Export-Optionen legen Sie fest, welche Termine bei einem Export berücksichtigt werden sollen.



- Geben Sie an, in welchen cobra-Terminkalendern Sie jene Termine und Aufgaben verwalten, die mit der externen Datenquelle abgeglichen werden sollen.
- Geben Sie an, wo Sie in der externen Datenquelle Ihre dortigen Termine verwalten. Für Aufgaben wählen Sie hier den Aufgabenordner aus.



- Geben Sie hier an, aus welchem Zeitraum Termine abgeglichen werden sollen.
- Für Aufgaben gibt es als Besonderheit die Möglichkeit, auch Aufgaben, die ohne einen Fälligkeitstermin erfasst wurden, abzugleichen.
- Serienterminausnahmen werden nicht synchronisiert. Eine solche Ausnahme liegt dann vor, wenn Sie beispielsweise für jeden Montag um 11:00 Uhr eine Besprechung eingetragen haben, diese am Ostermontag aber gelöscht haben, weil sie dann ausfällt.



- Im cobra Terminmanager können Sie Ihren Terminen und Aufgaben Kategorien zuweisen. Sie können diese Kategorien hier auch nach Outlook bzw. Notes übernehmen.
- Zum Speichern des Formates klicken Sie auf »OK«.[^]
- Eventuell erscheint nun noch eine Abfrage: Geben Sie dort Ihr Passwort ein. Dies wird nur benötigt, wenn Sie zu einer bestimmten Zeit einen automatischen Abgleich geplant haben.

Warenwirtschaftsanbindung

Diese Schnittstelle hat die Aufgabe, Adressinformationen aus bestimmten Warenwirtschaftssystemen zu übernehmen, diese in cobra darzustellen, auszuwerten und regelmäßig miteinander abzugleichen. Außerdem finden Sie hier eine Übersicht über die zu den Adressen gehörigen Buchungsvorgänge und können diese statistisch auswerten.

Die übernommenen Adressen stehen Ihnen – und das ist der große Vorteil dieser Schnittstelle – wie in cobra selbst erfasste Adressen für die Akquise zur Verfügung, Sie können an diese Adressen Briefe und Mails versenden und die Telefonnummern für die Telefonie verwenden.

Voraussetzung dafür, dass Sie Adressdaten aus einer Warenwirtschaft einsehen können, ist, dass Ihr Systemverwalter die Warenwirtschafts-Schnittstelle für das entsprechende Fremdprodukt eingerichtet hat. Er legt auch fest, welche Namen etwa die Registerkarten tragen.

Wenn Sie mit der Warenwirtschafts-Schnittstelle zu arbeiten beginnen, hat Ihr Systemverwalter die Daten aus dem Warenwirtschaftsprogramm bereits nach cobra übernommen und Ihr cobra-System so eingerichtet, dass es eigene Registerkarten für die warenwirtschaftlichen Informationen enthält. Die Adressdaten aus der Warenwirtschaft erscheinen wie ganz "normale" Adressen auch in cobra unter Ihren anderen Adressen.

Klicken Sie jetzt die Registerkarte mit den Daten aus der Warenwirtschaft an (es kann sein, dass Ihr Systemverwalter sie anders als in dieser Abbildung beschriftet hat).

Die Registerkarte bietet Ihnen eine Übersicht über alle aus der Warenwirtschaft übernommenen Daten. In diesen Registern werden die Informationen detailliert dargestellt und in Grafiken statistisch aufbereitet. Ruft ein Kunde Sie an, wissen Sie etwa sofort, was er zuletzt bei Ihnen bestellt hat.

Register »Belege«

Übersicht

ADRESSEN | GERÄTE | AKTIVITÄTEN | BERICHTE | **BELEGE**

Aktualisieren | Zurücksetzen

Auswertung für Kunde: Annan International Exports, ...

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Belegart	Belegnr	Kundennr	Belegdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherlös	Straße	Währungscode	Fußtext
O	100052	140015	07.03.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
R	100054	140015	25.03.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	200054	140015	08.04.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	300054	140015	16.04.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	300053	140015	05.05.2019	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	
R	100053	140015	08.05.2019	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	
O	200052	140015	24.08.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
O	300052	140015	28.07.2020	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
R	200052	140015	13.11.2020	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	

Summe: 48.672,00 Summe: 7.344,00 Summe: 52.934,40 Summe: 5.802,00

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Artikelnummer	Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Steuerbetrag	Nettobetrag	Gesamtbetrag	Roherlös	Einheit	Währungscode	EK Preis	EK Gesamt
333333	Bürostuhl	300,00	4	192,00	1.200,00	1.392,00	352,00	Stk.	EUR	212,00	848,00
333000	Bürotisch	1.200,00	1	192,00	1.200,00	1.392,00	201,00	Stk.	EUR	999,00	999,00
333100	Faxgerät HKFax1827	680,00	1	108,80	680,00	788,80	30,00	Stk.	EUR	650,00	650,00

Summe: 492,80 Summe: 3.080,00 Summe: 3.572,80 Summe: 583,00 Summe: 2.497,00

Links wählen Sie aus, welche Belege bzw. Auswertung Sie sich anzeigen lassen wollen.

In der obersten Zeile wird Ihnen jene Adresse angezeigt, deren Daten Sie gerade einsehen.

In den Feldern darunter werden Ihnen dann die zur ausgewählten Adresse erfassten Belege einzeln angezeigt, etwa nach Belegarten geordnet. Wichtig ist die Spalte »Belegart«. Hier sehen Sie, um was für einen Beleg es sich überhaupt handelt. So steht das O für ein Angebot und das R für eine Rechnung.

In der unteren Liste werden die Belegpositionen des jeweils ausgewählten Beleges dargestellt.

Sortieren und Gruppieren

- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf **Belegart**. An dem kleinen Pfeil im Spaltenkopf sehen Sie, dass nach dieser Spalte sortiert wird. Außerdem gibt die Richtung, in welche der Pfeil weist, an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.
- Um zu gruppieren, ziehen Sie wie abgebildet den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

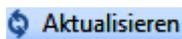
Aktualisieren Zeitraum: Alle

Anzahl an Kundenauswertungen: 70

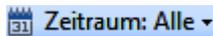
Belegart: Nettobetrag

Belegnr	Kundennr	Belegdatum	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherloes	Waehrungscode
Belegart: R Summe: 324.166,40, Summe: 2.051.040,00, Summe: 2.349.830,40, Summe: 403.007,00						
Nettobetrag: 3.080,00 Summe: 12.960,00, Summe: 92.400,00, Summe: 107.184,00, Summe: 17.490,00						
100013	140004	08.09.2008		432,00	3.572,80	583,00 EUR
100083	140024	27.05.2008		432,00	3.572,80	583,00 EUR
300023	140007	16.05.2008		432,00	3.572,80	583,00 EUR
300063	140018	08.05.2008		432,00	3.572,80	583,00 EUR
100053	140015	08.05.2008		432,00	3.572,80	583,00 EUR
100000	140001	08.05.2008		432,00	3.572,80	583,00 EUR
			Summe: 462.016,00	Summe: 3.347.401,60	Summe: 561.745,00	

Rechts oben findet sich eine Werkzeugleiste mit weiteren Funktionen:



Sie frischen die Daten auf.



Sie wählen den auszuwertenden Zeitraum aus.



Sie exportieren die Belege in eine Datei. Ihnen stehen verschiedene Dateiformate zur Verfügung.



Sie machen alle Änderungen an Ihrer Ansicht – etwa Gruppierungen – rückgängig und kehren zur von uns mitgelieferten Standardansicht zurück.



Sie drucken die Belege in der aktuellen Sortierung und Gruppierung aus. Es erscheint eine Druckvorschau mit einigen weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten.

Daten filtern

Sowohl Belege als auch Auswertungen können Sie auf verschiedene Weisen filtern.

Eine Möglichkeit, die angezeigten Daten einzuschränken, ist es, sich nur Daten aus einem bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen. Ist diese Möglichkeit gegeben, erscheint oben links die Auswahl »Zeitraum«.

Auswertung für Kunde: Abele Sohn GmbH, Walter Wittmer, Zum Heuberg 1, 19217 Neu Vitense

Zeitraum

Alle

Monat

Quartal

Jahr

Alle

Datum

Spaltenüberschrift in diesen Bereich um nach dieser zu gruppieren	Belegart	Kundennr	Belegdatum	Nettobetrag
	0	140003	28.02.2008	

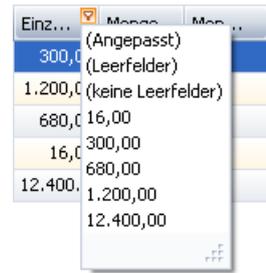
- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Zeitraum aus.

Außerdem kennt jede Spalte spezielle Filter.

- Fahren Sie mit der Maus auf einen Spaltenkopf, erscheint ein kleines Filtersymbol.

Klicken Sie das Filtersymbol mit der linken Maustaste an. Damit öffnen Sie die Liste der für diese Spalte verfügbaren Filter.

Welche Filter Ihnen hier angeboten werden, hängt vom Inhalt der Spalte ab. Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um Preise.



Drei Einträge enthalten alle Filterlisten:

Angepasst..... Diese Option öffnet ein Fenster, in dem Sie sich einen eigenen Filter definieren können.



Geben Sie hier die Filterkriterien an.

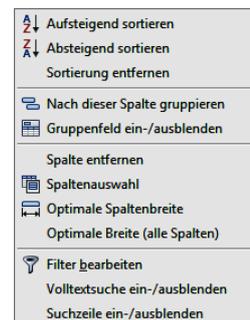
Leerfelder..... Sie filtern alle Datensätze heraus, die in dieser Spalte *keinen* Eintrag haben.

Keine Leerfelder..... Sie filtern alle Datensätze heraus, die in dieser Spalte einen Inhalt haben.

Weitere Optionen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf. Es öffnet sich ein Kontextmenü.

- Die drei Optionen oben regeln die Sortierung in dieser Spalte.
- »Nach dieser Spalte gruppieren« : Die Daten werden nach dieser Spalte gruppiert.
- »Gruppierfeld« blendet den Gruppierungsbereich über der Tabelle ein und aus.



- »Spaltenauswahl« erlaubt es Ihnen, selbst festzulegen, welche Spalten in der Übersicht überhaupt angezeigt werden sollen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie sämtliche verfügbaren Spalten sehen.



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  legt eine weitere Bedingung für den Filter an.

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

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

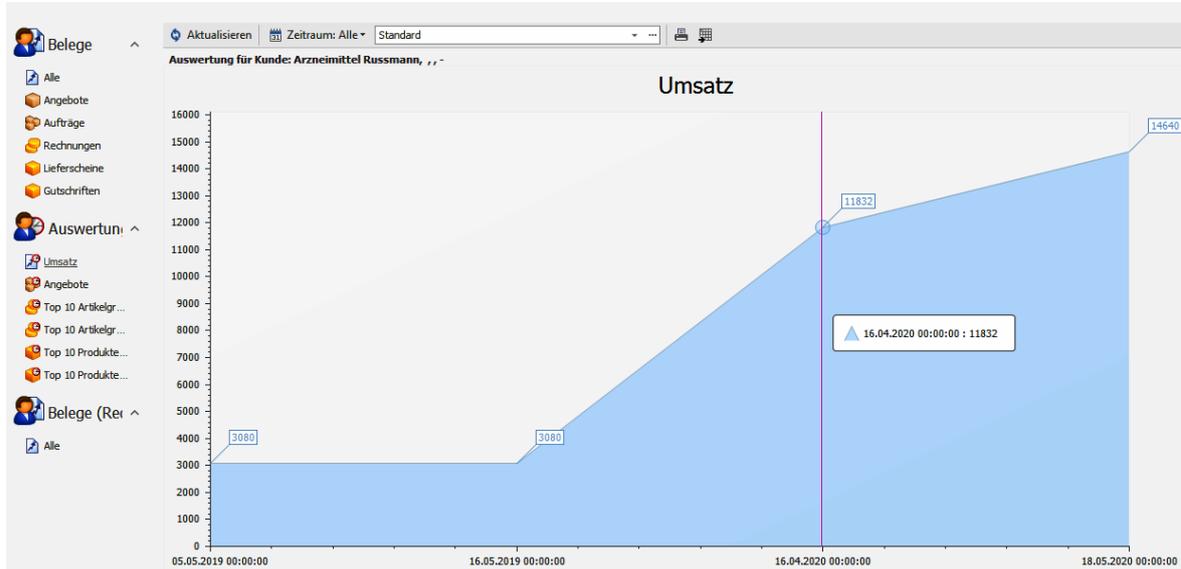
Ein Klick auf den grünen Eintrag öffnet die Liste aller Vergleichsoptionen.

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

- Die Option »Optimale Breite (alle Spalten)« legt die Spaltenbreite sämtlicher Tabellenspalten so fest, dass der Inhalt möglichst gut lesbar wird.
- Mit den Optionen »Volltextsuche« und »Suchzeile« blenden Sie die vertrauten Elemente zur Datensuche ein.

Auswertungen

Links sehen Sie eine Liste der verfügbaren Auswertungen. Diese werden Ihnen von Ihrem Systemverwalter zur Verfügung gestellt.



Einstellungen

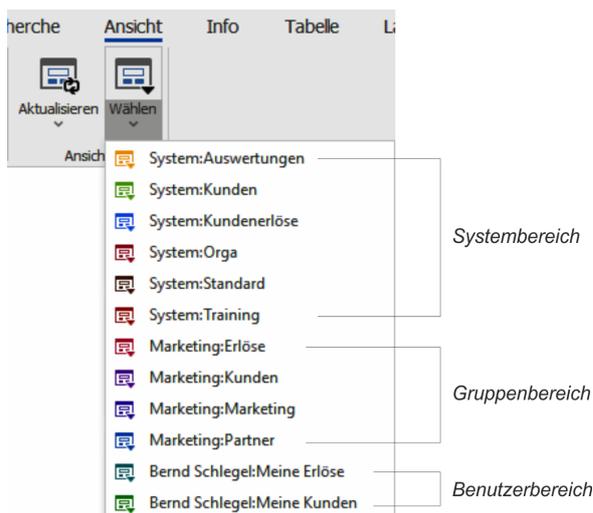
In diesem Kapitel werden Einstellungen beschrieben, mit denen Sie Ihren Arbeitsplatz nach Ihren Wünschen einrichten können.

Die Darstellung kann für jeden Benutzer individuell angepasst werden:

- Aus einer Liste können verschiedene Ansichten ausgewählt und an individuelle Bedürfnisse angepasst werden. Dabei können Sie in den Tabellen die Spaltenreihenfolge und -breite festlegen und in den Masken die Feldnamen ändern sowie Felder hinzufügen oder entfernen.
- Mit dem Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« lässt sich etwa der Standard-Ländercode auswählen. Außerdem bestimmen Sie hier Einzelheiten des E-Mail-Versandes und legen vor allem fest, mit welchem Textprogramm cobra beim Erstellen von Briefen zusammenarbeiten soll. Zudem erfolgt hier die Kennworteinstellung, und Sie treffen Vorgaben für die Kontaktfassung.

Ansichten auswählen

Im Menüband wählen Sie eine Ansicht mit dem Befehl »Ansicht: Ansicht: Wählen« aus.

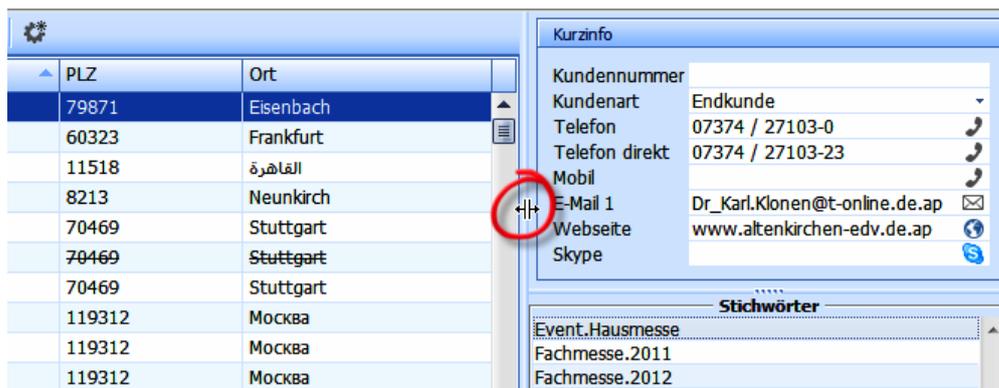


Ansichten verändern

Größe der Ansichtsrahmen ändern

In vielen Ansichten finden Sie auf einer *Registerkarte* mehrere *Rahmen*. Abhängig von den Einstellungen in der Ansicht kann die Größe der einzelnen Rahmen geändert werden.

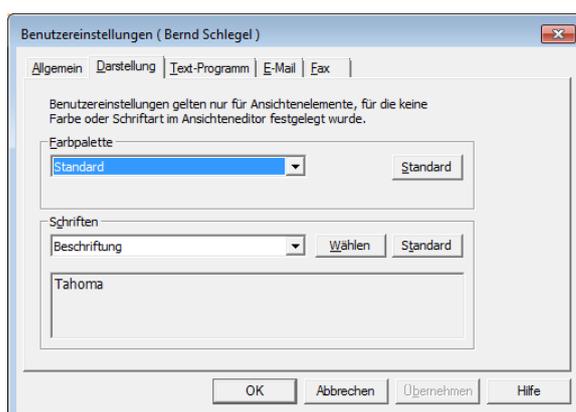
- Bringen Sie den Cursor auf den Begrenzungsbalken zwischen zwei Rahmen. Er verändert sein Aussehen:



- Ziehen Sie den Begrenzungsbalken bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte neue Position.

Schriftarten & Farben einstellen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«, und wechseln Sie in die Registerkarte »Darstellung«.



- Ändern Sie die Farben und Schriftarten für einzelne Elemente der Ansicht.
- Bestätigen Sie mit »OK«.

Tabellenformat bearbeiten

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 Spaltenbreite 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.

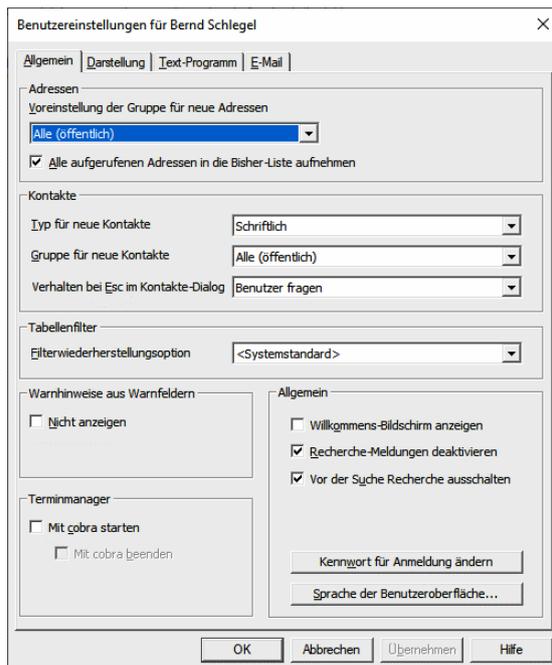


Die Spalte wird an der neuen Position in der Tabelle eingefügt. Die neue Einstellung wird automatisch gespeichert.

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«.



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

- Mit dieser Option werden nicht nur Adressen, an denen Sie etwas geändert haben, sondern auch Adressen, die Sie nur angeschaut haben, in der Bisher-Liste aufgeführt.

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

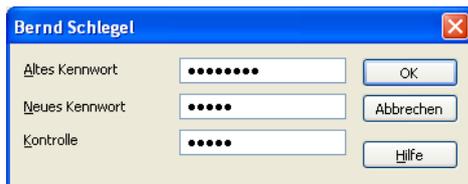
- Wollen Sie Ihre Suche sicherheitshalber standardmäßig immer im gesamten Datenbestand und nicht nur in einer eventuell gerade aktiven Recherche vornehmen, klicken Sie diese Option »Vor der Suche Recherche ausschalten« an.
- Haben Sie eine Recherche eingeschaltet (werden also nur die recherchierten Adressen 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:



- 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.

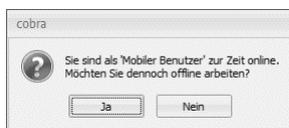
- Wechseln Sie in die Systemsteuerung von Windows.
- Gehen Sie in die Registerkarte »Tastaturen und Sprache«. Wählen Sie hier die gewünschte Anzeigesprache.
- Wechseln Sie gegebenenfalls in die Registerkarte »Formate«, um weitere sprachspezifische Einstellungen vorzunehmen.

Mobile Benutzer

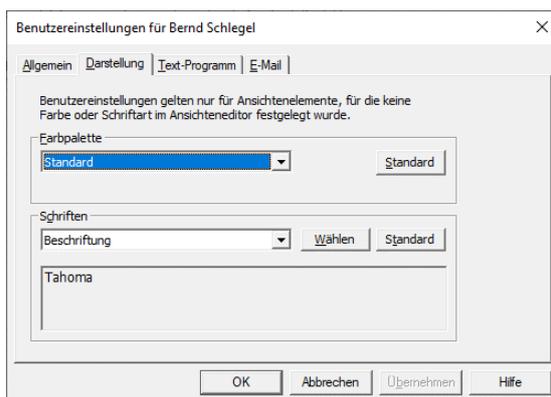
Mobile Benutzer können in ihren Benutzereinstellungen festlegen, ob sie online oder offline arbeiten wollen. Diese Option wird nur auf mobilen Geräten angeboten.

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.

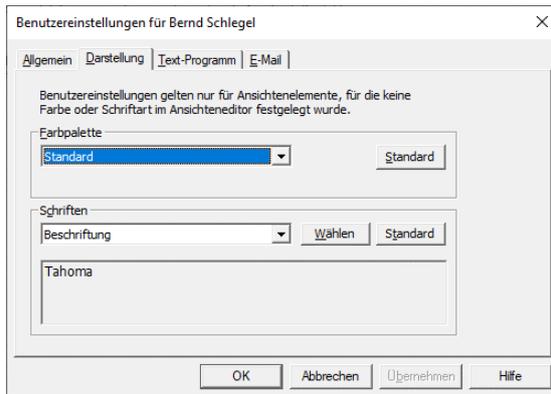


Darstellung



In dieser Registerkarte verändern Sie das optische Erscheinungsbild des Programmes. Durch Klick auf »Standard« versetzen sie es in den Lieferzustand zurück.

Textprogramm

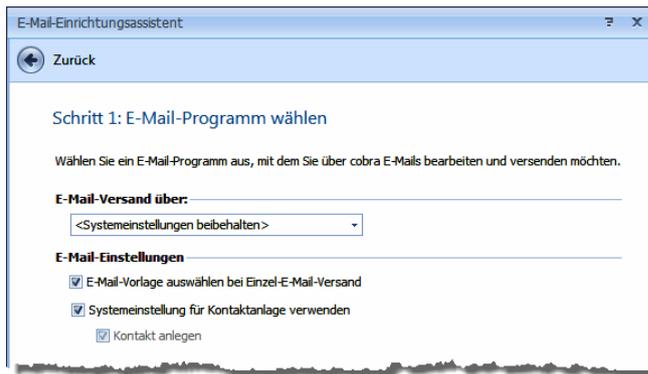


- Wählen Sie in der Liste »Textprogramm« die Anwendung, die Sie als Standard-Textprogramm festlegen wollen.
- Tragen Sie falls nötig die vollständige Befehlszeile ein, bestehend aus Laufwerk, Verzeichnis und dem Programmnamen. Dazu können Sie die Schaltfläche »Durchsuchen« anklicken (ist diese Schaltfläche nicht aktiv, müssen Sie in die Befehlszeile auch nichts eingeben). Sie erhalten dann einen weiteren Dialog zur einfachen Auswahl dieser Angaben. Haben Sie in der Liste »Textprogramm« eine Anwendung ausgewählt, die über die Automation-Schnittstelle angesprochen wird, steht dieses Feld nicht zur Verfügung. cobra ermittelt dann selbsttätig alle Einstellungen Ihres Textprogramms über die Registrierdatenbank.
- Haben Sie MS Word als Textprogramm eingestellt, werden Sie gefragt, ob Sie in diesem Programm cobra-Symbole installieren wollen.

E-Mail-Versand

Diese Einstellungen bestimmen darüber, wie cobra mit ein- und oder ausgehenden E-Mails umgehen soll. Sie geben an, mit welchem E-Mail-Programm Sie arbeiten. Wenn Sie wollen, kann cobra Ihre Mails den entsprechenden Adressen der cobra-Datenbank zuzuordnen versuchen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Einrichten« an. Ein Assistent öffnet sich.



Unter »E-Mail-Versand über« legen Sie fest, mit welchem E-Mail-Programm Mails standardmäßig verschickt werden sollen. Diese Einstellung wird zunächst für alle Benutzer getroffen.

Diese Einstellung kommt etwa dann zum Tragen, wenn Sie aus einem E-Mail-Feld über die rechte Maustaste oder das Symbol eine E-Mail an eine in der Datenbank hinterlegte E-Mail-Adresse versenden.

Systemeinstellungen beibehalten

Hiermit arbeiten Sie mit den von Ihrem Systemverwalter für sämtliche Anwender festgelegten Programm.

Automatische Erkennung (mailto)

Mails werden mit dem Standard-E-Mail-Programm verschickt.

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

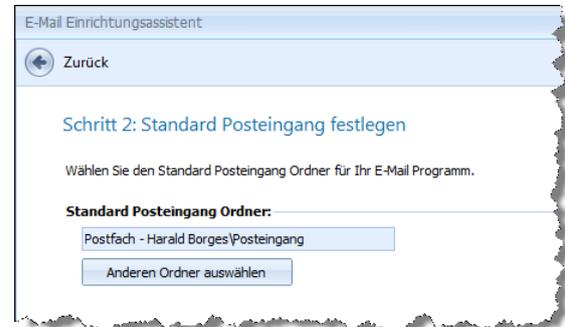
Sie legen fest, ob Sie beim Versand einer Mail eine cobra-Vorlage auswählen oder eine leere Mail verwenden wollen, in der nur die E-Mail-Adresse vorbelegt ist.

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.

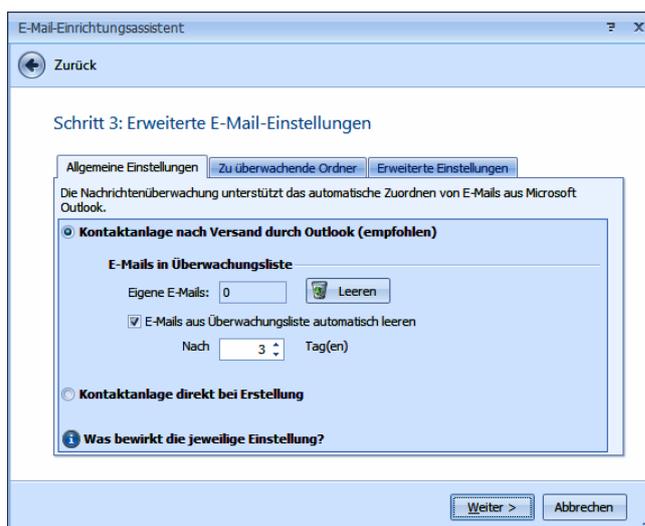
cobra versucht dann, diese E-Mails den entsprechenden Adressen Ihrer Datenbank zuzuordnen.



- Nach Klick auf »Anderen Ordner auswählen« können Sie einen anderen Posteingangs-Ordner als den vorgeschlagenen angeben. Ihnen werden die Ordner Ihres E-Mail-Programmes zur Auswahl angeboten.



Außerdem können Sie Ihre *verschickten* E-Mails von cobra überwachen und automatisch Ihren cobra-Adressen zuordnen lassen. Die Einstellungen dafür treffen Sie im nächsten Schritt:



Kontaklanlage 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 automa-

tisch 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.



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.

Posteingang durchsuchen		
Gesendet	Größe	Kategorien
So 08.02.2015 22:49	9 KB	cobra
Mo 19.01.2015 09:46	8 KB	cobra
Do 04.09.2014 16:38	121 KB	cobra

Im letzten Schritt sehen Sie eine Übersicht darüber, welche Funktionen Ihre Mail-Anbindung mit den von Ihnen gewählten Einstellungen unterstützt.

Damit ist Ihre Mailverbindung eingerichtet.

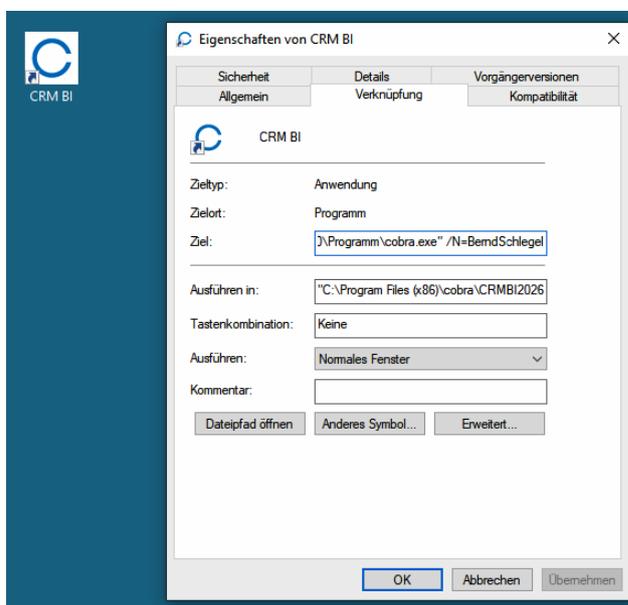
Startparameter

Der Befehlszeile, die cobra startet, können einige Parameter mitgegeben werden, die den Start vereinfachen und beschleunigen.

Verknüpfung zum Programm bearbeiten

So erhalten Sie die Befehlszeile, in der Sie die Datenbank eintragen, die beim Start direkt geöffnet werden soll:

Klicken Sie die Verknüpfung, über die Sie das Programm starten (sei es auf dem Desktop oder im Windows-Startmenü) mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie »Eigenschaften«.



In diesem Dialog enthält das Feld »Ziel« die Befehlszeile.

Übersicht über die Startparameter

Befehlszeilen-Parameter

Datenbank Um eine Datenbank beim Start automatisch zu öffnen, tragen Sie deren vollen Pfad und Namen einfach hinter dem Befehl für COBRA.EXE ein. Geben Sie auch noch den Pfad zur Datenbank in das Feld »Ausführen in« ein.

Benutzername Mit dem Parameter »/N=<name>« wird der Benutzername bereits in der Befehlszeile angegeben. Er wird dann im Dialog »Anmelden« angezeigt. (Wird auch noch das »Kennwort« auf der Befehlszeile angegeben, wird der Dialog »Anmelden« überhaupt nicht angezeigt.) Der Benutzername kann auf zwei Arten angegeben werden:
 /N=BenutzernameohneLeerzeichen
 /N=„Benutzername mit Leerzeichen“
 Wenn Ihr Benutzername Leerzeichen enthält, müssen Sie also die Angabe in Anführungszeichen erfassen.

Netzwerkname Soll der Login-Name des Netzwerks als Benutzername verwendet werden, müssen Sie folgenden 'Benutzernamen' eintragen:
 /N=%Loginname%
 Das Programm wird veranlasst, die Anmeldung aufgrund des benutzten Netzwerknamens vorzunehmen. (Die Eingabe muss genau wie angegeben erfolgen.)

Kennwort Mit dem Parameter »/P=<kennwort>« wird das Kennwort in der Befehlszeile angegeben. Es gibt zwei Möglichkeiten:
 /P=KennwortohneLeerzeichen
 /P=„Kennwort mit Leerzeichen“
 Wenn Ihr Kennwort also Leerzeichen enthält, müssen Sie die Angabe in Anführungszeichen erfassen.



Die Verwendung des Kennworts in der Befehlszeile ist nur sinnvoll, wenn niemand außer Ihnen Ihre Befehlszeile einsehen kann.

Startgrafik Mit dem Parameter »/NoSplash« unterdrücken Sie beim Start die cobra-Grafik.

Letzte Datei Mit dem Parameter »/OpenLastFile« wird die zuletzt geöffnete Datenbank beim Start von cobra automatisch geöffnet. Sie brauchen diesen Parameter aber nicht anzugeben, da es sich hierbei um die Standardeinstellung des Programms handelt. Mit diesem Parameter wird gleichzeitig auch der Dialog »Datei öffnen« unterdrückt.

Letzte Datei nicht öffnen

Mit dem Parameter »/NoOpenLastFile« wird die Standardeinstellung des Programms, beim Neustart jeweils die zuletzt geöffnete Datenbank mitzustrarten, unterdrückt. Statt dessen wird das Programm ohne irgendeine Datenbank geöffnet.

Dialog nicht öffnen.... Mit dem Parameter »/NoFileOpen« unterdrücken Sie die Anzeige des Dialogs »Datei öffnen« beim Programmstart.

Ein Beispiel:

C:\PROGRAMME\COBRA\PROGRAMM\COBRA.EXE /N=„Bernd Schlegel“ /P=„so oder so“

Das Beispiel startet das Programm und meldet den Benutzer Bernd Schlegel an.

Tastaturbelegung

Allgemein

Taste	Adresstabelle	Adressmaske
F1	Hilfe	Hilfe
Strg+F1	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+I	Bisher-Liste öffnen	Bisher-Liste öffnen
Strg+Alt+I	Importformat anlegen / bearbeiten	Importformat anlegen / bearbeiten
Strg+J	Neuen Kontakt anlegen	Neuen Kontakt anlegen
Strg+Alt+J	Recherche 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
↑	Blättert um eine Adresse nach oben	Den Cursor ein Feld nach oben setzen
↓	Blättert um eine Adresse nach unten	Den Cursor ein Feld nach unten setzen
→ / ←	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 zurück.
Strg+I	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		Adresshierarchie	41
HCL Notes	554	Adressliste	
Outlook	554	Bemerkungen.....	253
Absatz	246	Dokumente	255
Adresse		Drucken.....	273
Aus Text.....	50	Format.....	185
Besitzer	94	Formatbaustein.....	244
Ändern.....	94	Kontakt.....	254
Bild	64	Stichwörter	254
Bisher bearbeitet	97	Zusatzdaten.....	255
Dokument.....	68	Adressmaske.....	18
Duplizieren	92	Adresstabelle	14, 15
Eigenschaften	93	Kontextmenü	62
Feldinhalt ersetzen.....	98	Spaltenreihenfolge	16
Filter.....	157	Adressverknüpfung	84
Finden.....	122, 129	Recherche	137
Gruppe.....	573	Änderung	
Gruppen-.....	94, 138	Rückgängig.....	49
Haupt- vs. Neben-	41	Aggregieren	156
Heute bearbeitet.....	97	Aktuelles Datum.....	246
Hierarchie.....	46, 49	Änderung	
Kopieren	92	Rückgängig.....	61
Löschen.....	61, 151	Anlage	
Recherchierte	62	E-Mail	530
Mandant.....	138	Anmeldung.....	12
Neu	41	Ansicht.....	35
Öffentlich	94	Auswählen	570
Potenzial-	509	Rahmen.....	571
Privat.....	94, 138	Ansprechpartner.....	45
Recherche.....	138	Anzahl.....	156
Recherchieren.....	129, 150	APOM_.....	471
Recherchiert	151	Arbeitskosten	74
Schreibgeschützt	62	Arbeitszeit	73
Suchen.....	122, 129	Assistent	
Schnell	122	Berichte.....	282
Verknüpfung.....	84	Attachment	530
Wiederherstellen	49, 61	Aufgabe	
Zusammenführen	94	Erfassen	392
		Mit Datensatz.....	62

Aufgaben		Bisher-Liste.....	97, 573
Planen.....	353	Browsen	298
Aufheben		D	
Recherche.....	151	Darstellung	576
Ausgabe		Dashboard.....	296
Vertriebsprojekt	470	Datei	
Auswahlliste	85	Öffnen.....	13
Anzeigen.....	90	Speichern unter.....	512
Auswertung.....	296	Daten	
Automation	247, 257	Gruppierung	153
B		Datenabgleich.....	511
Baustein (Formate).....	243	Datenaustausch.....	511, 514
Bearbeiten		Datenbank	
Adresse kopieren	92	Kopieren	512
Hierarchie bilden.....	49	Neu	12
Menü	92	Öffnen.....	13
Bearbeiter	462	Datenpflege	
Bearbeitungsansicht.....	18	Leerzeichen entfernen.....	100
Bedingung	249	Datenquelle	167
Beenden.....	39	HCL Notes	390
Befehl.....	246	Outlook	390
Automation	257	Datensatz	
Befehl <...>.....	244	Inaktiv.....	103
Belege.....	565	Datensatznummer	256
Bemerkung.....	66	Datensatzvorlage.....	43, 267
Drucken.....	253	Datenschutz	
Feld.....	67	Einrichten.....	164
In andere Adresse.....	94	Datenschutzbeauftragter	182
RTF.....	67	Datum	246
Benachrichtigung		Desktop	581
Ereignis	337	Dokument.....	68
Benutzer		Drucken.....	255
Kennwort.....	575	Verwaltung	341
Mobil.....	513, 576	Ein/Aus.....	341
Benutzereinstellungen.....	573	Zuordnen	72
Allgemein	69	Dokumentenverwaltung	
Benutzeroberfläche		E-Mail-Anhang.....	530
Sprache	575	Druck.....	273
Benutzerverwaltung	39	Adresslisten.....	273
Bereich.....	244, 253	Etiketten	273
Bericht	294	Format	248
Neu	282	Karteikarten.....	273
Bild.....	64		

Dubletten		Drucken.....	273
Assistent	494	Endlos-	218
Recherche.....	145	Format	185
Dubletten-Modul	493	Formatbaustein.....	244
Duplizieren.....	169	Kontakt.....	254
Adresse.....	92	Stichwörter	254
Vertriebsprojekt	480	Zusatzdaten.....	255
Durchschnitt	156	Experte	199
Dynamische Serien-E-Mail-		Export	520
Anhänge.....	315	Textdateien	525
E		F	
Effizienz-Modul	509	Facebook.....	299
Eigenschaften beim Start.....	582	Favoriten.....	23
Eingabemaske		Telefonie	351
Eigene.....	44	Feld	
Einstellungen		Bemerkung.....	67
Benutzer.....	573	Bild	64
Benutzerspezifische.....	570	Formate.....	243
Schriftart.....	571	Spezielles	256
Einzelbrief	275	Feldhilfe.....	34
Format	223	Feldinhalt	
E-Mail.....	300, 302, 303, 306	Ändern	100
Blacklist	179	Ersetzen	98
Dateianhang	530	Löschen.....	98, 100
Einstellungen.....	577	Recherchieren.....	135
Einzelne	300	Fester Textbaustein	90
Intern	333	Filter	122, 157, 566
Kontakt.....	313	Kontakt.....	77
Mit Datensatz.....	62, 302	Letzte Recherche.....	143
Nichtpersonalisiert.....	302	Neu	157
Outlook-cobra.....	303	Fixkosten	73
Personalisieren.....	312	Folgeaktion	338
Personalisiert.....	306	Folgeaktivität	449
Serien-	306	Format	
Zuordnen	528	Adressliste.....	185
Endlos-Etiketten.....	218	Baustein.....	243, 244
Englisch.....	575	Benutzerattribut.....	189
Ereignis.....	337	Berichtskopf & -fuß.....	194
Ersetzen		Datenbankfeld	189
Feldinhalt.....	98	Datensatzvorlage.....	267
Etiketten		Designer.....	188
Bemerkungen.....	253	Detailbereich.....	191
Dokumente	255	Etiketten	185

Export	523	Recherche	136
Felder		Hilfetext.....	34
Austauschen.....	226	I	
Feldname.....	243	In Bearbeitung.....	463
Formel	190	Inaktiver Datensatz.....	103
Fußbereich.....	194	Interne Nummer.....	256
Gruppenkopf & -fuß.....	194	Internet.....	298
Karteikarte	185	ISTLEER.....	250
Konfiguration.....	264	ISTNICHTLEER.....	250
Kopfbereich	194	J	
Parameter.....	189	Jokersuche.....	62
Schriftart.....	245	K	
Schriftfarbe	245	Kampagne	
Seitenkopf & -fuß	194	Adresse mehrfach aufnehmen.....	428
Spezialfeld	190	Adressen	445
Syntax.....	243	Aktivieren.....	444
Unterbericht	189	Aktivität	430
Verwaltung	264	Aktivität bearbeiten.....	455
Zoll.....	219	Bereich	428
Formatbaustein	243, 244	Durchführen	444
Bedingung.....	249	Folgeaktivität.....	430
Datum.....	246	Planen	427
Zeilenschaltung	246	Reaktion.....	431
G		Recherche	140, 457
Geändert	256	Variablen	443
Geparkte Recherche.....	147	Variablenrechte.....	426, 431
Gesamtkosten.....	74	Verknüpfung.....	445
Gewonnen	463	Vorgang.....	433
GLEICH.....	250	Kampagnen-Management	426
Graphik	64	Karteikarte	
Groupwise.....	528	Bemerkungen.....	253
Gruppe	39	Dokumente	255
Gruppieren	154	Drucken.....	273
Gruppierung.....	153	Format	185
H		Formatbausteine.....	244
Hauptadresse	41, 44, 46	Kontakt.....	254
HCL Notes.....	390, 424, 528, 554	Stichwörter	254
Heute.....	246	Zusatzdaten.....	255
Hierarchie	41, 46	Kennwort	12
Adresse.....	49	Benutzer	575
Erkennen.....	47		
Nachträglich bilden	47		

Kommunikation.....	343	Feldinhalt.....	98
Konfiguration		Recherchierte Adresse	62, 151
Format	264	Lotus Notes.....	<i>siehe</i> HCL Notes
Kontakt.....	69	M	
Art	71	MailTo.....	577
Ausschneiden.....	78	Mandant.....	73, 487
Bearbeiten.....	78	Auswerten	490
Bemerkung.....	140	Neu	488
Benutzer.....	71	Manuelle Recherche.....	150
Drucken.....	254	Maximum.....	156
Einfügen.....	78	Mehrzeilige Zelle.....	36
Erstellt.....	71	Menü	
Filter.....	77, 157	Bearbeiten.....	92
Für andere.....	72	Kontext-.....	31
Gruppe	72	Menüband	25
Historie.....	76	Minimum.....	156
Recherche	141	Mobiler Benutzer	513, 576
In andere Adresse.....	78, 94	MS Excel	257, 263
Kopieren	78	MS Word.....	257
Liste.....	75	Multifunktionsleiste.....	25
Neu	70	N	
Öffentlich	72	Nachricht	333
Privat.....	72	Empfang.....	335
Projekt	73	Neu	62
Recherche.....	140	Nebenadresse	41, 45, 46
Serienmail.....	321	Neue Adresse	41
Suchen		Nicht druckbare Tasten	247
Schnell.....	122	Notiz.....	66
Vertriebsprojekt	464	Notizen.....	36
Voreinstellungen	69, 573	Nummer (interne).....	256
Willkommensbildschirm	23	O	
Kontextmenü.....	31	ODER.....	149
Adresstabelle	62	Optionen.....	570
Kopierassistent		Ordnen.....	152
Datenbank.....	512	Outlook.....	299, 390, 423, 528, 554
Kopieren.....	92, 169	cobra-Adressen	303
L			
Leerzeichen.....	257		
Entfernen.....	100		
Leerzeilen.....	257		
Letzte Recherche	143		
Log-Einträge.....	475		
Löschen	174, 178		

P

Personalisieren	
E-Mail	312
Personalisierte E-Mail	306
Personenbezogene Daten	
Bearbeiten.....	165
PersonErfasst.....	71
PersonGeändert.....	256
Phasendurchlauf	476
Platzhalter	
Recherche.....	134
Positionen	466
Postleitzahlen	52
Automatik.....	53
Voreinstellungen	52
Potenzial-Adresse.....	509
Programm	
Beenden.....	39
Starten.....	11
Projekt	73, 487
Auswerten	490
Kontakt.....	73
Neu	489
Protokoll	178

R

Recherche.....	122, 129
Abbrechen.....	132
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.....	98
Geparkte	147
Gespeicherte	146

Gruppenadresse	138
Hauptadresse	136
Hierarchie.....	136
In Recherche	148
Kontakt.....	140
Kontakthistorie.....	141
Letzte Recherche.....	143
Manuell.....	150
Maske.....	132
Mehrstufige	146
Meldung ein/aus.....	574
Nebenadresse	136
ODER-Verknüpfung.....	149
Platzhalter	134
Privatadresse.....	138
Recherchieren.....	132
Rückgängig	151
Schnell	136
SQL-Direkt	144
Starten.....	132
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

Schließen.....	39
Schnellrecherche	136
Schnellsuchleiste.....	122
Schnellzugriffsleiste.....	29

Schriftart.....	571	In andere Adresse.....	94
Formate.....	245	Serienmail.....	321
Tabelle.....	571	Stichwörter	
Schriftfarbe		Drucken.....	254
Formate.....	245	Ex- und Import.....	115
Sendkeys.....	247	Suche.....	122, 129, 181
Serienbrief.....	277	In beliebigen Feldern.....	125
Seriendruck.....	281	In Recherche.....	574
Serien-E-Mail		Joker.....	62
Dynamische Anhänge.....	315	Phonetisch.....	125
Einzelbriefformat als Anhang.....	327	Recherche ausschalten.....	574
Felder aus übergeordneten Tabellen		Schnell.....	122, 125
.....	325	Telefonnummer.....	125
Serienmail		Volltext.....	124, 125
Assistent.....	306	Suchzeile.....	122
Kontakt.....	321	Summe.....	156
Route zur Adresse.....	321	Symbol	
Stichwörter.....	321	Bearbeiten.....	91
Serientext.....	281	Neu.....	91
Shortcut		Tabellenansicht.....	91
Desktop.....	581	Zeichnen.....	91
Shortcuts.....	584	Symbolleiste für den	
Sicherheitssystem.....	39	Schnellzugriff.....	29
Skype.....	352	Synchronisation.....	513
Social Media.....	299	Systemeinstellungen	
Sortieren.....	15	Dokumentenverwaltung.....	341
Sortierung.....	122, 152		
Geänderte Adressen.....	51	T	
Neue Adressen.....	51	Tabelle	
Umlaute.....	152	Spalte.....	572
Spalten.....	16	Tooltip.....	36
Speichern.....	38	Tabellenansicht.....	14
Speichern unter.....	512	Symbol.....	91
Sperrvermerk.....	102, 166	Tabellenlayout	
Sprache		bearbeiten.....	128
Deutsch.....	575	Layout wechseln.....	128
Englisch.....	575	löschen.....	128
SQL-Direkt		Tabellenlayouts.....	126
Recherche.....	144	Tagesdatum.....	246
Start		Task Management.....	353
Parameter.....	581, 582	Tastaturbelegung.....	584
Statistik.....	<i>siehe</i> Bericht	Tastatureingaben	
Steuerdatei.....	280	Übergabeformate.....	247
Stichwort			

Tasten		VCF-Datei.....	299
Nicht druckbar	247	Verarbeitung und Weitergabe	168
Tastenkombination	35	Vergleiche (>, <, >=, <=).....	250
Telefon	344	Verknüpfung	84
Nummer suchen.....	125	Verknüpfungen	
Wählen	344	Recherchen.....	148
Zeit.....	73	Verloren	463
Termin		Versandweg Outlook/SMTP	313
Erfassen.....	392	Vertriebsprojekt.....	458
HCL Notes	424	Ausgabe	470
Mit Datensatz.....	62	Bearbeiter.....	462
Outlook	423	Duplizieren	480
Terminmanager	379	Kontakt.....	464
Beenden.....	574	Neu	459
Einschalten	380	Status.....	463
Starten.....	574	Systemverwalter	462
Text		Verwaltung	
Als Adresse übernehmen	50	Format.....	264
Textbaustein.....	90	Volltextsuche	124, 125
Einfügen.....	90	Vor der Suche Recherche	
Fest.....	90	ausschalten.....	574
Suchen.....	90	Vorschau	36
Textmarke			
APOM_.....	471	W	
Textprogramm	577	Warnung.....	101
Problem.....	276	Wenn-Dann-Bedingung.....	249
Tooltip	36	Werkzeugleiste	31
U		Wiederherstellen.....	49, 61
Übergabefelder		Willkommensbildschirm.....	20
Absatz	246	Z	
Druckformat.....	248	Zeichen.....	12
Übergabeformat	256	Zeilenabstand	246
Tastatureingaben	247	Zeilenschaltung.....	246
Umlaute.....	152	Zieladresse.....	95
Umsatz.....	462	Zugriffsrechte.....	39
UND	148	Format-Editor	185
UNGLEICH	250	Zusammenführen.....	94
Untertabelle		Zusatzdaten	80
Drucken.....	255	Anzeigen.....	80
V		Ausschneiden.....	78
Variable	<i>siehe</i> Kampagne	Bearbeiten.....	78, 81
vCard	62, 299	Drucken.....	255
		Einfügen	78

Filter.....	157	Recherche	142
In andere Adresse.....	78, 94	Suchen	
Kontextmenü	78	Schnell.....	122
Kopieren	78	Zustellort	256
Löschen.....	81	Zustell-PLZ.....	256
Neu	81	Zustellstraße	256
		Zwischenablage	50, 263

The page features two large, thick blue curved shapes. One is a wide, shallow arc on the left side, and the other is a narrower, deeper arc on the right side, partially overlapping the first one.

cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

Telefon 07531 8101-0
Telefax 07531 8101-22
info@cobra.de

www.cobra.de