

cobra[®]
ADDRESS
PLUS



Handbuch Erste Schritte

©Copyright 2021 cobra – computer's brainware GmbH

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

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

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

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Stand Juni 2021

www.cobra.de

Inhalt

Wo finde ich weitere Informationen?	6
Start	8
Das Programm starten.....	8
Die Software aktivieren.....	9
Melden Sie sich an.....	14
Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an.....	15
Öffnen Sie eine Datenbank.....	17
So sieht ADRESS PLUS aus	18
Der Willkommensbildschirm	18
Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)	20
Sich zwischen Adressen bewegen.....	22
Die Adressmaske (Adressbearbeitung).....	23
Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln.....	24
Das Menüband.....	26
Kontextmenüs	32
Tastaturkürzel.....	33
Ansichtssache	33
Eigene Eingabemasken für Adress- und Zusatzdaten	34
Tooltips in Tabellen	35
Mehrzeilige Felder	36
Daten speichern	37
Das Programm schließen	38
Mit Adressen arbeiten	39
Die Adresshierarchie – was habe ich davon?	39
Eine neue Adresse erfassen	40
Lassen Sie sich helfen	47
Auswahllisten	47
Textbausteine.....	51
Postleitzahlen.....	52

Dubletten.....	58
Sperrvermerke und inaktive Datensätze.....	60
Adressen bearbeiten	62
Suchen und finden.....	74
Adressen recherchieren.....	80
Kontakte und Zusatzdaten filtern	102
Mehr wissen	103
Bemerkungen und Notizen.....	103
Stichwörter.....	105
Kontakte.....	115
Zusatzdaten	122
Adressen verknüpfen	124
Bilder.....	128
Datenaustausch und -ausgabe	130
Etiketten, Karteikarten und Adresslisten.....	131
Adressen als vCards	135
Berichte.....	138
Daten exportieren.....	148
Mails und Briefe verfassen	152
Ein Überblick.....	152
E-Mail- und Einzelbrief-Formate verwalten.....	153
Mails schreiben.....	157
Serienbriefe.....	173
Zusammenarbeit mit Outlook.....	176
Warenwirtschafts-Schnittstelle(n).....	181
Der Terminmanager	184
Den Terminmanager starten.....	185
Voreinstellungen.....	187
Termine und Aufgaben erfassen.....	191
Terminkalender und Aufgabenliste.....	200
Sie werden erinnert.....	213
Der Datumsnavigator.....	214

Das Kampagnen-Management	217
Planung.....	217
Eine neue Kampagne anlegen.....	218
Eine Kampagne aktivieren	223
Adressen zuweisen	223
Folgeaktivitäten zuweisen	225
Eine Kampagne auswerten	226
Stichwortverzeichnis	227

Wo finde ich weitere Informationen?

Zur Installation


- Im Internet findet sich unter www.cobra.de im Bereich »Service: Downloads: Dokumentationen« unter anderen Dokumenten auch das Systemhandbuch mit einer ausführlichen Beschreibung der Installation.

Handbücher

- Diese Erste-Schritte-Anleitung gibt einen Überblick über das Programm. Sie bietet Ihnen Hilfe zur Selbsthilfe.
- In der Kurzanleitung werden wichtige Befehle und Tastaturkürzel übersichtlich aufgelistet.
- Zwei umfangreiche Handbücher liegen als PDFs auf Ihrer Festplatte (es sind dieselben, die auch im Internet zur Verfügung stehen). Es handelt sich hierbei
 1. um das Handbuch für Benutzer und
 2. um das Handbuch für Systemverwalter.Sie finden beide Handbücher im Unterverzeichnis \Documentation Ihrer Installation. In einer Serverinstallation liegt dieses Verzeichnis auf dem Server.
- Das Benutzerhandbuch können Sie auch über das Menüband im Bereich »Info« öffnen.
 - Das Benutzerhandbuch enthält Informationen für alle Anwender. Es beschreibt die Funktionen des Programmes detailliert.
 - Das Systemverwalterhandbuch erläutert das Konfigurieren des Programms und die Arbeit in Netzwerken. Es wendet sich an Administratoren.

In den PDF-Handbüchern finden Sie Themen über Inhaltsverzeichnis und Index, können aber mit Strg+F auch eine Volltextsuche durchführen, um einen bestimmten Suchbegriff zu finden. Drucken Sie Informationen aus, die Sie öfter benötigen.

Während der Arbeit mit dem Programm

- Mit der Online-Hilfe erhalten Sie direkt in cobra Informationen. Diese beziehen sich jeweils auf die Dialogbox, in der Sie sich gerade befinden.
 - Betätigen Sie die Taste F1.
 - Klicken Sie in einem Dialog die Schaltfläche »Hilfe« oder  an.
 - Klicken Sie im Menüband unter »Info« die Schaltfläche »Inhalt und Index« an.
- Auch im Internet finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen. Gehen Sie unter www.cobra.de auf »Service« in den Bereich »Support« und öffnen Sie dort die »Wissens-Datenbank«.

Fragen Sie uns!

- Unsere Hotline steht Ihnen telefonisch mit Rat und Tat zur Seite. Sollte sich auf Ihre Frage weder in den Handbüchern noch in der Online-Hilfe oder im Internet eine Antwort finden, rufen Sie uns an.
- Eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Schulung durch uns oder einen unserer Partner verkürzt die Einarbeitungszeit erheblich.

Start



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 aufrufen oder auch nur sehen können!

Ein 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 »Datei: Systemverwalter anmelden« als Systemverwalter legitimieren und verfügen ab sofort über die entsprechenden Rechte. In diesem Fall stellen Sie mit »Datei: Systemverwalter abmelden« den vorherigen Zustand wieder her und kehren in die Ihnen zugewiesene Rolle zurück.

Das Programm starten

cobra starten Sie

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



Die Software aktivieren

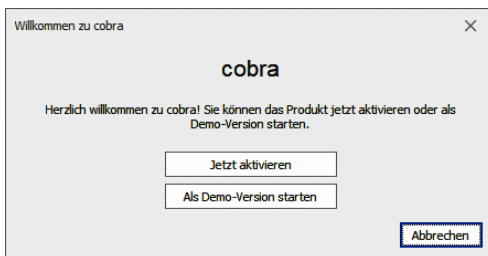
Bevor das Programm aktiviert wird, ist es nur als Demoversion zeitlich begrenzt lauffähig.

Mit der Auslieferung Ihres cobra-Programmes erhalten Sie von cobra oder Ihrem cobra Partner die nötigen Daten, um die Aktivierung durchzuführen. Dies sind die Benutzerkennung und das Kennwort. Heben Sie diese Daten sicher auf.

Durch die Aktivierung wird die Software zu einer Vollversion. Nach einer Neuinstallation oder Installation eines Patches von cobra müssen Sie die Aktivierung erneut vornehmen.

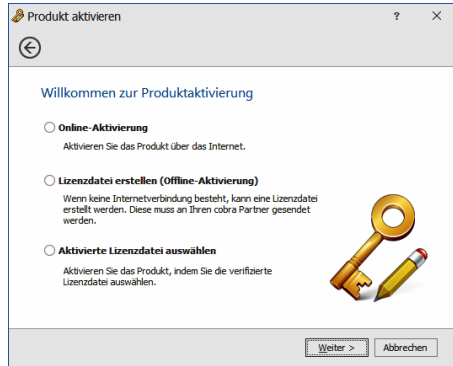
Den Aktivierungsassistenten starten

Starten Sie das Programm erstmals, oder haben Sie das Produkt als Demoversion laufen lassen und die verfügbare Zeit überschritten, erscheint eine Auswahl. Klicken Sie die Schaltfläche »Jetzt aktivieren« an.



Sie können diesen Assistenten auch öffnen, indem Sie unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein« die Schaltfläche »Produkt aktivieren« anklicken. Dies ist etwa nötig, wenn Sie eine zusätzliche Lizenz erworben haben, um an mehr Arbeitsplätzen als bisher mit cobra arbeiten zu können. Sie müssen dies auch tun, um die Software über eine von Ihrem cobra Partner oder cobra selbst gelieferte Lizenzdatei freizuschalten.

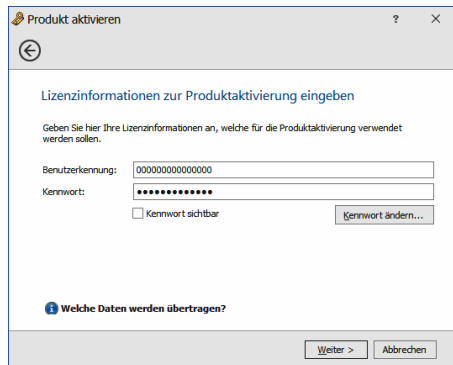
Verfügen Sie über eine funktionierende Internet-Verbindung, aktivieren Sie online, alternativ gibt es die Möglichkeit der Offline-Aktivierung.



Online aktivieren

Dies ist die schnellste und gängigste Art, Ihr Produkt zu aktivieren.

Tragen Sie hier bitte Benutzerkennung und Kennwort ein, wie Sie sie beim Kauf erhalten haben.

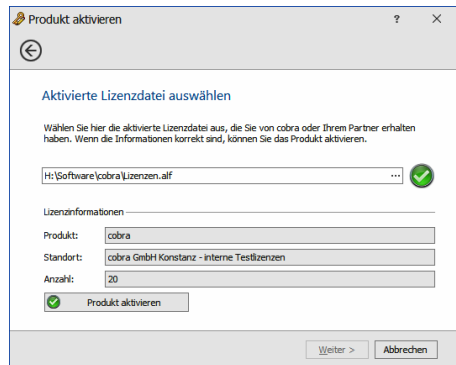
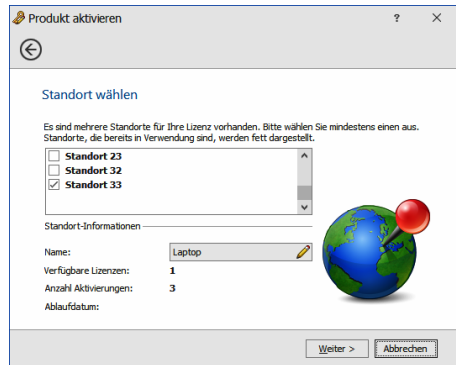


Sind für Ihr Unternehmen mehrere Standorte gemeldet, wählen Sie bitte einen aus.

Sie können den Namen des Standortes umbenennen:

- Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Name« an.
- Geben Sie den neuen Namen des Standortes ein.
- Klicken Sie »Produkt aktivieren« an.

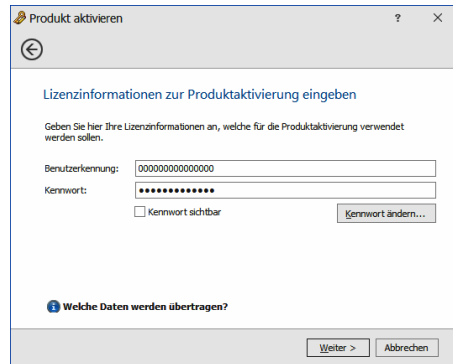
Der Vorgang ist damit abgeschlossen und das Programm als unbeschränkt lauffähige Vollversion für die von Ihnen erworbene Zahl an Arbeitsplätzen freigeschaltet.



Eine Standort-Lizenz ist an den jeweiligen Installations-Standort gebunden und darf nicht mehrfach verwendet werden.

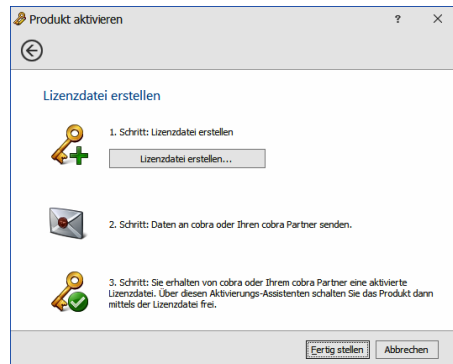
Lizenzdatei erstellen (offline aktivieren)

Tragen Sie hier bitte Benutzerkennung und Kennwort ein, wie Sie sie beim Kauf erhalten haben.



The screenshot shows a window titled 'Produkt aktivieren'. The main heading is 'Lizenzinformationen zur Produktaktivierung eingeben'. Below this, it says 'Geben Sie hier Ihre Lizenzinformationen an, welche für die Produktaktivierung verwendet werden sollen.' There are two input fields: 'Benutzerkennung:' with the value '0000000000000000' and 'Kennwort:' with a masked password '*****'. A checkbox 'Kennwort sichtbar' is unchecked, and a button 'Kennwort ändern...' is to its right. At the bottom, there is an information icon and the text 'Welche Daten werden übertragen?'. Two buttons, 'Weiter >' and 'Abbrechen', are at the bottom right.

- Klicken Sie »Lizenzdatei erstellen« an.



The screenshot shows the same window, now at step 2: 'Lizenzdatei erstellen'. It lists three steps: 1. Schritt: Lizenzdatei erstellen, with a button 'Lizenzdatei erstellen...'; 2. Schritt: Daten an cobra oder Ihren cobra Partner senden, with an envelope icon; 3. Schritt: Sie erhalten von cobra oder Ihrem cobra Partner eine aktivierte Lizenzdatei. Über diesen Aktivierungs-Assistenten schalten Sie das Produkt dann mittels der Lizenzdatei frei, with a key icon and a green checkmark. At the bottom right, there are buttons 'Fertig stellen' and 'Abbrechen'.

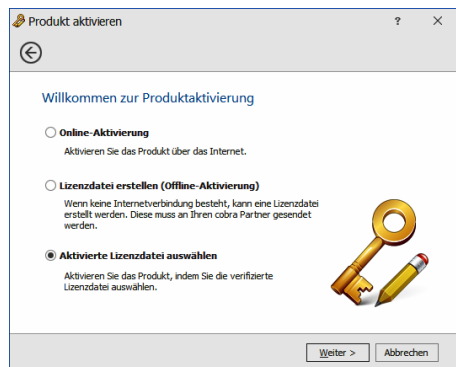
- Speichern Sie die Datei auf Ihrem System.
- Schicken Sie die Datei an Ihren cobra Partner oder direkt an cobra. Geben Sie dabei bitte Ihren Absender an. Arbeiten Sie mit mehreren Standorten, geben Sie bitte auch an, für welchen Standort diese Aktivierung gelten soll.

Aktiviere Lizenzdatei auswählen

Haben Sie eine Lizenzdatei verschickt, erhalten Sie von Ihrem cobra Partner oder von cobra eine aktivierte Lizenzdatei zurück. Diese Datei müssen Sie einlesen, um die Software zu aktivieren. Speichern Sie die Aktivierungsdatei auf Ihrem System. Dies muss an dem Arbeitsplatz geschehen, auf dem die Datei erstellt wurde.

- Klicken Sie im Assistenten die Option »Aktivierte Lizenzdatei auswählen« an.

Es erscheint jener Dialog, in dem Sie cobra mittels der erhaltenen Lizenzdatei aktivieren.



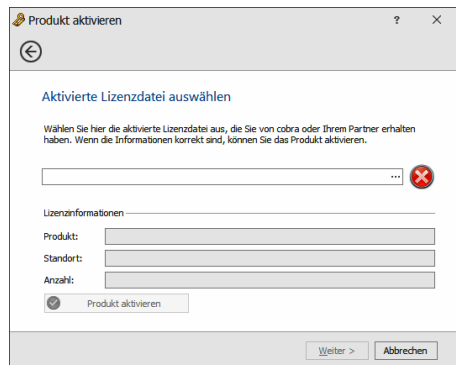
Klicken Sie die Schaltfläche



Wählen Sie die Ihnen gelieferte Datei (für gewöhnlich mit der Dateierweiterung *.ALF) aus.

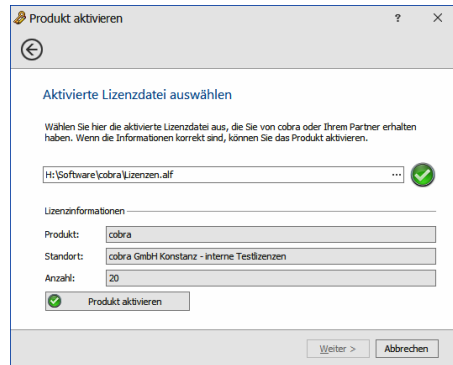
Bestätigen Sie durch Klick auf »Öffnen«.

Die Datei wird eingelesen. Ihnen werden die Lizenzdaten angezeigt.



- Klicken Sie die Schaltfläche »Produkt aktivieren« an.

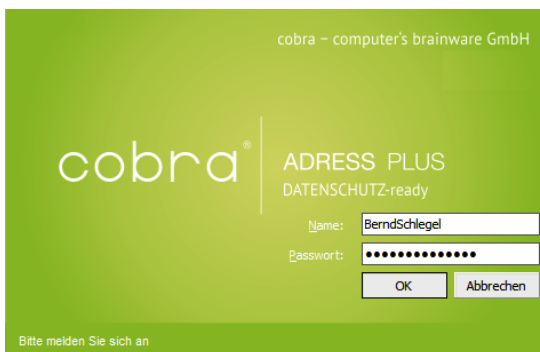
Der Vorgang ist damit abgeschlossen und das Programm als unbeschränkt lauffähige Vollversion für die von Ihnen erworbene Anzahl an Arbeitsplätzen freigeschaltet.



Melden Sie sich an

Solange die Benutzerverwaltung nicht eingerichtet ist, haben Sie alle Rechte. Sie brauchen sich nicht anzumelden, sondern werden automatisch als Benutzer »Gast« mit sämtlichen nur denkbaren Rechten geführt.

Ist die Benutzerverwaltung hingegen eingeschaltet, müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Namen anmelden:



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



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

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

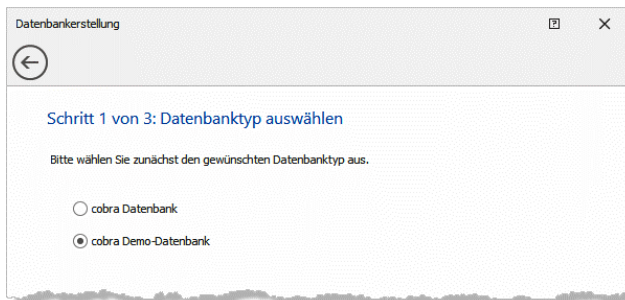
Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an



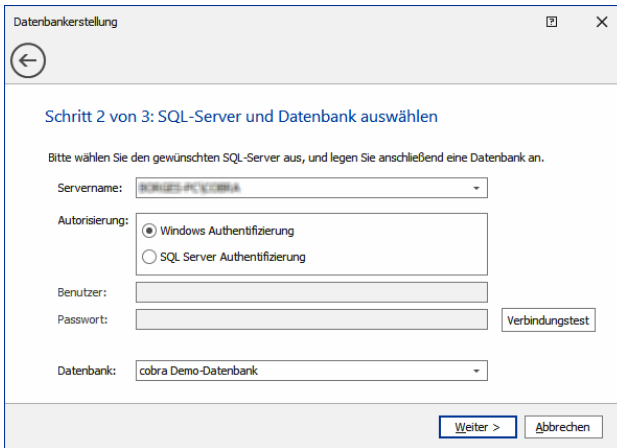
Die von uns mitgelieferten Demo-Datenbanken sind zum Üben gedacht und enthalten ausschließlich fiktive Daten. Für die eigentliche Arbeit mit dem Programm und Ihren »echten« Daten verwenden Sie bitte unbedingt eine komplett neu angelegte eigene Datenbank!

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

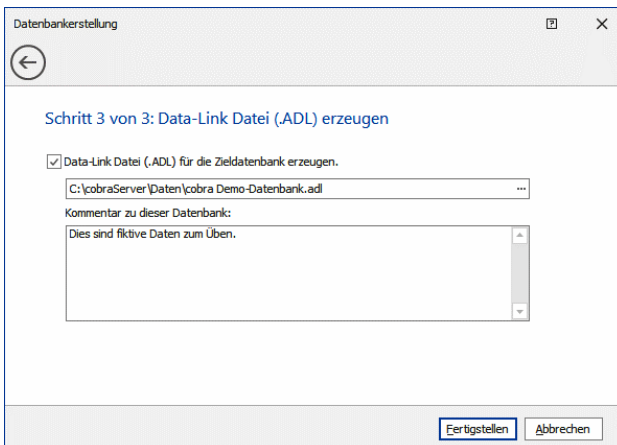
- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Datei: Datenbank: Neu«.
- Der Datenbank-Assistent öffnet sich.



- Wählen Sie die abgebildete Möglichkeit.
- Entscheidend wird dieser Arbeitsschritt:



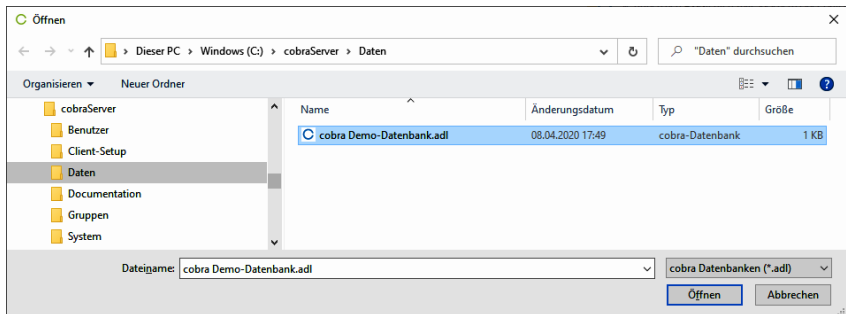
- Nur mit der richtigen Autorisierung können Sie die neue Datenbank anlegen.
- Tragen ins Feld »Datenbank« den Namen ein. Bestätigen Sie mit »Weiter«. Die Datenbank wird angelegt.
- Damit ist der wichtigste Teil erledigt. Gehen Sie »Weiter«.
- Im nächsten Schritt legen Sie eine ADL-Datei an. ADL-Dateien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



Öffnen Sie eine Datenbank

In einer Datenbank werden Ihre Daten gespeichert. Sie können mit vielen verschiedenen Datenbanken arbeiten, die je nach Zweck unterschiedliche Datenfelder enthalten. Es kann immer nur eine Datenbank gleichzeitig geöffnet sein.

- Ist noch keine Datenbank geöffnet, erteilen Sie den Befehl »Datei: Öffnen«.



Wählen Sie eine Datenbank aus, indem Sie

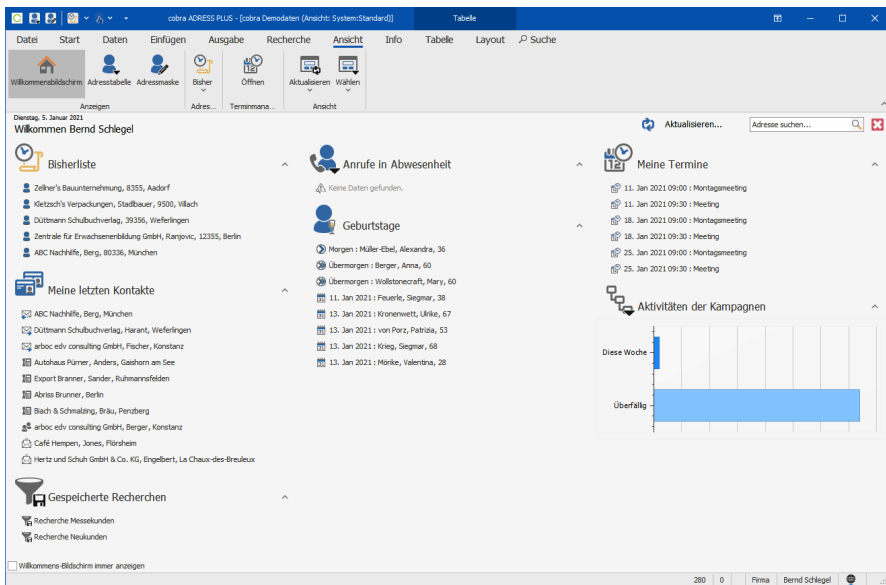
- sie doppelt anklicken oder
- markieren und mit der Eingabetaste oder mit »Öffnen« bestätigen.

Die Datenbank wird geladen.

So sieht ADRESS PLUS aus

Der Willkommensbildschirm

Je nachdem, wie das Programm eingestellt ist, sehen Sie nach dem Öffnen einer Datenbank zuerst den Willkommensbildschirm und nicht die Datenbank selbst. Der Willkommensbildschirm bietet Ihnen einen schnellen Überblick über wichtige Daten und Termine. Öffnen Sie eine frisch angelegte Datenbank, ist der Bildschirm weitestgehend leer. Haben Sie bereits mit Daten gearbeitet, bietet er Ihnen einen direkten Zugriff auf ausgewählte Daten.



- 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 angezeigten Daten durch Klick auf »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 (siehe *Benutzerhandbuch*) 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 (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 Schaltzentrale für Ihre Arbeit mit cobra verwenden.

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

Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)

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

Schnellsuchleiste Registerkarten Menüband Datensätze

The screenshot shows the ADRESS PLUS software interface. At the top is a menu bar with options like 'Daten', 'Suche', and 'Layout'. Below it is a ribbon with various icons for address management. The main area displays a table of addresses with columns for 'Kundenart', 'Nach...', 'Vor...', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Durchwahl', 'E-Mail', 'Abteilung', 'Position', 'Gebiet', and 'Betreuer'. Below the table is a section for 'Informationen zur Adresse' with sub-sections for 'KOMMUNIKATION', 'GERÄTE', 'ADRESSVERKNÜPFUNGEN', and 'BEMERKUNG'. On the right side, there is a 'STICHWÖRTER' (Keywords) section with a list of terms like 'Aktion', 'Event', 'Marketing', etc.

Meldungszeile Kontakte Anzahl Datensätze Anzahl recherchiert Datensätze Benutzer Sortierung Recherchestatus

Adressen sortieren

Verändern Sie die Reihenfolge der angezeigten Datensätze, wie Sie es gerade brauchen.

- Klicken Sie dazu in den Kopf einer Spalte.

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

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

- Klicken Sie ihn an, um die Sortierrichtung zu ändern.

Ihr Systemverwalter kann die Untersortierungen festlegen. Damit regelt er z.B., ob die Ansprechpartner innerhalb desselben Unternehmens nach ihren Nachnamen oder nach ihrer Abteilungszugehörigkeit sortiert werden.

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

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

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

ADRESSEN | GERÄTE | AKTIVITÄTEN | BERICHTE |

LISTE | DETAILS | KARTE |

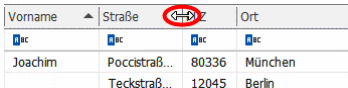
Adressliste

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

Spaltenbreite ändern

Sie können die Breite der Spalte anpassen.

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



Vorname	Straße	PLZ	Ort
Joachim	Pocclistraß...	80336	München
	Teckstraß...	12045	Berlin

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

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

Sich zwischen Adressen bewegen



- Mit Rollbalken oder Mausrad bewegen Sie sich durch die Adresstabelle.
- Probieren Sie die Pfeil- und Blättertasten in der Adresstabelle aus.
- Betätigen Sie eine Buchstabentaste: Die erste Adresse, die mit diesem Buchstaben beginnt, wird angesprungen.
- Betätigen Sie zwei Buchstabentasten sehr schnell hintereinander, öffnet sich der Dialog »Suchen«.
- Mit Alt+Pos1 springen Sie an den Anfang der Tabelle, mit Alt+Ende an deren Ende.

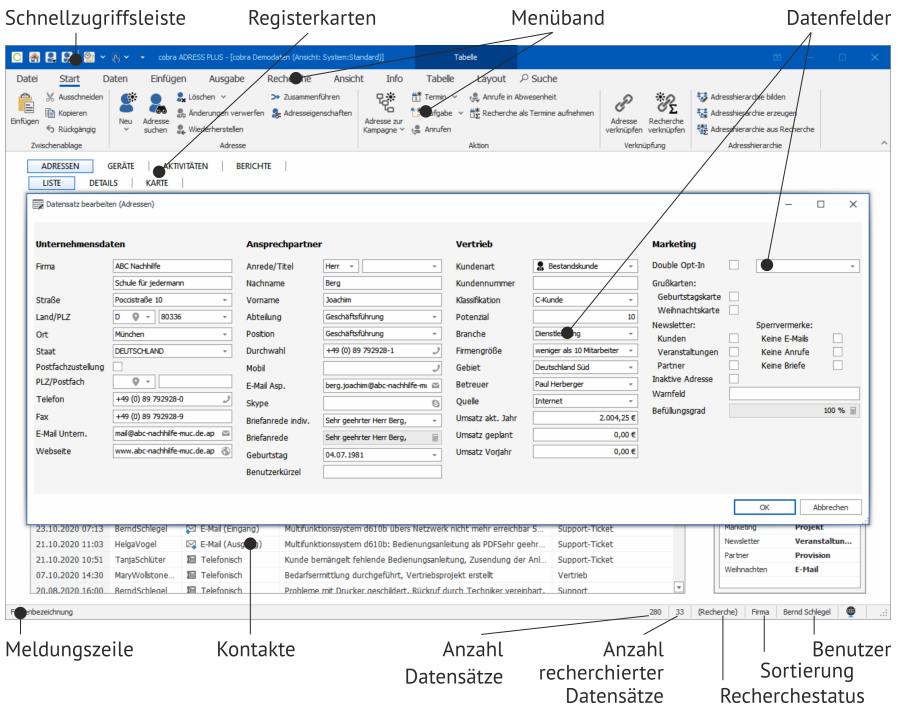
Sie können sich in der Adresstabelle also frei bewegen.

Die Adressmaske (Adressbearbeitung)

- Wählen Sie in der Adresstabelle eine Adresse aus.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Details« an, oder öffnen Sie diese Adresse z. B. durch Doppelklick oder Betätigen der Eingabetaste.

Sie befinden sich in der Adressmaske.

 Falls die Arbeit mit personenbezogenen Daten aktiviert wurde, erkennen Sie die entsprechenden Felder am Symbol . Im vorliegenden Handbuch werden Dialoge sowohl mit als auch ohne Aktivierung personenbezogener Daten abgebildet.



The screenshot shows the 'Details' view of an address record in the cobra ADRESS PLUS software. The interface is annotated with labels pointing to various components:

- Schnellzugriffsleiste**: Points to the top toolbar with icons for file operations and data management.
- Registerkarten**: Points to the 'LISTE', 'DETAILS', and 'KARTE' tabs at the top of the main window.
- Menüband**: Points to the menu bar containing options like 'Datei', 'Start', 'Daten', 'Einfügen', 'Ausgabe', 'Recherche', 'Ansicht', 'Info', 'Tabelle', 'Layout', and 'Suche'.
- Datenfelder**: Points to the main data entry fields, which are organized into sections:
 - Unternehmensdaten**: Includes fields for Firma (ABC Nachhilfe), Straße (Pocostraße 10), Land/PLZ (D - 80336), Ort (München), Staat (DEUTSCHLAND), Postfachzustellung, PLZ/Postfach, Telefon, Fax, E-Mail Unterm., and Webseite.
 - Ansprechpartner**: Includes fields for Anrede/Titel (Herr), Nachname (Berg), Vorname (Joachim), Abteilung (Geschäftsführung), Position (Geschäftsführung), and Durchwahl (+49 (0) 89 792928-1).
 - Vertrieb**: Includes fields for Kundenart (Bestandskunde), Kundennummer, Klassifikation (C-Kunde), Potenzial (weniger als 10 Mitarbeiter), Branche (Deutschland Süd), Firmengröße, Gebiet (Paul Herberger), and Betreuer (Paul Herberger).
 - Marketing**: Includes fields for Double Opt-In, Grubikarten, Geburtsstagskarte, Weihnachtstagskarte, Newsletter, Kunden, Veranstaltungen, Partner, Inaktive Adresse, and Warmfeld (100%).
- Meldungszeitzeile**: Points to the bottom status bar showing the current record number (280) and total records (33).
- Kontakte**: Points to the contact list at the bottom, showing recent interactions like 'E-Mail (Engang)', 'E-Mail (Ausg.)', and 'Telefonisch'.
- Anzahl Datensätze**: Points to the '280' value in the status bar.
- Anzahl recherchierter Datensätze**: Points to the '33' value in the status bar.
- Benutzer**: Points to the user name 'Bernd Schlegel' in the bottom right corner.
- Sortierung**: Points to the search and filter options in the bottom right corner.
- Recherchestatus**: Points to the search status indicators in the bottom right corner.

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



Dazu

- klicken Sie mit der Maus in das gewünschte Feld,
- oder bewegen Sie sich mit der Tabulatortaste oder der Eingabetaste durch die Maske.

Tippen Sie Ihre Daten und Änderungen ein.

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.

<p>Adresstabelle ⇨ Adressmaske</p>	<p>Adressmaske ⇨ Adresstabelle</p>
<p>Die aktuelle Adresse zum Bearbeiten öffnen.</p>	<p>In die Tabelle mit der Liste der Adressen wechseln.</p>
<p> Adressmaske</p>	<p> Adresstabelle</p>
<p>Klicken Sie die Adresse doppelt an.</p>	<p>Klicken Sie die Schaltflächen »OK« oder »Abbrechen« an.</p>
<p>Markieren Sie in der Adresstabelle die Adresse. Betätigen Sie dann die Eingabetaste.</p>	<p>Betätigen Sie die Taste Esc.</p>
<p>Klicken Sie in der Adresstabelle die Adresse mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Datensatz öffnen«.</p>	<p>---</p>

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

Datensatz bearbeiten (Adressen)

Adressdetails

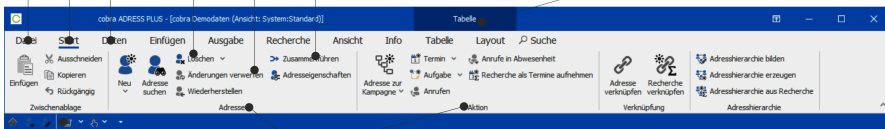
Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing
Firma: ABC Nachhilfe Straße: Poccstraße 10 Land/PLZ: 80336 Ort: München Staat: DEUTSCHLAND PLZ/Postfach: Telefon: +49 (0) 89 792928-0 Fax: +49 (0) 89 792928-9 E-Mail Untern.: mail@abc-nachhilfe-muc.de Webseite: www.abc-nachhilfe-muc.de	Anrede/Titel: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

Das Menüband

Übersicht

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

Registerkarten Befehlsschaltflächen/Symbole Kontextabhängiges Register



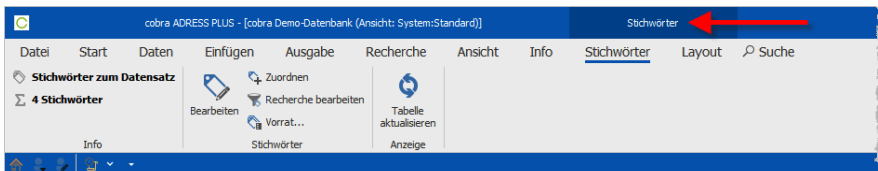
Symbolleiste für den Schnellzugriff

Befehlsgruppen

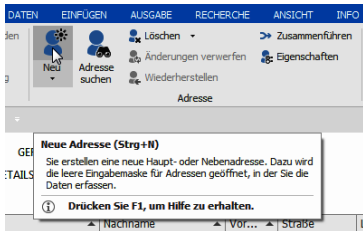
Auch der Terminmanager verfügt über ein eigenes Menüband:



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



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



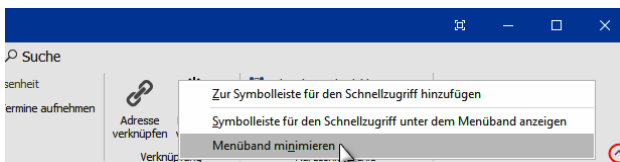
Eine besondere Registerkarte ist »Datei«. Hier finden Sie Benutzer-, System- und Zugriffsrechteinstellungen ebenso wie die Ansichtenverwaltung oder die Datenbanksicherung und -reorganisation.

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

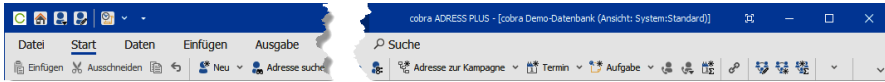
Ist Ihnen die eigentliche Arbeitsfläche zu klein, können Sie das Menüband verkleinern.


- 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.

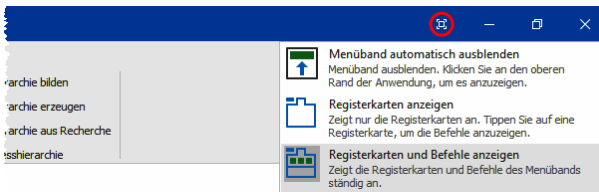
Das Menüband wird erheblich verkleinert.



- Um auf Funktionen zuzugreifen, klicken Sie einen 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  ganz rechts im Menüband an.

Anzeige des Menübandes

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

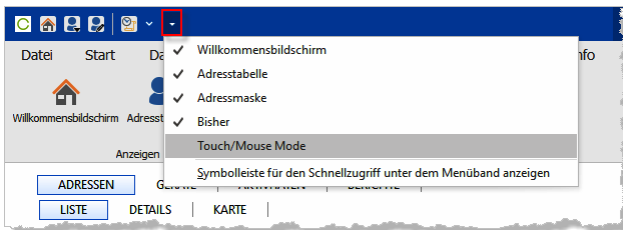


- Klicken Sie das markierte Symbol an, und wählen Sie die Ihnen angenehme Darstellungsweise.
 - Die obere Option sorgt für die größte verfügbare Arbeitsfläche, Sie müssen aber jeweils mit der Maus die blaue Titelzeile anklicken, um das Menüband aufzurufen.
 - Mit der mittleren Option sehen Sie die Reiter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

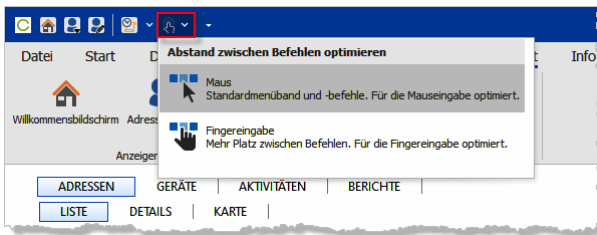
Optimierte Darstellung für Touchscreens

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

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



- In der Schnellstartleiste wird jetzt eine neue Schaltfläche angeboten.
- Klicken Sie die Schaltfläche an. Wählen Sie die Option »Touch«.



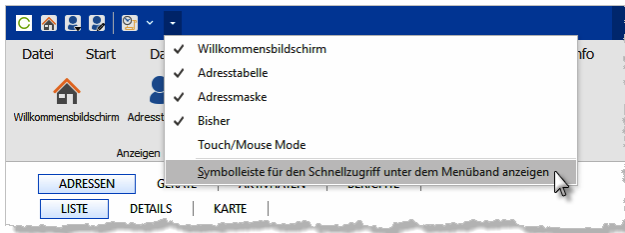
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Position

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

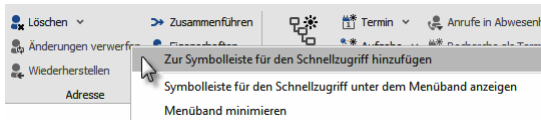


- Klicken Sie den Listenpfeil rechts neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff an. Erteilen Sie den Befehl »Symbolleiste für den Schnellzugriff über/unter dem Menüband anzeigen«.



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

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



- Die Befehlsschaltfläche wird ganz rechts in die Leiste aufgenommen.

Befehle entfernen

Sie können Befehlsschaltfläche wieder aus der Schnellzugriffsleiste entfernen.

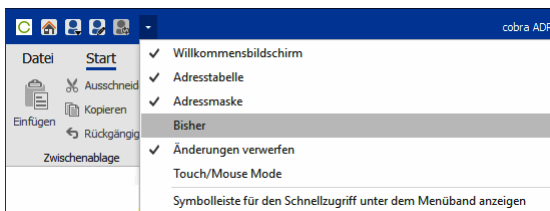
- Klicken Sie die Befehlsschaltfläche in der Schnellzugriffsleiste mit der rechten Maustaste an.
- Oder klicken Sie die Befehlsschaltfläche im Menüband mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen« an.

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

Befehle anzeigen und ausblenden

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

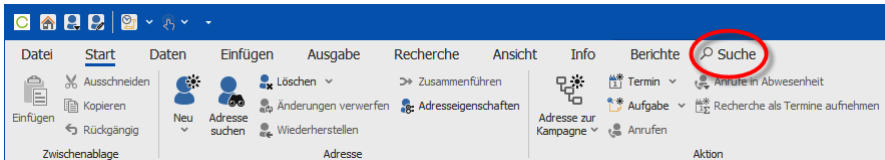
- Klicken Sie den Listenpfeil rechts in der Schnellzugriffsleiste an.
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Befehle.



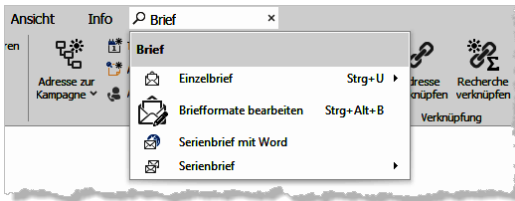
Die fraglichen Befehle werden in der Schnellzugriffsleiste aus- bzw. wieder eingeblendet.

Suche nach Menüfunktionen

Im Menüband gibt es eine Suche, die das Auffinden und Ausführen von Menübefehlen erleichtert.



- Geben Sie einen Suchbegriff ein.



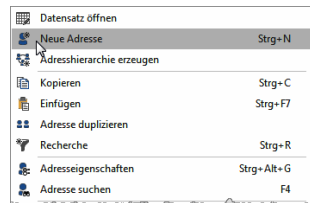
- Ihnen werden jene Befehle angezeigt, die den eingegebenen Suchbegriff enthalten und zudem derzeit verfügbar sind.

Sie können den gewünschten Befehl direkt anklicken.

Kontextmenüs

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

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



Tastaturkürzel

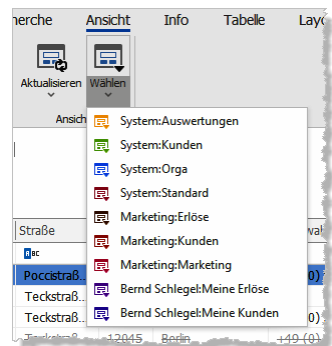
Viele Befehle erteilen Sie auch mit Tastenkombinationen oder Funktionstasten. Eine Übersicht finden Sie im Benutzerhandbuch.

Ansichtssache ...

In einer Ansicht ist festgelegt, welche Daten wie auf dem Bildschirm wiedergegeben werden sollen. 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 und Bedürfnissen. Gleichzeitig lässt sich über Ansichten regeln, wer welche Daten einsehen kann. Es wird zwischen System-Ansichten (die jeder sehen darf) sowie Ansichten für Gruppen und solchen für einzelne Benutzer unterschieden.

Sie schalten zwischen den Ansichten im Menüband in der Registerkarte »Ansicht« hin und her.



Eigene Eingabemasken für Adress- und Zusatzdaten

cobra erlaubt die Gestaltung eigener Eingabemasken – das heißt, Systemverwalter können die Dialogboxen zum Darstellen und Erfassen von Adressen und Zusatzdaten selbst gestalten. Dabei legen sie fest, welche Datenfelder in den Dialogen angezeigt und wie diese Felder angeordnet werden sollen.

Diese Eingabemasken können ganz verschiedene Anordnungen der jeweils zur Datentabelle gehörigen Datenfelder sowie anderer Elemente bieten. Damit wird es möglich, individuelle Eingabemöglichkeiten für verschiedene Zwecke zusammenzustellen, um etwa nur ganz bestimmte Daten abzufragen.

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

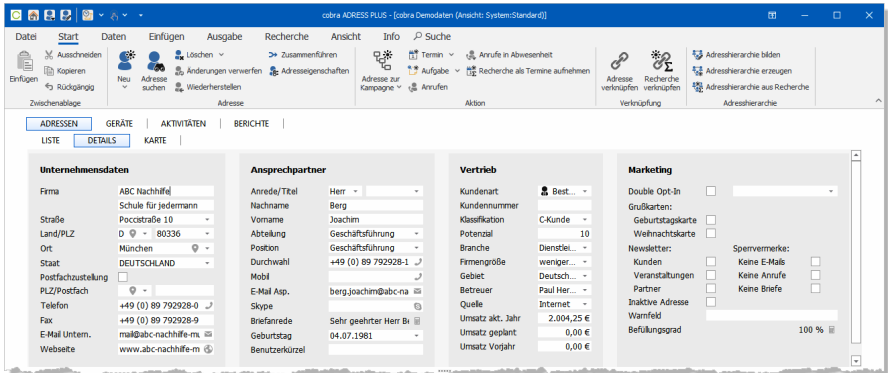
- entweder als eigener Dialog im Vordergrund aufklappen

Adressdetails

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

OK Abbrechen

- aber auch in eine Ansicht integriert und dazu etwa in eine Registerkarte eingebunden werden:



Tooltips in Tabellen

Wenn Sie in einer Datentabelle, also etwa in der Adresstabelle, mit der Maus kurz über einem Datensatz verharren, erscheint – wenn diese Funktion im Ansichteneditor aktiviert wurde – ein Tooltip.

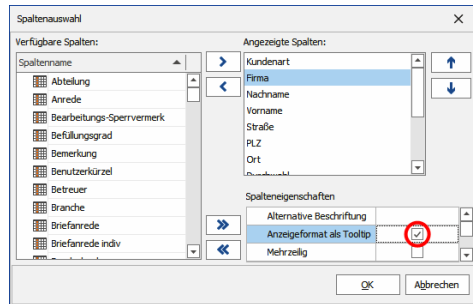
Sie können dort die im Anzeigeformat definierten Daten anzeigen lassen, die viel ausführlicher sein können.

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

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname
=	ABC	Berg	Joachim
+	Abriss Brunner	Brunner	Monika
-	Abriss Brun...	Brunner	Peter
-	Aeroga Luft & ...	Sipple	Kristin
-	Ağdaş Umzüge ...		

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname
=	ABC	Berg	Joachim
+	Abriss Brunner	Brunner	Monika
-	Abriss Brun...	Brunner	Peter
-	Aeroga Luft	Sipple	Kristin
-	Ağdaş Umzüge ...		

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



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

Mehrzeilige Felder

Sie können Feldinhalte mehrzeilig darstellen lassen, falls diese zu lang für eine einzeilige Darstellung sind.

- 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 »Mehrzeilig«

The screenshot shows a context menu with four items, each with a small icon to its left. The items are: 'B2B Room Concepts', 'Bäckerei Offenhäuser', 'Bagg & Kinne AG', and 'Bauunternehmung Tramp'.

Daten speichern

Viele Eingaben und Änderungen werden *automatisch* gespeichert, sowie Sie zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.




Es gibt nur ganz wenige Ausnahmen. Dort werden Sie vom Programm ausdrücklich gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern wollen.

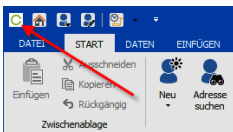
Gespeichert wird also beispielsweise, wenn Sie

- 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.



Beim Schließen ist kein Speichern erforderlich, dies geschieht automatisch.

Mit Adressen arbeiten

Die Adresshierarchie – was habe ich davon?

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.





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

Eine Hauptadresse ist die vertraute Adresse mit dem Namen einer Firma oder Privatperson, der Anschrift, Telefonnummer usw. Sie legen immer zuerst die Haupt- und dann die verschiedenen Nebenadressen an.

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 also Eckdaten aus der Hauptadresse übernommen. Sie müssen nur die Daten des jeweiligen Ansprechpartners ergänzen, also beispielsweise seine E-Mail-Adresse und Durchwahl.

Schauen Sie sich das einmal in unseren Demodaten an. Sie erkennen in der Adresstabelle hierarchische Adressen an kleinen Symbolen.

- Klicken Sie das Symbol  an, werden die Nebenadressen verborgen.
- Das Symbol verändert sich zu einem , mit dem Sie die Nebenadressen wieder anzeigen lassen können.

Hauptadresse Einzeladresse
(Adresse ohne Nebenadresse)

Adressliste							
Firma	Nachn...	Vorn...	Durchwahl	Straße	PLZ	Ort	E-Mail Asp
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	+49 (0) 89 79292...	Pocccstraße 10	80336	München	berg.joachim@abc-n...
Abriss Brunner				Teckstraße 9	12045	Berlin	
Abriss Brunner	Brunner	Monika	+49 (0) 30 70598...	Teckstraße 9	12045	Berlin	monika@abris-brun...
Abriss Brunner	Brunner	Peter	+49 (0) 30 70598...	Teckstraße 9	12045	Berlin	peter@abris-brun...
Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	+49 (0) 721 7540...	Hirschstraße ...	76133	Karlsruhe	kristin-sipple@aerog...
Agdas Umzüge & Str...				Pestalozzistra...	71384	Weinstadt	
Agdas Umzüge ...	Ergen	Yasemi...	+49 (0) 7152 547...	Pestalozzistra...	71384	Weinstadt	y.ergen@agdas-bew...
Agdas Umzüge ...	Schoppe	Marc	+49 (0) 7152 547...	Pestalozzistra...	71384	Weinstadt	m.schoppe@agdas-...
Altenkirchen EDV G...	Klonen	Karl	+49 (0) 7657 291...	Hauptstraße ...	79871	Eisenbach	kklonen@altenkirch...

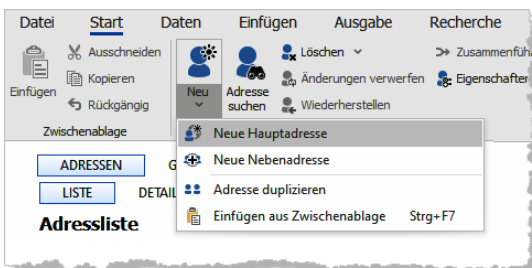
Nebenadressen

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

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 Adrestyp (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 mehr Optionen enthalten. Dies ist der Fall, wenn Sie mit Privat- und Gruppenadressen arbeiten, die nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich sind.

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

Sie wählen aus, wer Eigentümer der Adresse werden soll.

- 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 der ausgewählten Benutzergruppe angehören.
- Klicken Sie »Hauptadresse« an, um eine neue Firma einzugeben.

Hauptadresse

Sie sehen eine leere Adressmaske vor sich.

- Tragen Sie die Adress- und sonstigen Daten der Firma ein.

Datensatz hinzufügen (Adressen)

Adressdetails

Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing
Firma	Anrede/Titel	Kundenart	Double Opt-In
	Nachname	Kundennummer	Grüßkarten:
Straße	Vorname	Klassifikation	Geburtskarte
Land/PLZ/Ort	Abteilung	Potenzial	Weihnachtskarte
Staat	Position	Branche	Newsletter:
PLZ/Postfach	Durchwahl	Firmengröße	Kunden
Telefon	Mobil	Gebiet	Veranstaltungen
Fax	E-Mail Asp.	Betreuer	Partner
E-Mail Untern.	Skype	Quelle	Inaktive Adresse
Webseite	Briefanrede	Umsatz akt. Jahr	
	Geburtsdag	Umsatz geplant	
		Umsatz Vorjahr	

Sperrvermerke:
Keine E-Mails
Keine Anrufe
Keine Briefe

OK Abbrechen

Nebenadresse

- Wechseln Sie in der Adresstabelle zur eben angelegten Adresse.

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

Neuer Adressdatensatz

Adresszuordnung

Öffentliche Adresse
 Private Adresse
 Gruppenadresse 0

1. Gruppe:

Neuer Eigentümer:

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

Bestehende Adresse:

- Klicken Sie »Nebenadresse« an.

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

Datensatz hinzufügen (Adressen)

Adressdetails

Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb
Firma: <input type="text" value="Abriss Brunner"/>	Anrede/Titel: <input type="text" value="Frau"/>	Kundenart: <input type="text" value="Bestandskunde"/>
Straße: <input type="text" value="Teckstraße 9"/>	Nachname: <input type="text" value="Brunner"/>	Kundennummer: <input type="text"/>
Land/PLZ/Ort: <input type="text" value="D 12045 Berlin"/>	Vorname: <input type="text" value="Monika"/>	Klassifikation: <input type="text" value="C-Kunde"/>
Staat: <input type="text" value="DEUTSCHLAND"/>	Abteilung: <input type="text" value="Geschäftsführung"/>	Potenzial: <input type="text" value="10"/>
PLZ/Postfach: <input type="text"/>	Position: <input type="text" value="Assistenz"/>	Branche: <input type="text" value="Bauunternehmen und Bauhandwerk"/>
Telefon: <input type="text" value="+49 (0) 30 705987-11"/>	Durchwahl: <input type="text" value="+49 (0) 30 705987-91"/>	Firmengröße: <input type="text" value="weniger als 10 Mitarbeiter"/>
Fax: <input type="text"/>	Mobil: <input type="text"/>	Gebiet: <input type="text" value="Deutschland Ost"/>
E-Mail Untern.: <input type="text" value="info@abris-brunner-berlin.de.ap"/>	E-Mail Asp.: <input type="text" value="monika@abris-brunner-berlin.de.ap"/>	Betreuer: <input type="text" value="William Godwin"/>
Webseite: <input type="text" value="www.abris-brunner-berlin.de.ap"/>	Skype: <input type="text"/>	Quelle: <input type="text" value="Adresskauf"/>
	Briefanrede: <input type="text" value="Sehr geehrte Frau Brunner,"/>	Umsatz akt. Jahr: <input type="text"/>
	Geburtsjahr: <input type="text" value="30.06.1978"/>	Umsatz geplant: <input type="text"/>
		Umsatz Vorjahr: <input type="text"/>

Sie erfassen danach 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 ein- und ausblenden

Wenn nach dem Feld »Firma« sortiert wird, erkennen Sie Haupt- und ihre Nebenadressen an der Einrückung.

Adressliste

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Durchwahl
☐	Autohaus Pürmer			
	Autohaus Pürmer	Anders	Jonathan	+43 (0) 362
	Autohaus Pürmer	Brimmer	Gisele	+43 (0) 362
	Autohaus Pürmer	Kratzberger	Nicole	+43 (0) 362
☐	B2B Room Concepts			
	B2B Room Concepts	Timothy	Matthew	+44 (0) 161
	B2B Room Concepts	Whitfield	Mohammed	+44 (0) 161
☐	Bäckerei Offenhäuser			
	Bäckerei Offenhäuser	Burfeind	Björn	+49 (0) 39
	Bäckerei Offenhäuser	Rinken	Gerlinde	+49 (0) 39
	Bagg & Kinne AG	Gutiérrez	Armin	+41 (0) 417

- 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.

Eine Adresshierarchie erzeugen

Haben Sie die Daten eines Ansprechpartners in einem Unternehmen als Einzeladresse (also als Hauptadresse ohne Nebenadresse) erfasst, und wollen Sie jetzt nachträglich das Unternehmen zur Haupt- und den Ansprechpartner zur Nebenadresse machen? Also quasi zur Nebenadresse eine Hauptadresse hinzufügen?

- Markieren Sie die Einzeladresse, die zur Nebenadresse werden soll. Diese Adresse darf ihrerseits keine Nebenadresse besitzen.

☐	👤	Ağdaş Umzüge & Tra...			Pestalozzistra...	71...	Weins...			
	👤	Ağdaş Umzüge & ...	Ergen	Yase...	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...	📞	y.ergen@agdas-bewegts.d... ✉
	👤	Ağdaş Umzüge & ...	Schoppe	Marc	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...	📞	m.schoppe@agdas-beweg... ✉
	👤	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79...	Eisen...	+49 (0) 7657 291...	📞	kklonen@altenkirchen.de.ap ✉
	👤	AOB GmbH	Blauhöfer	Herbe...	Schillerstraße 73	84...	Altötti...	+49 (0) 8671 478...	📞	h.blauhoefer@aob.de.ap ✉

- Erteilen Sie den Befehl »Start: Adresshierarchie: Adresshierarchie erzeugen«.

☐	👤	Ağdaş Umzüge & Tra...			Pestalozzistra...	71...	Weins...			
	👤	Ağdaş Umzüge & ...	Ergen	Yase...	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...	📞	y.ergen@agdas-bewegts.d... ✉
	👤	Ağdaş Umzüge & ...	Schoppe	Marc	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...	📞	m.schoppe@agdas-beweg... ✉
☐	👤	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79...	Eisen...	+49 (0) 7657 291...	📞	kklonen@altenkirchen.de.ap ✉
	👤	AOB GmbH	Blauhöfer	Herbe...	Schillerstraße 73	84...	Altötti...	+49 (0) 8671 478...	📞	h.blauhoefer@aob.de.ap ✉

Es wird eine neue Hauptadresse mit den Basisdaten der bisherigen Adresse angelegt. Der Ansprechpartner wird zur Nebenadresse.

Änderungen rückgängig machen

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

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

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

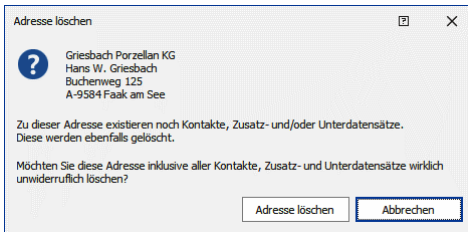
Sollten Sie Änderungen an mehreren Adressen gleichzeitig durchgeführt haben, können diese Adressen nicht wiederhergestellt werden.

Adresse löschen

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

- Erteilen Sie den Befehl »Start: Adresse: Löschen«,
- oder klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den »Adresse löschen«,

- oder betätigen Sie die Taste F2.
- Eventuell müssen Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage bestätigen:



- Klicken Sie »Adresse löschen« an.

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

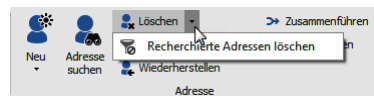


Eine Adresse lässt sich nicht löschen? Das hat meistens mit den Benutzerrechten zu tun. Vermutlich ist unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« festgelegt worden, dass gruppenfremde Adresse schreibgeschützt angezeigt werden. Oder es handelt sich um eine Hauptadresse, zu der noch Nebenadressen vorhanden sind.

Recherchierte Adressen löschen

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

Sie finden ihn, indem Sie auf den kleinen Pfeil der Schaltfläche »Löschen« klicken.




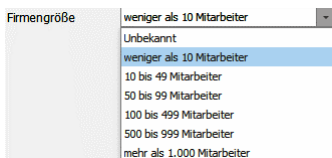
Adressen, die mit diesem Befehl gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.

Lassen Sie sich helfen

Auswahllisten

Auswahllisten sind Eingabehilfen. Sie enthalten verschiedenartige Informationen, die bei der Adressbearbeitung abgerufen werden. Dadurch sparen Sie sich Tipparbeit und -fehler. Sie müssen natürlich auch nie wieder mühsam nach Post- oder Bankleitzahlen fahnden.

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



Wie eine Auswahlliste reagiert, hat Ihr Systemverwalter in der Datenbankstruktur festgelegt. Er weist dort Auswahllisten auch bestimmten Feldern zu.

Es gibt Auswahllisten,

- in denen Sie nur aus vorgegebenen Werten wählen können,
- in denen Sie zwischen vorgegebenen Werten wählen können, die aber mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten« bearbeiten werden können und die zusätzlich als Eingabefeld funktionieren. In manchen Fällen können Sie in das Feld, dem die Auswahlliste hinterlegt ist, auch direkt etwas eintippen,
- die von einer anderen Auswahlliste abhängig sind. Haben Sie also etwa zuerst in einer Liste »Automarke« den Eintrag »BMW« gewählt, werden Ihnen in der Liste »Typ« nur noch BMWs angeboten.

Mit Auswahllisten arbeiten

Um etwas aus einer Auswahlliste ins Feld zu übernehmen,

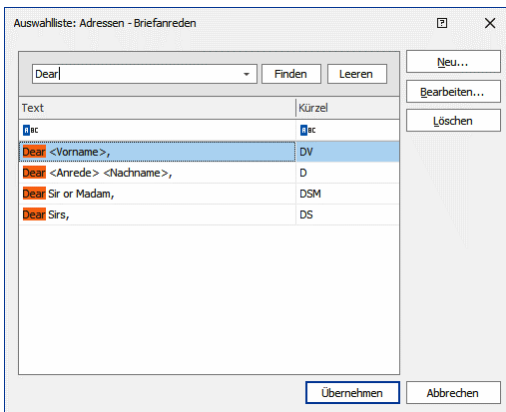
- klicken Sie auf den Listenknopf
- Klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an,
- oder markieren Sie ihn und bestätigen Sie mit »Übernehmen«.

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

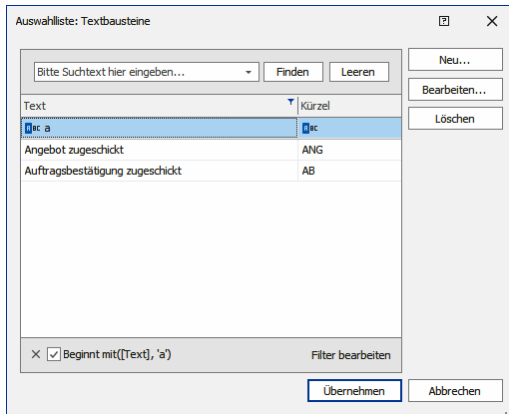
- Betätigen Sie F3 oder F8 oder erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Auswahlliste: Textbaustein« oder »Einfügen: Auswahlliste: Textauswahl zu Feld«.

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.

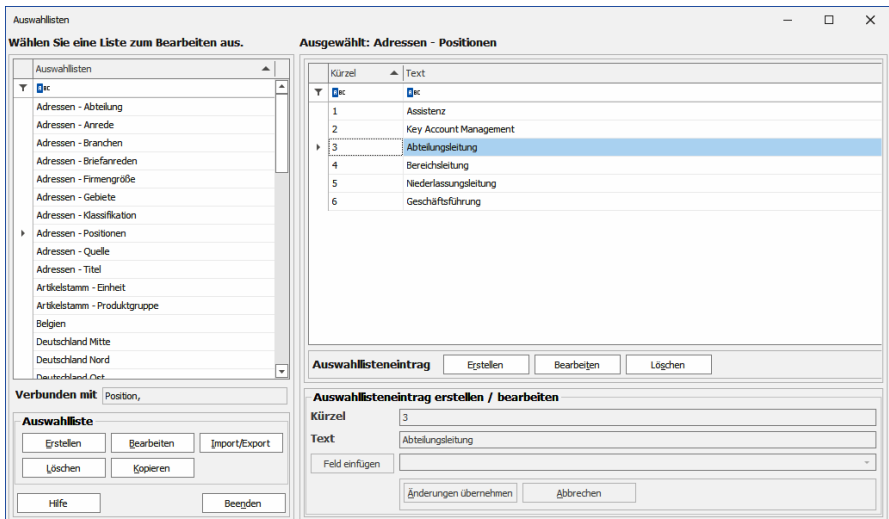


- Sie können auch etwas in die Filterzeile eingeben, um die Auswahl einzuschränken.



- 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 – wenn Sie sie kennen und über die nötigen Zugriffsrechte verfügen. Sie finden sie unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten«, wo Sie Auswahllisten verwalten.

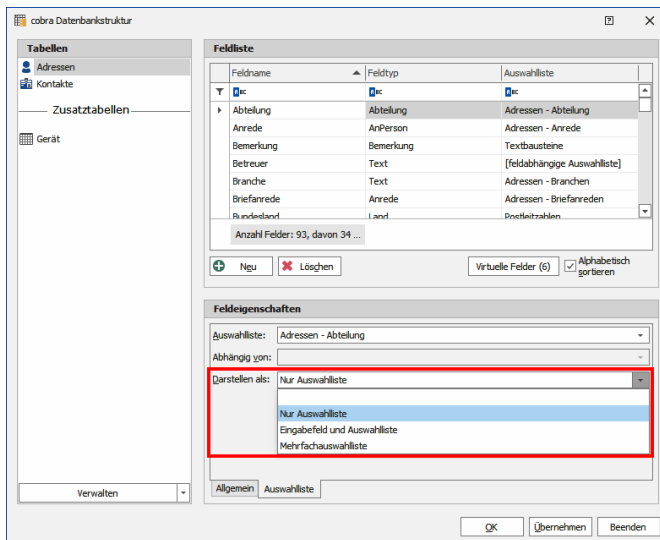


- Geben Sie in das Feld »Position« der Adressmaske einfach das Kürzel »3« ein – die Groß- und Kleinschreibung spielt in diesem Fall keine Rolle.

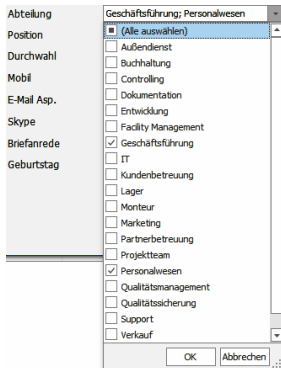
- Betätigen Sie die Taste F3.
- **Position** wird eingetragen.

Mehrfachauswahllisten

Auswahllisten kennen die Option »Mehrfachauswahlliste«. Diese wird mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur« in der Datenbankstruktur ausgewählt.



In cobra öffnet sich diese Auswahlliste, wenn Sie das entsprechende Feld anklicken.



In der Mehrfachauswahlliste wählen Sie die gewünschten Listeneinträge aus. Bei einer Recherche wird ein solcher Eintrag bei einer ODER-Recherche gefunden.

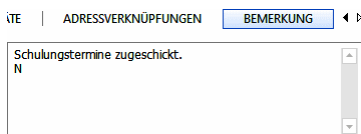
Textbausteine



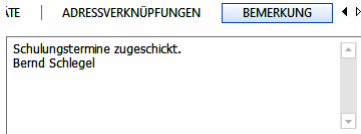
Folgende feste Textbausteine sind vom Programm reserviert. Sie werden mit aktuellen Werten belegt:

- D Tagesdatum
- N Benutzername
- Z Zeit

- Geben Sie beispielsweise ins Bemerkungsfeld das Kürzel »N« ein.



- Betätigen Sie F3.
- Sie haben damit den Benutzernamen eingetragen.

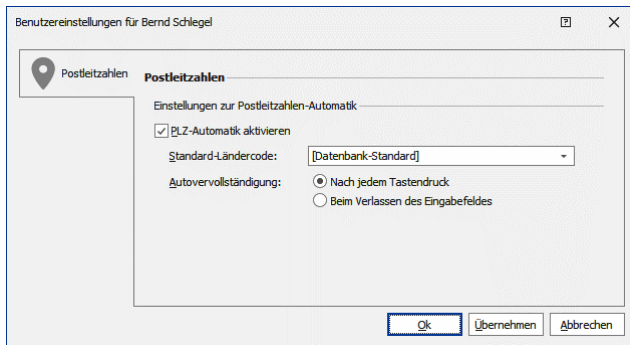


Postleitzahlen

cobra unterstützt Sie bei der Arbeit mit Postleitzahlen.

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 <input type="text"/> 78462 <input type="text"/> 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 Adressdaten der Hauptadresse übernommen werden.

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

Datensatz hinzufügen (Adressen)

D-

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

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 aber 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.

Datensatz hinzufügen (Adressen)

D-

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



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



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

Eingabemaske mit Adressvervollständigung

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

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

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


Straße	<input type="text"/>
Land/PLZ/Ort	D <input type="text"/> 30926 <input type="text"/> Seelze
Ortsteil	<input type="text"/>
Landkreis	Region Hannover
Regierungsbezirk	Statistische Region Hannover
Bundesland	Niedersachsen
Staat	DEUTSCHLAND

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

Straße	<input type="text"/>
Land/PLZ/Ort	D <input type="text"/> 30926 <input type="text"/> Seelze
Ortsteil	<input type="text"/>
Landkreis	Almhorst Dedensen Döteberg Gümmer
Bundesland	
Staat	Harenberg Kirchwehren Lathwehren
Postfachzustellung	Letter Lohnde Seelze Velber
Telefon	
Fax	
E-Mail Untern.	

Straße	<input type="text"/>
Land/PLZ/Ort	D <input type="text"/> 309 <input type="text"/>
Ortsteil	30900 30916 30926 30938
Landkreis	30952
Bundesland	30966 30974 30982 30989
Staat	DEUTSCHLAND
Postfachzustellung	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="text"/>

Der Dialog zur Suche

In Feldern wie »PPZ«, »Postfach«, »Land«, »PLZ« oder »Ort« können Sie mit der Taste F8 oder über die Schaltfläche  das mitgelieferte Verzeichnis der Postleitzahlen aufrufen. Es enthält sämtliche Postleitzahlen und PPZs. Wurden in der Adressmaske bereits Angaben zu Land, Postleitzahl und Ort eingetragen, werden diese beim Vorschlag mitberücksichtigt.



Wir beziehen uns hier auf das deutsche Postleitzahlensystem. Für andere Länder können Dialoge und Auswahlmöglichkeiten anders aussehen.

Adressdaten suchen und übernehmen --

Adressdaten suchen und übernehmen

Verzeichnis: Deutschland (D)

Neue Suche Werte zurücksetzen

Postleitzahl: Ort: Straße: Hausnummer:


78462	Konstanz	Abendbergweg	
78464		Ackerorweg	
78465		Adalbert-Schnatterer-Straße	
78467		Adenauerstraße	
		Adolf-Schmid-Straße	
		Aeschenweg	
		Albert-Riesterer-Weg	

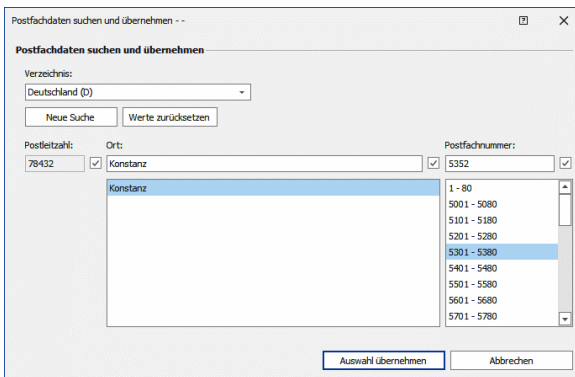
Ortszusatz: Ortsteil: Landkreis: Regierungsbezirk: Reg.-Bez. Freiburg Bundesland: Baden-Württemberg Staat: DEUTSCHLAND Länderkürzel: D

Änderungen auswählen Alles auswählen Alles abwählen

Auswahl übernehmen Abbrechen

- Im Feld »Land« bestimmen Sie, in welchem nationalen Verzeichnis gesucht werden soll.
- Tippen Sie Ihnen bekannte Informationen wie Postleitzahl, Ort und/oder Straßennamen ein, schlägt Ihnen das Programm sofort alle zu den bisher vorgenommenen Eintragungen passenden Daten aus dem Postleitzahlenverzeichnis vor. Sie können dort die passenden Daten zusammenstellen. Markieren Sie jene Daten, die in den Datensatz übernommen werden sollen.
- Im Falle irriger Eingaben können Sie über die Schaltflächen »Neue Suche« und »Werte zurücksetzen« mit einer Neueingabe beginnen.

- Zusätzlich werden zu jeder Adresse weitere Informationen wie Ortsteil, Bundesland usf. angezeigt. Auch diese Informationen können in den neuen Adressdatensatz geschrieben werden, falls dafür entsprechende Felder in der Datenbank und der Ansicht angelegt wurden.
- Bestätigen Sie durch Klick auf »Auswahl übernehmen«.
- Suchen Sie zu einem Postfach die PPZ, klicken Sie in der Adressmaske zum Öffnen der Auswahl das Symbol  an oder betätigen die Taste F8.



Postfachdaten suchen und übernehmen --

Postfachdaten suchen und übernehmen

Verzeichnis: Deutschland (D)

Neue Suche Werte zurücksetzen

Postleitzahl: 78432 Ort: Konstanz Postfachnummer: 5352

Konstanz	1 - 80
	5001 - 5080
	5101 - 5180
	5201 - 5280
	5301 - 5380
	5401 - 5480
	5501 - 5580
	5601 - 5680
	5701 - 5780

Auswahl übernehmen Abbrechen

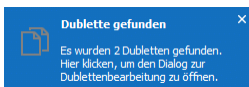
- Tragen Sie etwa den Ort sowie die Nummer des Postfachs ein, wird Ihnen die zugehörige Postleitzahl angezeigt.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Auswahl übernehmen« an, wird die Postleitzahl auswahl geschlossen. Sie befinden sich wieder in der Adressmaske, in der die ausgewählten Daten bereits eingetragen sind.

Dubletten

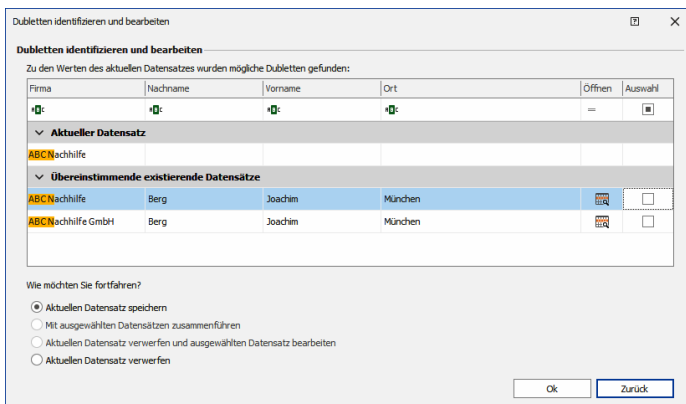
Mit der Dublettenprüfung arbeiten

Die Dublettenprüfung geschieht während der Arbeit mit cobra im Hintergrund. Ob eine Echtzeitprüfung während der Dateneingabe erfolgen soll und unter welchen Bedingungen Daten als Dubletten gelten sollen, wird pro Datenbank unter »Datei: Datenbank: Dublettenprüfung konfigurieren« festgelegt.


Werden auf Basis des Suchprofils eine oder mehrere als Dubletten verdächtige Adressen gefunden, erscheint eine Meldung:



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



In diesem Dialog sehen Sie, welche Inhalte in welchen Feldern des Suchprofils den Dublettenverdacht erzeugt haben; diese sind farbig unterlegt.

- 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, für die Sie zuvor evtl. einen oder mehrere Datensätze markieren müssen:

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Zu den Werten des aktuellen Datensatzes wurden mögliche Dubletten gefunden:

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

- 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.

Sperrvermerke und inaktive Datensätze

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

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

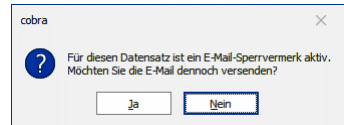
- Klicken Sie die entsprechenden Option(en) an.

Sperrvermerke:	
Keine E-Mails	<input type="checkbox"/>
Keine Anrufe	<input type="checkbox"/>
Keine Briefe	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktive Adresse	<input type="checkbox"/>

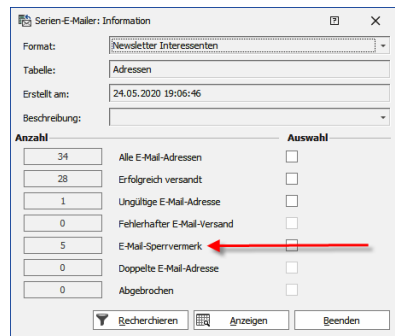
Sperrvermerk für Briefe, E-Mails, Telefonate

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 durchgestrichelt. Ansonsten unterscheidet er sich nicht von anderen Datensätzen.

☐	👤	Autohaus Pürmer																	
	👤	Autohaus Pürmer	Anders	Jonathan	+43 (0) 3617 65...	📞	Birkhahnw...	8...	Gashorn...	jonathan-anders@autohau...	✉	Vertrieb	Bereichslet...						
	👤	Autohaus Pürmer	Brimmer	Gisela	+43-(0)-3617-65...	📞	Birkhahnw...	8...	Gashorn...	gisela-brimmer@auto-puer...	✉	Marketing	Assistenz						
	👤	Autohaus Pürmer	Kratzberger	Nicole	+43 (0) 3617 65...	📞	Birkhahnw...	8...	Gashorn...	nicole-kratzberger@autohau...	✉	Buchhalt...	Bereichslet...						

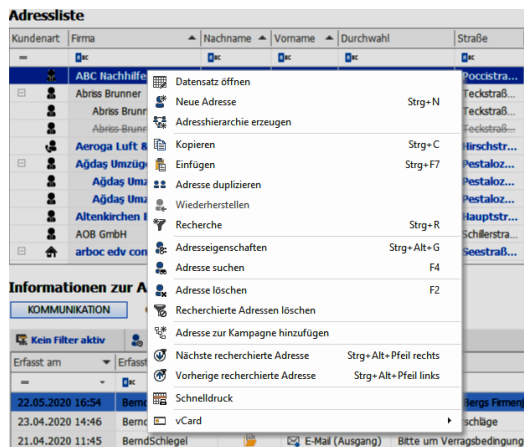
Adressen bearbeiten

Mit den Befehlen des Menübandes (etwa unter »Start: Adresse«), des Kontextmenüs der Adresstabelle sowie einigen Tastenkombinationen stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen zum Verändern einzelner oder mehrerer Adressen zur Verfügung. Viele Befehle können sich auswirken auf

- die aktuelle Adresse
- alle recherchierten Adressen
- alle Adressen.

Das mit der rechten Maustaste zu öffnende Kontextmenü der Adresstabelle bietet die gebräuchlichsten Bearbeitungsfunktionen an.

Werden gruppenfremde Adressen schreibgeschützt dargestellt (»Datei: Datenbankeinstellungen: Allgemeine Einstellungen« → Systemverwalterhandbuch), gibt es Funktionen, die nicht verwendet werden können.



In diesem Handbuch gehen wir davon aus, dass alle Befehle verfügbar sind.

Adresse kopieren

Der Befehl »Start: Zwischenablage: Kopieren« kopiert die aktuelle Adresse in die Zwischenablage. Damit lassen sich Adressen in andere Programme übernehmen und zwischen verschiedenen Datenbanken austauschen.

Adresse aus einem anderen Programm in cobra einfügen

Sie können Adressen in einem anderen Programm kopieren und dann über die Zwischenablage nach cobra übernehmen.

- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Start: Zwischenablage: Einfügen«.

Es erscheint ein Dialog, in dem cobra Ihnen eine Verteilung der kopierten Daten auf cobra-Felder vorschlägt. Sie können diese Zuordnung ändern.

Text als Adresse übernehmen [?] [X]

Text aus der Zwischenablage

Copyshop
 Jürgen Müller
 Brauneckerstraße 76b
 78462 Konstanz

Zuordnung zu cobra-Feldern Zelle löschen Zelle hinzufügen

Feldnamen	Wert
Vorname	Jürgen
Nachname	Müller
Anrede	
Titel	
Firma	Copyshop
Firmenzusatz 1	
Abteilung	
Straße	Brauneckerstraße 76b
PLZ	78462
Ort	Konstanz
Land	
Telefon	
Fax	
E-Mail Asp	
Webseite	

>>

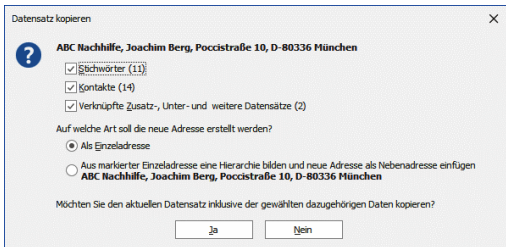
i Auf der linken Seite sehen Sie den Text aus der Zwischenablage. Rechts die von cobra vorgeschlagene Zuordnung zu cobra Feldern. Die Zuordnung auf der rechten Seite können Sie nun nach Ihren Wünschen anpassen. Mit dem Knopf "Zelle hinzufügen" können Sie ein beliebiges cobra-Feld in die rechte Sammlung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

Übernehmen
Abbrechen

Adresse aus cobra einfügen

Der Befehl »Start: Zwischenablage: Einfügen« fügt eine kopierte cobra-Adresse aus der Zwischenablage in cobra ein.

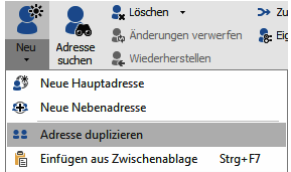
- Sie werden beim Einfügen gefragt, ob es sich um eine Einzeladresse, Haupt- oder Nebenadresse handeln soll.

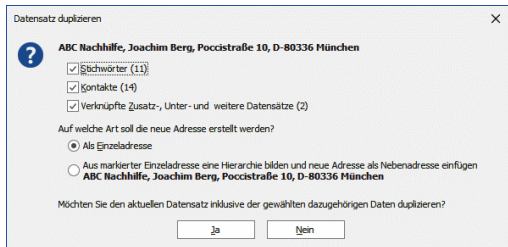


- Danach werden Sie eventuell darauf hingewiesen, dass durch das Einfügen eine Dublette entsteht.
- Entscheiden Sie, wie Sie damit verfahren wollen.

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.

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 bearbeitete oder zusätzlich auch die lediglich angesehenen 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«.

...	Firma	Name	Vorname	PLZ	Ort	Telefon	Schließen
1	Bäckerei ...			30169	Hannover	+49 (0) 5...	Gehe zu
2	Bauunte...			8447	Dachsen	+41 (0) 0...	Entfernen
3	Zellner's ...			8355	Aadorf	+41 (0) 7...	Alle entfernen
4	Bäckerei ...	Burfeind	Björn	30169	Hannover	+49 (0) 5...	Alle recherchieren
5	Abriss Br...	Brunner	Peter	12045	Berlin	+49 (0) 3...	
6	ABC Nac...	Berg	Joachim	80336	München	+49 (0) 8...	
7	Abriss Br...	Brunner	Monika	12045	Berlin	+49 (0) 3...	

- Mit »Gehe zu« kehren Sie ins Programm zurück, um die ausgewählte Adresse zu bearbeiten.
- Mit »Entfernen / Alle Entfernen« löschen Sie Adressen aus der Bisher-Liste. Die Adressen selbst bleiben aber bestehen.
- »Alle recherchieren« recherchiert die Adressen aus dieser Liste in der Adresstabelle. Besteht bereits eine Recherche, wird diese aufgehoben.

Feldinhalte ersetzen / ergänzen / löschen

Mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Feldinhalte ersetzen« werden vorhandene Feldinhalte verändert. Wollen Sie nur bestimmte Adressen bearbeiten, recherchieren Sie diese bitte vorher.

Mit dieser Funktion wird zum Beispiel im Feld »Betreuer« in allen Adressen ein Name gesucht und durch einen anderen ersetzt.

- Wählen Sie die Datentabelle aus, in der Sie etwas ändern wollen. Ihnen stehen neben der Adresstabelle auch Zusatzdaten- und Untertabellen zur Verfügung.
- Suchen Sie oben das zu ändernde Feld aus der Liste aus.
- Geben Sie an, welche Datensätze geändert werden sollen. Sie können neben dem aktuellen auch sämtliche oder die recherchierten Datensätze bearbeiten.
- Ihnen werden sämtliche für die gewählte Tabelle vorhandenen Filter angeboten. Diese wurden in der Datenbankstruktur hinterlegt.
- Mit »Alle alten Feldinhalte komplett ersetzen« werden sämtliche vorhandenen Feldinhalte mit dem neuen Inhalt überschrieben.

- Mit »Alle leeren Felder ersetzen« wird der neue Inhalt nur in Felder geschrieben, in denen bisher nichts steht.
- Mit »Bestimmte Feldinhalte komplett ersetzen« überschreiben Sie nur einen fest definierten Teil des Inhaltes.
- Mit »Bestimmte Teilwerte ersetzen« lässt sich etwa eine Zeichenfolge wie HVxxxx in AVxxxx verwandeln. Aus HV1000, HV1001, HV1002 usw. wird dann AV1000, AV1001, AV1002 usw.
- Mit »Feldinhalte am Anfang bzw. Ende ergänzen« wird der neue Wert 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.

Neuer Wert oder Teilwert

Felder:

- Abteilung
- Anrede
- Bemerkung
- Betreuer
- Branche
- Briefanrede
- Bundesland
- Double Opt-In am
- Double Opt-In erteilt
- Durchwahl
- E-Mail Asp
- E-Mail Listen

Neuer Wert:

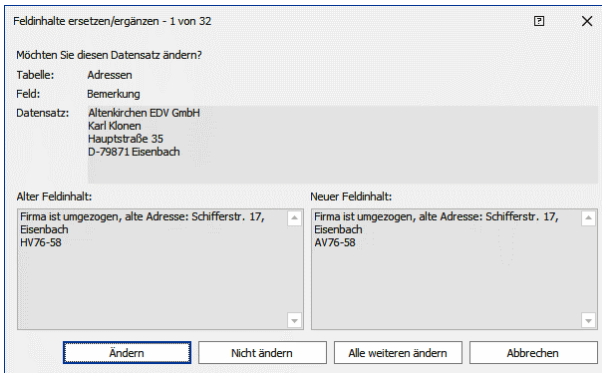
>> Landesverband <Bundesland>

Achtung! Beim Übertrag zwischen Feldinhalten findet keine Überprüfung bezüglich Typ und Länge der Feldinhalte statt.



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.



Adressen zusammenführen

Gelegentlich wird eine Adresse in Ihrem Bestand unter mehreren, voneinander abweichenden Einträgen geführt. Dies geschieht etwa, wenn ein Mitarbeiter bei einem Anruf die entsprechende Adresse nicht sogleich findet, sondern die Daten erneut, aber leicht abweichend erfasst und beispielsweise 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.



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.

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

Adresszusammenführung (4 Adressen)

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

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

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

Unterdatensätze
 Kontakte übernehmen
 Bemerkungen übernehmen
 Stichwörter übernehmen
 Zusatzdaten übernehmen

OK Abbrechen

- In dieser Dialogbox bestimmen Sie, welche Informationen wo zusammengeführt werden sollen.

Adressen konfigurieren

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

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

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

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

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

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

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

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

Weitere Einstellungen

Diese Einstellungen treffen Sie im unteren Teil der Dialogbox.

- Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten ...
Sind in der Zieladresse Felder nicht mit Daten befüllt, werden mit dieser Option die jeweils jüngsten Daten aus den anderen Adressen übernommen.
- Zusammengeführte Adressen auf Dubletten prüfen
Hiermit wird eine Dublettenprüfung vorgenommen.
- Unterdatensätze
Mit dieser Funktion übertragen Sie weitere Datensätze in die Zieladresse.

Bemerkungen werden dabei im Bemerkungsfeld unten an den bestehenden Text angehängt und mit dem Datum der Zusammenführung gekennzeichnet.

Dokumente und *Bilder* werden mit den Zusatzdatentabellen übernommen. *Mandanten* werden nur übernommen, falls es für die Zieladresse nicht schon einen Mandanten mit demselben Kürzel gibt.

Adressverknüpfungen werden ebenfalls übernommen und eventuell entstehende Verweise einer Adresse auf sich selbst entfernt.

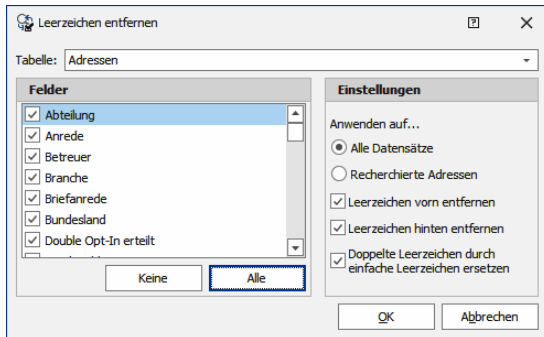
- Klicken Sie »OK« an, wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben. Die Zieladresse wird beibehalten und zusätzlich zu den schon vorhandenen mit den gewählten Daten und Zusatzdaten befüllt. Die anderen Adressen werden gelöscht.

Leerzeichen entfernen

Überflüssige Leerzeichen sind einfach lästig und können unter Umständen sogar die Sortierung Ihrer Adressen ändern. Sie können auch Briefe und andere Schreiben verunstalten. Darum sollten Sie sie regelmäßig entfernen.

Diese Funktion bereinigt jeweils eine Datentabelle auf einmal. Um eine Datenbank komplett zu bearbeiten, benötigen Sie also eventuell mehrere Arbeitsgänge.

- Recherchieren Sie ggf. zuerst die betreffenden Adressen, falls Sie nicht alle bereinigen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Massenoperationen: Leerzeichen entfernen«.
- In dieser Dialogbox bestimmen Sie, in welchen Feldern welche Leerzeichen entfernt werden sollen. Wählen Sie die »Tabelle« aus. Neben den Adressdaten stehen hier sämtliche Zusatzdatentabellen zur Auswahl.



- Bestimmen Sie, welche Felder gereinigt werden sollen. Die Schaltflächen »Keine« und »Alle« helfen Ihnen dabei.
- Die Einstellungen legen weitere Einzelheiten fest. Wählen Sie, ob alle oder nur die recherchierten Adressen gereinigt werden sollen.
- Wählen Sie aus, welche Leerzeichen Sie entfernen wollen.
- Bestätigen Sie mit »OK«, werden die ausgewählten Leerzeichen gesucht und nach einer Rückfrage entfernt.

Suchen und finden

Wir unterscheiden zwischen Such- und Recherchefunktionen. Dabei handelt es sich um verschieden genaue und komplexe Arten des Suchens. Welche dieser Suchmethoden Sie anwenden, hängt davon ab, mit welchen Datenmengen Sie es zu tun haben und was Sie finden wollen.

- Die Suchfunktionen eignen sich, wenn Sie nur eine Adresse finden wollen, etwa um dort anzurufen. Als Ergebnis einer Suche wird Ihnen ein Treffer angezeigt.
- Die Recherchefunktionen sind dazu gedacht, aus Datenbeständen Teilmengen herauszufiltern, etwa um alle Messebesucher der letzten 5 Jahre aus dem Postleitzahlgebiet 3 anzuschreiben, auch wenn es sich dabei um Hunderte oder Tausende Adressen handeln sollte. Ihnen werden als Ergebnis nicht einzelne Adressen, sondern die Menge aller gefundenen Adressen auf einmal angezeigt. Sie können dann z.B. gleich einen Serienbrief an alle Adressaten versenden.
- Sie selbst legen in den Benutzereinstellungen fest, ob bei einer bestehenden Recherche eine Suche in allen oder nur den recherchierten Adressen durchgeführt werden soll. Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«. In der Registerkarte »Allgemein« gibt es die Option »Recherche vor der Suche ausschalten«. Damit können Sie verhindern, versehentlich nur in den recherchierten Adressen zu suchen und so nicht alle gesuchten Adressen zu finden.

Schnellsuche

Suchzeile

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

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

Adressliste

Kundenart	Firma	Nach...	Vor...
=	ab	ec	ec
ABC	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim
Abriss	Abriss Brunner		
Abriss	Abriss Brunner	Brunner	Monika
Abriss	Abriss-Brunner	Brunner	Peter

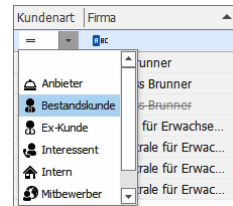
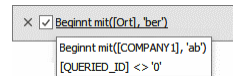
Beginnt mit([Firma], 'ab')

- Sie können auch Eingaben in mehreren Feldern vornehmen und so die Suche erheblich verfeinern.
- Links unterhalb der jeweiligen Datentabelle werden die verwendeten Suchkriterien angezeigt.

Beginnt mit([Firma], 'ab')

- Rechts unten können Sie den Filter bearbeiten.
- Schalten Sie das Häkchen neben der Filteranzeige aus oder ein, wird der Filter aus- und eingeblendet.
- Wollen Sie wieder sämtliche Datensätze sehen, klicken Sie den Schließknopf links an. Damit wird die Filterung ausgeschaltet. Sie können aber auch die Suchbegriffe manuell direkt aus der Suchzeile löschen.

- Klicken Sie die Filteranzeige selbst an, erscheint eine Liste der zuletzt verwendeten Filter. Sie können Filter aus dieser Liste löschen.
- Ein Sonderfall sind Spalten mit Nicht-Text-Einträgen. Hier können Sie nichts eingeben, sondern müssen beispielsweise ein Symbol aus einer Liste wählen.



Undifferenzierte Suche

Diese Suchmöglichkeit bietet sich in den Feldern der Adresstabelle. Es wird jeweils in jener Spalte gesucht, die gerade farblich hervorgehoben wird.

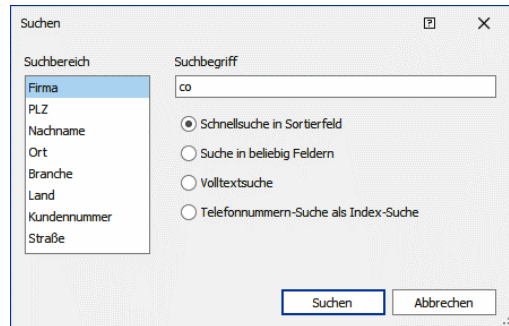
- Klicken Sie den Kopf jener Spalte (»Firma«, »Ort« usw.) an, in der Sie suchen möchten.
- Geben Sie das erste Zeichen des gesuchten Begriffes ein. Die Markierung springt auf die erste Adresse, welche im Sortierfeld mit diesem Zeichen beginnt.
- Handelt es sich noch nicht um die gesuchte Adresse, bewegen Sie die Markierung mit den Pfeiltasten ↑ und ↓ zeilenweise auf bzw. ab, bis Sie die gesuchte Adresse gefunden haben.

Differenzierte Suche

Die Trennschärfe der Suche in der Adresstabelle lässt sich erheblich steigern, wenn Sie nach mehr als einem Zeichen suchen.

- Geben Sie in der Adresstabelle blitzschnell mindestens zwei Zeichen vom Beginn des Suchbegriffs ein.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die beiden Zeichen bereits eingetragen sind. Sie können diesen Eintrag ändern.

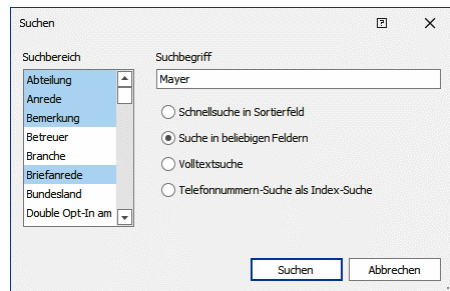


- Das Suchfenster öffnet sich auch, wenn
 - Sie den Befehl »Start: Adresse: Adresse suchen« erteilen
 - oder Strg+S
 - oder F4 betätigen.
- Wählen Sie die Suchoption. Sie können beispielsweise eine »Schnellsuche im Sortierfeld« vornehmen, dann werden Ihnen als Suchbereich links die Sortierspalten angeboten.
- Im »Suchbereich« werden die Datenarten, in denen Sie suchen können, angezeigt. Was Sie hier sehen, ist immer davon abhängig, für welche Suchoption Sie sich im vorhergehenden Schritt entschieden haben.
- Tragen Sie als »Suchbegriff« ein, wonach Sie suchen. Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert. Meist genügen drei oder vier Zeichen, um das Gewünschte zu finden.
- Klicken Sie »Suchen« an. Das Programm schließt das Suchfenster und markiert die erste Adresse, in der sich das Gesuchte findet. Haben Sie eine »Suche in beliebigen Feldern« oder eine »Volltextsuche« gewählt, bleibt der Dialog geöffnet und Sie können mit »Weitersuchen« zum nächsten Treffer springen.

In beliebigen Feldern suchen

Die Suche nach Adressen ist nicht auf die in der Adresstabelle dargestellten Spalten beschränkt. Wenn Sie dadurch schneller zum Ziel kommen, können Sie in der Tabellen- oder der Adressmaske auch nach beliebigen Feldern suchen.

- Öffnen Sie das Suchfenster wie beschrieben, also etwa mit »Start: Adresse: Adresse suchen« oder F4.
- Wählen Sie die »Suche in beliebigen Feldern«.
- Markieren Sie im »Suchbereich« eines oder mehrere Felder, in denen Sie den Suchbegriff vermuten, und tragen Sie den »Suchbegriff« ein.



- Mehrere Felder im Suchbereich markieren Sie,
- indem Sie sie nacheinander bei gedrückter Strg-Taste anklicken,
- oder indem Sie mit der Maus durch Ziehen bei gedrückter Maustaste mehrere aufeinander folgende Felder markieren.
- Klicken Sie »Suchen« an.
- Das Programm öffnet die erste passende Adresse. Das Suchfenster bleibt offen. Handelt es sich nicht um die gewünschte Adresse, betätigen Sie »Weitersuchen«.
- Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie die Adresse gefunden haben. Klicken Sie »Abbrechen« an, um die Adresse zu bearbeiten oder zu verwenden.
- Eine Meldung signalisiert, dass keine weitere Adresse zum Suchbegriff passt.

Volltextsuche

Mit dieser Suchform suchen Sie nicht nur in den eigentlichen Adressfeldern, sondern auch in Bemerkungen, Kontakten, Dokumenten und Stichwörtern nach den als »Suchbegriff« eingetragenen Zeichenfolgen.



Bei einer Volltextsuche muss das Programm nahezu alle Einträge der Adressdatenbank durchsuchen, weshalb diese Art der Suche in sehr großen Datenbestände relativ zeitaufwändig sein kann.

- Öffnen Sie das Suchfenster beispielsweise mit dem Befehl »Start: Adresse: Adresse suchen« oder F4.
- Wählen Sie die Option »Volltextsuche«.
- Bestimmen Sie den Suchbereich. Wollen Sie in Bemerkungen suchen, wählen Sie als »Suchbereich« die »Adressen«.
- Tragen Sie den »Suchbegriff« ein.
- Betätigen Sie »Suchen« und arbeiten Sie sich mit »Weitersuchen« zur gewünschten Adresse vor.
- Das Programm öffnet die erste Adresse, auf welche die Suchvorgabe zutrifft. Das Suchfenster bleibt dabei offen. Handelt es sich hierbei nicht um die gewünschte Adresse, betätigen Sie »Weitersuchen«.
- Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis Sie die gesuchte Adresse gefunden haben.

Adressen recherchieren

Sie werden während Ihrer Arbeit mit dem Programm – insbesondere, wenn Sie es mit großen Datenbeständen zu tun haben – des Öfteren Recherchen durchführen, um bestimmte Adress- oder Personengruppen aus Ihrem Datenbestand gezielt herauszufiltern.

Zu den häufiger benutzten Recherchekriterien zählen etwa:

- Postleitzahlbereiche (von-bis)
- gleiche Stichwörter
- gleiche Zusatzdaten

Mit den recherchierten Adressen können Sie dann beispielsweise:

- Serienbriefe adressieren
- Telefonaktionen planen
- gleiche Datenfelder ändern

Es gibt verschiedene Arten von Recherchen, die ganz verschiedene Bedürfnisse befriedigen. Je nachdem, welchen Recherchetyp Sie benötigen, müssen Sie unterschiedliche Eingaben vornehmen.



Sie finden mit der Recherche immer Adressen. Ergebnis jeder Recherche ist, dass in der Adresstabelle jene Adressen, die den Recherchekriterien genügen, farbig markiert (und die anderen Adressen evtl. ausgeblendet) werden.

Sie können zwar Kontakte, Zusatzdaten usw. recherchieren. Als Ergebnis werden Ihnen aber keine Kontakte, Zusatzdaten usw. angezeigt, sondern Adressen, denen die entsprechenden Kontakte usw. zugewiesen sind.

Eine einzelne Adresse als recherchiert markieren

Manchmal müssen Sie nur eine einzelne Adresse recherchieren.

- Gehen Sie zur gewünschten Adresse.
- Betätigen Sie F5. Die markierte Adresse ist jetzt recherchiert. Sie erkennen dies an der farbigen Markierung in der Adresstabelle und am Wort »Recherchiert« in der Statuszeile der Adressmaske.

Recherche einer einzelnen Adresse aufheben

Es kann sein, dass Sie eine einzelne Adresse wie eben beschrieben recherchiert haben und die Adresse wieder entrecherchieren wollen. Es kommt auch vor, dass Sie viele Adressen recherchiert haben und einzelne Adressen aus der Recherche manuell wieder ausschließen wollen.

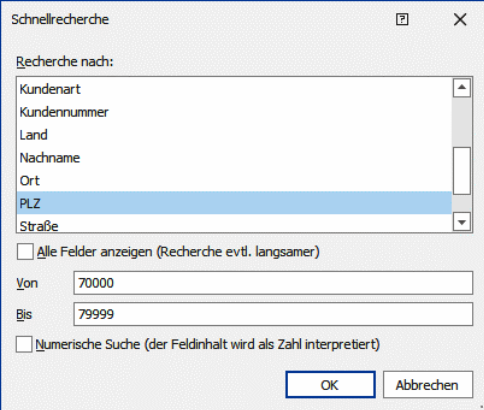
- Gehen Sie zur gewünschten recherchierten Adresse.
- Betätigen Sie F5. Die markierte Adresse ist jetzt nicht mehr recherchiert. Gab es weitere recherchierte Adressen, bleiben diese weiterhin recherchiert.

Die Schnellrecherche

Die Schnellrecherche recherchiert ausschließlich in Sortierfeldern.

Sie möchten alle Adressen recherchieren, die im Postleitzahlbereich 7 liegen (dazu gehören alle Orte mit den Postleitzahlen 70000 bis 79999).

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen aufzuheben.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Von/Bis«.
- Wählen Sie hier unter »Recherche nach« das Feld aus, in welchem Sie nachforschen wollen.



Schnellrecherche

Recherche nach:

Kundenart
Kundennummer
Land
Nachname
Ort
PLZ
Straße

Alle Felder anzeigen (Recherche evtl. langsamer)

Von: 70000

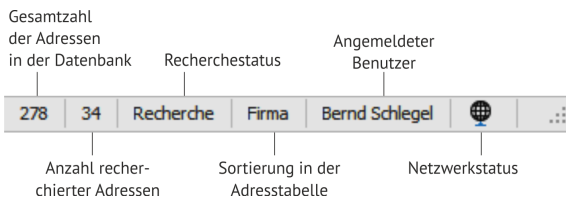
Bis: 79999

Numerische Suche (der Feldinhalt wird als Zahl interpretiert)

OK Abbrechen

- Tragen Sie in den Feldern »von« und »bis« wie abgebildet den Minimal- und den Maximalwert ein.
Wollen Sie etwa nur Adressen aus dem Postleitzahl-Gebiet 70000 recherchieren, geben Sie in beide Felder »70000« ein.
- Wollen Sie alle Orte recherchieren, die mit M beginnen, geben Sie in beide Felder ein »M« ein.
- Mit der Option »Numerische Suche« wird der Inhalt der Suchfelder als Zahl interpretiert. Damit werden bei einer PLZ-Suche mit den abgebildeten Einstellungen nur fünfstellige Postleitzahlen gefunden. Ist diese Option ausgeschaltet, findet die abgebildete Suche auch vierstellige (z.B. schweizerische) Postleitzahlen wie 7322.

- Bestätigen Sie mit »OK«. Das Programm überprüft alle Postleitzahlen nach dem Recherchekriterium. Nach der Recherche sehen Sie in der Adresstabelle nur noch die recherchierten Adressen. Diese werden farbig dargestellt, damit Sie erkennen, dass es sich nicht um den gesamten Adressenbestand, sondern nur um den recherchierten Teil davon handelt.
- Die Statuszeile am unteren Bildschirmrand gibt Auskunft über die Recherche:



- Der Recherchestatus ist folgendermaßen zu verstehen:
 - (Recherche): Recherchierte und nicht recherchierte Adressen werden gemeinsam angezeigt.
 - Recherche: Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.
 - Leer: Es gibt keine recherchierten Adressen.
 - Um die Recherche aus- und einzuschalten, verwenden Sie die Befehle »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten« bzw. »Recherche: Bearbeiten: Einschalten«.
- Dies bewirkt folgendes:
- Bei eingeschalteter Recherche werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.
 - Bei ausgeschalteter Recherche werden alle Adressen angezeigt, wobei die recherchierten Adressen farbig hervorgehoben sind.
- Um die Adressen wieder zu entrecherchieren (die Recherche sozusagen zu löschen), erteilen Sie den Befehl »Recherche aufheben«.
 - Sollten Sie in die Adressmaske wechseln, werden Ihnen beim Blättern von Adresse zu Adresse auch dort bei eingeschalteter Recherche nur recherchierte Adressen angezeigt und die nicht recherchierten Adressen ausgeblendet.

- Die recherchierten Adressen stehen Ihnen zur Weiterverwendung zur Verfügung. Sie können an sie Serienbriefe senden, Sie können damit Etiketten drucken, Sie können sie löschen usw. Zahlreiche Funktionen des Programms lassen sich auf einzelne oder alle ebenso wie auf die recherchierten Adressen anwenden.

Die Standardrecherche

Standardmäßig recherchieren Sie beliebige Zeichenfolgen in Adressfeldern der Adressmaske.

Sie möchten alle Adressen recherchieren, die im deutschen PLZ-Bereich 7 liegen.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Sie starten die Recherche, indem Sie
 - Strg+R betätigen,
 - oder den Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren« erteilen.
- Sie haben jetzt eine leere Adressmaske vor sich. Tragen Sie ein, wonach Sie suchen, in diesem Beispiel alle Adressen aus dem deutschen Postleitzahlgebiet 7.

The screenshot shows a dialog box titled "Recherche (Adressen)". It features a section "Adressdetails" with four columns of input fields and checkboxes:

- Unternehmensdaten:** Firma, Straße, Land/PLZ (with a dropdown showing '7'), Ort, Staat, PLZ/Postfach, Telefon, Fax, E-Mail Untern., Webseite.
- Ansprechpartner:** Anrede/Titel, Nachname, Vorname, Abteilung, Position, Durchwahl, Mobil, E-Mail Asp., Skype, Briefanrede, Geburtstag.
- Vertrieb:** Kundenart, Kundennummer, Klassifikation, Potenzial, Branche, Firmengröße, Gebiet, Betreuer, Quelle, Umsatz akt. Jahr, Umsatz geplant, Umsatz Vorjahr.
- Marketing:** Double Opt-In, Grußkarten, Geburtstagskarte, Weihnachtskarte, Newsletter, Sperrvermerke (Kunden, Veranstaltungen, Partner, Inaktive Adresse), Keine E-Mails, Keine Anrufe, Keine Briefe.

At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

- Sie können hier die auf Seite 101 erwähnten Platzhalter verwenden. Sie dürfen natürlich auch mehrere zu recherchierende Begriffe eingeben,

etwa einen Nachnamen plus einen Städtenamen. Mehrere Einträge werden behandelt, als seien sie durch ein »Und« verknüpft.

- Klicken Sie in der Dialogbox zur Recherche die Schaltfläche »OK« an.
- Die Recherche wird durchgeführt und das Ergebnis in der Adresstabelle dargestellt.

Die Stichwortrecherche

Diese Rechercheart durchforscht Adressen auf bestimmte Stichwörter hin. Daher ist eine sinnvolle Zuordnung von Stichwörtern so wichtig.

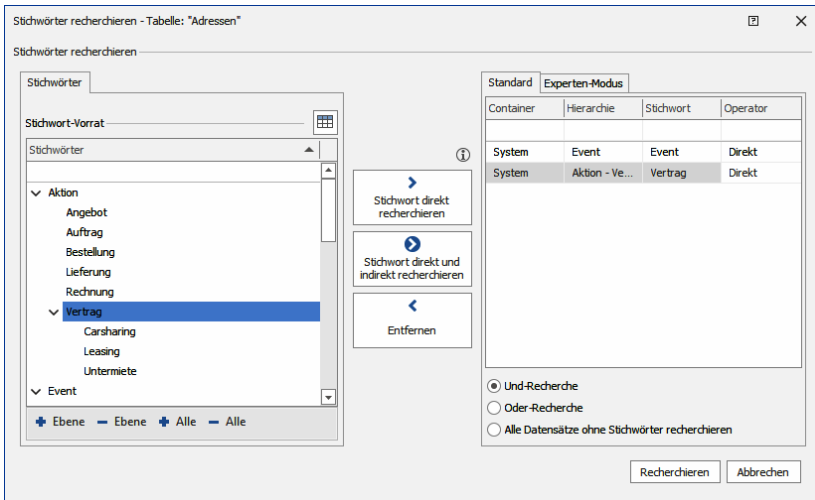


Da Stichwörter über bis zu zehn Gliederungsebenen verfügen können, gibt es eine direkte und eine indirekte Stichwortrecherche.

- Die *direkte* Recherche findet nur Datensätze, denen das angegebene Stichwort selbst zugeordnet ist.
- Die *indirekte* Recherche findet auch Datensätze, denen mindestens ein Unterstichwort des zu recherchierenden Stichwortes zugeordnet ist.

Ein Beispiel ist ein Stichwort wie »Vertrag«, dem mehrere andere Stichwörter wie »Carsharing«, »Leasing« und »Untermiete« untergeordnet sind. Eine *direkte* Recherche nach »Vertrag« findet nur Datensätze, denen das Stichwort »Vertrag« zugeordnet ist. Eine *indirekte* Recherche nach »Vertrag« findet auch Datensätze, denen die Stichwörter »Carsharing«, »Leasing« und »Untermiete« zugeordnet sind.

- Sie möchten alle Adressen recherchieren, denen »Vertrag« als Stichwort zugeordnet ist.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Sie starten die Recherche, indem Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Stichwörter« erteilen.

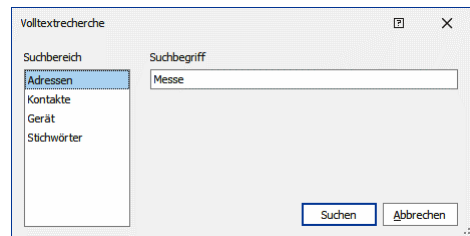


- Klicken Sie in der Auswahl links das zu recherchierende Stichwort an. Mit einer der Schaltflächen in der Mitte übernehmen Sie ein Stichwort nach rechts in die Liste der zu recherchierenden Stichwörter.
- Sie können auch mehrere Stichwörter mit logischen Operatoren verbinden. Übernehmen Sie mehrere Stichwörter aus der Auswahl in die Liste der Stichwörter. Bestimmen Sie dann die logische Operation:
Und – Es werden alle Adressen recherchiert, die alle aufgeführten Stichwörter enthalten.
Oder – Es werden Adressen recherchiert, die eines oder mehrere der gewählten Stichwörter enthalten (inklusive *Oder*).
Alle ohne Stichwörter – Es werden alle Adressen recherchiert, denen kein Stichwort zugewiesen wurde.
- Bestätigen Sie mit OK, beginnt die Recherche.
- Suchen Sie Adressen, die ein Stichwort *nicht* enthalten, recherchieren Sie dieses Stichwort und erteilen Sie anschließend den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Umkehren«. Das Umkehren einer Recherche bewirkt, dass die bisher nicht recherchierten Adressen jetzt recherchiert und die bisher recherchierten nicht mehr recherchiert sind.

Die Volltextrecherche

Die Volltextrecherche sucht nach Adressen, die eine bestimmte Zeichenfolge entweder in einem Datenfeld oder in Bemerkungen, Kontakten, Stichwörtern, Zusatzdaten etc. enthalten.

- Sie möchten alle Adressen recherchieren, welche die Zeichenfolge »Messe« enthalten.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Sie starten die Recherche, indem Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Volltext« erteilen.
- Tragen Sie den zu recherchierenden Begriff in das Feld »Suchbegriff« ein.
- Unter »Suchbereich« geben Sie an, welche Daten durchsucht werden sollen.
- Bestätigen Sie mit »OK«, wird die Recherche durchgeführt. Die recherchierten Adressen werden in der Adrestabelle recherchiert.



Die Kontaktrecherche

Sie können Adressen auch über ihnen zugeordnete Kontakte recherchieren.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakte«.

Kontakt

Details

Art: Telefonisch

Gruppe: Marketing

Erfasst am: 13.04.2020 - 15.04.2020

Erfasst von: Astrid Eilers

Anlass: Marketing: Kundenbindung

Status:

Dokument:

Bemerkung

Mandant & Projekt

Mandant: Projekt:

Telefonzeit: 0:00:00 Start Stopp Arbeitszeit: 0:00:00 Fixkosten: Gesamtkosten:

Telefonkosten: Arbeitskosten:

Termin erstellen... Aufgabe erstellen... Gehe zu Adresse

Hilfe OK Abbrechen

- Stellen Sie ggf. die »Kontaktart« ein. Hier werden Ihnen alle Kontaktarten angeboten, die es auch beim Erfassen von Kontakten gibt. Zusätzlich können Sie auch »alle« Kontaktarten durchsuchen lassen. Auch die anderen Felder können Sie nach Belieben befüllen oder leer lassen.

Mit »Bemerkung« ist der Bemerkungstext gemeint, der beim Erfassen des Kontaktes im Kontaktfenster eingegeben wurde.

Unter »Projekt« stehen die Mandanten und Projekte zur Auswahl, so dass Sie auch projektbezogene Kontakte recherchieren können.

- Bestätigen Sie mit »OK«, werden die Adressen recherchiert.

In der Kontakthistorie recherchieren

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

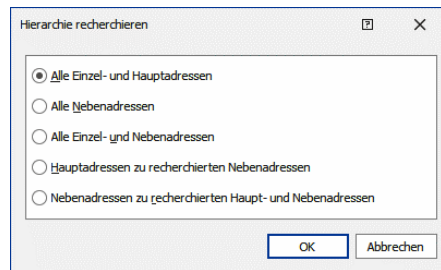
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakthistorie«.

- Erfassen Sie die Recherchekriterien.
- Sie können Adressen recherchieren, mit denen in einem bestimmten Zeitraum kein Kontakt mehr bestand. Sie wählen dazu einen Zeitraum aus oder tippen einen eigenen Zeitraum ein.
- Bestätigen Sie mit »OK«, werden die betreffenden Adressen recherchiert.

Nach Hierarchie recherchieren

Mit dieser Rechercheart können Sie Haupt- oder Nebenadressen recherchieren. Dieser Befehl ist vor allem dazu gedacht, zuerst einmal zwischen Haupt- und Nebenadressen zu unterscheiden, ehe dann in den gefundenen Adressen weiterrecherchiert wird.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Hierarchie«.
- Wählen Sie, welche Adressen Sie recherchieren wollen.
- Sie beginnen die Recherche durch Klick auf »OK«.

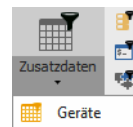


Zusatzdaten recherchieren

Sie können Ihre Zusatzdaten nach bestimmten Inhalten durchforschen. Sie möchten also beispielsweise alle Adressen recherchieren, bei denen für eine Serviceaufgabe ein bestimmter Verantwortlicher eingetragen ist.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Zusatzdaten«.

Wählen Sie die Art der Zusatzdaten aus, in diesem Fall »Geräte«.



- Tragen Sie ein, wonach Sie suchen (z.B. sämtliche Adressen, die einen Drucker und Scanner mit Servicevertrag besitzen).

Welche Zusatzdaten Sie überhaupt erfassen, hat Ihr Systemverwalter festgelegt, es ist also möglich, dass Ihr Fenster für Zusatzdaten gänzlich andere Eintragungen enthält als das hier abgebildete.

Zusätzlich zu den eigentlichen Zusatzdaten können Sie hier evtl. auch nach dem Benutzer und dem Änderungsdatum suchen.



Suchen Sie alle Adressen, die überhaupt bestimmte Zusatzdaten enthalten, geben Sie in ein Feld -() ein, was so viel heißt, dass alle Adressen gefunden werden, bei denen dieses Feld nicht leer ist.

- Starten Sie die Recherche durch Klick auf »OK«. Die gefundenen Adressen werden in der Adresstabelle dargestellt. In der Geräteübersicht sehen Sie außerdem, um welche Geräte es sich handelt.

Letzte Recherche

Recherchieren Sie Zusatzdaten, werden sämtliche Adressen recherchiert, die entsprechende Zusatzdaten besitzen. Klicken Sie eine solche recherchierte Adresse an, werden dazu sämtliche Zusatzdatensätze angezeigt.

- Ist die »Letzte Recherche« aktiv, werden nur die jene Zusatzdaten angezeigt, die Sie recherchiert haben. Sie erkennen dies daran, dass die Zusatzdatensätze farbig dargestellt werden.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION

GERÄTE

ADRESSVERKNÜPFUNGEN

BEMERKUNG

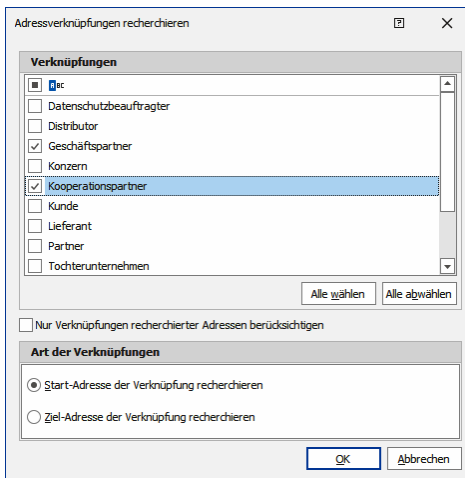
Hersteller...	Artikelbezeichnung	Produktgruppe	Inventar-Nr	Servic...
Epson	Multifunktionssystem d610b	Drucker und Scanner	ABJ0001	<input checked="" type="checkbox"/>

- Ist diese Funktion inaktiv, werden sämtliche Zusatzdatensätze wiedergegeben.

Adressverknüpfungen recherchieren

Mit einer Recherche nach Adressverknüpfungen finden Sie alle Firmen, die in einer bestimmten Beziehung zu anderen Firmen stehen.

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



- Wählen Sie die Art der Verknüpfung. Sie können auch mehrere Verknüpfungen anklicken – dann werden alle Adressen recherchiert, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

Klicken Sie als »Art der Recherche« an, ob Sie die Start- ("ist Kunde von") oder die Zieladresse ("hat als Kunden") der Verknüpfung suchen.

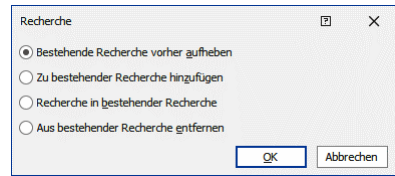
Noch raffinierter recherchieren

Mehrstufige Recherchen

Sie können die Suche deutlich verfeinern, indem Sie mehrere Recherchen ineinander verschachteln. Recherchieren Sie etwa zuerst die Nebenadressen, dann in den Nebenadressen die Adressen eines bestimmten Postleitzahlen-Bereiches usw.

- Führen Sie die erste Recherche wie gewohnt durch.
- Beginnen Sie eine weitere Recherche. Es erscheint eine Abfrage.

Diese Abfrage erscheint immer, wenn Sie eine neue Recherche beginnen und noch eine ältere Recherche besteht.



Sie bestimmen, wie mit der vorhandenen Recherche verfahren werden soll.

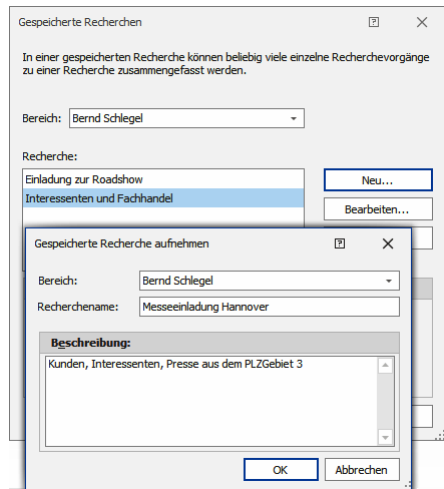
- »Bestehende Recherche vorher aufheben« – Sie heben die erste Recherche auf und legen eine komplett neue Recherche an.
 - »Zu bestehender Recherche hinzufügen« – Die jetzt recherchierten Adressen werden zu den bisher schon recherchierten hinzuaddiert. Die zweite Recherche findet also im Gesamtbestand der Adressen statt und erweitert die Menge der bisher schon recherchierten Adressen.
 - »Recherche in bestehender Recherche« – Die neue Recherche wird innerhalb der bisher recherchierten Adressen durchgeführt, es wird also eine Teilmenge der bisher schon recherchierten Adressen gebildet. Aus den zuvor recherchierten Adressen werden nur solche gefunden, die auch den neuen Bedingungen entsprechen.
 - »Aus bestehender Recherche entfernen« – Aus der ersten Recherche werden die jetzt recherchierten Adressen gelöscht, die erste Menge wird also um die zweite Menge vermindert.
- Mit »OK« starten Sie die neue Recherche. Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen.

- Noch einmal das Prinzip der mehrstufigen Recherche:
 - Führen Sie eine Recherche durch. Recherchieren Sie beispielsweise nach dem Stichwort »Kunde«.
 - Beginnen Sie, während die erste Recherche noch besteht, eine weitere Recherche, etwa nach dem Postleitzahlbereich 70000 bis 79999.
 - Entscheiden Sie sich in der Abfrage dafür, wie diese beiden Recherchen miteinander verknüpft werden sollen.
 - Wählen Sie »Zu bestehender Recherche hinzufügen«, werden alle Kunden plus alle sonstigen Adressen aus dem Postleitzahlbereich 70000 bis 79999 zu einer Gesamtmenge vereinigt. Sie haben damit eine Menge gebildet, die einerseits Kunden jeder Couleur und andererseits alle bei Ihnen registrierten Schwaben und Badener enthält.
 - Wählen Sie »Recherche in bestehender Recherche«, werden alle Kunden herausgefiltert, die im Postleitzahlbereich 70000 bis 79999 ansässig sind. Sie haben also die Menge aller Kunden gebildet, die bevorzugt Schwäbisch oder Badisch sprechen.
 - Wählen Sie »Aus bestehender Recherche entfernen«, werden aus der Menge der Kunden alle Kunden entfernt, die im Postleitzahlbereich 70000 bis 79999 ansässig sind. Übrig bleiben also Kunden, die für gewöhnlich weder Schwäbisch noch Badisch sprechen.

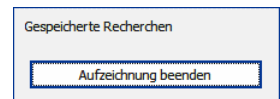
Komplexe Recherchen speichern

Sie können mehrstufige Recherchen speichern, um den Recherchevorgang jederzeit zu wiederholen, wenn sich der Datenbestand geändert hat. Legen Sie etwa Ihr Rechercheschema für jene Adressaten, die von Ihnen jeweils zu einer Messe eingeladen werden, einmal fest und benutzen Sie es immer wieder – für Einladungen, Nachakquise etc.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Aufzeichnungen: Gespeicherte Recherchen«.
- Im Dialog »Gespeicherte Recherchen« wählen Sie aus, in welchem Bereich die Recherche abgelegt werden soll. Klicken Sie »Neu« an.
- Geben Sie der Recherche einen Namen und einen Beschreibungstext, der sie charakterisiert. Bestätigen Sie diese Eingaben mit »OK«. Schließen Sie auch »Gespeicherte Recherchen« mit »OK«.

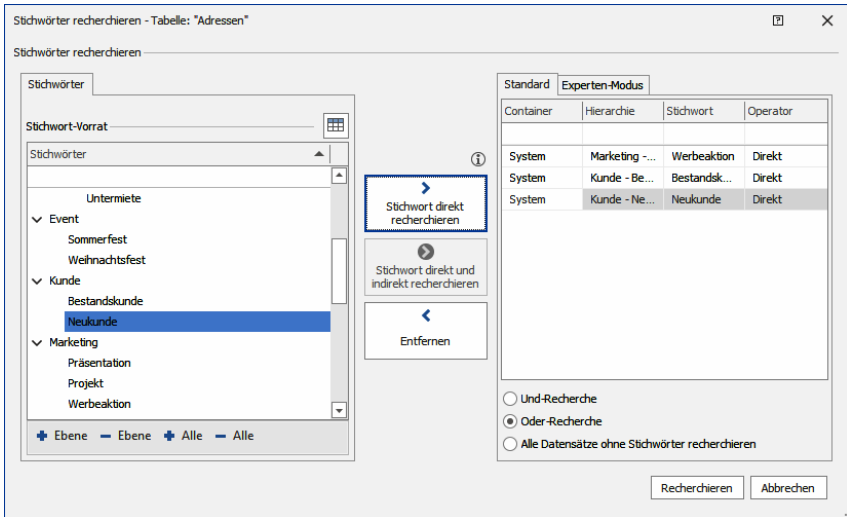


- Ein kleines Fenster signalisiert, dass die Rechercheschritte ab sofort aufgezeichnet werden.

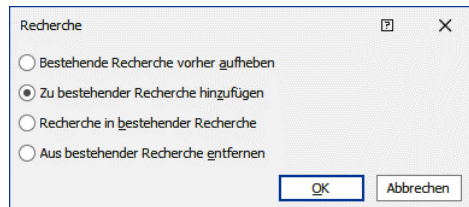


- In diesem Beispiel werden alle Adressen herausgefiltert, die eine Einladung zu einer Messe in Hannover erhalten sollen. Die Kriterien: Es soll sich um jene Adressaten handeln, die a) in den letzten Jahren auf der Messe an Ihrem Stand waren und *zusätzlich* um alle Adressen, die b) im Postleitzahlgebiet 3 liegen und somit besonders kurze Anfahrtswege nach Hannover haben.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren«. In der Adressmaske tragen Sie ins Feld »PLZ« eine 3 ein. Betätigen Sie dann die Eingabetaste.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Stichwörter«. Recherchieren Sie nach allen passenden Stichwörtern. Verknüpfen Sie sie durch die Bedingung »Oder«.



- Bestätigen Sie durch »OK«.
- Sie werden gefragt, was mit der neuen Recherche geschehen soll. Entscheiden Sie sich dafür, die neue Recherche der alten Recherche hinzuzufügen und bestätigen Sie Ihre Entscheidung durch Kick auf »OK«.



- Klicken Sie »Aufzeichnung beenden« an. Damit ist dieser Recherchevorgang gespeichert, und Sie können ihn jederzeit wiederholen. An die recherchierten Adressen können Sie dann eine Einladung zur Messe versenden.



Gespeicherte Recherchen sind datenbankabhängig. Öffnen Sie also eine andere Datenbank als jene, in der Sie die Recherche angelegt haben, steht Ihnen diese Recherche nicht zur Verfügung und Sie müssen diese neu erfassen.

Eine gespeicherte Recherche ausführen

- Sie erteilen den Befehl »Recherche: Aufzeichnungen: Gespeicherte Recherchen«.
- Sie klicken die entsprechende Recherche an und betätigen »Ausführen«.
- Damit wird die Recherche mit den gespeicherten Kriterien im aktuellen Datenbestand durchgeführt.

Recherchen »parken«

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

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

Recherche parken

Wählen Sie aus, ob Sie eine neue geparkte Recherche erstellen oder ob Sie eine vorhandene überschreiben möchten.

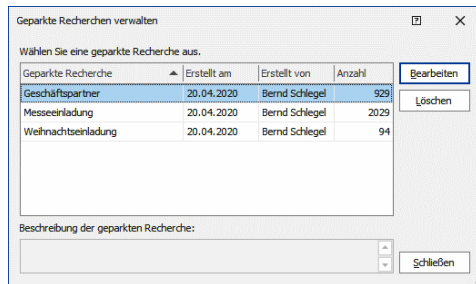
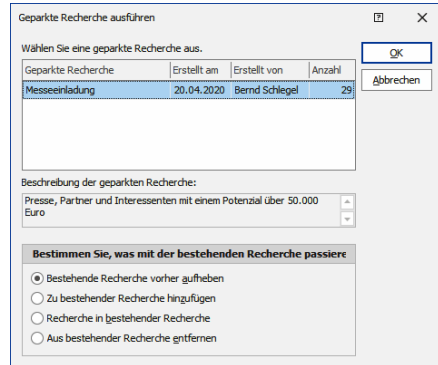
Neue geparkte Recherche
 Vorhandene geparkte Recherche überschreiben

Geben Sie hier den Namen der geparkten Recherche ein:
 Name: Messeeinladung

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung der Recherche ein:
 Presse, Partner und Interessenten mit einem Potenzial über 50.000 Euro

OK Abbrechen

- Wollen Sie die Recherche später erneut auf die Datenbank anwenden, erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Recherche anwenden«.
- Markieren Sie in der Übersicht die entsprechende Recherche.
- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Die entsprechenden Adressen werden recherchiert.
- Sie verwalten geparkte Recherchen in einem eigenen Fenster. Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Recherchen verwalten«.
- Sie können geparkte Recherchen löschen und deren Namen und Beschreibung ändern.



Mit Recherchen arbeiten

Eine Recherche ausschalten

Eine Recherche auszuschalten heißt, die nicht recherchierten Adressen wieder einzublenden, wobei die Recherche selbst aber bestehen bleibt.

- Sie können die Recherche jederzeit ausschalten, um alle Adressen – also die nicht recherchierten ebenso wie die recherchierten – auf einmal zu sehen. Dazu erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten«.

Die blau markierten Adressen sind recherchiert, die anderen nicht.

- Wollen Sie wieder nur die recherchierten Adressen sehen, schalten Sie die Recherche wieder ein, indem Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Einschalten« erteilen.

Eine Recherche rückgängig machen

Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Rückgängig«.

Hiermit machen Sie den letzten Rechschritt ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche genommen. Diese Funktion ist vor allem bei mehrstufigen Recherchen praktisch.

Eine Recherche wiederherstellen

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

Hiermit stellen Sie einen rückgängig gemachten Rechschritt wieder her.

Eine Recherche aufheben

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«. Es ist keine Adresse mehr recherchiert.

Eine Recherche umkehren

Sie können eine Recherche umkehren, das heißt, Sie suchen nach einem bestimmten Kriterium, beispielsweise nach dem Postleitzahlbereich 70000-79999. Da Sie aber just diese Adressen nicht wollen, kehren Sie die Recherche um, was dazu führt, dass all jene Adressen recherchiert sind, die eben nicht in diesem Postleitzahlbereich liegen. Sie recherchieren also alle anderen Adressen. So können Sie unkompliziert aus Ihrem Adressbestand bestimmte Adressen ausschließen.

- Recherchieren Sie jene Adressen, die Sie *nicht* benutzen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Umkehren«.
- Die im ersten Schritt recherchierten Adressen sind nicht mehr recherchiert, alle anderen Adressen sind recherchiert.

Zwischen recherchierten Adressen hin- und herwechseln

Ist eine Recherche ausgeschaltet, werden also recherchierte und nicht recherchierte Adressen gemeinsam angezeigt, können Sie trotzdem gezielt zwischen recherchierten Adressen wechseln.

- Mit dem Befehl »Recherche: Bearbeiten: Vorherige« springen Sie zum in der Sortierung vorhergehenden recherchierten Datensatz.
- Analog funktioniert der Befehl »Recherche: Bearbeiten: Nächste«.

Sonderzeichen & Platzhalter für Recherchen

- * Der Stern dient als Platzhalter (Joker) für ein oder mehrere beliebige Zeichen.
 *mann findet »Hausmann«, »Spielmann«, »Zimmermann« etc.
 mann findet »Hausmann«, »Alemannen«, »Mannheim« usw.
 ..2020 findet in einem Datumsfeld alle Termine im Jahr 2020.
- ? Das Fragezeichen dient als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen im Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren«.
 ???? im Postleitzahlen-Feld recherchiert alle vierstelligen Postleitzahlen.
 Der Unterschied zum Stern: *mann findet »Hausmann« ?mann findet nur »Amann«, »Emann«, »Umann« usw.
- Wird einem Suchbegriff ein Minuszeichen vorangestellt, sucht das Programm nach Adressen, die diesen Begriff nicht enthalten.
- = Das Gleichheitszeichen findet Einträge, die dem Suchbegriff exakt entsprechen. Wollen Sie also nur nach München und nicht auch nach Münchenbernsdorf suchen, geben Sie =München ein.
- > Das Größer-Zeichen findet Einträge, die größer als der angegebene Wert sind.
 >1.1.2020 findet in einem Datumsfeld alle Termine nach dem 1.1.2020.
- >= Das Größer-Gleich-Zeichen findet Einträge, die größer als der oder gleich dem angegebenen Wert sind.
- < Das Kleiner-Zeichen findet Einträge, die kleiner als der angegebene Wert sind.
 <1.1.2020 findet in einem Datumsfeld alle Termine vor dem 1.1.2020.
- <= Das Kleiner-Gleich-Zeichen findet Einträge, die kleiner als der oder gleich dem angegebenen Wert sind.
- () Mit Klammern werden alle Adressen gefunden, deren entsprechendes Feld komplett leer ist. -() findet hingegen alle Einträge, in denen dieses Feld nicht leer ist.


Da diese Zeichen als Befehle fungieren, kann nach ihnen selbst nicht direkt recherchiert werden. Wurden in einem Feld Sonderzeichen verwendet, können diese mit **Sonderzeichen** recherchiert werden, also etwa *<*, *(.

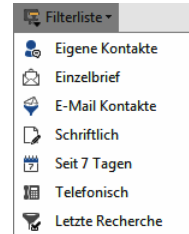
Kontakte und Zusatzdaten filtern

Informationen zur Adresse

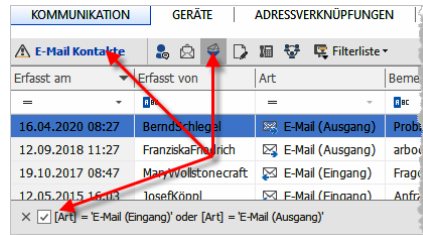


Die Filter legt Ihr Systemverwalter an. Mit ihnen bestimmen Sie, welche Kontakte Ihnen hier angezeigt werden:

- Handelt es sich um eine Adressfamilie, schalten Sie mit dem Symbol  die Anzeige von Kontakten der anderen (Haupt- bzw. Neben-) Adressen der Adresshierarchie ein- und aus.
- Über die Filterliste filtern Sie ganz bestimmte Kontakte heraus.



Ist ein Filter aktiv, weisen Symbole in der Werkzeugleiste der Kontakthistorie auf den verwendeten Filter hin. Außerdem wird der Filter in einer Statuszeile unterhalb der Tabelle angezeigt. Dort können Sie ihn entfernen, indem Sie auf den Schließknopf klicken.



- Analog zu den Kontaktfiltren gibt es auch Filter für weitere Arten von Zusatzdaten.
- Die Recherche in Zusatzdaten, Kontakten und Untertabellen findet Adressen, die über ganz bestimmte Zusatzdaten verfügen. Nach einer solchen Recherche sind also Adressen in der Adresstabelle recherchiert. Mit dem Filter »Letzte Recherche« wird die Anzeige der Zusatzdaten auf die Zusatzdaten beschränkt, nach denen Sie recherchiert haben. Sie können ihn ein- und ausschalten.

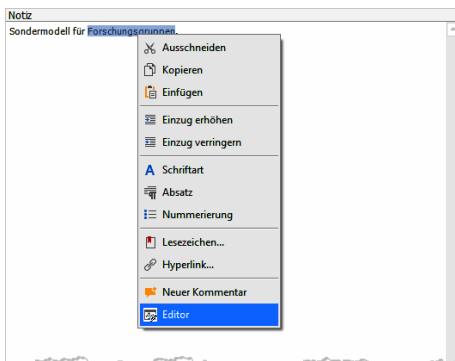
Mehr wissen

Für ein informiertes Marketing etwa sind reine Adresdaten natürlich zu wenig. cobra bietet Ihnen praktisch unbegrenzte Möglichkeiten, Ihr gesamtes Wissen zu organisieren.

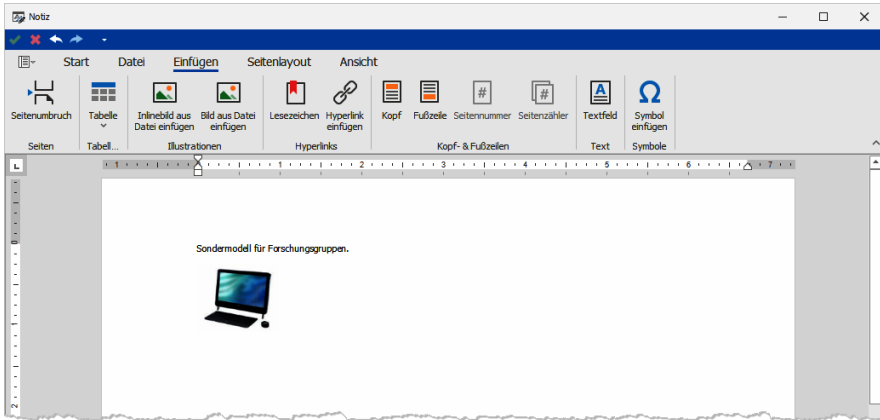
Bemerkungen und Notizen

RTF-Format

Sie können in einem RTF-Feld mit Bildern arbeiten und Text formatieren, dazu gibt es einen aufwendigen Editor. Sie können hier auch Bilder oder über die Zwischenablage gar ganze Texte (etwa aus einer Textbearbeitung) hineinkopieren.



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

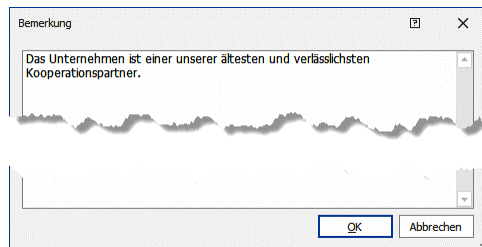


Beachten Sie bitte, dass komplexere Texte oder Grafiken die Adressanzeige verlangsamen können.

Reiner Text

Sie erfassen unformatierten Text.

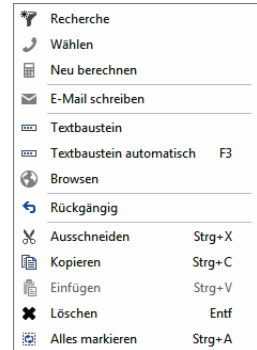
- Sie tippen Text direkt in das abgebildete Feld.
- Oder Sie öffnen mit F10, über die Schaltfläche »Bemerkung« oder den Befehl »Daten: Aktuelle Adresse: Bemerkung« einen einfachen Texteditor.



Über die rechte Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü mit einigen praktischen Funktionen.

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.



Stichwörter

Allgemeines

Das cobra-Stichwortsystem ermöglicht eine strukturierte, zentral verwaltete Stichwortvergabe, durch die auch in großen Datenbeständen treffsicher bestimmte Datengruppen herausgefiltert werden können. Ziel dieses Systems ist es, jenen Wildwuchs an Stichwörtern zu verhindern, wie er typischerweise entsteht, wenn mehrere Benutzer einer Datenbank einzelnen Datensätzen über Jahre hinweg freihändig Stichwörter zuordnen. Arbeiten mehrere Benutzer mit dem Programm, kann es sinnvoll sein, die Stichwortvergabe einzuschränken.

Dazu können Sie mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit« das Recht zur Änderung des Stichwortvorrats auf bestimmte Personen beschränken und außerdem mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren« den Stichwortvorrat zentral verwalten. In dieser Beschreibung gehen wir aber davon aus, dass Sie über sämtliche Rechte zur Arbeit mit Stichwörtern verfügen.

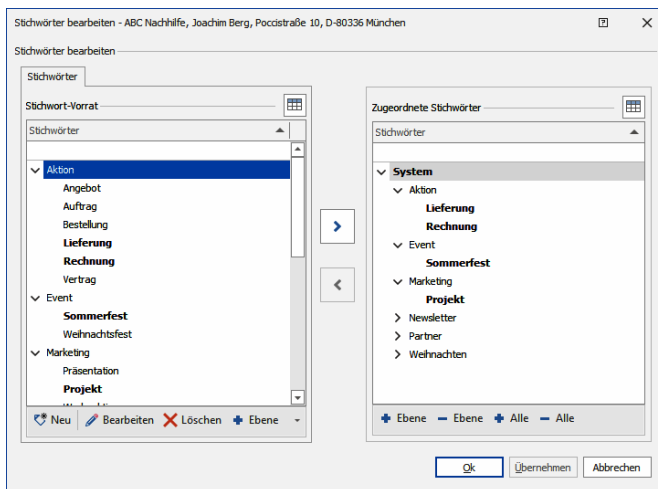
Adressen mit Stichwörtern versehen

Stichwörter erlauben es, Adressen zu klassifizieren. Sie dienen als Suchhilfe und Recherchekriterium, über das sich z.B. alle Adressen finden lassen, die Empfänger eines bestimmten Mailings waren. Jede Adresse kann mehrere Stichwörter erhalten, beliebig viele Adressen können mit demselben Stichwort versehen werden. Stichwörter werden in einer Liste erfasst, auf die Sie immer wieder zurückgreifen können.

Vorhandene Stichwörter einer Adresse zuweisen

- Wählen Sie in der Tabellen- oder der Adressmaske die Adresse aus, die ein Stichwort erhalten soll.
- Um Stichwörter zu bearbeiten,
 - klicken Sie doppelt in den Bereich »Stichwörter« der Ansicht,
 - oder erteilen den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Bearbeiten«
 - oder betätigen F9.

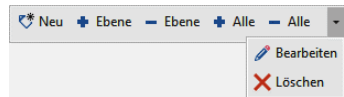
Links sehen Sie die insgesamt verfügbaren Stichwörter, den Vorrat, und rechts jene Stichwörter, die dem Datensatz derzeit zugewiesen sind.



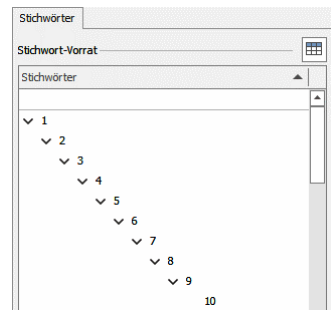
- Ein vorhandenes Stichwort klicken Sie an und ordnen es mit der Schaltfläche in der Mitte der Adresse zu.
- Ein gänzlich neues Stichwort wird zuerst im Stichwort-Vorrat angelegt und dann dem Datensatz zugeordnet.

Der Stichwort-Vorrat

Den Stichwort-Vorrat verwalten Sie über die Werkzeuge am unteren Rand der Anzeige. Dort können Sie in der Baumansicht auch festlegen, wie viele Ebenen Sie sich anzeigen lassen wollen.

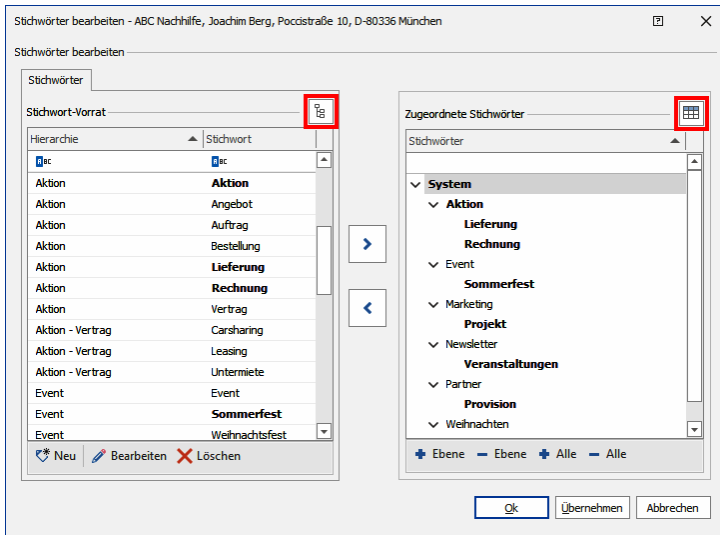



Es ist oft praktisch, ein Hauptstichwort und dazu Nebestichwörter hierarchisch zu erfassen – also Event.Hausmesse, Event.Weihnachtsfest usw. Diese Stichwörter werden als Nebestichwörter zum Hauptstichwort Event angezeigt. Sie können Stichwörter über bis zu zehn Ebenen erfassen.



Sie können zur Anzeige der Stichwörter zwischen einer Tabellen- und einer Baumstruktur wechseln.

Einzelne Ebenen lassen sich in der Baumstruktur durch Anklicken der Symbole > und v ein- bzw. ausblenden.



- Klicken Sie ein Stichwort – egal, ob Haupt- oder Nebenstichwort – im Vorrat an. Weisen Sie es dann der Adresse über die Schaltfläche  in der Mitte zu.

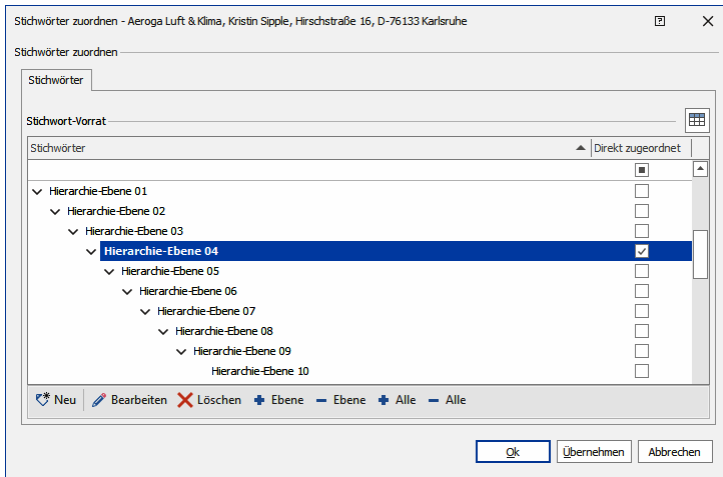
Stichwörter zuweisen – direkt und indirekt

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 ersten, vierten oder irgendeiner anderen 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.

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

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

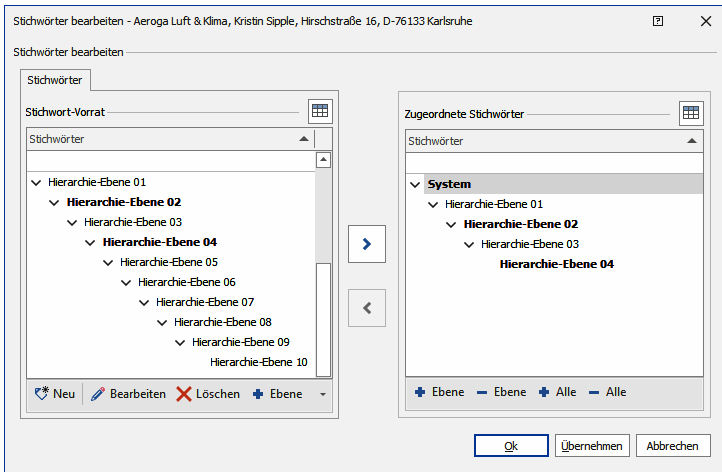


- Markieren Sie hier das Stichwort der vierten Hierarchie-Ebene, indem Sie rechts das Optionskästchen anklicken.

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

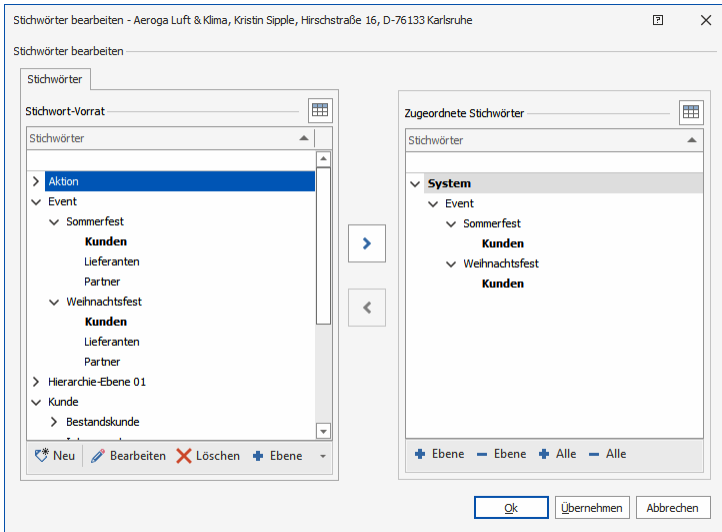
Sie können aber auch Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zuweisen.

- Markieren Sie die fraglichen Stichwörter, indem Sie rechts deren Optionskästchen anklicken.
- Klicken Sie doppelt in die Stichworttabelle, können Sie Stichwörter bearbeiten. Die direkt zugewiesenen Stichwörter erkennen Sie daran, dass diese fett dargestellt werden.



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

Ein praktisches Beispiel sieht so aus:

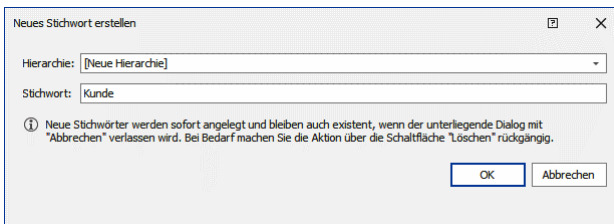


Hier werden Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zugewiesen.

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

Ein neues Stichwort anlegen

- Klicken Sie unter dem Vorrat die Schaltfläche »Neu« an. Um ein Stichwort der ersten Ebene zu erstellen, wählen Sie im Dialog für neue Stichwörter unter »Hierarchie« die Option »Neue Hierarchie«. Tragen Sie dann das eigentliche Stichwort ein.



Neues Stichwort erstellen

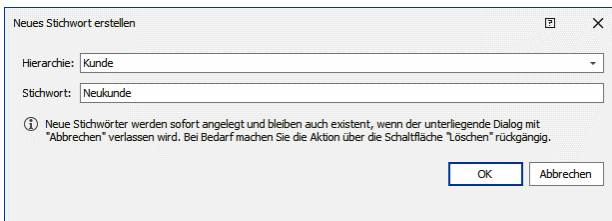
Hierarchie: [Neue Hierarchie]

Stichwort: Kunde

① 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

Um ein untergeordnetes Stichwort zu erstellen, markieren Sie im Vorrat ein Stichwort. Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« unter dem Vorrat an. Das gewählte Stichwort wird unter »Hierarchie« vorgeschlagen. Ins Feld »Stichwort« tragen Sie das untergeordnete Stichwort ein.



Neues Stichwort erstellen

Hierarchie: Kunde

Stichwort: Neukunde

① 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.

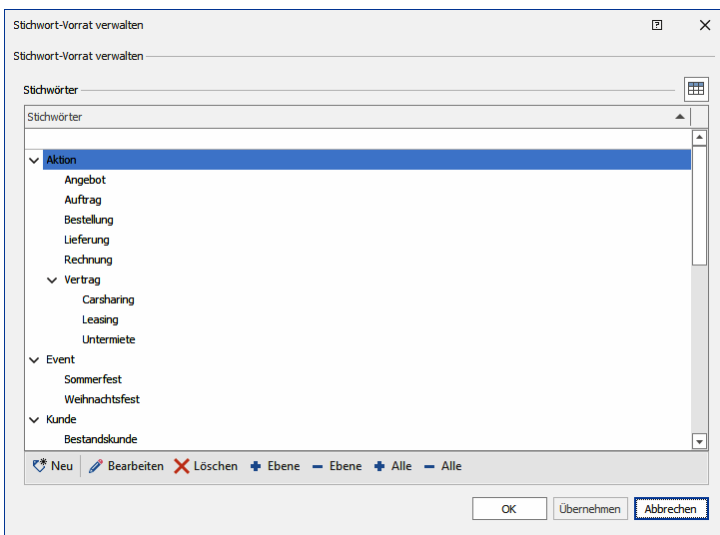
OK Abbrechen

Das Stichwort wird in den Stichwort-Vorrat übernommen und kann beliebig vielen Datensätzen zugewiesen werden.

Stichwortvorrat bearbeiten

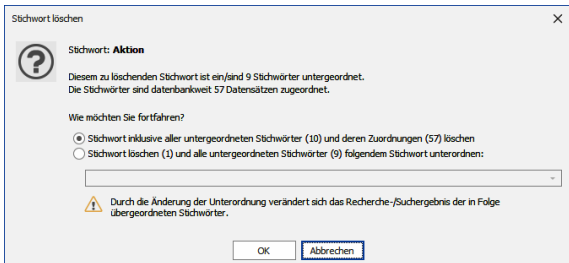
Sie können die Liste verfügbarer Stichwörter, den so genannten »Stichwortvorrat«, auch direkt bearbeiten und dort Stichwörter u.a. endgültig löschen.

- Dazu
 - erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Vorrat«
 - oder klicken mit der rechten Maustaste in die Stichwörter und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Vorrat«.



- Mit der Schaltfläche »Neu« legen Sie neue Haupt- und Nebenschwörter an. Dies geschieht wie eben beschrieben.
- Wollen Sie ein Haupt- oder Nebenschwörter löschen, markieren Sie es im Vorrat. Dann klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

Verfügt das Stichwort über untergeordnete Stichwörter, werden Sie gefragt, ob diese mitgelöscht oder einem anderen Stichwort untergeordnet werden sollen.



Das gelöschte Stichwort wird gleichzeitig aus dem Stichwort-Vorrat sowie aus allen Adressen, denen es zugewiesen ist, entfernt.

Ein Stichwort umbenennen


- Klicken Sie im Stichwörtervorrat das betreffende Stichwort an. Betätigen Sie die Schaltfläche »Bearbeiten«.

Mit der Umbenennung wird das Stichwort auch in allen Adressen geändert, denen es bisher schon zugewiesen ist.

Stichwörter mehreren Adressen zuweisen

- Recherchieren Sie die betreffenden Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Recherche bearbeiten«.
- Wählen Sie das oder die gewünschten Stichwörter aus, oder legen Sie neue an.
- Mit »OK« wird den recherchierten Adressen das neue Stichwort zugewiesen.

Stichwörter aus einer Adresse entfernen

- In der rechten Liste »Stichwörter« sehen Sie, welche Stichwörter der Adresse derzeit zugewiesen sind.
- Klicken Sie ein zugeordnetes Stichwort an, können Sie es über die Schaltfläche  in der Mitte wieder aus der Adresse entfernen.

- Stichwörter werden damit von der aktuellen Adresse entfernt, bleiben aber in der Liste verfügbarer Stichwörter erhalten.

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. |

Kontakte

Sie dokumentieren jede Kontaktaufnahme mit einer Adresse: Schriftverkehr, persönliche Treffen, Telefonate ... So lässt sich jederzeit die gesamte Entwicklung eines geschäftlichen oder privaten Kontaktes auch über Jahre hinweg nachvollziehen. Außerdem weiß jeder Mitarbeiter, was ein Kollege wann mit einem Kunden besprochen hat. Kontakte sind also ein wichtiges Instrument etwa für Marketing und Vertrieb.

- Sie erfassen zu allen Adressen Ihre persönlichen, telefonischen, brieflichen usw. Kontakte mit genauen Angaben. Da Kontakte durchaus auch vertraulichen Charakter haben können und selbst in einem Firmennetzwerk nicht unbedingt für alle Benutzer zugänglich sein sollen, lassen sich solche Kontakte auch personalisieren.
- Die Dokumentenverwaltung bietet die Möglichkeit, den Kontakten mit anderen Programmen erstellte ein- oder ausgehende Dokumente direkt zuzuordnen.
- Die Kontaktverwaltung arbeitet auch mit dem Kampagnen-Management zusammen, Sie können die zur Kontaktadresse gehörigen Aktivitäten direkt aus dem Kontaktfenster aufrufen.
- Sie können zu jedem Kontakt auch direkt einen Termin im Terminmanager anlegen oder umgekehrt aus einem Termin heraus einen Kontakt erfassen.

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.

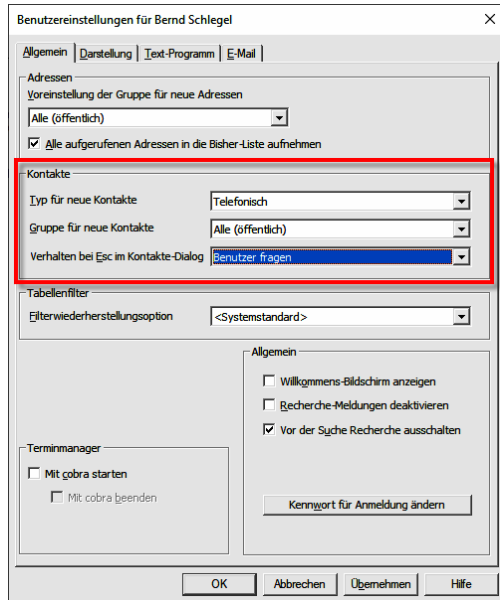


Ist die Benutzerverwaltung nicht aktiv, sind alle neuen Kontakte grundsätzlich öffentlich und damit allen Benutzern zugänglich.

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

Die Dialogbox für benutzerspezifische Einstellungen öffnet sich.

- »Typ für neue Kontakte« ist ein 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 nutzen werden.



- Als »Gruppe« wählen Sie, welche Benutzergruppe Ihnen als Eigentümer neuer Kontakte vorgeschlagen werden soll.
- Das »Verhalten bei Esc« regelt, was geschehen soll, wenn Sie die Taste Esc betätigen, während Sie sich in einem Kontaktdialog befinden.
- 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.

Einen Kontakt erfassen

Kontakte werden in eigenen Übersichten angezeigt.

In der »Kontakthistorie« sehen Sie alle Kontakte zur aktuellen Adresse. Sie können Kontakte hier neu anlegen und bearbeiten.

Informationen zur Adresse

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

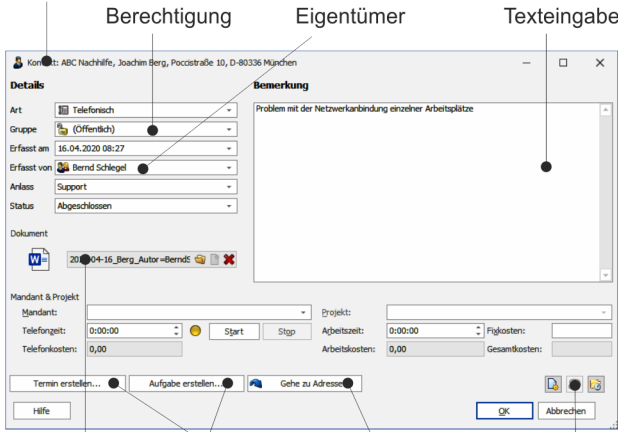
Klicken Sie einen Kontakt doppelt an, sehen Sie dessen Details.

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Kontakthistorie, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Neu«,
 - oder betätigen Sie Strg+J,
 - oder erteilen Sie den Menübefehl »Einfügen: Kontakte: Neu«.

Es öffnet sich eine Maske, in der Sie Ihre Kontakte anlegen.

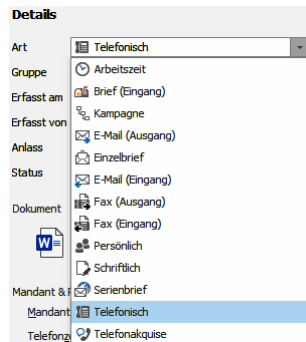
Kontaktadresse



Dem Kontakt ein Dokument anhängen Termin/Aufgabe zum Kontakt Adresse in der Datenbank anzeigen Eventuelle weitere Eingabemöglichkeiten ein-/ausblenden

- Mit den Schaltflächen rufen Sie weitere Funktionen auf: Dokumente anzeigen / ausblenden sowie Mandant & Projekt (die mittlere Schaltfläche ist ohne Funktion). Welche dieser Funktionen zur Verfügung stehen, hat Ihr Systemverwalter festgelegt.
- In der oberen Zeile wird angezeigt, zu welcher Adresse Sie den Kontakt erfassen.

- Es gibt viele Arten möglicher Kontakte. Zu jedem Kontakt gehört ein Symbol. Ihr Systemverwalter kann weitere Kontaktarten anlegen.
- Als Datum des Kontaktes wird Ihnen das aktuelle Datum vorgeschlagen. Sie können dieses Datum überschreiben. Klicken Sie die Schaltfläche neben dem Datumsfeld an, öffnet sich ein Kalender, in dem Sie ein anderes Datum auswählen können.



- Als »Uhrzeit« wird die aktuelle Zeit vorgeschlagen.
- Über »Benutzer« und »Gruppe« legen Sie fest, wer Zugriff auf diesen Kontakt hat. Sofern die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist und der Systemverwalter dies zugelassen hat, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Der Kontakt ist öffentlich, alle Benutzer können diesen Kontakt sehen und bearbeiten.

Erfasst von	Bernd Schlegel
Gruppe	(Öffentlich)

Alle Benutzer der angegebenen Gruppe können diesen Kontakt sehen oder bearbeiten.

Erfasst von	Bernd Schlegel
Gruppe	Controlling

Wählen Sie die Gruppe »Privat«, können andere Benutzer den Kontakt weder sehen noch bearbeiten.

Erfasst von	Bernd Schlegel
Gruppe	(Privat)

- In das Feld »Bemerkung« tragen Sie nach Belieben weitere Einzelheiten zu diesem Kontakt ein.

Damit ist der eigentliche Kontakt erfasst. Er erscheint nun auch in der Kontaktübersicht.

Die Kontakthistorie nutzen

Diese Kontaktübersicht verzeichnet alle Kontakte zu einer Adresse:

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION						GERÄTE	ADRESSVERKNÜPFUNGEN	BEMERKUNG
Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass				
16.04.2020 ...	BerndSchlegel	Telefonisch	Problem mit der Netzwerkanbindung einzelner Arbeitsplätze	Support				
30.01.2020 ...	BerndSchlegel	Telefonisch	Probleme mit Drucker geschildert, Rückruf durch Techniker vereinbart.	Support				
20.11.2019 ...	AlexisMayersborg	Persönlich	Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuelle Auftragslage und ...	Besuchsbericht				
12.09.2018 ...	FranziskaFriedrich	E-Mail (Ausgang)	arboc Roadshow Süd	Marketing				
19.10.2017 ...	MaryWolstonecraft	E-Mail (Eingang)	Frage zum Newsletter	Support				
17.08.2016 ...	PaulHerberger	Telefonisch	Kunde kann nicht erreicht werden, Bitte um Rückruf auf der Mailbox.	Nachakquise Angebot				
05.12.2015 ...	TanjaSchlüter	Telefonisch	Nachfrage und wiederholtes Rabatt-Angebot.Herr Berg ist selbst mit e...	Nachakquise Angebot				
10.07.2015 ...	MaryWolstonecraft	Persönlich	Persönliches Treffen mit Herrn Berg in seinem Büro in München.Der K...					




In der Kontakthistorie zu einer Hauptadresse werden die Kontakte zugehöriger Nebenadressen zwar mit angezeigt, aber hellgrau dargestellt. Sie können solche Kontakte nur von den jeweiligen Nebenadressen aus öffnen und bearbeiten.

Sortierung ändern

Klicken Sie in den Kopf einer der Spalten, werden die Kontakte nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend sortiert.



Art	Ein Symbol zeigt an, um welche Art von Kontakt es sich handelte. 
Erfasst am	Das Datum, an welchem der Kontakt erstmals angelegt wurde.
Erfasst von	Dies ist die Person, die den Kontakt angelegt hat bzw. für die der Kontakt von einer anderen Person angelegt wurde. Sie wurde beim Anlegen des Kontaktes als Benutzer eingetragen.
Bemerkung	Dies ist der Text zum Kontakt.

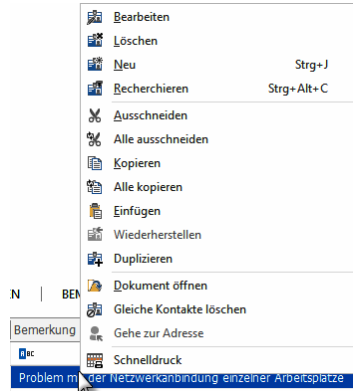


Für alle Sortierungen gilt: Sortiert wird nur in Spalten, für die der Systemverwalter in den Dateieinstellungen eine Sortierung eingerichtet hat, sonst bleibt der Klick in den Spaltenkopf ohne Wirkung.

Weitere Möglichkeiten

Klicken Sie einen Kontakt in der Kontakthistorie mit der rechten Maustaste an, öffnet sich – je nach Arbeitszusammenhang – ein Kontextmenü mit weiteren Optionen.

Mit den Kopier-, Ausschneide- und Einfüge-Funktionen können Sie Kontakte in andere Adressen übernehmen.



Kontakte bearbeiten

Kontakte lassen sich – je nach Zugriffsrechten – verändern. Sie können den Kontakt im vertrauten Dialog bearbeiten.

- Klicken Sie in der »Kontakthistorie« den gewünschten Kontakt mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt »Bearbeiten«.
- Das vertraute Fenster zum Erfassen von Kontakten öffnet sich. Sie können hier z.B. auch ein anderes Dokument zuweisen.

Zusatzdaten

Jede Datenbank kann Tabellen zusätzlicher Daten erhalten. Die Felder und der Name der Tabelle müssen vom Systemverwalter festgelegt werden. Ihr Systemverwalter ist völlig frei in der Definition dieser Zusatzdatenfelder.



Da Ihr Systemverwalter die Zusatzdaten umbenennen kann, müssen Sie evtl. in Ihrem Programm unter einem anderen Namen nach ihnen suchen als in unserem Beispiel.

In eine Ansicht eingebunden sehen Zusatzdaten etwa so aus:

Geräte						
Firma	Kaufdatum	Herstell.	Artikelbezeichnung	Inventa.	Kaufpreis	Servicever...
ABC Nachhilfe	21.01.2020	Epson	Multifunktionsdruck...	AB30...	460,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	08.04.2019	HP	Systemtelefon HP 1...	AB80...	80,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Abriss Brunner	20.11.2019	Fujitsu	Notebook Fujitsu S7...	AB80...	1.200,0...	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	20.02.2020	Acer	Monitor Acer V228S...	AB80...	700,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	20.02.2020	Sony	Smartphone Sony X...	AM80...	320,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	18.11.2019	Apple	Smartphone Apple L...	AP80...	650,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	02.04.2019	Epson	Flachbettscanner F...	AM80...	160,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	22.10.2019	Fujitsu	Maus Logitech M992...	AM80...	35,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	03.09.2019	HP	Systemtelefon HP 1...	AB80...	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	21.06.2019	Sams...	Tablet Samsung Uni...	AUTO...	200,00 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	30.08.2019	Acer	Netbook Acer Qwire...	AUTO...	552,90 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	11.12.2019	Logite...	Maus Logitech M653...	AUTO...	12,00 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	11.12.2019	Asus	Monitor Asus NY922...	AUTO...	300,00 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	11.12.2019	Apple	Smartphone Apple L...	AYEO...	650,00 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	11.12.2019	Sams...	Smartphone Samsun...	AMS0...	550,00 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	11.12.2019	Apple	Tablet Apple iPad m...	AYEO...	350,00 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	06.03.2020	Sony	Externe Festplatte S...	AYEO...	110,00 €	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	02.01.2020	Fujitsu	Notebook Fujitsu S7...	AMS0...	1.200,0...	<input type="checkbox"/>
Aßdaß Umzüge & ...	13.03.2020	Sony	Externe Festplatte S...	AYEO...	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Altenkirchen EDV...	01.10.2018	Acer	Monitor Acer V228S...	AKK0...	700,00 €	<input type="checkbox"/>
Altenkirchen EDV...	07.01.2020	Micros...	Microsoft Tabellenkal...	AKK0...	1.100,0...	<input type="checkbox"/>
Altenkirchen EDV...	13.03.2019	Sams...	Smartphone Samsun...	AKK0...	550,00 €	<input type="checkbox"/>

Gerätedetails

Details

Adresse: ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccstraße 10, D-80336 München G

Produktgruppe: Drucker und Scanner

Hersteller/Marke: Epson

Artikelbezeichnung: Multifunktionsystem d6106

Inventar-Nr: AB30001

Kaufdatum: 21.01.2020

Kaufpreis: 1.575,00 €

Servicevertrag:

Servicevertrag von/bis: 21.01.2020 - 20.01.2022

Inaktiv:

Bemerkung

Sonderkonfiguration für Lerngruppen!

- Sie können diese Daten hier direkt bearbeiten und recherchieren.
- Sie öffnen die Zusatzdaten zu einer Adresse, indem Sie die Taste F11 betätigen.

Das Zusatzdaten-Fenster kann Ihr Systemverwalter nach Ihren Bedürfnissen individuell gestalten.

Sie können Zusatzdaten auch für mehrere Adressen auf einmal erfassen.

- Recherchieren Sie die entsprechenden Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Datensatz: Gleiche Datensätze erstellen«.

Datensätze einfügen (Gerät)

Gerätedetails

Details

Produktgruppe: Drucker und Scanner

Hersteller/Marke: Epson

Artikelbezeichnung: Multifunktionssystem d610b

Inventar-Nr:

Kaufdatum:

Kaufpreis:

Servicevertrag:

Servicevertrag von/bis:

Inaktiv:

Bemerkung

Adressen

Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79671 Eisenbach

Aktueller Datensatz Freie Auswahl (279) Recherche (32)

- Sie sehen ein Fenster mit den Eingabemöglichkeiten für Zusatzdaten.
- Tragen Sie oben Ihre Daten ein.
- Dem Einfügen der Adressen dient der untere Teil.
- Mit »Freie Auswahl« können Sie die Zusatzdaten sämtlichen oder einzelnen Datensätzen der Datenbank zuweisen, unabhängig davon, ob diese recherchiert sind oder nicht. Mit »Recherche« weisen Sie die Zusatzdaten nur recherchierten Adressen zu.
 - Mit »Aufnehmen« übernehmen Sie die Zusatzdaten für die gerade angezeigte Adresse.
 - Mit »Alle weiteren« übernehmen Sie die Zusatzdaten für alle bzw. alle recherchierten Adressen.

Adressen verknüpfen

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.

Eine Adressverknüpfung gibt an, in welchem Verhältnis zwei Adressen zueinander stehen. So kann die eine Tochterunternehmen der anderen oder deren Lieferant bzw. Kunde sein. So finden Sie schnell etwa alle Ihnen bekannten Lieferanten und Kunden eines Unternehmens, denn Verknüpfungen lassen sich auch recherchieren.

In Ansichten lassen sich die Verknüpfungen einer Adresse in einer eigenen Registerkarte darstellen.

Informationen zur Adresse

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

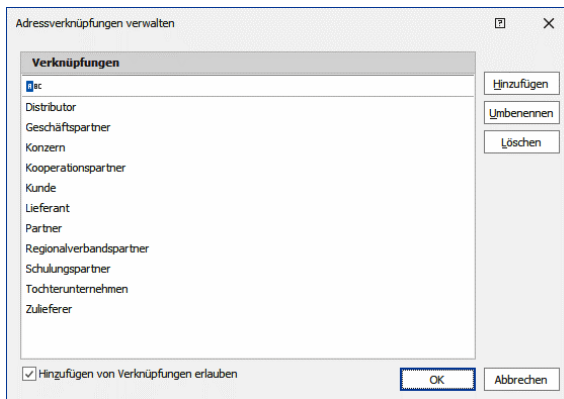
Verknüpfungen verwalten

Die Funktionen zum Verknüpfen von Adressen finden Sie im Menüband unter »Start: Verknüpfung: Adresse verknüpfen«.

Neue Verknüpfungsart anlegen

- Verknüpfungsarten werden pro Datenbank mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Adressverknüpfungen verwalten« angelegt und gepflegt.

Praktisch ist die Option »Hinzufügen von Verknüpfungen erlauben«. Damit können Benutzer direkt beim Anlegen einer Verknüpfung zwischen zwei Adressen eine neue Verknüpfungsart eingeben. Diese wird dann automatisch in die Verknüpfungsverwaltung übernommen und steht auch für andere Adressen zur Verfügung.



- Legen Sie hier die gewünschte Verknüpfung an. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Hinzufügen« an. Geben Sie in die neue Zeile die gewünschte Verknüpfungsart ein. Eine Verknüpfung ist nichts weiter als ein Wort wie »Vertriebspartner«, Sie müssen keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Verknüpfungen zwischen Adressen anlegen

Zwei Adressen

Altenkirchen EDV soll als Lieferant mit ABC Nachhilfe verknüpft werden.

- Gehen Sie in der Adresstabelle zur Adresse *Altenkirchen EDV*.
- Klicken Sie im Menüband unter »Start: Verknüpfung« die Schaltfläche »Adresse verknüpfen« an.
- Die Schaltfläche ändert Farbe und Beschriftung.
- Gehen Sie in der Adresstabelle zur zweiten (Ziel-) Adresse.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Verknüpfen mit« erneut an.



Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Art der Verknüpfung angeben.

Startadresse Verknüpfungsart

Zieladresse Start- und Zieladresse vertauschen

- Wollen Sie die Verknüpfungsrichtung wechseln, klicken Sie »Tauschen« an.
- Mit »OK« entsteht die Verknüpfung.
- Folgende Einträge finden sich nun in den beiden Adressen (die Startadresse erkennen Sie am blauen, die Zieladresse am roten Pfeil):

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | GERÄTE | **ADRESSVERKNÜPFUNGEN** | BEMERKUNG |

Verknüpfung	Adresse
↗ Ist Lieferant von	ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München

bei Altenkirchen, und

Informationen zur AdresseKOMMUNIKATION | GERÄTE | **ADRESSVERKNÜPFUNGEN** | BEMERKUNG |

Verknüpfung	Adresse
↳ Hat als Lieferant	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach

bei ABC Nachhilfe.

Mehrere Adressen verknüpfen

- Wollen Sie mehrere Adressen in einem Arbeitsgang verknüpfen, recherchieren Sie diese zuerst.
- Wechseln Sie dann zu jener Adresse, mit welcher Sie die Recherche verknüpfen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Verknüpfung: Recherche verknüpfen«.
- Das Verfahren funktioniert wie bei einem Adresspaar. Auch hier können Sie Start und Ziel vertauschen.

Verknüpfung zwischen Adressen bearbeiten

Über das Kontextmenü können Sie Verknüpfungen verwalten.

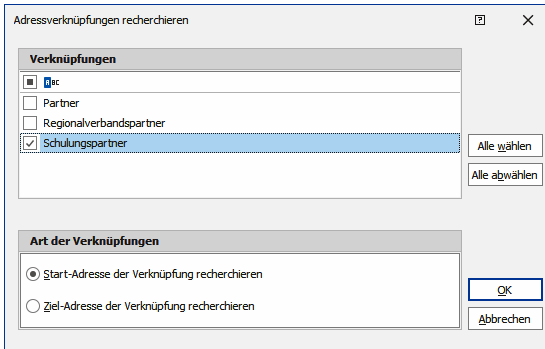
- Klicken Sie die entsprechende Verknüpfung mit der rechten Maustaste an.

Informationen zur AdresseKOMMUNIKATION | GERÄTE | **ADRESSVERKNÜPFUNGEN** | BEMERKUNG |

Verknüpfung	Adresse
↳ Hat als Lieferant	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach
↳ Ist Regionalverband...	AOB GmbH, Herbert H. Blauhöfer, Schillerstraße 73
↳ Hat als Lieferant	Bach & Schmalzing, Sabrina Ohle, Nonnenwald 4, D-79871 Eisenbach
↳ Ist Regionalverband...	Gosmann OHG, Alter Rathausplatz 89, D-86875 Vöcklabruck
↳ Hat als Kooperatio...	Herzogenrath AG, Frauke Schwarzmaier, Eifenweg
↳ Ist Regionalverband...	Hugel & Poletin GmbH, Jürgen Jurascheck, Bügelstraße 1, D-79871 Eisenbach
↳ Ist Partner von	Informatik Volksschule, Karl F. Elbrecht, Mahlerstr. 6, A-1010 Wien

- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Aufheben«, um eine Verknüpfung zu löschen. Die Verknüpfung wird dabei in beiden beteiligten Adressen gelöscht.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü »Ändern«, können Sie eine andere Verknüpfungsart auswählen und/oder auch Start- und Zieladresse vertauschen.

- Mit »Recherche« recherchieren Sie sämtliche Adressen, die mit der aktuellen Adresse in einer bestimmten Art verbunden sind.

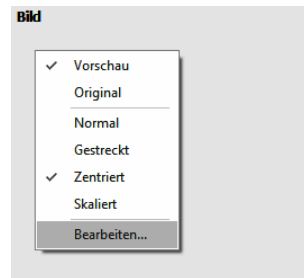


Bilder

Jeder Adresse kann ein Bild zugeordnet werden, wenn ein entsprechendes Bildelement in die Ansicht eingebunden wurde.

Sie können auch jedem einzelnen Unterdatensatz ein Bild zuordnen. Sind einer Adresse z. B. mehrere Fahrzeuge zugeordnet, kann jedem dieser Fahrzeuge ein eigenes Bild beigegeben werden.

- Klicken Sie doppelt in den Bereich für die Bild-Vorschau,
- oder klicken Sie mit der rechten Maustaste dort hinein und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Bearbeiten«.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Bild laden können.





- Betätigen Sie »Bild laden« und wählen Sie die Bilddatei aus.
- Schließen Sie die Dialogbox durch Klick auf »OK«.
- Wollen Sie das Bild löschen, klicken Sie es in der Adressmaske doppelt an und betätigen dann die Schaltfläche »Bild entfernen«.
- Sie können die Anzeigeeigenschaften für das Bild bestimmen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Bild.



Datenaustausch und -ausgabe

Sie werden sehr schnell zwei besondere Stärken des Programmes zu schätzen wissen.

- Einerseits sind dies die umfassenden Ausgabemöglichkeiten.
- Andererseits ist es die Integration in Ihre Office-Umgebung.

Ihnen stehen alle in der Systemsteuerung von Windows installierten Drucker zur Verfügung. Sind dort mehrere Drucker eingerichtet, können Sie sich vor jedem neuen Druckauftrag für einen anderen dieser Drucker entscheiden.

Es ist wichtig, welches Format Sie für die jeweilige Ausgabe wählen. In solchen Formaten legt Ihr Systemverwalter fest, welche Daten überhaupt ausgegeben werden und welches Layout die Ausgabe hat. Formate können neben Text auch Bilder wie etwa Firmenlogos enthalten. Außerdem kann der Systemverwalter in ein Format auch Daten aus der Benutzerverwaltung wie etwa Ihren Namen oder Ihre Durchwahl automatisch einfließen lassen. Er legt auch fest, ob Sie Formate selbst bearbeiten dürfen oder nicht.

Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

Der Druck dieser drei Objektarten funktioniert praktisch identisch. Erteilen Sie einen der Befehle

- »Ausgabe: Drucken: Etikett / Karteikarte / Adressliste«.



Diese Schaltflächen sind geteilt.

- Klicken Sie den *unteren* Teil an, öffnen Sie den Formateditor und können sich das Ausgabeformat zusammenstellen.
- Klicken Sie den *oberen* Teil an, gelangen Sie direkt in den Dialog zum Druck.

Bestimmen Sie den Ausgabeumfang

Sie können Daten ausgeben:

- für einzelne Datensätze,
- für recherchierte Datensätze,
- für sämtliche Datensätze.

Wollen Sie nur mit einer qualifizierten Teilmenge Ihres Datenbestandes arbeiten, müssen Sie die auszugebenden Daten zuerst recherchieren. Innerhalb der Ausgabedialoge können Sie dann z.T. auch quantifizierte Teilmengen (z.B. nur die ersten 1000 Adressen oder nur 10 Seiten) bilden.

- Erteilen Sie erst dann den entsprechenden Ausgabe-Befehl.

Etiketten drucken

Mit Etiketten adressieren Sie Ihre Aussendungen – Briefe, Pakete, Warenlieferungen usw. Das Etikettenformat legt fest, welche Adressaten- und Absenderangaben in die Etiketten übernommen werden. Für viele im Handel erhältliche Etikettenmarken bringt das Programm bereits fertige Formate mit.

Ausgabeeinstellungen

- Um die Ausgabe zu beginnen, erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Drucken: Etikett«.
- Wollen Sie auf einen anderen Drucker ausgeben, klicken Sie die Liste »Name« an und wählen den gewünschten Drucker aus.

Mit Klick auf »Eigenschaften« öffnen Sie die Systemsteuerung von Windows, um dort Druckereigenschaften zu ändern.

- Unter »Bereich« und »Name« wählen Sie aus, mit welchem Druckformat Sie arbeiten wollen. Formate werden in verschiedenen Bereichen abgelegt. Bereiche regeln die Zugriffsrechte auf die Formate.

- System: Hier liegen Formate, auf die alle Teilnehmer in einem Netzwerk zugreifen können.
- Gruppe (benannt nach der Gruppe): Dies sind Formate, die allen Benutzern dieser Benutzergruppe (also etwa einer bestimmten Abteilung) zur Verfügung stehen.
- Benutzer (benannt nach dem Benutzernamen): Auf diese Formate kann nur der entsprechende Benutzer zugreifen. Sie enthalten beispielsweise individuelle Absenderinformationen.

Parameter	
Name	Text
Telefon	+49 7531 8101-999
Name des Absenders	Bernd Schlegel

- Ob Sie Formate verändern dürfen oder nicht, bestimmt Ihr Systemverwalter über die Vergabe von Rechten. Dürfen Sie dies nicht, ist die Schaltfläche »Bearbeiten« inaktiv.
- Parameter sind Platzhalter. Sie können an dieser Stelle etwas eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld »Text«. Rot hinterlegte Parameter sind eingabepflichtig.
- Klicken Sie im »Druckbereich« an, welche Daten Sie ausgeben wollen. Sie können die Ausgabe einerseits auf bestimmte Adressen und/oder andererseits auf eine bestimmte Zahl von Seiten beschränken. Nehmen Sie einen Probedruck vor, wird 1 Testseite mit den aktuellen Einstellungen ausgegeben.

Etiketten drucken

Drucker
Name: Adobe PDF

Format
Bereich: System
Name: Standard

Name	Text
Telefon	+49 7531 8101-0
Name des Absenders	Bernd Schlegel

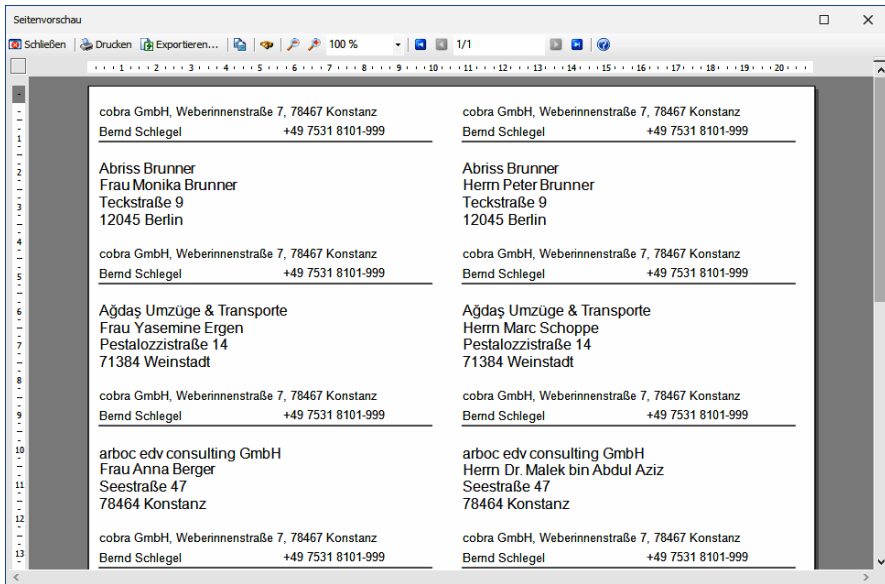
Druckbereich
Recherchierte Adressen Von: 1 Seite: 1
Bis:

Anzahl Kopien: 1 Zu Beginn freilassen: 0

Geben Sie als »Anzahl der Kopien« z.B. 10 ein, wird die erste Adresse zehnmal auf das Blatt gedruckt, dann folgt zehnmal die zweite usw. Die Kopien werden also direkt nebeneinander bzw. untereinander angeordnet.

Mit »Zu Beginn ... freilassen« geben Sie an, mit welchem Etikett auf dem ersten Bogen der Druck beginnen soll. Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn auf dem ersten Blatt bereits einige Etiketten verbraucht wurden. Fehlen dort also etwa die ersten 4 Etiketten, tragen Sie hier eine 4 ein. Der Druck beginnt dann mit dem 5. Etikett.

- Eine ausführliche Druckvorschau rufen Sie über die Schaltfläche »Seitenansicht« auf. Hier können Sie die Daten auch exportieren.



Karteikarten und Adresslisten drucken

- Karteikarten geben eine Übersicht über bestimmte Adressen. Sie unterscheiden sich von Listen meistens (aber nicht zwingend) dadurch, dass jede Adresse eine eigene Seite in Anspruch nimmt. Karteikarten haben zudem meist einen größeren Informationsgehalt pro Adresse als Listen und verzeichnen neben den Adresdaten oft auch detaillierte Kontaktinformationen.
- Adresslisten gewähren einen eher pauschalen Überblick über eine größere Zahl von Adressen.

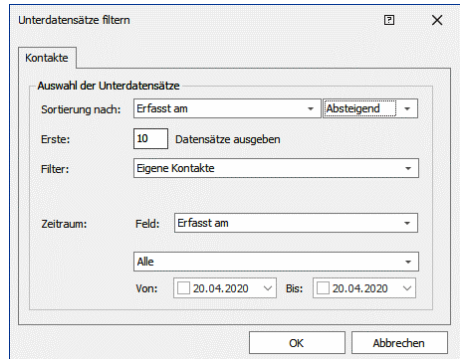
Ausgabeeinstellungen

- Um die Ausgabe zu beginnen, erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Drucken: Karteikarte« bzw. »Ausgabe: Drucken: Adressliste«.

Je nach den Einstellungen im Format können auch Kontakte und andere Zusatzdaten mit gedruckt werden. Dabei kann es sich um sehr umfangreiche

Datenmengen handeln. Mit der Schaltfläche »Filter« wählen Sie die zu druckenden Unterdatensätze aus.

- Wird in dieses Fenster nichts eingetragen, werden alle vorhandenen Unterdatensätze mit gedruckt.
- Schränken Sie Ihre Auswahl durch Angabe des Zeitraumes ein, für den Unterdatensätze mit gedruckt werden sollen. Oder geben Sie an, wie viele Datensätze pro Adresse ausgegeben werden sollen.



Adressen als vCards

Eine vCard ist eine Visitenkarte, die aus einer Adresse in cobra entsteht. Sie erkennen eine vCard an der Dateiendung VCF. vCards sind eine praktische Möglichkeit, eigene oder fremde Adressdaten auszutauschen.

Mit Outlook versenden

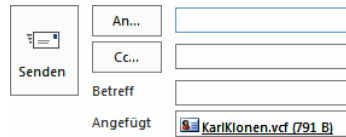
vCards können direkt an Outlook übergeben und sofort als Dateianhang verschickt werden. Der Empfänger der Mail kann die Visitenkarte dann in einen Outlook-Kontakt umwandeln.



vCards können nur einzeln angelegt werden. Es ist also nicht möglich, mehrere Adressen auf einmal in vCards zu verwandeln. Darum müssen Sie auch zuvor keine Recherche durchführen.

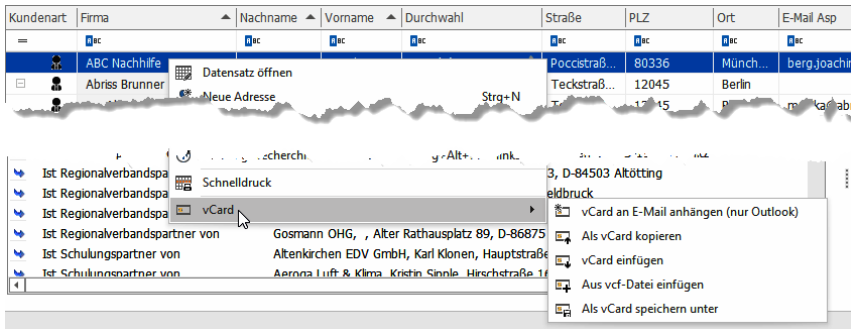
- Gehen Sie in der Adresstabelle zu jener Adresse, die Sie als vCard verschicken wollen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: vCard versenden«.
- Oder klicken Sie die fragliche Adresse in der Adresstabelle mit der rechten Maustaste an, und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »vCard an E-Mail anhängen«.
- Das Programm verwandelt die Adressdaten automatisch in eine VCF-Datei.
- Sie befinden sich jetzt in Outlook, wo eine neue Mail mit der vCard als Anhang angelegt wurde.



Weitere Möglichkeiten

- Klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an.
- Gehen Sie im Kontextmenü auf »vCard«.



vCard an E-Mail anhängen

In Outlook wird eine neue Mail mit einer vcf-Datei als Anhang angelegt.

Als vCard kopieren

Sie kopieren die Adresse in die Zwischenablage und können sie in anderen Programmen als vcf-Datei einfügen.

vCard einfügen..Sie übernehmen eine vCard aus der Zwischenablage als eigene Adresse nach cobra.

Aus vcf-Datei einfügen

Sie öffnen den Explorer, damit Sie nach einer solchen Datei auf Ihrer Festplatte suchen können.

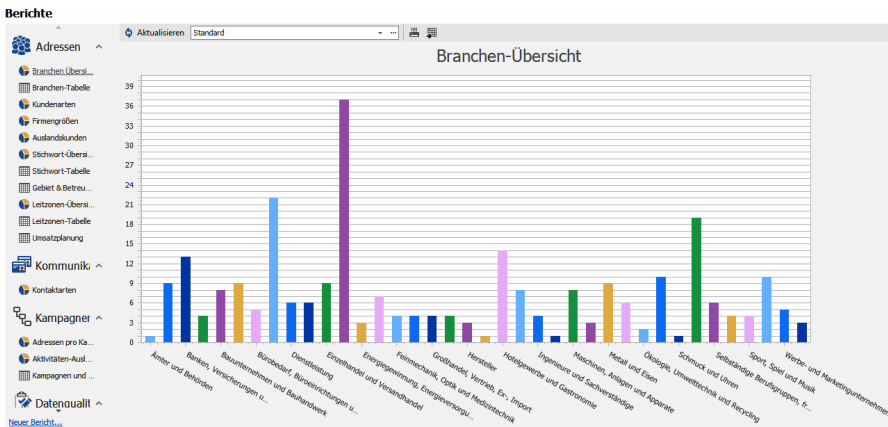
Als vCard speichern unter

Sie legen die Adresse als vcf-Datei auf Ihrer Festplatte ab.

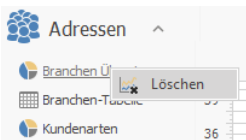
Berichte

Verwalten

Sie finden die entsprechenden Funktionen z.B. in der Registerkarte »Berichte«.

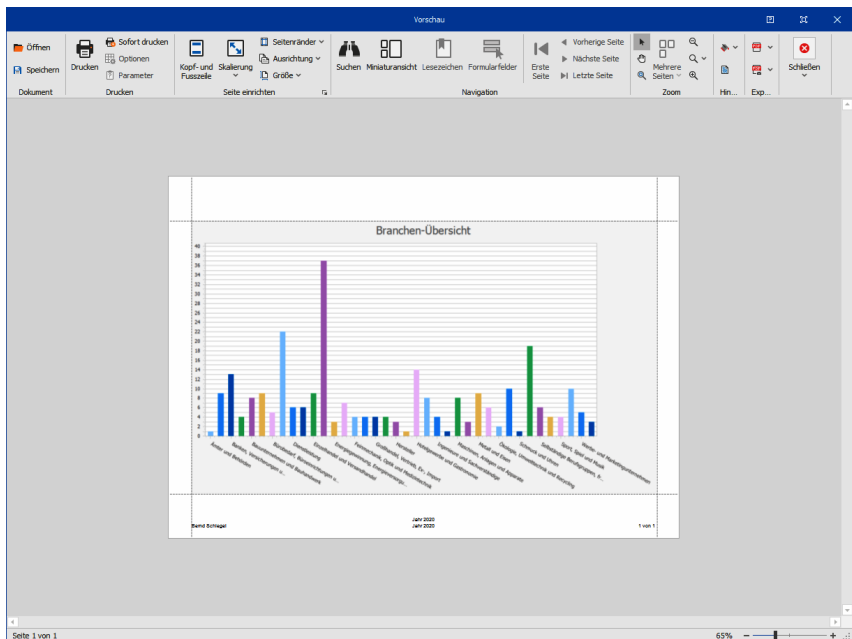


- Öffnen Sie links eine Berichtskategorie. Kategorien gruppieren Ihre Berichte. Ihr Systemverwalter kann weitere Kategorien anlegen und vorhandene verändern.
- Über das Kontextmenü in der Berichtsauswahl lassen sich Berichte wieder löschen. Dazu müssen allerdings die Berechtigungen entsprechend vergeben worden sein.



Ausgeben und exportieren

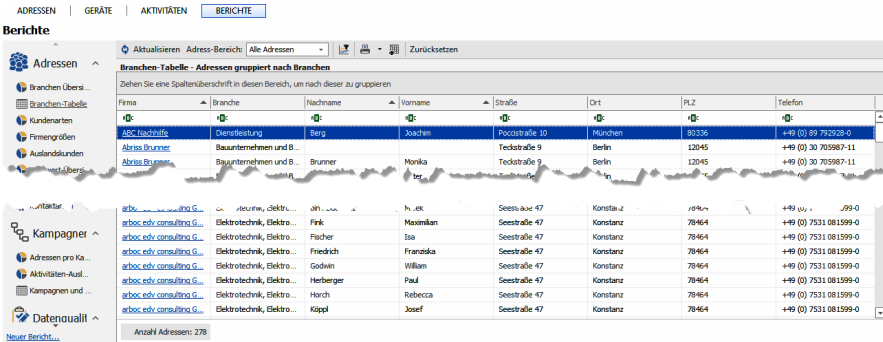
- Zur Ausgabe wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Drucken« über dem Bericht.
- Oberhalb der Fläche mit dem Bericht finden sich einige Werkzeuge, mit denen Sie den Bericht unter anderem drucken und exportieren können. Über das Druckersymbol gelangen Sie in eine Vorschau, aus der heraus Sie in die unterschiedlichsten Formate exportieren können.

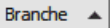


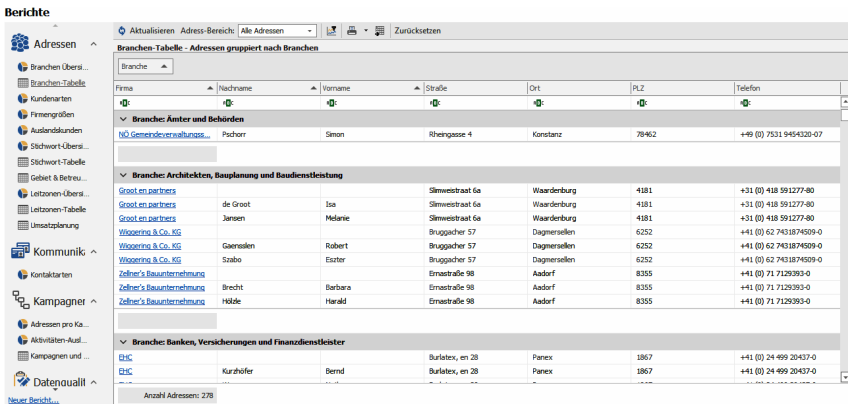
In der Druckvorschau sehen Sie das Dokument, wie es später ausgedruckt wird. Sie steuern die Vorschau über die Symbolleiste am oberen Fensterrand.

In Berichten sortieren und gruppieren

Manche Berichte bestehen aus mehreren Spalten.



- Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie den Spaltenkopf mit der linken Maustaste an eine andere Position verschieben.
- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf **Branche** . An dem kleinen Pfeil im Spaltenkopf sehen Sie, dass nach dieser Spalte sortiert wird. Außerdem gibt die Richtung, in welche der Pfeil weist, an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.
- Um zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.



- Oben findet sich – je nachdem, um welchen Bericht es sich handelt – eine Werkzeugleiste mit weiteren Funktionen:

 **Aktualisieren** Sie frischen die Daten auf.

Adress-Bereich:

Sie legen fest, welche Adressen ausgewertet werden sollen.



Sie recherchieren die angezeigten Adressen.



Sie geben den Bericht aus.

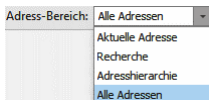


Sie exportieren die Daten aus der aktuellen Statistik in ein anderes Dateiformat.

Zurücksetzen Sie setzen das Layout des Berichts zurück.

Daten filtern

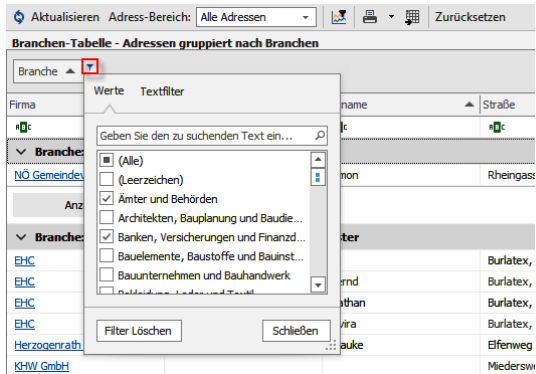
Je nachdem, was Ihnen Ihr Systemverwalter erlaubt, kann es sein, dass Sie sich für einen bestimmten Adressbereich entscheiden können:



- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Bereich aus.
- Außerdem kennt jede Spalte spezielle Filter.

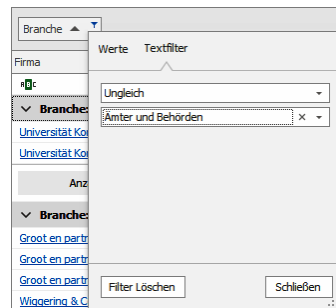
Fahren Sie mit der Maus auf einen Spaltenkopf, erscheint ein kleines Filtersymbol. Welche Filter Ihnen hier angeboten werden, hängt vom Inhalt der Spalte ab.

Klicken Sie das Filtersymbol mit der linken Maustaste an. Damit öffnen Sie die Liste der für diese Spalte verfügbaren Filter.



- Die Option »Textfilter« öffnet ein Fenster, in dem Sie weitere Filter definieren können.

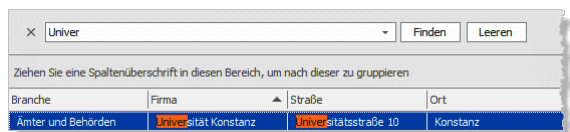
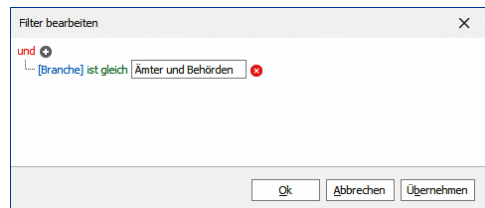
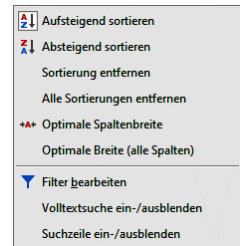
Geben Sie hier Ihre Filterkriterien an.



Weitere Optionen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf. Es öffnet sich ein Kontextmenü, das je nach Einstellungen und Programmversion nicht alle der hier gezeigten Menüeinträge enthält. Zu den angebotenen Menüpunkten zählen nebst anderen:

- Die obersten Optionen regeln die Sortierung in dieser Spalte.
- »Gruppenfeld [...]« blendet den Gruppierungsbereich über der Tabelle ein und aus.
- Die »optimale Spaltenbreite« ändert die Darstellung dieser einen Spalte so, dass alle Inhalte in der fraglichen Spalte komplett sichtbar werden.
- Die Option »Optimale Breite (alle Spalten)« legt die Spaltenbreite sämtlicher Tabellenspalten so fest, dass der Inhalt möglichst gut lesbar wird.
- »Filter entfernen« löscht alle eventuell vorhandenen Filter für diese Spalte.
- »Filter bearbeiten« öffnet ein Fenster zur Definition eigener Filterkriterien. Klicken Sie das PlusSymbol **+** an, um ein Filterkriterium anzulegen.
- Die Option »Volltextsuche ein-/ausblenden« öffnet ein Feld, in das Sie einen Suchtext eingeben können.



- Eine »Suchzeile« erscheint direkt unter dem Spaltenkopf und erlaubt es, in einer beliebigen Spalte einen Schnellfilter zu setzen.

Branche	Firma	Nachname	Vorname
Elektrotechnik, Elektron...	Alt	Klonen	Karl
Ämter und Behörden	NO Gemeindeverwaltungsschule	Pschorr	Pet

Der Assistent für neue Berichte

Mit dem Berichtsassistenten erstellen Sie sich eigene Berichte.

- Klicken Sie in der Registerkarte »Berichte« den Link »Neuer Bericht« an.

Geben Sie dem Bericht einen Namen. Die »Kategorie« gibt an, wo der Bericht später in der Registerkarte eingeordnet wird.

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:

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

Ihnen werden alle Tabellen – einschließlich der Untertabellen und Zusatzdaten – angeboten.

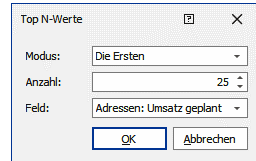
Als »Verfügbare Felder« sehen Sie sämtliche Felder der ausgewählten Tabelle und können sie in den Bericht aufnehmen.

Markieren Sie ein Feld und betätigen Sie die Schaltfläche , wird das entsprechende Feld in den Bericht eingefügt. Sie können in einem Bericht Informationen aus mehreren Tabellen miteinander kombinieren.

- Im nächsten Schritt filtern Sie die auszuwertenden Daten.
- Mit »Top N-Werte« und »Aktiviert« 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 eingrenzen.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Konfigurieren« an.

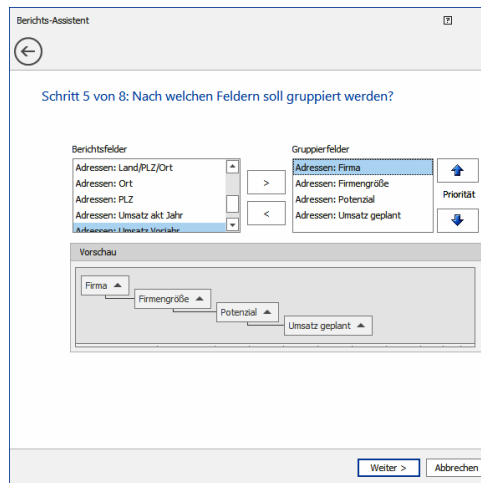
In diesem Dialog schränken Sie die Auswertung auf einen bestimmten Bereich ein, etwa auf die (alphabetisch) ersten 25 Adressen oder Umsatzwerte.



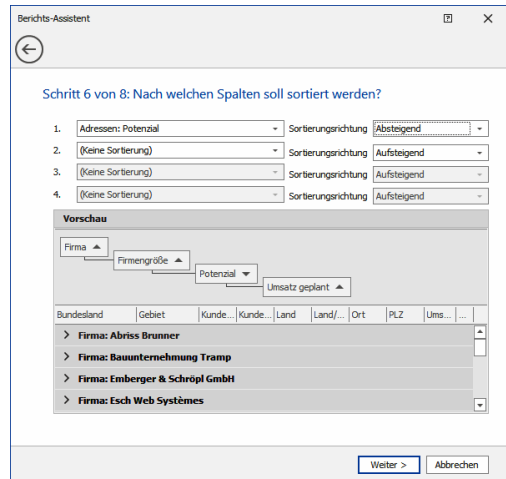
Sie können die hier gewählte Beschränkung des Adressbereiches jederzeit wieder aufheben, indem Sie »Aktiviert« abwählen.

- Geben Sie ein, wie Sie den Bericht gruppieren wollen. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

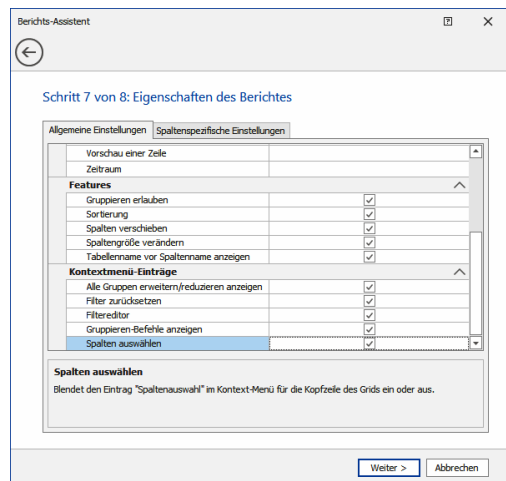
Sie sehen in der Vorschau, wie sich die von Ihnen gewählte Gruppierung später auswirken wird.



- In diesem Schritt bestimmen Sie die Sortierung.



- Ihnen stehen zusätzliche Einstellmöglichkeiten in den Registerkarten »Allgemeine Einstellungen« und »Spaltenspezifische Einstellungen« zur Verfügung. Klicken Sie eine Option an, sehen Sie unten einen Erläuterungstext.



- Klicken Sie im nächsten Schritt auf »Fertigstellen«, wird der entsprechende Bericht erzeugt. Der Bericht erscheint links im Berichtswesen in der eingangs angegebenen Kategorie.

Daten exportieren

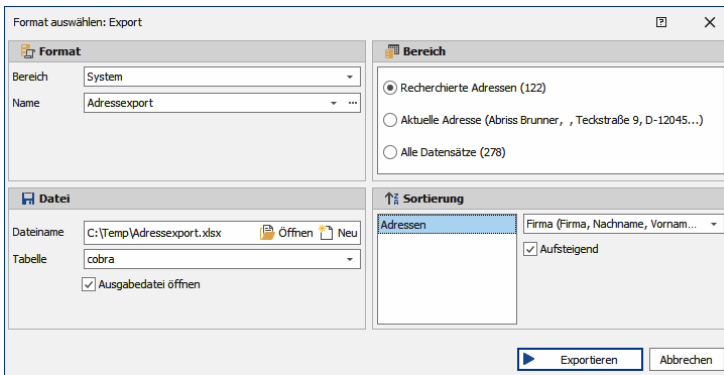
Mit einem vorhandenen Format exportieren

cobra kann die Daten einer Datenbank ganz oder teilweise so speichern, dass diese Daten mit anderen Programmen weiterverarbeitet werden können. Dabei kann es sich ebenso um die Übergabe von Adressen für Word-Serienbriefe handeln wie um den Export in ein Excel- oder anderes Format.

Um Daten zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Recherchieren Sie gegebenenfalls die fraglichen Daten.
- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren«.
- Richten Sie den Export im abgebildeten Dialog ein. Welche Daten in welche Datei exportiert werden, regeln Exportformate. Dort wird bestimmt, welche Datenfelder aus cobra ausgegeben werden sollen, wie die Zielfeldname heißt und welches Format diese hat.

Unter »Bereich« und »Name« wählen Sie das Format aus.



Über den Auswahlknopf [...] rechts neben dem Feld »Name« können Sie ein neues Format anlegen oder ein vorhandenes bearbeiten, falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

Die Datei, in welche die Adressen exportiert werden, wurde im Exportformat hinterlegt. Sie können mit der Schaltfläche »Neu« hinter »Dateiname« eine andere Datei bestimmen.

Ist die Option »Ausgabedatei öffnen« aktiv, wird Ihnen nach dem Export die neu entstandene Datei angezeigt.

Unter »Bereich« legen Sie fest, welche Daten der cobra-Datenbank exportiert werden sollen.

Die »Sortierung« legt die Reihenfolge der Daten in der Exportdatei fest.

- Beenden Sie den Dialog mit »Exportieren«. Die Daten werden exportiert. Sie können von einem anderen Programm über dessen Importfunktion eingelesen werden.

Exporteinstellungen in einem Format speichern

Über den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren« werden Exportformate angelegt und bearbeitet und Daten exportiert.

- Im abgebildeten Dialog erfassen und bearbeiten Sie die Formate, die regeln, welche Daten in welcher Reihenfolge exportiert werden sollen.

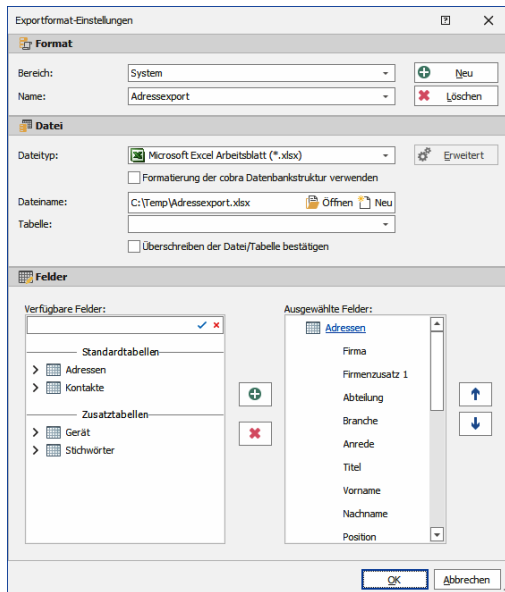
Bestimmen Sie als »Dateityp« das Format, in dem die exportierten Daten gespeichert werden sollen. Wenn Sie als Dateityp »Text« auswählen, gibt es erweiterte Einstellungen.


Legen Sie als »Dateiname« fest, unter welchem Pfad und Namen die exportierten Daten gespeichert werden sollen.

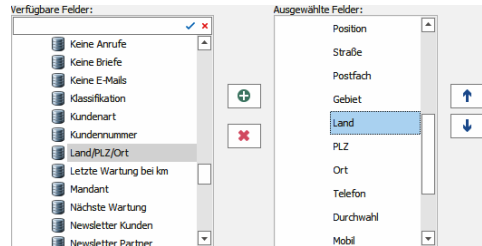
Nehmen Sie im unteren Teil des Dialoges die Auswahl der Felder vor, die exportiert werden sollen. In der Liste »Verfügbare Felder« sehen Sie alle Tabellen der cobra-Datenbank, die exportiert werden können.

Klicken Sie auf das Zeichen vor einem Tabellennamen, um die Felder einer Tabelle zu sehen.

Oben findet sich eine Suchzeile. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, werden Ihnen alle Felder angezeigt, die diesen Begriff im Feldnamen enthalten. Wollen Sie erneut sämtliche Felder sehen, löschen Sie den Suchbegriff einfach wieder.

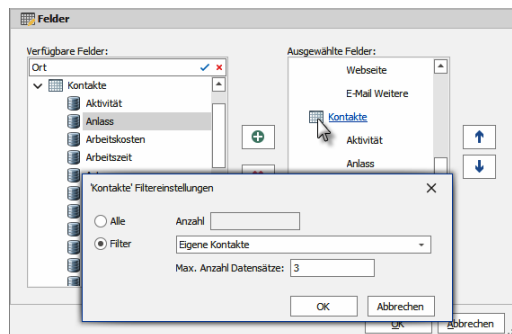


- Wählen Sie das erste Feld, das exportiert werden soll, und klicken Sie  an – oder klicken Sie das Feld einfach doppelt an. Das Feld wird in die Liste »Ausgewählte Felder« übernommen. Sie können jedes Feld nur einmal einfügen.



- Wiederholen Sie diesen Schritt für alle weiteren Felder, die exportiert werden sollen.
- Die Position der Felder innerhalb der Liste verändern Sie mit den Pfeilknöpfen rechts der Liste der verfügbaren Felder.

- 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.



- Durch Klick auf »OK« speichern Sie das Format. Durch Klick auf »Export« rufen Sie den Exportdialog auf.

Mails und Briefe verfassen

Ein Überblick

Direkt aus cobra heraus können Sie Briefe, E-Mails, Faxe usw. verfassen. Beide arbeiten mit vielen gängigen Windows-Programmen zusammen, die die nötigen Daten direkt übernehmen.

Sie können folgende Arten von Briefen verfassen:

- Einzelbriefe, das sind individuelle Briefe an einen einzigen Adressaten,
- Serienbriefe, die ebenfalls inhaltsgleich an mehrere Adressaten geschickt werden, aber über eine Steuerdatei von der Textverarbeitung erzeugt werden.

Analog hierzu gibt es

- Einzelmails
- und Serienmails.

Beim Verfassen von Briefen wird der eigentliche Brief in der Textverarbeitung optisch gestaltet. cobra fügt z. B. Anschrift, Anreden und eventuell weitere Daten wie Kundennummern ein. Inhalt und Gestaltung der Adressen werden durch so genannte »Formate« bestimmt, die Ihr Systemverwalter einrichtet. Sie müssen dann nur das für Ihren jeweiligen Zweck geeignete Format verwenden.



Ihr Einzelbrief- sowie Ihr Mailprogramm müssen korrekt mit cobra verbunden worden sein. Dies geschieht unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«, kann aber auch vom Systemverwalter systemweit vorgenommen werden.

E-Mail- und Einzelbrief-Formate verwalten

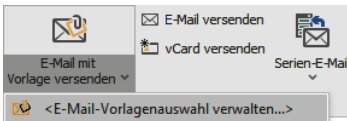


Hier wird beschrieben, wie Sie E-Mail-Formate verwalten. Die Formatverwaltung funktioniert für Einzelbriefformate genauso, darum wird sie für Briefe nicht gesondert beschrieben.

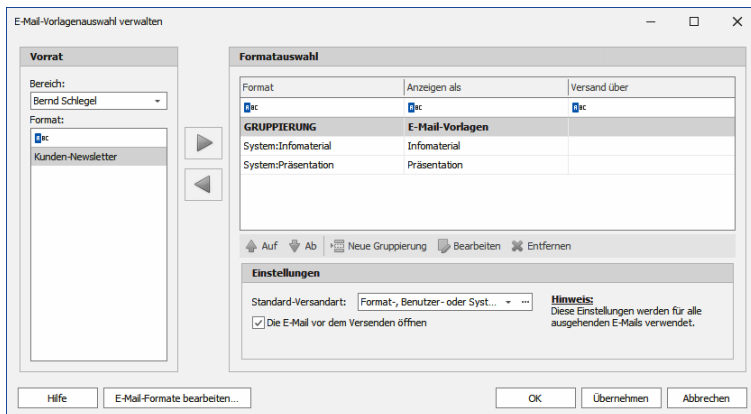
Eine Vorlagenauswahl zusammenstellen

Sie können von Ihrem Verwalter vordefinierte Konfigurationen von E-Mail-Formaten laden oder sich eine eigene zusammenstellen.


- Klicken Sie unter »Ausgabe: E-Mail: E-Mail mit Vorlage versenden« in der entsprechenden Schaltfläche auf den nach unten weisenden Listenpfeil.






- Klicken Sie den unteren Teil der Befehlsschaltfläche »E-Mail mit Vorlage versenden« und dort »E-Mail-Vorlagenauswahl verwalten« an.



So stellen Sie sich Ihre eigene Konfiguration zusammen:

- Wählen Sie unter »Vorrat« einen Bereich aus, werden Ihnen die in diesem Bereich verfügbaren Formate angezeigt. Sie können in einer Konfiguration Formate aus verschiedenen Bereichen mischen.
- Sie übernehmen die gewünschten Formate durch Doppelklick oder die Schaltfläche  in der Mitte in die Formatauswahl. Dabei können Sie Formate aus verschiedenen Bereichen in einer Konfiguration miteinander kombinieren.
- Sie können den Anzeigenamen des Formates nach Belieben festlegen. Klicken Sie dazu den Namen in der Spalte »Anzeigen als« an, oder markieren Sie den Eintrag und betätigen Sie die Schaltfläche »Bearbeiten« unter der Konfiguration.

Format	Anzeigen als	Versand über
 bc	 bc	 bc
[Marketing]:Newsletter Interesse...	Newsletter Interessenten	System:smtp@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Neukunden	Newsletter Neukunden	System:smtp@cobra.de
Bernd Schlegel:Personalisierte E-M...	Personalisierte E-Mail BS01	Outlook

- Außerdem können Sie bestimmen, auf welchem Wege E-Mails, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, verschickt werden. Klicken Sie dazu unter »Versand über« eine der dort angebotenen Optionen an. Angeboten werden Ihnen sämtliche für Sie verfügbaren E-Mail-Konten. Sie können einen von Ihrem Systemverwalter eingestellten Versandweg ändern. Wird hier nichts eingestellt, wird für den E-Mail-Versand mit diesem Format die in diesem Dialog festgelegte Standard-Versandart benutzt.

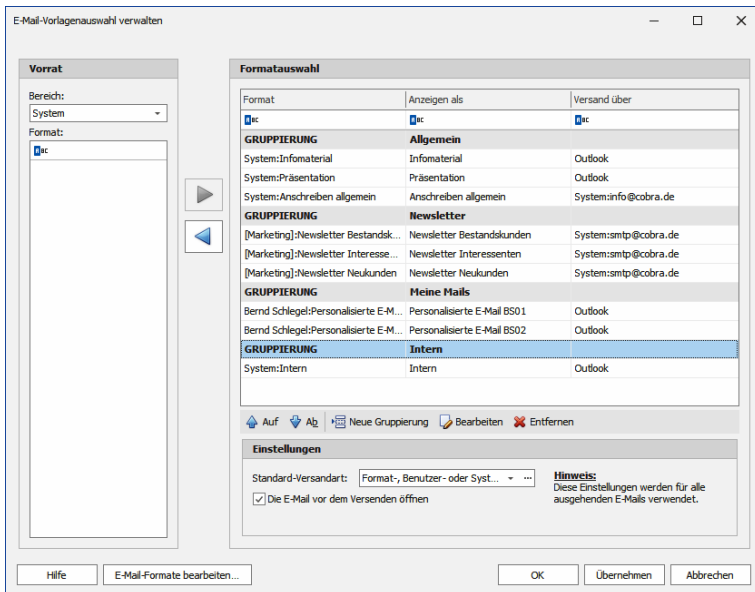
System:Infomaterial	Infomaterial	System:info@cobra.de
System:Präsentation	Präsentation	Outlook
[Marketing]:Newsletter Bestandsk...	Newsletter Bestandskunden	System:smtp@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Interesse...	Newsletter Interessenten	System:info@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Neukunden	Newsletter Neukunden	Bernd Schlegel:smtp@cobra.de

- Die Reihenfolge der Formate innerhalb der Konfiguration ändern Sie mit den Schaltflächen »Auf« und »Ab«.

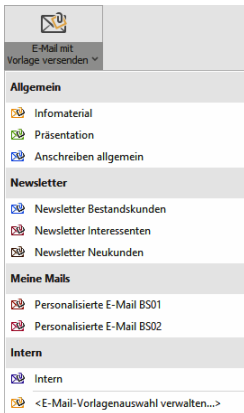
Sie können die Auswahl zudem wesentlich übersichtlicher gestalten, indem Sie die Formate nach inhaltlichen Gesichtspunkten gruppieren.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neue Gruppierung« an.
- Eine neue Gruppierung wird eingefügt. In der Spalte »Anzeigen als« können Sie die Beschriftung der Gruppierung eingeben. Geben Sie keine Beschriftung an, wird lediglich ein Trennbalken eingefügt.

Eine fertige Konfiguration kann etwa so aussehen:



Ihnen stellt sie sich dann so dar:



Versandweg für E-Mails

Sowohl Sie als auch der Systemverwalter können in der Konfiguration für jedes Format einen eigenen Versandweg festlegen.

- Tragen Sie in der Konfigurationen für ein Format keinen Versandweg ein, wird die Standard-Versandart verwendet, die Sie unten in diesem Dialog bestimmen.



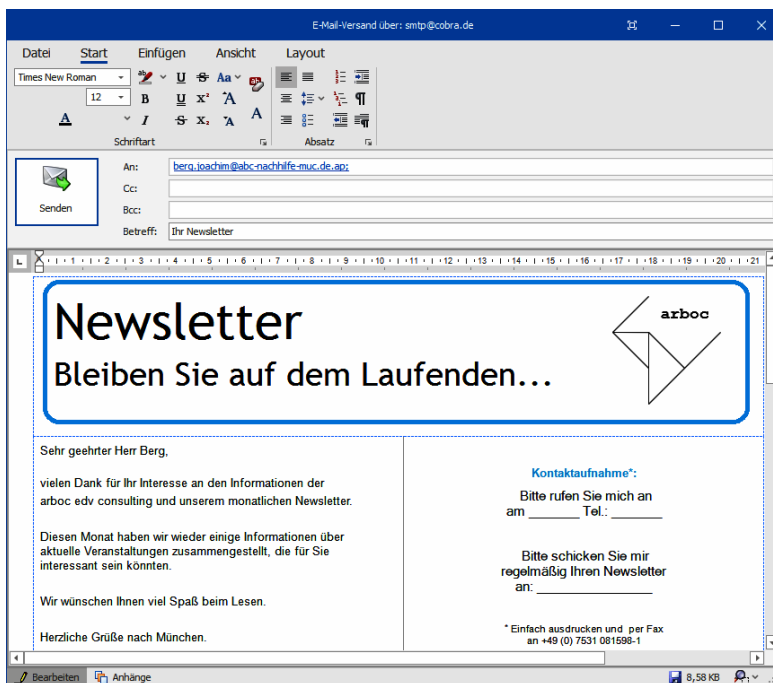
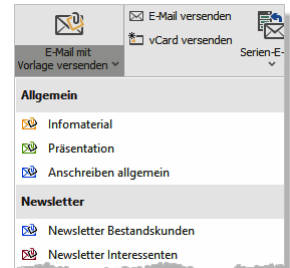
Vorgeschlagen wird Ihnen jene Einstellung, die Sie unter »Datei: Benutzer-spezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail« getroffen haben oder die Ihr Verwalter unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein: E-Mail« hinterlegt hat.

Mails schreiben

Einzel-E-Mail mit Formatauswahl

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: E-Mail mit Vorlage versenden«. Klicken Sie dabei in den unteren Teil der Schaltfläche.
- Wählen Sie aus der Konfiguration das gewünschte Format.

Ihr E-Mail-Programm öffnet sich. Sie haben eine neue E-Mail im gewünschten Format vor sich, in der gegebenenfalls auch die entsprechenden Daten aus der cobra-Datenbank bereits eingetragen sind.

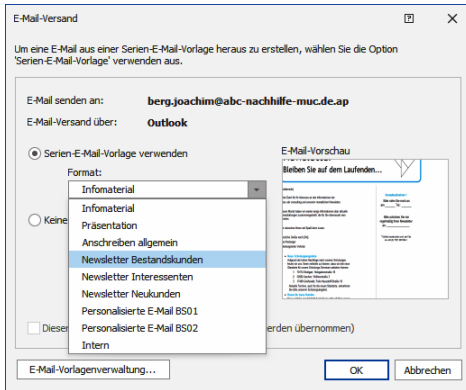


Einzel-E-Mail aus dem E-Mail-Feld

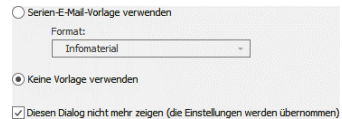
- Ihr Systemverwalter kann in Ihre Ansichten E-Mail-Felder einbinden. Sie erkennen solche Felder an einem Symbol am rechten Feldrand:

E-Mail Asp.

Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich der Dialog zur Auswahl von E-Mail-Vorlagen. Diese Vorlagen können für Serien-E-Mails ebenso wie für Einzel-E-Mails benutzt werden.



- Wählen Sie die Option »Keine Vorlage verwenden«, wird Ihr E-Mail-Programm mit einer Mail geöffnet, in die die E-Mail-Adresse aus der cobra Datenbank bereits als Empfänger eingetragen ist.



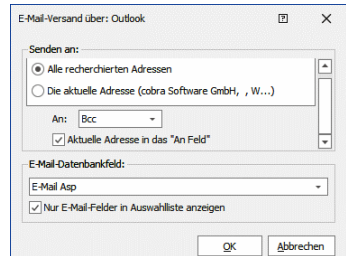
Mit »Diesen Dialog nicht mehr zeigen« werden Mails in Zukunft direkt an Ihr E-Mail-Programm übergeben.

Um diese Einstellung wieder zu ändern, gehen Sie in die Benutzereinstellungen und wählen die Registerkarte »E-Mail«. Wählen Sie dort »Einrichten« und klicken Sie dann in Schritt 1 die Option »E-Mail-Vorlage auswählen bei Einzel-E-Mail-Versand« an. Ab sofort erscheint dieser Dialog beim E-Mail-Versand erneut.

Nichtpersonalisierte Massen-E-Mails versenden

Wollen Sie eine gleich lautende Mail an mehrere Empfänger schicken, recherchieren Sie die Empfängeradressen zuerst.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: E-Mail versenden«.
- Im oberen Teil des Dialoges stellen Sie ein, wer Empfänger der Mail sein soll. Mit »Art« legen Sie fest, in welches Adressfeld die E-Mail-Adressen geschrieben werden sollen. So können Sie die Empfänger verbergen.



Wollen Sie die Empfänger verbergen, indem Sie die Mail als BCC verschicken, aber trotzdem eine sinnvolle Adresse ins Feld »An« Ihrer Mail schreiben, damit sie nicht nach Spam aussieht, aktivieren Sie »Aktuelle Adresse in das An-Feld«. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel Ihre eigene Adresse als einzig sichtbaren Empfänger eintragen.

- Im unteren Teil stellen Sie ein, in welchem Feld Ihrer Datenbank die fraglichen Mailadressen hinterlegt sind.

Mit den abgebildeten Einstellungen entsteht ein solcher Mailkopf:



Personalisierte Serienmails versenden

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.

Erteilen Sie dann den Befehl »Ausgabe: E-Mail: Serien-E-Mail«.

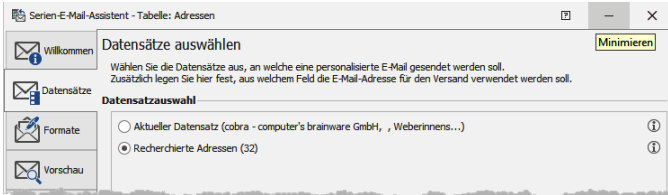
Schritt 1 – Auswahl

- Wählen Sie die Empfängeradressen aus.

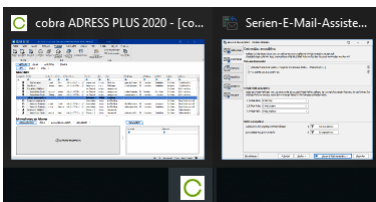
Mit der Option »Aktueller Datensatz« wird die Mail an nur eine einzige Adresse verschickt. Mit »Recherchierte Adressen« geht die Serien-E-Mail an all jene Adressen, die in diesem Moment recherchiert sind.

- Unter »E-Mail-Feld auswählen« geben Sie an, in welchem Datenbankfeld oder welchen Datenbankfeldern Sie E-Mail-Adressen verwalten. Ihnen werden die vorhandenen E-Mail-Felder zur Auswahl angeboten. Die Felder werden in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge überprüft. Ist das erste angegebene Feld bei einer Adresse ohne gültige E-Mail-Adresse, geht der Assistent zur nächsten hier angegebenen E-Mail-Adresse, bis er eine gültige E-Mail-Adresse findet.
- Ihnen wird angezeigt, wie viele Adressen nach der Prüfung aller E-Mail-Felder *nicht* über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie können diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.
- E-Mails mit Sperrvermerk erhalten keine Serienmails. Dieser Sperrvermerk wird in der Adressmaske gesetzt. Sie können auch diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.

Sie können den Serien-E-Mail-Assistenten verkleinern und dann in cobra weiterarbeiten. Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Minimieren« an.



Um den Serien-E-Mail-Assistenten wieder einzublenden, klicken Sie das Icon in der Taskleiste von Windows an.

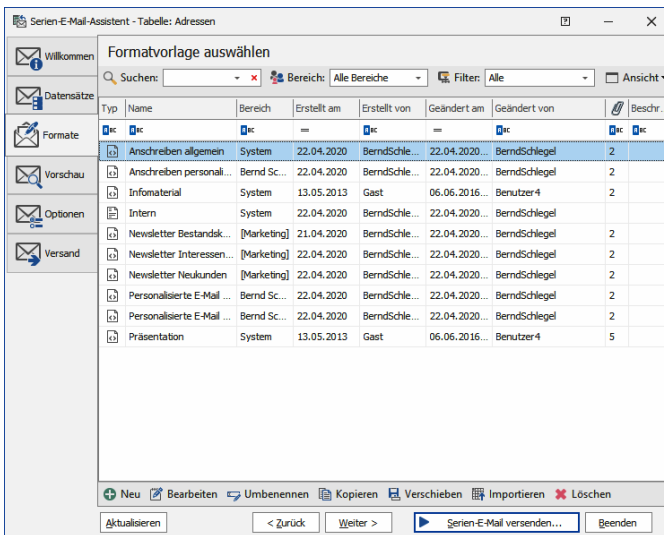


Wählen Sie hier die Option »Serien-E-Mail-Assistent«.

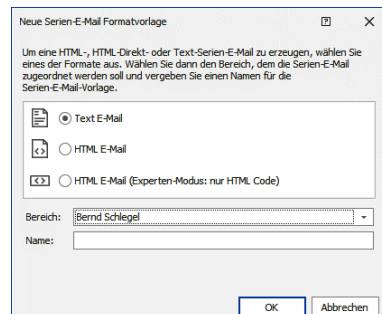
Schritt 2 – Mailformate neu anlegen oder bearbeiten

Sie können ein vorhandenes Mailformat öffnen und bearbeiten oder eine gänzlich neue Mail anlegen.

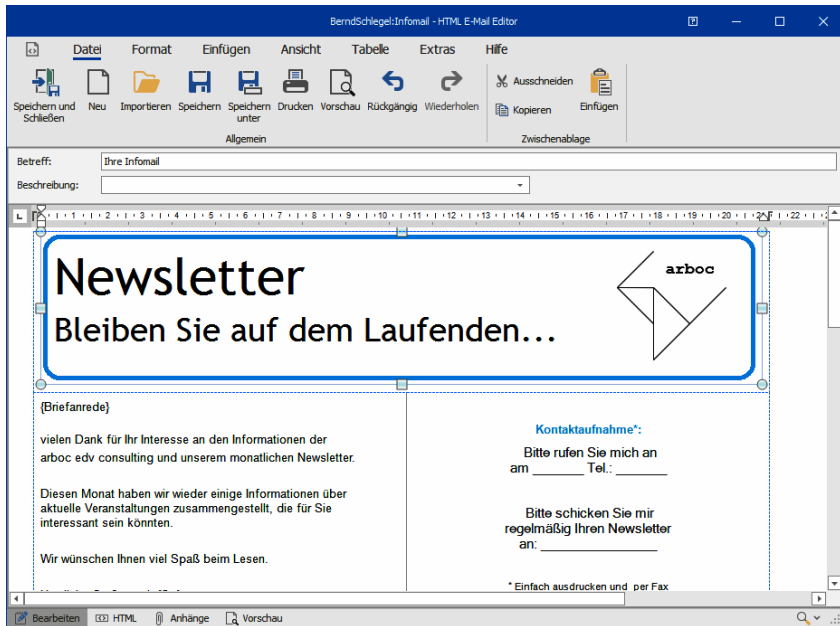
- Die Auswahl können Sie zwischen einer Tabellen- und einer Layoutansicht umschalten. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Ansicht« an. Sie sehen hier sämtliche vorhandenen Formate, auf die Sie zugreifen dürfen.



- Mit Klick auf **+** **Neu** legen Sie ein neues Format an.
- Wählen Sie aus, ob es sich um eine Mail im HTML- oder im Text-Format handelt, und bestimmen Sie, in welchem Bereich unter welchem Namen das Mailformat hinterlegt wird.
- Nach Klick auf »OK« öffnet sich der Editor, in dem Sie das Format gestalten.



Der Editor



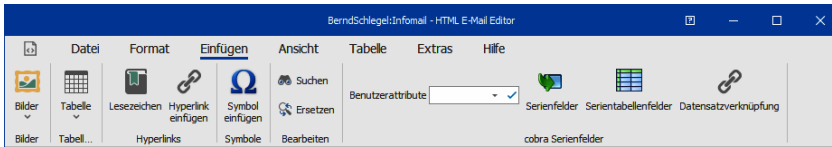
- In der Registerkarte »Extras« können Sie der Mail einen eigenen Kontakt zuweisen.
- Sowohl Text- als auch HTML-Mails können personalisiert, das heißt, Mail für Mail mit Feldinhalten aus der Datenbank befüllt werden. So lassen sich Empfänger persönlich mit Namen, Wohnort und weiteren individuellen Informationen ansprechen.
- In der Ansicht »Bearbeiten« verfassen Sie die Mail. Unter »HTML« greifen Sie auf den Code zu. Als »Anhänge« verwalten Sie Grafiken und andere Dateianhänge. In der »Vorschau« überprüfen Sie die Mail.



Versenden Sie Formatvorlagen vom Typ »HTML-E-Mail (Experten-Modus)« über SMTP und ohne vorherige Vorschau im Editor! Andernfalls kann es zu 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.

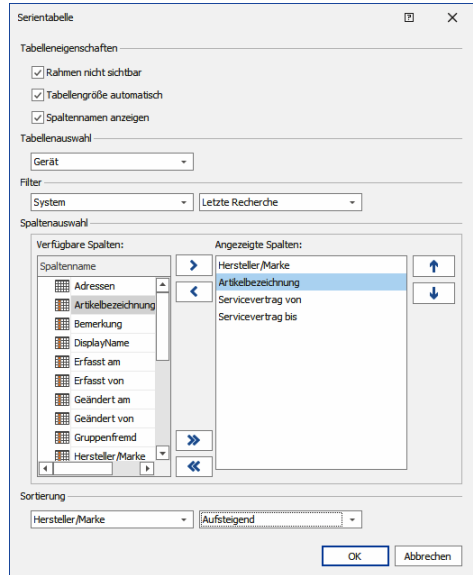
Das Feld wird in die Mail aufgenommen. Später beim Versand der Mail wird es dann aus der Datenbank mit den Daten zur jeweiligen Adresse bzw. zum Benutzer gefüllt.

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 »Serientabellenfelder« an.
- Auf diese Art können Sie beispielsweise Daten zu bei Ihnen gekauften Geräten in eine Serienmail einbinden, mit der Sie Kunden ganz gezielt Serviceleistungen anbieten.



Das sieht etwa so aus:

{Gerät}				
Artikelbezeichnung	Hersteller/Marke	Kaufdatum	Servicevertrag von	Servicevertrag bis
{Gerät, Artikelbezeichnung}	{Gerät, Hersteller/Marke, Aufsteigend}	{Gerät, Kaufdatum}	{Gerät, Servicevertrag von}	{Gerät, Servicevertrag bis}

Später beim Versand der Mail wird die Tabelle dann mit den Daten aus der Datenbank befüllt.

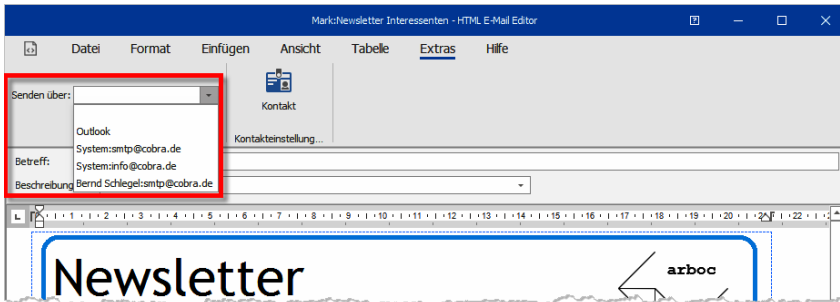


Versandweg und Kontakterfassung



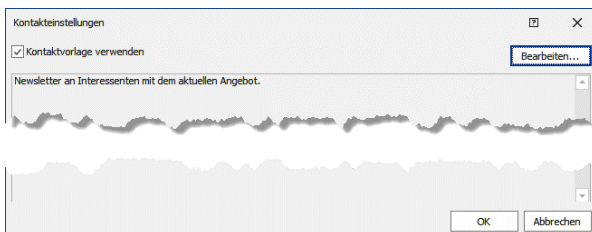
Die hier getroffenen Einstellungen können eventuell die Einstellungen für den E-Mail-Versand übersteuern, die unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« oder »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen« getroffen wurden.

- Gehen Sie in die Registerkarte »Extras«.



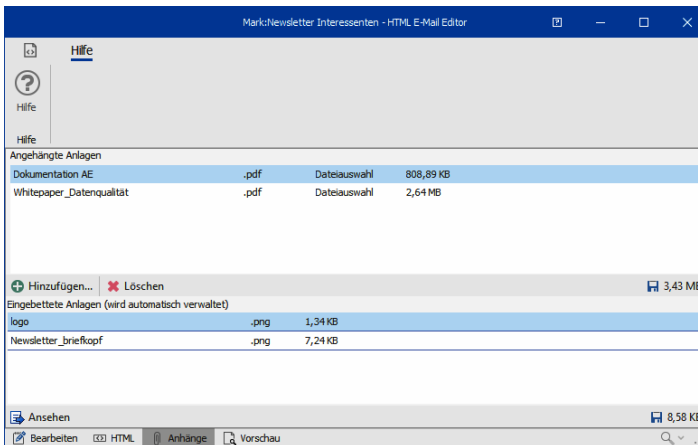
- Mit »Senden über« können Sie zwischen einem der vordefinierten SMTP-Konten und Outlook wählen. Es gibt eine dritte Möglichkeit, nämlich das Feld leer zu lassen. In diesem Fall wird die Mail auf dem Standardweg verschickt, der unter »Extras: Benutzereinstellungen« oder »Extras: Systemeinstellungen« festgelegt wurde.
- Kontakt erfassen. Sie können für jede Mailvorlage einen eigenen Kontakt anlegen.

Schalten Sie die Option »Kontaktvorlage verwenden« ein. Betätigen Sie dann die Schaltfläche »Bearbeiten«. Legen Sie die Eigenschaften des Kontaktes fest.



In Zukunft wird dieser Kontakt immer dann vergeben, wenn diese E-Mail-Vorlage benutzt wird.

Anhänge verwalten



In diesem Dialog sehen Sie, welche Anhänge für dieses Serienmailformat angelegt wurden. Sie verwalten Anhänge in dieser Registerkarte.

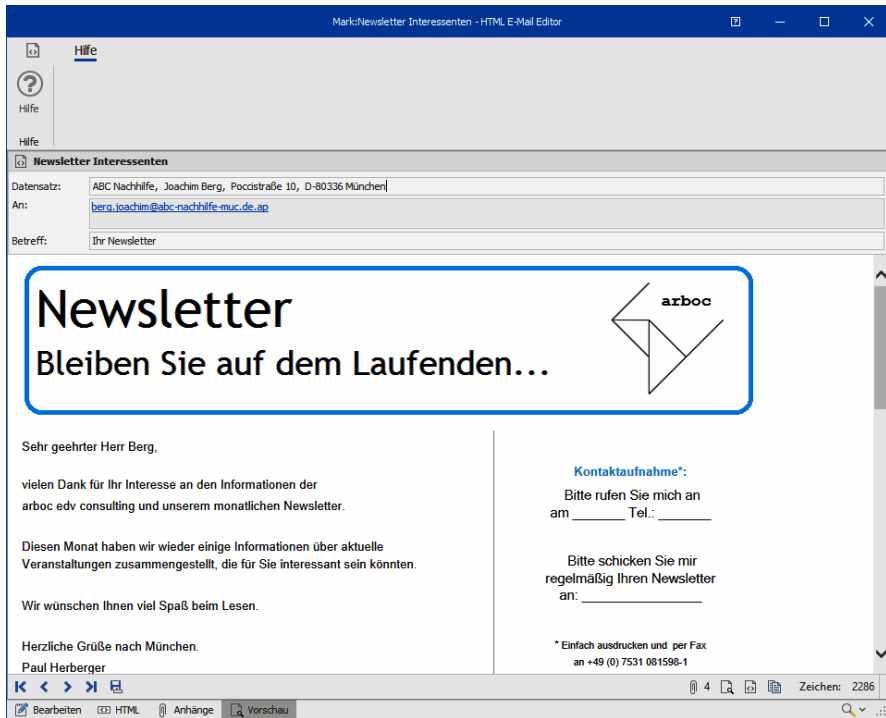
Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Sie können Text und andere Elemente aus der Zwischenablage in die Mail einfügen.

- Mit der Funktion »Grafik einfügen« können sowohl Bilder von Ihrem Computer als auch Bilder aus dem Internet in die Mail aufgenommen werden. Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Bild aus dem Internet, das kann beim Massenversand von Mails den Internettraffic erheblich vermindern.

Schritt 3 – Vorschau

Sie prüfen Ihre Arbeit nochmals in der Vorschau, die Ihnen die Mail so zeigt, wie sie später im Versand aussehen wird. Sie können mit den Pfeilen unten zwischen den verschiedenen Empfängern hin- und herwechseln.

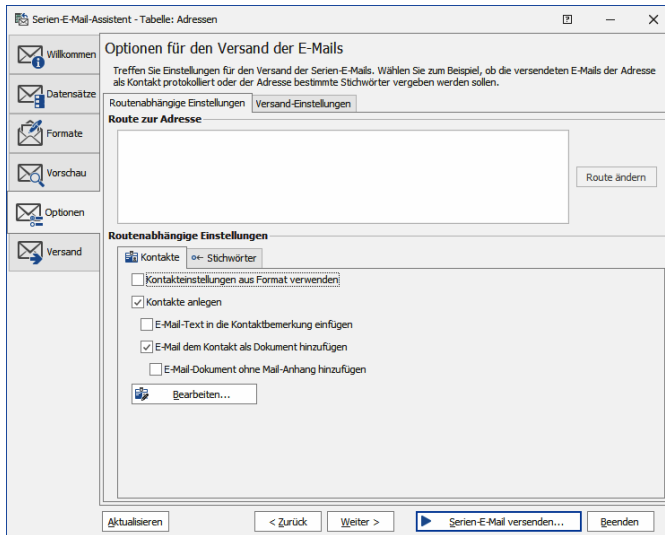


Schritt 4 – Optionen

- Abschließend können Sie den Adressen Stichwörter zuweisen und die Mail in einem Kontakt dokumentieren. So finden Sie beispielsweise später mit einer Stichwortrecherche die Datensätze mit ungültigen E-Mail-Adressen.
- Lassen Sie beim E-Mail-Versand automatisch Kontakte anlegen, gibt es zwei Möglichkeiten:
 - a) Sie verwenden die für das Format definierte Kontaktvorlage, dann

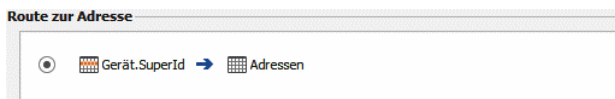
brauchen Sie hier nur die entsprechende Option zu aktivieren.

b) Sie verwenden diese Kontaktvorlage nicht, dann können sie hier einen neuen Kontakt mit sämtlichen Detailinformationen definieren, die für Kontakte überhaupt möglich sind. Dies geschieht über die Schaltfläche »Bearbeiten«.



Außerdem haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Serien-Mail selbst im Kontakt zu dokumentieren, sei es als Dateianhang, sei es direkt im Bemerkungstext.

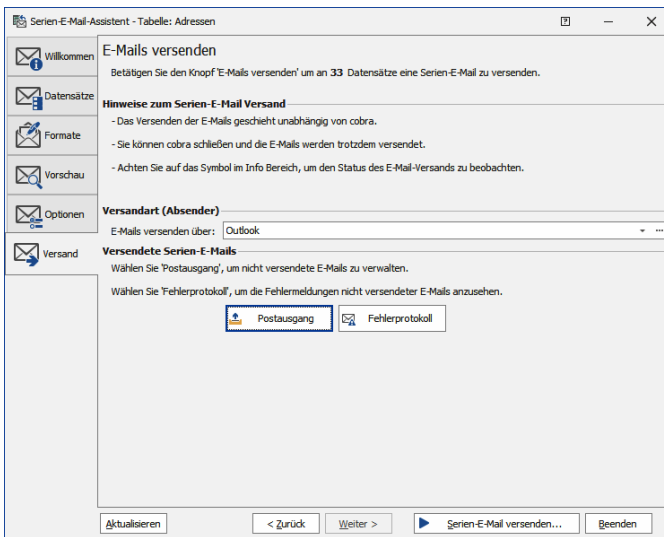
Schreiben Sie die Mails aus einer Untertabelle wie etwa »Geräte« heraus, wird Ihnen die Verbindung zur Adresstabelle angezeigt. In CRM PLUS, CRM PRO und CRM BI können Sie diese Route je nach Konfiguration der Beziehungsfelder auch ändern.



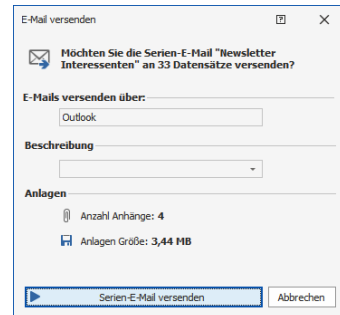
- In den »Versand-Einstellungen« legen Sie fest, wie mit doppelten E-Mail-Adressen verfahren und ob die Mail nach dem Versand eingblendet werden soll.

Schritt 5 – E-Mails versenden

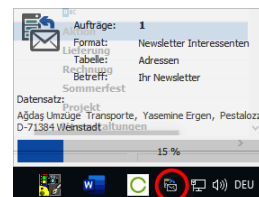
- Nach Klick auf »Serien-E-Mail versenden« beginnt der Assistent, die Mails zu verschicken.



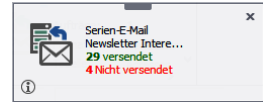
- Sie erhalten nochmals eine knappe Übersicht über den Vorgang, dann beginnt der eigentliche Versand.



- Während des Versands können sie weiterarbeiten. Ein Symbol in der Windows-Taskleiste zeigt Ihnen an, dass der Assistent tatsächlich arbeitet. Über dieses Symbol können Sie weitere Informationen abrufen.



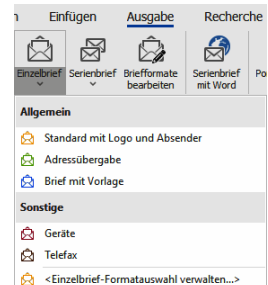
- Abschließend erscheint ein Fenster, in dem Sie über den Erfolg der Aktion informiert werden.



- Klicken Sie diese Meldung doppelt an, erscheint eine Auflistung der Mails. Hier können Sie beispielsweise sämtliche Mails mit fehlenden oder syntaktisch falschen E-Mail-Adressen recherchieren, um diese Adressen anschließend nachzubearbeiten.
- In der Registerkarte »Versand« liegen im Fach »Postausgang« Serienmails, die noch nicht verschickt wurden. Sie öffnen das Fach über die Schaltfläche »Postausgang«.
- Haben Sie die Mails über Outlook versandt, liegen sie – je nachdem, wie Ihr Outlook eingerichtet ist – vielleicht noch im Postausgang von Outlook. In diesem Fall müssen Sie in Outlook noch den Befehl »Senden/Empfangen« erteilen.

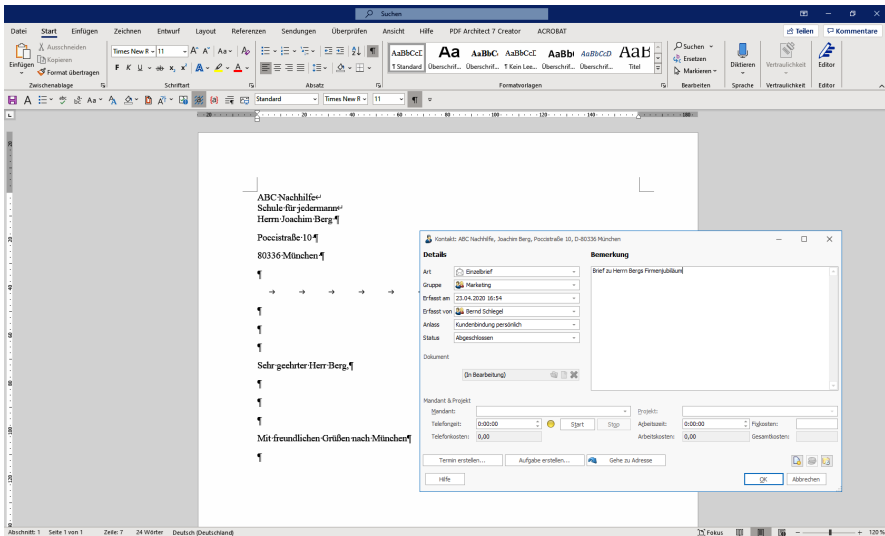
Einen Einzelbrief schreiben

- Wechseln Sie in Adressmaske oder -tabelle zur fraglichen Adresse.
- Über den Befehl »Ausgabe: Brief: Einzelbrief« mit Klick in den *unteren* Teil der Schaltfläche können sie das Format aus der Konfiguration auswählen. Ist Ihre Textverarbeitung bereits gestartet, stellen Sie bitte sicher, dass kein oder nur ein leeres Dokument geöffnet ist.
- Die eingestellte Textverwaltung wird geöffnet.



Ist die cobra-Dokumentenverwaltung aktiv, erscheinen eventuell noch Abfragen, die Sie bitte jeweils mit »OK« bestätigen.

Die Adresse und die anderen im Format (und evtl. auch der Dokumentvorlage) hinterlegten Text- und Grafikelemente werden automatisch ins Dokument eingetragen. Das sieht so aus:

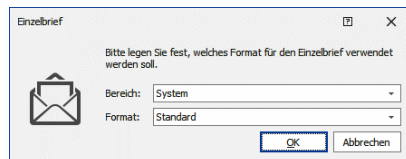


Sie tragen den eigentlichen Briefftext ein, bearbeiten evtl. Texte und drucken das fertige Dokument dann für den Versand aus. Damit ist der Brief fertig.

Einzelbrief mit anderen Formaten schreiben

Sie können aber auch mit anderen als nur den in der Konfiguration hinterlegten Formaten arbeiten.

- Wechseln Sie in cobra zur gewünschten Adresse.
- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Einzelbrief« und klicken Sie in den oberen Teil der Schaltfläche.
- Wählen Sie über »Bereich« und »Formatname« das gewünschte Format.
- Klicken Sie »OK« an.



Die Textverarbeitung wird geöffnet und die Adresse eingetragen.

Serienbriefe

Serienbriefe sind eine praktische Möglichkeit, schnell eine beliebig große Menge an Briefen für verschiedene Empfänger zu erstellen.

Das Programm kennt zwei Möglichkeiten, Serienbriefe zu erzeugen. Sie können

- entweder eine Steuerdatei mit den benötigten Daten exportieren und dann mit der Serienbrieffunktion von MS Word mit einem Dokument verbinden
- oder den Serienbrief-Assistenten benutzen.

Die erste Möglichkeit wird im Benutzer-Handbuch beschrieben. Der zweiten Möglichkeit sind die folgenden Ausführungen gewidmet.

Der Serienbrief-Assistent für MS Word

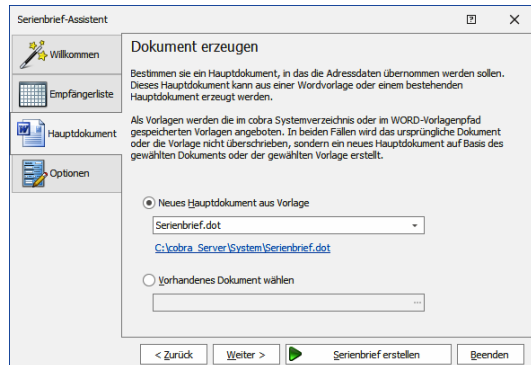
Bestimmen Sie zuerst die Empfänger. Sie recherchieren dazu beispielsweise alle Postleitzahlen aus dem deutschen PLZ-Bereich 7.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren«.
- Tragen Sie ins Feld Land ein »D« und ins Feld »PLZ« eine 7 ein.
- Lassen Sie die Recherche ausführen. Sämtliche Adressen im Postleitzahl-Bereich D-7 sind jetzt recherchiert. An diese recherchierten Adressen soll jetzt ein Serienbrief geschrieben werden.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Serienbrief«.
- Wählen Sie über »Bereich« und »Name« das gewünschte Serienbrief-Format aus.

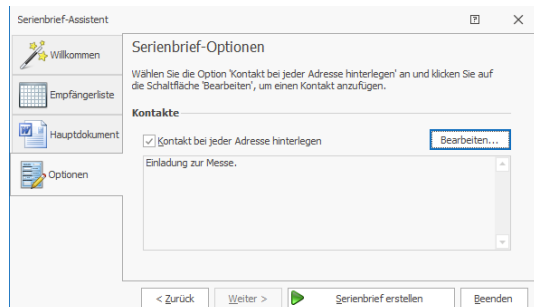


- Geben Sie hier an, welches Dokument den Briefftext enthält. Sie haben die Wahl zwischen
 - einer DOT-Datei, das ist eine MS Word-Dokumentvorlage,
 - und einer bestehenden DOC-Datei, das ist ein ganz »normales« MS Word-Dokument.



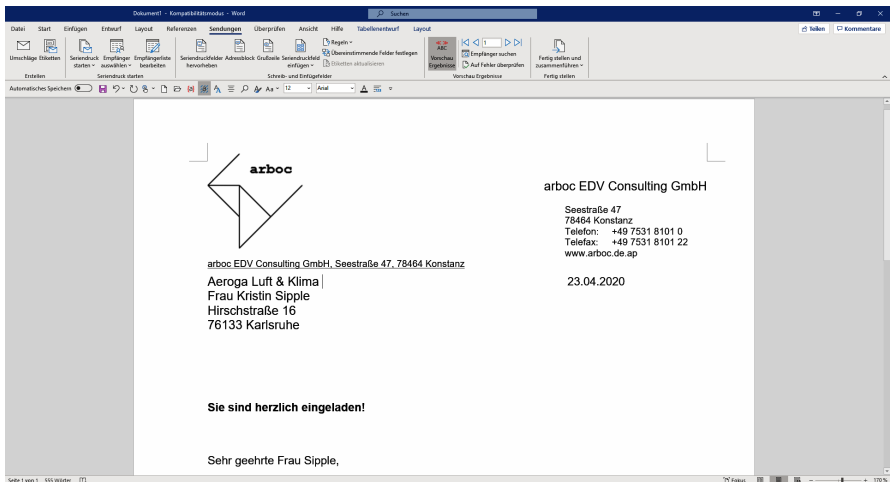
Wollen Sie eigene DOT-Dateien in das System übernehmen, gestalten Sie diese zuerst in MS Word. Anschließend verschieben Sie sie in Ihre cobra-Installation, und zwar in das Unterverzeichnis \SYSTEM.

- Sie können zu jeder angeschriebenen Adresse automatisch einen Kontakt anlegen. Dieser Kontakt enthält eine Verknüpfung zum Dokument, so dass Sie das Dokument aus den Kontakten jederzeit wieder aufrufen können.



- Klicken Sie »Bearbeiten« an, um den Kontakt anzulegen.

- Mit »Serienbrief erstellen« schließen Sie den Assistenten.
- MS Word öffnet sich. Der Brief wird angezeigt, ins Adressfeld wurde bereits die erste Adresse eingesetzt. Sie können Briefftext wie -formatierung verändern.
 - Am oberen Rand der Arbeitsfläche sehen Sie die Symbolleiste für den Seriendruck. Sie können sich damit alle Briefe anschauen.
 - In anderen Versionen von MS Word finden Sie den Seriendruck im Register »Sendungen«.



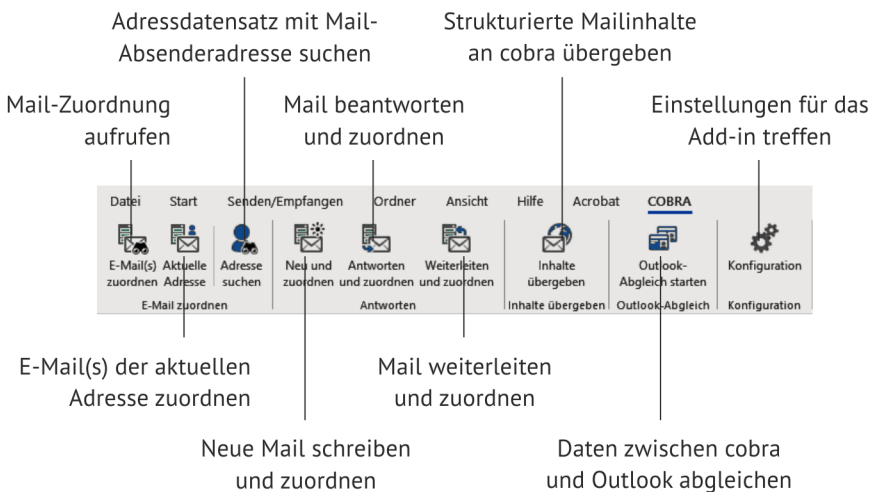
Haben Sie dies entsprechend eingestellt, erhalten sämtliche angeschriebenen Adressen einen Kontakt mit einer Verknüpfung zum Dokument.

Zusammenarbeit mit Outlook

Menüband

Das Programm installiert ein Add-in in das Menüband von Outlook (in älteren Outlook-Versionen geschieht dies in der Menüleiste von Outlook). Außerdem müssen Sie in den Benutzereinstellungen Outlook als ihr E-Mail-Programm angeben.

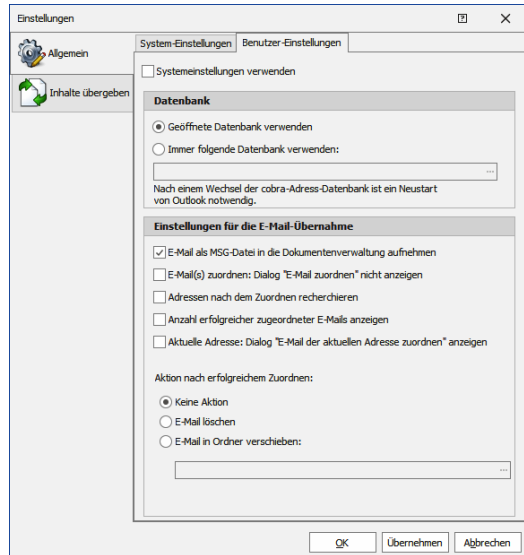
Diese Schaltflächen erleichtern die Zusammenarbeit zwischen Outlook und cobra erheblich.



Einstellungen

Es gibt sowohl System- als auch Benutzereinstellungen für das Outlook-Add-in. In den Systemeinstellungen kann ein Verwalter Benutzern erlauben, eigene Einstellungen für Ihr Outlook-Add-in zu treffen.

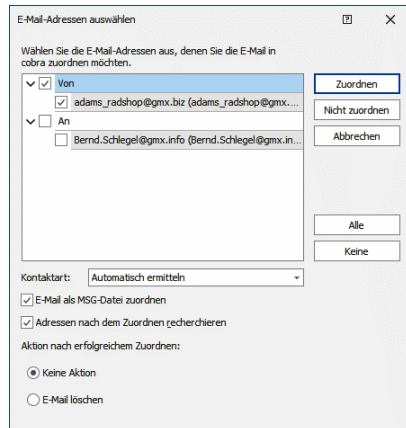
- Klicken Sie im Outlook Add-in die »Konfiguration« an.
- In der Registerkarte »Allgemein« gibt es zwei Reiter. Wird in der Registerkarte »Systemeinstellungen« die Option »Benutzereinstellungen erlauben« angeklickt, können Benutzer ihre eigenen Einstellungen treffen. Benutzer können optional aber auch die Systemeinstellungen beibehalten.



Ihre eigenen Einstellungen treffen Sie dann in der Registerkarte »Benutzereinstellungen«.

E-Mails zuordnen

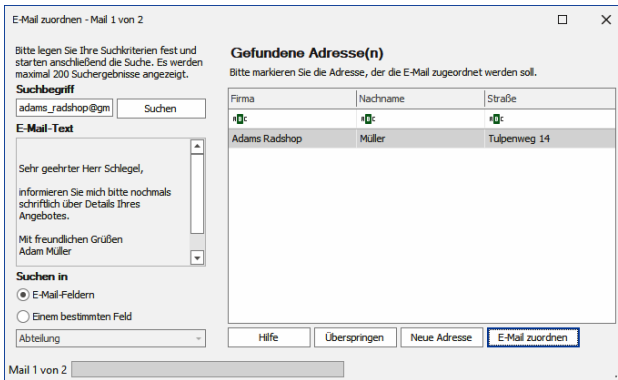
- Markieren Sie eine E-Mail.
- Klicken Sie im Menüband »E-Mails zuordnen« an.
- Es folgt eine Abfrage, welche E-Mail-Adresse(n) Sie verwenden wollen. Die E-Mail wird dann in Ihre Datenbank als Kontakt aufgenommen.
- Sie werden unter Umständen gefragt, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll.



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 zu zuordnen. Wird die E-Mail-Adresse gefunden, geschieht die Zuordnung automatisch, wird sie nicht gefunden (oder ist dies so eingestellt), öffnet sich der Dialog zur manuellen E-Mail-Zuordnung.

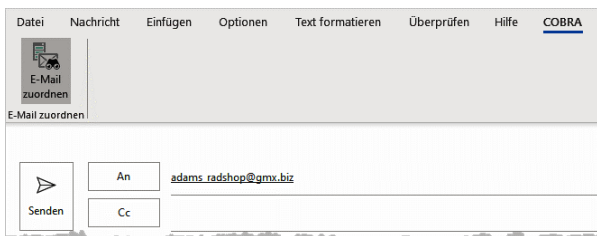


- Ist cobra entsprechend eingestellt, öffnet sich dort die Abfrage, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll. Wechseln Sie zu cobra und beantworten Sie diese Abfrage, ehe Sie weiterarbeiten.

Eine neue Mail kann zum Zuordnen markiert werden

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.



Inhalte an cobra übergeben

Der Zuordnung von schematisierten Daten etwa aus Ihrem Webshop oder aus standardisierten E-Mail-Rechnungen dient der Befehl »Inhalte übergeben«.



Voraussetzung für eine erfolgreiche Übergabe ist, dass in der Konfiguration ein passendes Format definiert wurde.

- Markieren Sie in Outlook sämtliche E-Mails, deren Inhalte Sie an cobra übergeben wollen.
- Klicken Sie das gewünschte Format sowie »OK« an.

Die Mailinhalte werden wie im Format festgelegt an cobra übergeben.

Warenwirtschafts-Schnittstelle(n)

cobra verfügt über Schnittstellen zu verschiedenen Warenwirtschaftssystemen. Diese Schnittstellen gleichen Adress- und Warenwirtschaftsdaten ab und zeigen sie an. So lassen sich Kundendaten in cobra mit Warenwirtschaftsdaten verbinden.

In cobra werden so Belege und Auswertungen zu einzelnen Adressen angezeigt. Ruft etwa ein Kunde an, sehen Sie dank der Telefonie sofort, welche Umsätze Sie mit ihm getätigt haben und welche Belegposten noch offen sind.

Grundlage der Datenpflege ist ein regelmäßiger Abgleich zwischen beiden Programmen.

Die Einrichtung nimmt Ihr Systemverwalter mit dem Befehl »Datei: Warenwirtschaft einrichten« vor.

Lassen Sie sich von einigen Beispielen anregen.

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	Kundenr	Belegdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherlös	Strafe	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	24.05.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
O	300052	140015	28.07.2020	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
R	200053	140015	15.11.2020	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	

Summe: 48.672,00 Summe: 7.344,00 Summe: 52.924,40 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	EX Preis	EX Gesamt
333100	Brotweiz	594,00	1	192,00	1.200,00	1.392,00	201,00	Stk	EUR	999,00	999,00
333100	FaergemilchFax1827	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.

- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf **Belegdatum**. An dem kleinen Pfeil im Spaltenkopf sehen Sie, dass nach dieser Spalte sortiert wird. Außerdem gibt die Richtung, in welche der Pfeil weist, an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.
- Um zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

Belege

Aktualisieren Zurücksetzen

Auswertung für Kunde: Amman International Exports, ...

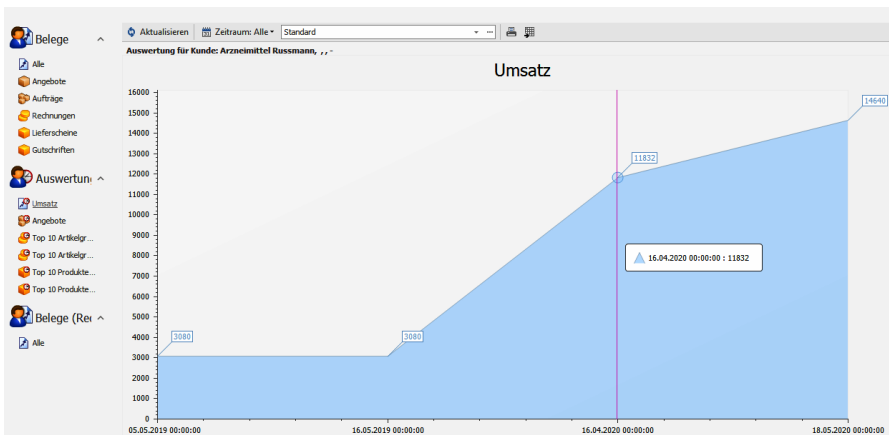
Belegart

Belegnr	Kundennr	Belegdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Rohpreis	Straße	Währungscode	Fußtext
Belegart: R (2=), Summe: 4.416,00, Summe: 27.600,00, Summe: 32.016,00, Summe: 3.603,00									
100012	140015	07.03.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
200052	140015	24.08.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
300052	140015	28.07.2020	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
			Summe: 27.600,00	Summe: 4.416,00	Summe: 32.016,00	Summe: 3.603,00			
Belegart: R (2=), Summe: 2.928,00, Summe: 21.072,00, Summe: 20.918,40, Summe: 2.199,00									
100054	140015	25.03.2019	3.944,00	544,00	4.488,00	3.400,00	150,00	EUR	
200054	140015	08.04.2019	3.944,00	544,00	4.488,00	3.400,00	150,00	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

Auswertungen

Auswertungen werden Ihnen von Ihrem Systemverwalter zur Verfügung gestellt.



Der Terminmanager

Der Terminmanager verwaltet Termine und Aufgaben, und zwar nicht nur für Sie und Ihre eventuellen Stellvertreter, sondern – je nachdem, wie die Benutzerverwaltung eingerichtet ist und die Rechte innerhalb des Terminkalenders vergeben wurden – auch für ganze Firmen oder Arbeitsgruppen.

Der Terminmanager ist ein eigenes Programm, das völlig unabhängig von cobra läuft. Er arbeitet nahtlos sowohl mit cobra als auch mit Outlook zusammen.

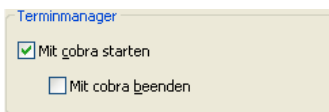
Es wird zwischen zwei Arten von Einträgen im Terminmanager unterschieden:

- Ein eigentlicher *Termin* hat einen Anfangs- und Endzeitpunkt. An ihn kann automatisch erinnert werden. Ein gutes Beispiel dafür ist eine Besprechung, die an einem bestimmten Tag für 8.30 bis 17.30 Uhr angesetzt ist. Termine werden in Kalendern grafisch dargestellt,
- Eine *Aufgabe* hat einen Anfangs-, aber keinen Endzeitpunkt. Zu diesem Typus gehört etwa die Absicht, sich nach dem Erscheinen der neuen Reisekataloge um den 31.10. herum ins Reisebüro zu verfügen oder seiner Tante gegen Weihnachten hin wieder einmal einen Brief zu schreiben. Aufgaben werden in einer eigenen Liste zusammengefasst, auch an sie können Sie sich erinnern lassen.

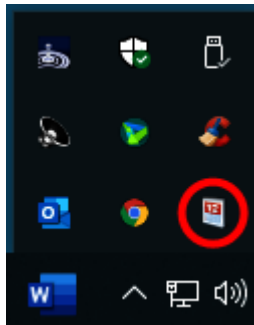
Den Terminmanager starten

So rufen Sie den Terminmanager auf:

- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Ansicht: Terminmanager: Öffnen«.
- Öffnen Sie ihn im Windows-Startmenü über die cobra-Programmgruppe.
- Der Terminmanager kann beim Start von cobra automatisch mitgestartet werden und kann auch aktiv bleiben, wenn cobra beendet wird. Die entsprechenden Einstellungen finden sich in cobra unter »Datei: Benutzer-spezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«. Wir empfehlen dieses Verfahren, damit Sie keinen Termin verpassen.



- Ist der Terminmanager gestartet, erscheint je nach Einstellungen und Windows-Version ein Symbol in der Taskleiste von Windows, über das Sie ihn jederzeit in den Vordergrund holen können.



Der Terminmanager

Der Terminmanager gliedert sich in folgende Hauptelemente:

Terminkalender Werkzeuge Aufgabenliste Datumsnavigator Kalenderauswahl

Aufgaben aller selektierten Kalender

Beginnt am	Fällig am	Betreff	Bemerkung	Kategorie	Status	Priorität
01.05.2020	01.07.2020	Sommerfest vorbereit.	- Band buchen	Intern	In Bearbeitung	Sehr Hoch
23.05.2020	31.07.2020	Gerät testen	Epson Multifunktions...		Offen	Normal

Voreinstellungen

Der Systemverwalter bestimmt in den Systemeinstellungen, ob Sie Ihre Termine mit unserem Terminmanager oder z. B. mit Outlook verwalten. Wir gehen hier davon aus, dass Sie den cobra Terminmanager benutzen.

Verschiedene weitere Einstellungen für die Terminverwaltung treffen Sie selbst.

Allgemein

- Erteilen Sie im Terminmanager den Befehl »Extras: Einstellungen: Benutzereinstellungen«.

Benutzereinstellungen

Allgemeine Einstellungen

Kernzeit
 Von: 08:00 Bis: 16:00

Zeiteinheit
 30 Minuten

Erfassung aus cobra
 Zeit für Termin-Nachbearbeitung: 5 Min
 Zeit für Aufgaben-Nachbearbeitung: 2 Min

Vertretung
 Standardvertretung aktivieren Vertreter: Astrid Eilers
Als Vertretung werden nur Benutzer- und Gruppenkalender angeboten, welche das Schreibrecht für den aktuellen Kalender besitzen.
 Bearbeitungszeit: 3 Minute(n)

Erinnerung
 Klang abspielen
 Standard Erinnerungszeit für Termine: 15 Minuten
 Standard Erinnerungszeit für ganztägige Termine: 1 Tag
 Standard-Schaltfläche ist: Schließen

Voreinstellungen
 Priorität für alle neuen Aufgaben/Termine vergeben Normal
 Kategorie für alle neuen Aufgaben/Termine vergeben <Keine>
 Verhalten des Terminmanagers beim Beenden Minimieren
 Standard wiederherstellen

Datenquellspezifische Einstellungen
 Die ausgewählte Datenquelle benötigt keine weiteren Einstellungen.

Ok Abbrechen

- Die »Kernzeit« – also etwa Ihre gewöhnliche Arbeitszeit – wird im Kalender farblich hervorgehoben. Außerdem werden Termine, wenn Sie eine Recherche aufnehmen, nur in diese Zeit gelegt.

- Die »Zeiteinheit« gibt an, in welche Zeitabschnitte die Terminanzeige optisch unterteilt werden soll.
- Die Zeit für Termin- bzw. Aufgaben-Bearbeitung ist wichtig, wenn Sie viele Termine oder Aufgaben direkt nacheinander erledigen wollen, etwa wenn Sie eine Telefonaktion durchführen, für die Sie in cobra eine größere Anzahl an Anzurufenden recherchiert haben. Die Nachbearbeitungszeit ist jene Zeit, die das Programm Ihnen zwischen den einzelnen Terminen lässt. Die Einträge, die etwa recherchierten Adressen zugeordnet sind, werden vom Terminmanager gleich im entsprechenden zeitlichen Abstand angelegt.
- Für den Fall, dass Sie gerade nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind, wenn etwas ansteht, können Sie bestimmen, an welchen Kollegen dieser Termin oder diese Aufgabe in Ihrer Vertretung weitergeleitet werden soll.

Wählen Sie aus der Liste einen Benutzer oder eine Gruppe aus. Entscheiden Sie sich für eine Gruppe, leitet das Programm die Erinnerung per Zufallsgenerator an ein Gruppenmitglied weiter. Als »Bearbeitungszeit« legen Sie fest, wie lange das System nach Fälligkeit mit dem Weiterleiten an Ihren Stellvertreter wartet, falls Sie selbst nicht reagieren.

- Sind Termine oder Aufgaben fällig, können Sie eine Erinnerung einblenden lassen. Sie geben unter »Erinnerung« an, ob dazu auch ein akustisches Signal ertönen soll. Zudem bestimmen Sie hier, wie lange vor dem Termin die Erinnerung aufscheinen soll. Außerdem legen Sie hier die Standardschaltfläche für den Erinnerungsdiallog fest. Das ist die Schaltfläche, die ausgelöst wird, wenn Sie bei geöffnetem Erinnerungsdiallog einfach nur die Eingabetaste betätigen.
- In den Voreinstellungen legen Sie Vorschlagswerte für Kategorien und Prioritäten fest, die Sie dann jeweils beim Erfassen eines Eintrages überschreiben können.
- Es gibt zwei mögliche Reaktionen des Terminmanagers, wenn Sie ihn über den Schließknopf oben rechts beenden: Er kann ganz ausgeschaltet werden, so dass er Sie nicht mehr an Termine erinnert. Oder er kann minimiert werden – dann bleibt er eingeschaltet und steht er in der Taskleiste von Windows, von wo er jederzeit wieder aufgerufen werden kann. Sie

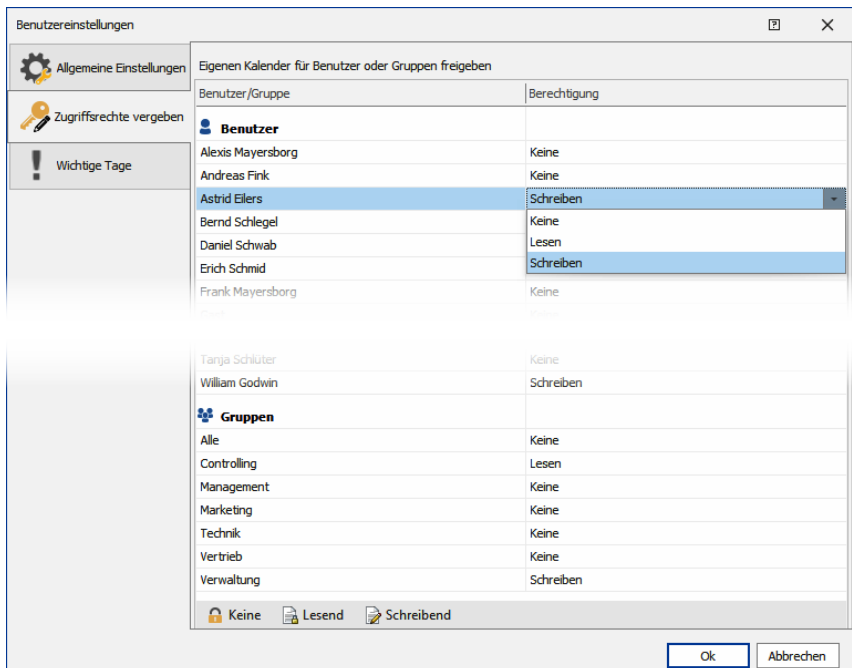
können hier auswählen, ob der Terminmanager sich per Schließknopf minimieren oder beenden soll.

Stellen Sie hier nichts ein, erscheint beim Schließen eigens eine Abfrage, ob Sie den Terminmanager nur minimieren oder ganz beenden wollen.

Zugriffsrechte

Verwenden Sie Outlook als Datenquelle, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

- Diese Freigabeoptionen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn ein Verwalter sie Ihnen in den Systemeinstellungen des Terminmanagers ausdrücklich freigegeben hat. Hat er dies nicht getan, ist dieser Dialog unzugänglich. In diesem Fall wird ein Verwalter festlegen, wer auf wessen Kalender Zugriff hat.



- Sie können in diesem Dialog Zugriffsrechte für Ihren eigenen Kalender vergeben. Ihnen werden alle im System angelegten Benutzer und Gruppen zur Rechtevergabe angeboten.



Kennzeichnen Sie einen Termin als »privat«, wird er Benutzern, denen Sie Zugriff auf Ihren Terminkalender einräumen, trotzdem angezeigt – die Fremdlinge sehen allerdings nur, dass Sie dort einen Privattermin haben, können diesen aber nicht öffnen und lesen.

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

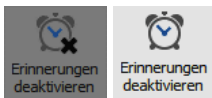


Wichtige Termine werden im Kalender jeweils am oberen Rand eines Tages über der Zeiteinteilung eingeblendet.

Bernd Schlegel	
Mittwoch, 6. Mai	Donnerstag, 7. Mai
Unser Hochzeitstag	25-jähriges Firmenjubi...
	Astrids Geburtstag

Erinnerung

Wollen Sie sich an Termine und Aufgaben aus irgendwelchen Gründen nicht erinnern lassen, können Sie die Erinnerungsfunktion ausschalten. Dies geschieht im Terminmanager durch Klick auf die Schaltfläche »Erinnerung deaktivieren«. Bei dieser Einstellung werden Termine und Aufgaben zwar im Terminmanager angezeigt, bei Fälligkeit erscheint aber kein Erinnerungsfenster.



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 Familienfeier dürfte im Allgemeinen diesem Termintyp angehören.

Sie können Termine und Aufgaben aber auch auf Adressen beziehen. Dies ist etwa dann praktisch, wenn Sie eine Telefonaktion für einen ausgewählten Kundenkreis vorbereiten oder sich daran erinnern lassen, dass Sie einen Lieferanten besuchen wollen.

Einen Termin erfassen

Termine erfassen Sie

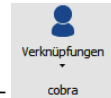
- im Terminmanager mit einem Klick mit der rechten Maustaste in den Terminkalender und dem Befehl »Termin erstellen« aus dem Kontextmenü,
- durch einen Doppelklick in ein leeres Feld des Terminkalenders,
- durch Betätigen von Strg+T.

The screenshot shows the 'Termin erstellen' dialog box. The 'Aktionen' section contains icons for 'Speichern und Schliessen', 'Löschen', and 'Als E-Mail versenden'. The 'Verknüpfung' section shows a user icon and the name 'cobra'. The 'Optionen' section includes a clock icon for 'Erinnerung' (15 Minuten), a person icon for 'Vertretung' (Astrid Eilers), a calendar icon for 'Kalender' (Mein Kalender (B...)), and icons for 'Serientyp', 'Kategorien', 'Priorität', 'Anzeigen als', 'Status', and 'Privat'. The main form fields are: 'Betreff:' (empty), 'Mit:' (empty), 'Ort:' (empty), 'Beginnt:' (19.05.2020, 11:00), 'Endet:' (19.05.2020, 11:30), and a checkbox for 'Ganztägiges Ereignis' (unchecked). A large empty text area is at the bottom.

Sie können eine Reihe von Einstellungen treffen.

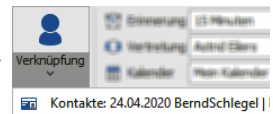
- In der Werkzeugleiste oben wählen Sie unter anderem aus, welche Priorität der Termin hat und welcher Kategorie er angehören soll.
- Mit Verknüpfungen können Sie aus dem Terminmanager direkt nach cobra zu einem bestimmten Datensatz wechseln.

- In cobra können Sie einen Termin mit einer oder mehreren Adressen verknüpfen. Gehen Sie direkt in cobra zur gewünschten Adresse und klicken Sie danach im Terminmanager in der Schaltfläche »Verknüpfungen« das Personensymbol an.

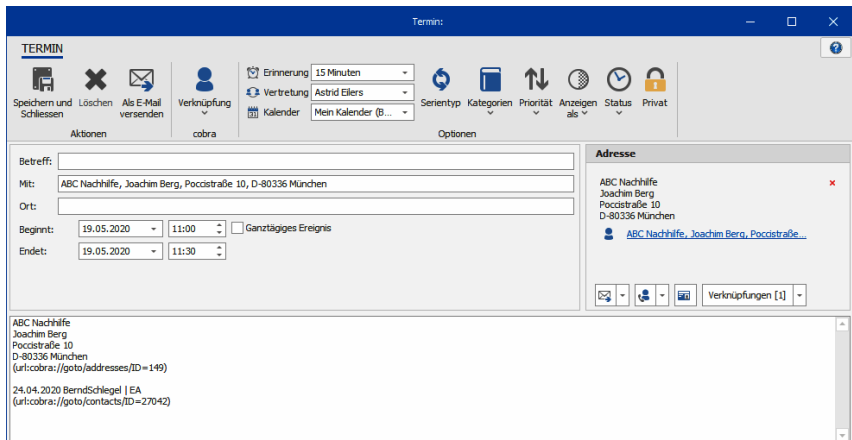


Außerdem lassen sich Termine mit Kontakten verknüpfen. Gehen Sie direkt in cobra zum entsprechenden Kontakt.

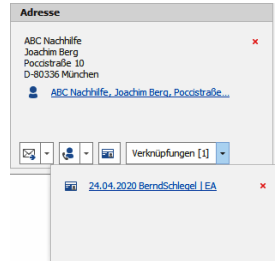
Klicken Sie dann im Terminmanager im Dialog zur Terminerfassung die abgebildete Option in der unteren Hälfte der Schaltfläche an.



- Sie können direkt in cobra einen Datensatz mit der rechten Maustaste anklicken und dann über das Kontextmenü eine Aufgabe oder einen Termin dazu erfassen. Sie können dazu auch den Befehl »Start: Aktion: Termin« erteilen.
- Sowie Sie die Verknüpfung eingerichtet haben, öffnet sich ein Anzeige- und Verwaltungsbereich für Verknüpfungen. Je nach Systemeinstellung werden die Verknüpfungen auch als Texte ins Bemerkungsfeld eingetragen.

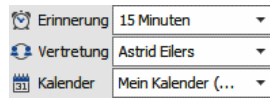


Wollen Sie nach cobra zum verknüpften Datensatz wechseln, klicken Sie einfach nur den entsprechenden Link an. cobra rückt in den Vordergrund, und der Datensatz ist markiert.



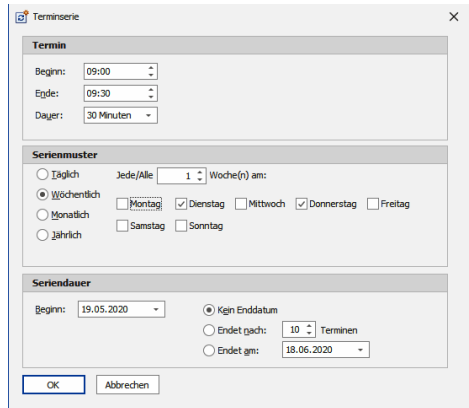
Hier können Sie Verknüpfungen auch wieder löschen. Klicken Sie dazu einfach den Schließknopf neben der entsprechenden Verknüpfung an.

- Die Vertretung ist eine Person oder Gruppe, an die der Termin weitergereicht wird, wenn Sie ihn innerhalb des voreingestellten Zeitraumes nicht wahrgenommen haben.



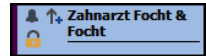
- Als »Kalender« wählen Sie den oder die Kalender, in den oder die der Termin eingetragen werden soll. So können Sie Termine nicht nur für sich, sondern auch für andere Benutzer oder Gruppen erfassen.

- Es gibt regelmäßig wiederkehrende Termine, an die Sie sich immer wieder erinnern lassen wollen. Typische Beispiele für solche Terminserien sind etwa eine montägliche interne Besprechung, das vierzehntägige Blumengießen oder Jahres- oder Geburtstage. Klicken Sie die Schaltfläche »Serientyp« an, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Serienintervalle definieren.



- Soll der Termin privat sein, klicken Sie die Schaltfläche  an.

Sie selbst sehen in diesem Fall sämtliche Informationen zum Termin. Für andere Benutzer, die auf Ihren Kalender Zugriff haben, ist hingegen nur sichtbar, dass Sie zu diesem Zeitpunkt einen Termin haben, nicht aber, worum es sich dabei handelt.

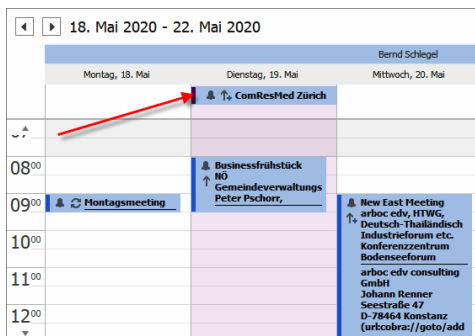


- Die Dauer eines Termins bestimmt darüber, wo im Terminmanager er angezeigt wird. Termine mit einer begrenzten Dauer belegen im Kalender exakt den angegebenen Zeitraum.

Beginnt:	19.05.2020	08:00	<input type="checkbox"/> Ganztägiges Ereignis
Endet:	19.05.2020	09:30	

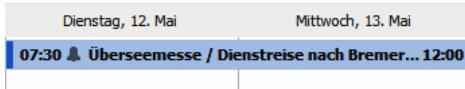
Sie können die Eingabe der Dauer eines Termines auch vereinfachen, indem Sie die Dauer im Kalender mit der Maus markieren und dann über die rechte Maustaste den Befehl »Termin erstellen« erteilen. Der entsprechende Zeitraum ist dann bereits im Termin voreingestellt.

Ein *ganztägiger* Termin belegt optisch nicht den gesamten Tag, sondern wird oben an den Beginn des Tages gesetzt. Er unterscheidet sich von ebenfalls in diesem oberen Bereich angezeigten Feiertagen dadurch, dass er in der Farbe der Termine des jeweiligen Kalenders gehalten ist. Sie können 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.



In der Abbildung sehen Sie oben einen ganztägigen Termin und darunter einen zeitlich begrenzten Termin am selben Tag.

- Erfassen Sie einen Termin, der sich über mehr als einen Tag erstreckt, beispielsweise eine Dienstreise, wird er ebenfalls am oberen Kalenderrand angezeigt.



- Wollen Sie einen Termin vor- oder zurückverlegen, können Sie ihn im Kalender mit der Maus an einen anderen Ort verschieben.

Wollen Sie einen Termin verlängern oder verkürzen, können Sie ihn am Rand greifen und mit der Maus entsprechend länger oder kürzer ziehen.



- Wollen Sie andere Angaben des Termines ändern, klicken Sie ihn einfach mit der linken Maustaste doppelt an. Oder klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Termin bearbeiten«.

Eine Aufgabe erfassen

- 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«.

Sie verwalten Aufgaben in allen Kalendern, auf die Sie Schreibrechte besitzen, in der Aufgabenliste unterhalb des Terminkalenders.

AUFGABE

Speichern und Schliessen | Löschen | Verknüpfung | Verbreitung | Marketing | Kalender | Mein Kalender (β...) | Kategorien | Priorität | Status | Privat | Erinnerung

Aktionen | cobra | Optionen

Betreff: Sommerfest vorbereiten

Mit:

Ort: Hasenhöhle

Beginnt: 01.05.2020

Fällig am: 01.07.2020 | % erledigt: 33

Kategorie: Intern

- Band buchen
- Einladungen gestalten und ab 15.05. versenden

Erstellt von BerndSchlegel am 24.04.2020. / Letzte Änderung am 24.04.2020

- Das Erfassen von Aufgaben ähnelt dem von Terminen. Aufgaben haben aber im Vergleich mit Terminen eine zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeit:

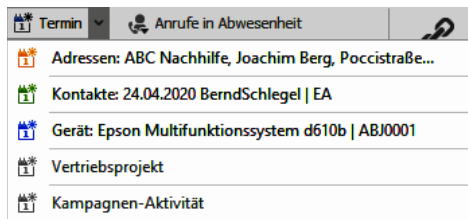
Sie können unter »% erledigt« angeben, zu wie viel Prozent eine Aufgabe abgearbeitet ist. Wollen Sie also einen Betriebsausflug organisieren, erhöhen Sie jeweils den Prozentwert, wenn Sie das Ausflugsziel gebucht haben, wenn Sie die Einladungen verteilt haben, wenn alle Kollegen zu- oder abgesagt haben usw. Verändern Sie den Status, wird der Prozentsatz entsprechend angepasst und vice versa.

- Um einen Erinnerungszeitpunkt erfassen zu können, klicken Sie die Schaltfläche Erinnerung an und geben Datum und Uhrzeit ein.
- Andere aus der Terminbearbeitung vertraute Möglichkeiten stehen Ihnen bei der Arbeit mit Aufgaben *nicht* zur Verfügung, beispielsweise »Serie«, »Anfangs- und Endzeitpunkt« oder »Anzeigen als«.

Termin oder Aufgabe zu einem beliebigen Datensatz erfassen

Sie können direkt aus cobra heraus Termine und Aufgaben erfassen, die einzelnen Adressen zugeordnet sind.

- Dazu wählen Sie in der Tabellen- oder der Bearbeitungsmaske von cobra die fragliche Adresse aus.
- Erteilen Sie dann einen der beiden Befehle »Start: Aktion: Termin« oder »Start: Aktion: Aufgabe«. Klicken Sie in den unteren Teil der Schaltfläche, stehen Ihnen außer der Adresse verschiedene weitere Datensätze zur Verfügung.

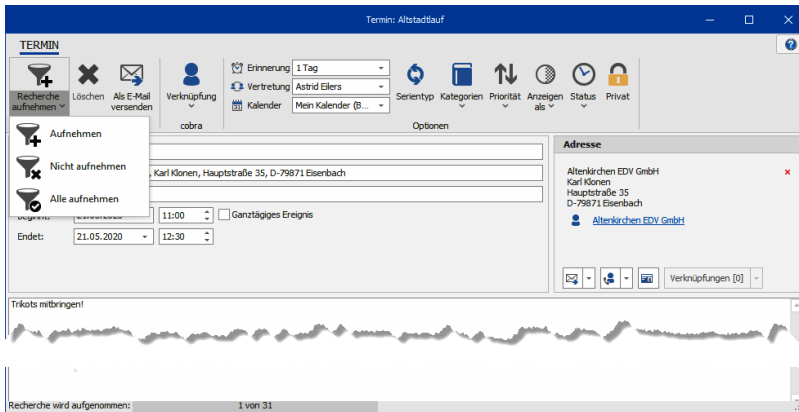


Es erscheint ein Fenster zum Erfassen von Terminen bzw. Aufgaben. Hier ist der Datensatz bereits als Verknüpfung angelegt. Außerdem stehen Ihnen hier sämtliche Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Einen Termin oder eine Aufgabe zu mehreren Adressen erstellen

Zu einer ganzen Anzahl Adressen einen Termin zu erstellen, kann sehr praktisch sein, wenn Sie etwa eine Telefonaktion planen.

- Recherchieren Sie die fraglichen Adressen in cobra.
- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Start: Aktion: Recherche als Termine aufnehmen«. Sie werden gefragt, ob Sie einen Termin oder eine Aufgabe anlegen wollen.
- Der Dialog zum Anlegen von Aufgaben oder der für Termine öffnet sich.



Aufnehmen Mit dieser Schaltfläche wird die aktuelle Adresse als Termin aufgenommen und zur nächsten gewechselt.

Nicht aufnehmen Mit dieser Schaltfläche wird die aktuelle Adresse übersprungen und zur nächsten gewechselt.

Alle aufnehmen Mit dieser Schaltfläche wird ein Termin zu sämtlichen Adressen einschließlich der aktuellen Adresse eingetragen.

Unter »Recherche wird aufgenommen« am unteren Rande des Dialoges sehen Sie, wie viele Adressen in der Recherche vorhanden sind und wie weit Sie diese bereits zugewiesen haben.

Terminkalender und Aufgabenliste

So behalten Sie den Überblick

Termine und Aufgaben werden in verschiedenen Bereichen des Terminmanagers aufgelistet. Der Terminmanager bietet Ihnen dazu verschiedene Ansichten an.

- Termine lassen sich für einzelne Tage, Wochen, Monate, als Liste usw. anzeigen. Dem Wechsel zwischen den verschiedenen Darstellungsformen dient der Menüband-Bereich »Terminmanager: Ansichten«.
- Aufgaben werden in einer Liste wiedergegeben. Welche Datenspalten Ihnen hier angezeigt werden sollen, bestimmen Sie selbst.

Wollen Sie einen Eintrag – sei es Aufgabe oder Termin – bearbeiten, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Bearbeiten«.

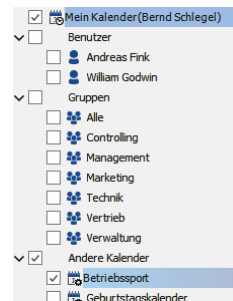
Der Terminkalender

Kalender auswählen

Sie wählen selbst aus, welche(n) Kalender Sie gerade sehen wollen.

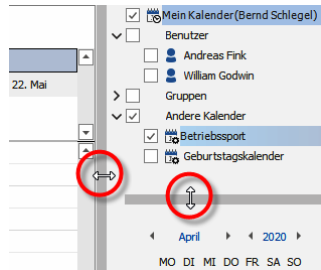
- Klicken Sie in der Kalenderauswahl die Kalender an, die Ihnen angezeigt werden sollen. Ihnen werden sämtliche Kalender zur Auswahl angeboten, auf die Sie zumindest das Leserecht besitzen.

Kalendertypen sind Kalender einzelner Benutzer, Gruppenkalender und andere Kalender, die ein Verwalter anlegt.

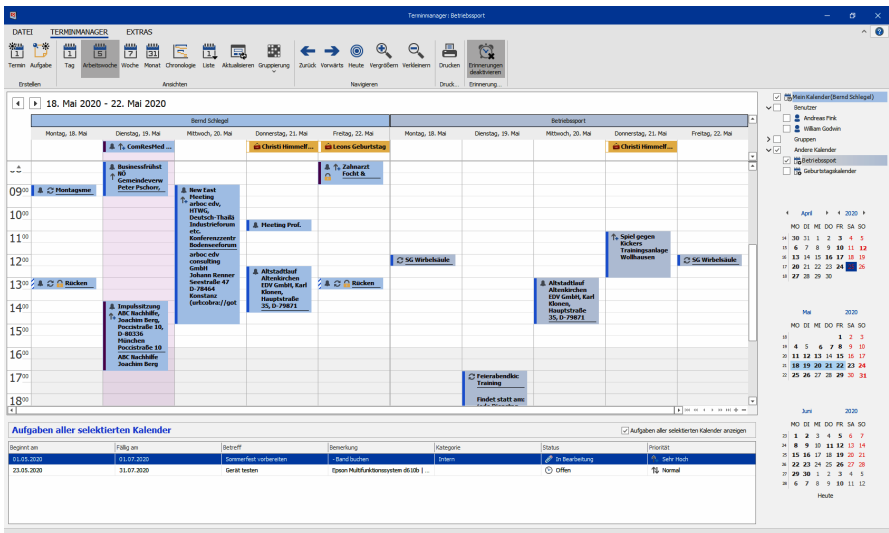


- Sie können die Kalenderauswahl mit der Maus entsprechend vergrößern oder verkleinern.

Links auf der Arbeitsfläche des Terminmanagers werden Ihnen sämtliche hier ausgewählten Kalender nebeneinander angezeigt.



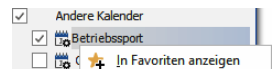
- Sie können die Anzeige von Kalendern jederzeit wieder deaktivieren, sie werden dann sofort ausgeblendet.



Favoriten anlegen

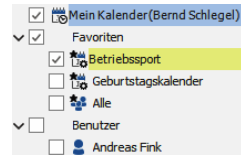
In Installationen mit zahlreichen Benutzern, Gruppen und dementsprechend vielen freigegebenen Kalendern helfen Ihnen Favoriten, die Übersicht zu behalten.

- Klicken Sie in der Kalenderauswahl einen Kalender, der Favorit werden soll, mit der rechten

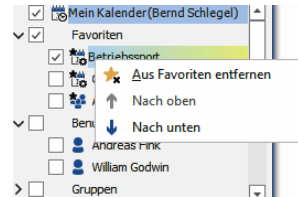


Maustaste an. Erteilen Sie den Befehl »In Favoriten anzeigen«.

- Der Kalender wird in die Favoriten aufgenommen.

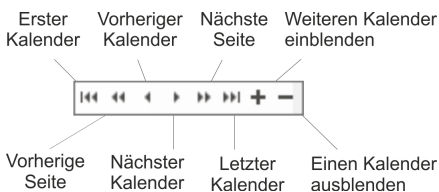


- Sie können die Reihenfolge von Kalendern innerhalb der Favoriten verändern und Kalender wieder aus den Favoriten entfernen. Dazu öffnen Sie innerhalb der Favoriten durch einen Klick mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü.



Kalender ein- und ausblenden

Rechts unter den Kalendern befindet sich – wenn Sie in der Kalenderauswahl mehrere Kalender eingeschaltet haben – eine Symbolleiste. In ihr blenden Sie Kalender nach Bedarf ein- und aus und wechseln zwischen ihnen hin und her. Auch hier ausgeblendete Kalender bleiben in der Kalenderauswahl eingeschaltet.



Kalender verkleinern und vergrößern

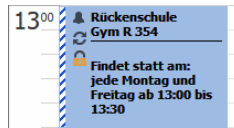
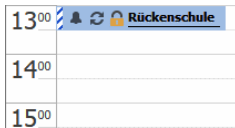
In den Benutzereinstellungen haben Sie festgelegt, in welche Zeiteinheiten (15 Minuten, 30 Minuten etc.) Ihr Kalender unterteilt werden soll. Bei einer recht groben Einteilung sind so insbesondere kürzere Termine nicht optimal sichtbar, bei einer sehr feinen Einteilung werden lange Termine abgeschnitten.

Um Termine besser lesen zu können, skalieren Sie die 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 Terminkalender

Dieses Menüband gewährt Ihnen Zugriff auf verschiedene Bearbeitungs- und Ausgabemöglichkeiten für Termine und Aufgaben.

Neuen Termin bzw. neue Aufgabe erfassen

Terminkalender auffrischen (v.a. bei Datenquelle Outlook)

Im Terminkalender vor-/zurückblättern

Ansicht zoomen

Erinnerungsfunktion ein-/ausschalten



Ansicht auswählen

Termine aus mehreren Kalendern gruppieren

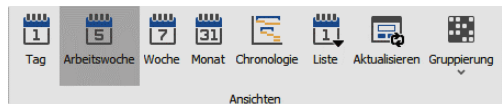
Heutigen Tag anzeigen

Terminkalender drucken

Menüband mini-/maximieren

- Im Bereich »Erstellen« erfassen Sie neue Termine und Aufgaben.

- Über die Navigation bewegen Sie sich im Terminkalender zwischen verschiedenen Daten.



Mit den beiden Schaltflächen »Vergrößern« und »Verkleinern« können Sie in die jeweilige Ansicht zoomen. Sie können dafür auch mit der linken Maustaste in den Kalender klicken, die Strg-Taste gedrückt halten und das Mausrad vor- oder zurückdrehen.

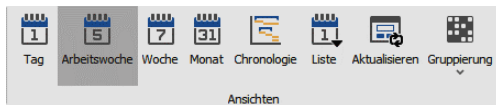
- Im Bereich »Drucken« finden sich die Ausgabemöglichkeiten. Klicken Sie die Schaltfläche »Drucken« an, öffnet sich ein eigener Dialog, in dem Sie die Seiten für den Ausdruck gestalten sowie die Daten in andere Formate exportieren.
- Beim Anlegen eines Termins bestimmen Sie, ob und wenn ja wie lange zuvor Sie an diesen Termin erinnert werden wollen. Sie können diese Erinnerungen hier jederzeit aus- und wieder einschalten.

Diese Einstellung wird gespeichert und auch nach einem Programmneustart etwa am nächsten Tag beibehalten. Um keinen Termin zu verpassen, prüfen Sie also zu Beginn Ihres Arbeitstages, ob die Einstellung noch gewünscht ist.



Arbeiten Sie mit Outlook als Datenquelle, steht diese Funktion nicht zur Verfügung, da die Erinnerungsfunktion von Outlook verwendet wird.

Ansichten



Es gibt verschiedene vordefinierte Ansichten für Ihren Terminkalender, so dass Sie sich bestimmte Zeiträume anzeigen lassen können. Sie erreichen diese Ansichten entweder über das Kontextmenü und über das Menüband am oberen Kalenderrand.

Andere Zeiträume als die hier vordefinierten können Sie selbst im Datumsnavigator einstellen.

- Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Termini. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie mit Outlook als Datenquelle arbeiten oder gerade weitere Kalender eingeblendet haben.



- Die Gruppierung bestimmt, wie Termindaten angeordnet werden sollen, wenn mehrere Kalender angezeigt werden. Durch eine entsprechende Gruppierung lässt sich etwa schnell erkennen, wann es noch gemeinsame freie Zeiten gibt.



- a) Mit »Überlagert« werden Termine der Kalender in einem Kalender zusammengestellt. Alle Einträge haben die Farbe jenes Kalenders, dem sie entstammen.
- b) Die »tageweise« Darstellung ordnet die Termine gemeinsam in einem Kalender, aber zusätzlich in je eigenen Spalten an.

Dienstag, 19. Mai	Mittwoch, 20. Mai
ComResMed Zürich	
Businessfrühstück NO	
	New East Meetin arbo edv, HTWG, Deuts Industr etc.
Impulsitzung ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10,	Altsta Altenk
Feierabendkicker Training	

Dienstag, 19. Mai	Mittwoch, 20. Mai
Bernd Schlegel Betriebs sport	Bernd Schlegel Betriebs sport
Co...	
Bu NO	New East Meetin arbo edv, HTWG Deuts Indus etc.
Impul ABC Nachh Joachi	Altst Alten EDV GmbH
Feiera Traini	

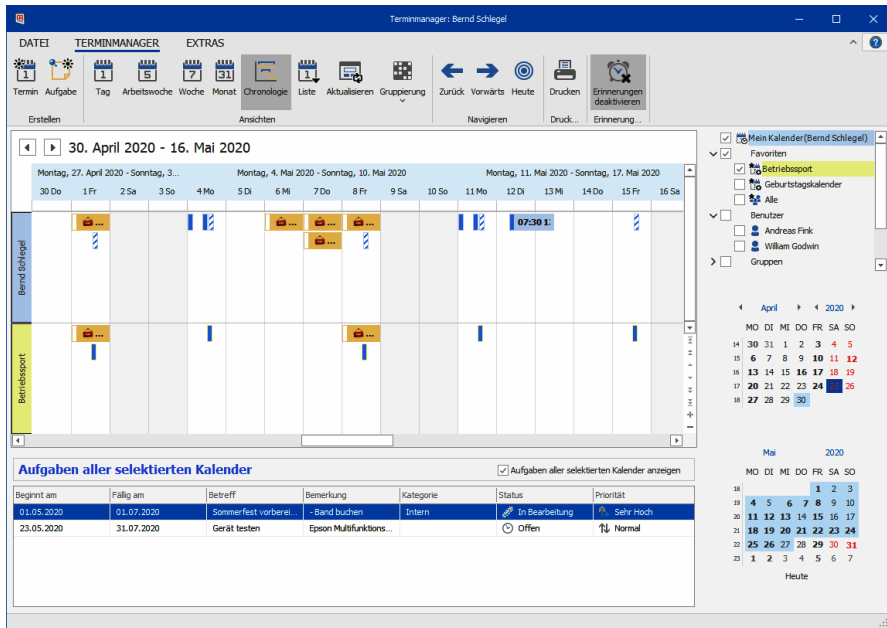
- c) »Nebeneinander« stellt die verschiedenen Kalender separiert dar.

Bernd Schlegel			Betriebs sport			
Mi, 20. Mai	Do, 21. Mai	Fr, 22. Mai	Mo, 18. Mai	Di, 19. Mai	Mi, 20. Mai	Do, 21. Mai
	Christi ...	Leons ...				Christi ...
New East Meetin arbo edv, HTWG Deuts Indus etc.						Spiel gegen
	Altst Alten				Altst Alten EDV GmbH	
				Feiera Traini		

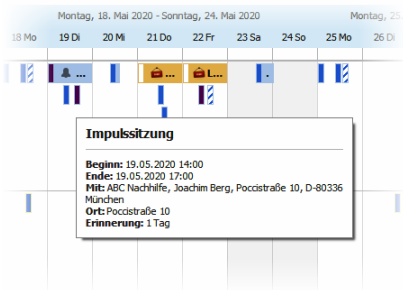
Es gibt zwei weitere Darstellungsformen, die Chronologie und die Liste.

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.



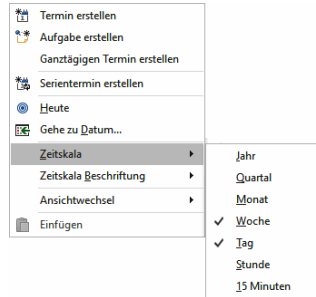
- Termindetails sehen Sie auch in dieser Ansicht, wenn Sie die Maus kurz auf einem Termin verweilen lassen.



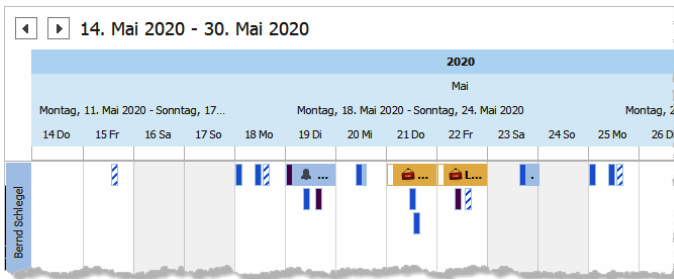
- Über das Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen, rufen Sie weitere Funktionen auf.

Es gibt zwei der Chronologie eigentümliche Einstellmöglichkeiten:

Über die Zeitskala legen Sie fest, in welche Zeitintervalle die Darstellung gegliedert werden soll.



Als Zeitskala-Beschriftung geben Sie an, mit welchen Informationen die verschiedenen Spalten der Zeitskala beschriftet werden sollen: Jahreszahlen, Quartale usw. Diese Beschriftung wird am oberen Rand des Kalenders einblendend.



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	Anzeige	Priorität	Kategorie	Mit	Besitzer	Bearbeiter	Serie	Ort	Privat
Termin	21.05.2020 12:30	21.05.2020 14:00	Altstadtlauf	02:00	Offen	Bes...	Nor...		Alterk...	BerndSc...	BerndSc...		Alter Markt	
Termin	22.05.2020 08:00	22.05.2020 09:00	Zahnarzt Focht & Focht	01:00	Offen	Ab...	Seh...			BerndSc...	BerndSc...		Rosgartenstr...	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	22.05.2020 13:00	22.05.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	23.05.2020	31.07.2020	Gerät testen	68.11:00	Offen		Nor...		ABC No...	BerndSc...	BerndSc...		Rosgartenstraße	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	23.05.2020 15:00	24.05.2020 01:00	Leons Geburtstagsfeier	10:00	Offen	Bes...	Nor...		Astrid i...	BerndSc...	BerndSc...			<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	25.05.2020 00:00	25.05.2020 00:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	25.05.2020 09:00	25.05.2020 09:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	25.05.2020 13:00	25.05.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	29.05.2020 13:00	29.05.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	01.06.2020 00:00	01.06.2020 00:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	01.06.2020 09:00	01.06.2020 09:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	01.06.2020 13:00	01.06.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	05.06.2020 13:00	05.06.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	08.06.2020 00:00	08.06.2020 00:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	08.06.2020 09:00	08.06.2020 09:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	08.06.2020 13:00	08.06.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>

- Im Bereich »Kalender« wählen Sie aus, wessen Einträge aufgelistet werden sollen.
- Individuelle Filter können Sie über die Filterzeile selbst festlegen.
- Über die »Zeit« können Sie die angezeigten Einträge eingrenzen. Es gibt eine Liste vordefinierter Zeiträume. Entscheiden Sie sich für ein bestimmtes Datum oder eine bestimmte Woche, erscheint ein Auswahldialog.
- Über die Schaltfläche »Drucken« 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 vermailen.
- Über die Schaltfläche »Excel-Export« bringen Sie die Liste in ein Excel-Format (*.xlsx oder *.xls).

- Die Liste ist bestens geeignet, größere Mengen an Einträgen auf einmal zu löschen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste 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 in die Liste, löschen Sie über das Kontextmenü alle markierten Termine.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer
Termin	19.05.2020 08:00	19.05.2020 09:00	Com...	01:00
Termin	19.05.2020 00:00	19.05.2020 00:00	Com...	00:00
Aufgabe	23.05.2020	31.07.2020	Ger...	1:00
Termin	19.05.2020 14:00	19.05.2020 17:00	Impulssetzung	03:00
Termin	23.05.2020 15:00	24.05.2020 01:00	Leons Geburtstagsfeier	10:00
Termin	21.05.2020 10:30	21.05.2020 11:00	Meeting Prof. Stern	00:30

- Ihnen stehen neben der Suchzeile die vertrauten Optionen in den Spaltenköpfen zur Verfügung.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer
Termin	06.05.2019 09:00	06.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	13.05.2019 09:00	13.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	20.05.2019 09:00	20.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	27.05.2019 09:00	27.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	03.06.2019 09:00	03.06.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	10.06.2019 09:00	10.06.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30

Beginnt mit('Betreff', 'mon')

- In der Zeile am unteren Rand der Listenansicht sehen Sie den momentan aktiven Filter und können ihn aus- und einschalten.

Beginnt mit('Betreff', 'mon')

- 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.

Listenansicht

FILTER

Mein Kalender (Bernd Schlegel) <Alle> 25.04.2020

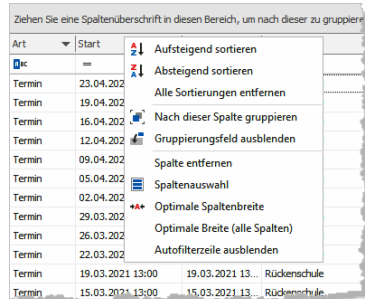
Kalender Zeit Drucken Excel-Export

Priorität

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer	Status	Anzeigen
▼ Priorität: ↑ Sehr hoch						
Termin	22.05.2020 08:00	22.05.2020 09:00	Zahnarzt Focht & Focht	01:00	Offen	Abw...
Termin	20.05.2020 09:00	20.05.2020 15:00	New East Meeting	06:00	Offen	Besc...
Termin	19.05.2020 14:00	19.05.2020 17:00	Impulssetzung	03:00	Offen	Abw...
Termin	19.05.2020 00:00	19.05.2020 00:00	ComResMed Zürich	01:00:00	Offen	Abw...
Aufgabe	01.05.2020	01.07.2020	Sommerfest vorbereiten	61.00:30	In B...	
▼ Priorität: ↑ Hoch						
Termin	19.05.2020 08:00	19.05.2020 09:30	Businessfrühstück	01:30	Offen	Besc...
> Priorität: ↑ Normal						

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«.

- 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.



Termine und Aufgaben ausgeben

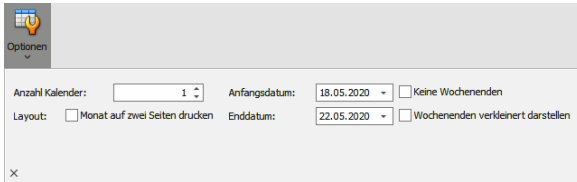
Klicken Sie im Menüband des Terminmanagers die Schaltfläche »Drucken« an, öffnet sich ein eigener Editor, in dem Sie die Terminkalenderausgabe gestalten und ausdrucken bzw. exportieren können.

The screenshot shows the 'Druckmanager' window with a calendar view for May 2020. The calendar is displayed in a grid format with days of the week (M, D, M, D, F, S, S) and dates. A table below the calendar lists events for each day, including 'Unser Hochzeitstag', '25-jähriges Firmenjubiläum', 'Christi Himmelfahrt', and 'Pfingstsonntag'. The status bar at the bottom shows 'Seite 1 von 1' and a zoom level of '96%'.

Es gibt einige besonders wichtige Einstellungen in diesem Editor:

- Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie ausdrucken wollen. Die Vorschau wechselt dann ihr Äußeres entsprechend. Auch die verfügbaren Optionen hängen von der gewählten Ansicht ab.
- In den Optionen legen Sie – je nach gewählter Ansicht – fest, welcher Zeitraum Ihnen angezeigt werden soll.





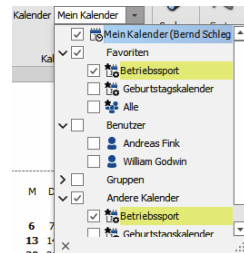
Die »Anzahl der Kalender« bestimmt, wie viele der in der Kalenderauswahl rechts ausgewählten Kalender unter einem Tag zusammengefasst werden.

Die »Anzahl der Tage« gibt an, wie viele Tage pro Seite des Ausdrucks erfasst werden sollen.

Die Skalierung gibt an, in welche Zeiträume der einzelne Tag unterteilt werden soll.



Über Datum und Uhrzeit legen Sie die auszudruckenden Zeiträume fest.

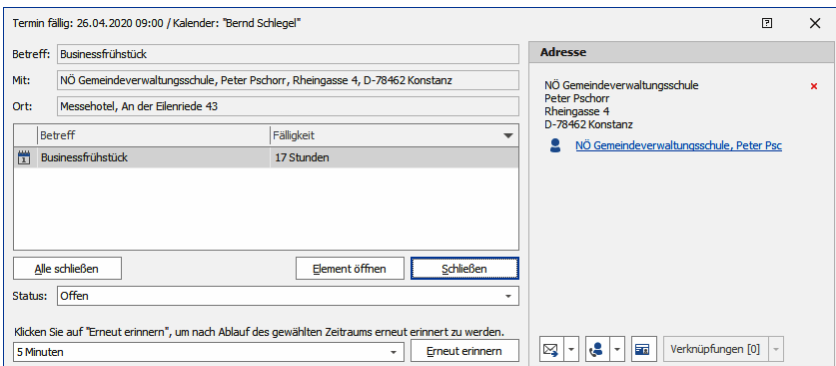
- Im Bereich »Einblenden« klicken Sie an, welche Art von Terminmanagementeinträgen ausgegeben werden soll. Sie können die angebotenen Möglichkeiten nach Belieben kombinieren: Termine, Aufgaben, Feiertage.
- In der Kalenderauswahl klicken Sie an, welche Kalender ausgegeben werden sollen.
- Die eigentliche Ausgabe erfolgt dann über die Druck-, Export- und E-Mail-Schaltflächen. Über die Schaltfläche »Drucken« öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie den zu verwendenden Drucker auswählen, die Anzahl der Kopien einstellen und weitere Druckereinstellungen treffen können. Der Sofortdruck hingegen verwendet ohne weitere Nachfrage den Standarddrucker von Windows.



Sie werden erinnert

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 Ereignisse *nicht* erinnert.
- Schalten Sie diese Funktion ein, erscheint auf Ihrem Bildschirm zum für den Termin oder die Aufgabe angegebenen Zeitpunkt ein Fenster und erinnert Sie an den entsprechenden Anlass.



Termin fällig: 26.04.2020 09:00 / Kalender: Bernd Schlegel

Betreff: Businessfrühstück

Mit: NÖ Gemeindeverwaltungsschule, Peter Pschorr, Rheingasse 4, D-78462 Konstanz

Ort: Messehotel, An der Erlenriede 43

Betreff	Fälligkeit
Businessfrühstück	17 Stunden

Alle schließen Element öffnen Schließen

Status: Offen

Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf des gewählten Zeitraums erneut erinnert zu werden.

5 Minuten Erneut erinnern

Adresse

NÖ Gemeindeverwaltungsschule
Peter Pschorr
Rheingasse 4
D-78462 Konstanz

[NÖ Gemeindeverwaltungsschule, Peter Psc](#)

Verknüpfungen [0]

Sind es mehrere Erinnerungen (etwa, weil Sie einige Zeit lang nicht im Hause weilten), werden diese in einer Liste dargestellt.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten beider Dialoge gleichen sich.

- Wollen Sie in einer Erinnerungsliste einen einzelnen Eintrag bearbeiten, markieren Sie ihn in der Liste.
- Mit »Alle schließen« werden sämtliche Erinnerungen geschlossen. Gleichzeitig wird die Erinnerung für alle Einträge ausgeschaltet, es wird also nie wieder an einen dieser Termine oder eine dieser Aufgaben erinnert.


- Öffnen Sie das markierte Element, können Sie es bearbeiten.
- Mit »Schließen« wird nur der markierte Eintrag geschlossen. Die Erinnerung wird für ihn endgültig ausgeschaltet.
- Unter »Erneut erinnern« wählen Sie aus der Liste einen Zeitraum, nach dem Sie wieder an das fragliche Ereignis erinnert werden wollen. Die Erinnerung wird dann zum ausgewählten neuen Zeitpunkt wiederholt.

Der Datumsnavigator

- Der Datumsnavigator liefert verschiedene Informationen:

Farbig unterlegt wird der Zeitraum, der gerade im Kalender angezeigt wird.

Der heutige Tag wird ebenfalls unterlegt und durch einen Schatten markiert.




Mai							2020	
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO		
18					1	2	3	
19	4	5	6	7	8	9	10	
20	11	12	13	14	15	16	17	
21	18	19	20	21	22	23	24	
22	25	26	27	28	29	30	31	
23	1	2	3	4	5	6	7	

Tage, an denen in den dargestellten Kalendern Termine eingetragen sind, werden fett dargestellt. Termine, die als »frei« angezeigt werden, scheinen hier nicht auf.

Die Kalenderwochen werden links durch Zahlen nummeriert.

- Sie haben im Datumsnavigator diverse Bearbeitungsmöglichkeiten:
 - Klicken Sie einen Tag an, springt die Kalenderanzeige zu diesem Tag.
- Mit den pfeilförmigen Schaltflächen neben dem obersten Monat und Jahr wechseln Sie die Kalenderanzeige.
- Klicken Sie eine Kalenderwochennummer an, wird diese Kalender- oder Arbeitswoche ausgewählt. Ist als Ansicht die Arbeitswoche eingestellt, wird diese statt der Kalenderwoche angezeigt.



Mai							2020	
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO		
18	27	28	29	30	1	2	3	
19	4	5	6	7	8	9	10	
20	11	12	13	14	15	16	17	
21	18	19	20	21	22	23	24	
22	25	26	27	28	29	30	31	

- 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.

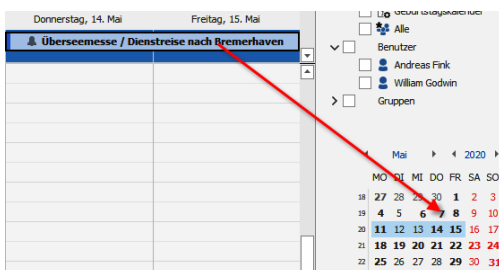
Wählen Sie 6 oder 7 Tage innerhalb einer Woche, lassen aber gerade die »Arbeitswoche« anzeigen, wird nur die Arbeitswoche wiedergegeben.

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.

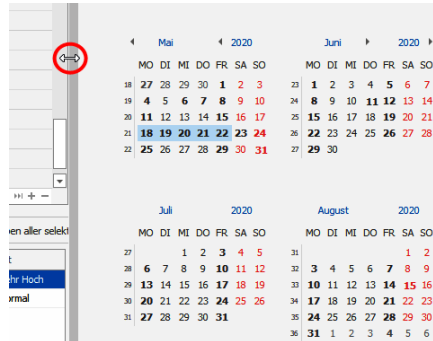
Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch mehrere einander nicht benachbarte Tage markieren, so dass beispielsweise der 23. Mai, der 25. Juni und der 30. Juli mitsammen in den aktiven Kalendern angezeigt werden können. So ist es auch möglich, im Kalender Zeiträume wie 9 oder 11 Tage darzustellen.

- 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.



Das Kampagnen-Management

Eine Kampagne ist die Abbildung eines Workflows. Sie dient dazu, eine bestimmte Abfolge von Arbeitsschritten zu standardisieren. Letztlich ersehen Sie und Ihre Kollegen aus einer Kampagne, was wann zu tun ist.

Kampagnen sind jeweils an eine bestimmte Datenbank gebunden.

Die Arbeit mit Kampagnen geschieht in drei Stufen:

- Planung (für Systemverwalter)
- Durchführung
- Auswertung

Planung

Eine Kampagne besteht als aus einem vordefinierten Arbeitsablauf. Dieser gibt einzelne Arbeitsschritte an und folgt einem Wenn→Dann→Schema. Im Kampagnen-Management von cobra heißt dieses Schema Aktivität→Reaktion→Folgeaktivität. Im Workflow sind auch Verantwortlichkeiten sowie ein Zeitplan für die einzelnen Mitarbeiter oder Benutzergruppen hinterlegt.

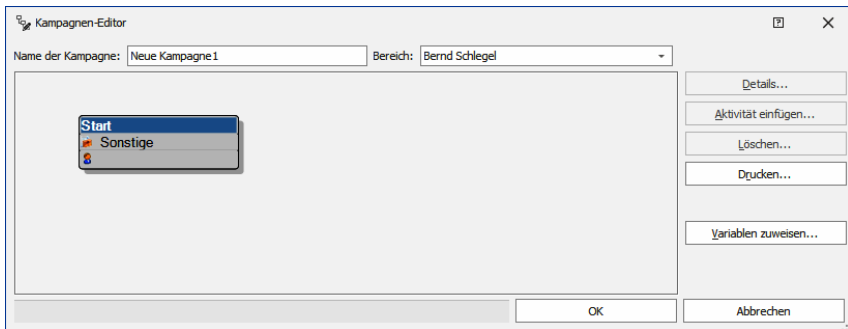
Die Planung einer Kampagne ist meistens die Aufgabe eines Systemverwalters. Zum Verständnis dessen, wie das Kampagnenmanagement funktioniert, ist es aber nützlich, sich einmal den Aufbau einer Kampagne zu vergegenwärtigen.

Im nachfolgenden Beispiel wird eine Kampagne angelegt, die in dem Moment beginnt, in dem ein Interessent oder Kunde anruft.

Eine neue Kampagne anlegen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Kampagnen einrichten«.
- Klicken Sie in der Kampagnenverwaltung auf »Neu«.

Die Kampagne besteht bisher aus einer einzigen, noch leeren Aktivität namens »Start«. Diese Aktivität steht standardmäßig am Beginn einer jeden Kampagne.



- Tragen Sie den Namen der Kampagne ein. Am Anfang einer neuen Kampagne steht immer die leere Aktivität Start. Außerdem legen Sie über den Bereich fest, wer auf die Kampagne zugreifen darf.
- Klicken Sie das Kästchen Start doppelt an.

Start ist eine Aktivität. Hier legen Sie deren Einzelheiten fest.

Geben Sie dieser Aktivität beispielsweise den Namen »Anfrage«. Auslöser ist in diesem Fall also eine Kontaktaufnahme durch einen Kunden, der ein Produkt erwerben will oder einen Serviceauftrag für ein bereits in seinem Besitz befindliches Produkt erteilen will. Auch Art und Aufgabenbeschreibung sowie den Bearbeiter können Sie beliebig festlegen.

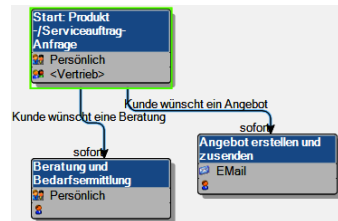
Interessant ist der Bereich »Mögliche Reaktionen«. Hier werden die entscheidenden Informationen aufgelistet, die den Workflow bestimmen:

- Reaktion: Was will der Kunde?
- Folgeaktivitäten: Welche Möglichkeiten haben Sie, auf die Wünsche des Kunden einzugehen? Sie können ihn beispielsweise beraten und/oder ihm ein Angebot unterbreiten.

Nach dieser Logik Reaktion → Folgeaktivität verläuft das gesamte Kampagnen-Management. Selbstverständlich können Sie damit nicht nur Kundenbeziehungen abbilden, sondern sämtliche Arbeitsabläufe, die sich in ein Aktions-Reaktions-Schema bringen lassen.

Eine erste mögliche Kundenreaktion ist hier die Bitte um eine Beratung.

- Klicken Sie neben der Liste der möglichen Reaktionen auf »Neu«.
- Geben Sie unter »Reaktions-Details« als Namen »Kunde wünscht eine Beratung« ein.
- Klicken Sie »Neu« neben »Folgeaktivität« an. Geben Sie der Folgeaktivität den Namen »Beratung und Bedarfsermittlung«.
- Legen Sie unter »Ausführen am« fest, wann die Folgeaktivität stattfinden muss, in diesem Fall sofort.
- Legen Sie eine weitere Reaktion an, »Kunde wünscht ein Angebot«.
- Den einzelnen Reaktionen können Vorgänge zugeordnet werden. Diese werden automatisch der Adresse zugewiesen, wenn eine solche Aktion erfolgt. Mögliche Vorgänge sind etwa das Hinzufügen eines Stichwortes oder Kontaktes. So lässt sich diese Adresse später einfach recherchieren.
- Klicken Sie ganz unten auf »OK«.
- Die Aktivität »Start« wurde in »Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage« umbenannt und hat einen Verantwortlichen erhalten: <Vertrieb>. Nach unten weisende Pfeile sind »Reaktionen« des Kunden.



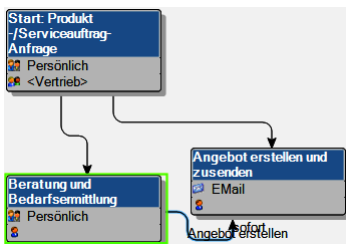
Klicken Sie das Kästchen »Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage« an, erscheint am Pfeil auch die Benennung der Reaktion »Kunde bestellt Infomaterial«.

- Die unteren Kästchen zeigen »Folgeaktivitäten« an, nämlich eine Beratung sowie den Versand eines Angebotes. Damit ist ein erster kleiner Workflow definiert: Der Kunde hat ein Anliegen – Sie reagieren unverzüglich.

- Natürlich bleibt es nicht bei einer reinen Beratung und Bedarfsermittlung. Am Ende des Kundengesprächs unterbreiten Sie dem Kunden ein Angebot.
- Klicken Sie im Editor das Kästchen »Beratung und Bedarfsermittlung« doppelt an.
- In diesem Fall können Sie auf die bereits vorhandene Folgeaktivität »Angebot erstellen und zusenden« zurückgreifen.

The screenshot shows the 'Aktivitäts-Details' dialog box. The main activity is 'Beratung und Bedarfsermittlung'. Under 'Mögliche Reaktionen', the reaction 'Angebot erstellen und zusenden' is selected. The 'Reaktions-Details' section shows the reaction name 'Angebot erstellen', cost '0', and the next activity 'Angebot erstellen und zusenden'.

Das wirkt sich im Editor so aus:



- Klicken Sie die Aktivität »Angebot erstellen und zusenden« doppelt an.

Sie legen nun fest, dass Sie beim Kunden nach 14 Tagen nachhaken wollen, ob er bereits eine Entscheidung getroffen hat.

Manche Kunden reagieren nicht oder nur äußerst saumselig auf Angebote, und durch diesen Schritt stellen Sie sicher, dass niemand vergessen wird.

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Neu...
Kunden-Entscheidung erfragen	14T	Entscheidung erfragen	Löschen...

Nächste Aktivität darf manuell ausgewählt werden

Reaktions-Details

Name: Kunden-Entscheidung erfragen

Kosten (in €): 0

Folgeaktivität: Entscheidung erfragen

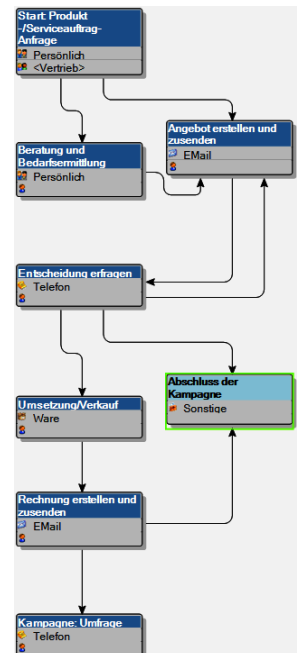
Ausführen am: Tage | 14

Vorgänge der Reaktion...

- Die Kampagne führt über mehrere weitere Schritte und Verzweigungen schließlich in den letzten Schritt, unabhängig davon, ob der Kunde am Ende ein Angebot wahrnimmt oder nicht.

Mit diesem letzten Schritt »Abschluss der Kampagne« ist die Kampagne für jene Adressen, die bis hierher gelangt sind, beendet, und es erfolgen keine weiteren Erinnerungen und Aufgabenzuweisungen mehr.

Adressen können natürlich in mehreren anschließenden Kampagnen verwendet werden, etwa um nach einem gewissen Zeitraum die Kundenzufriedenheit mit einer Serviceleistung zu erfragen. Ebenso kann ein und dieselbe Adresse natürlich auch gleichzeitig in beliebig viele Kampagnen aufgenommen werden.

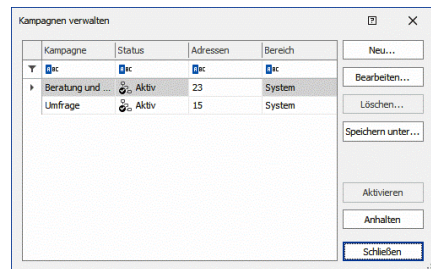


Wollen Sie diese oder eine andere Kampagne nachvollziehen, um die Möglichkeiten eines solchen Workflows kennenzulernen, schauen Sie bitte in den von uns mitgelieferten Demodaten unter »Datei: Kampagnen einrichten« nach. Dort können Sie sie Schritt für Schritt nachvollziehen.

Eine Kampagne aktivieren

Damit Sie einer Kampagne Adressen zuweisen können, muss sie aktiviert werden.

- Klicken Sie die entsprechende Kampagne und dann »Aktivieren« an.
- Verlassen Sie dieses Fenster mit »Schließen«.

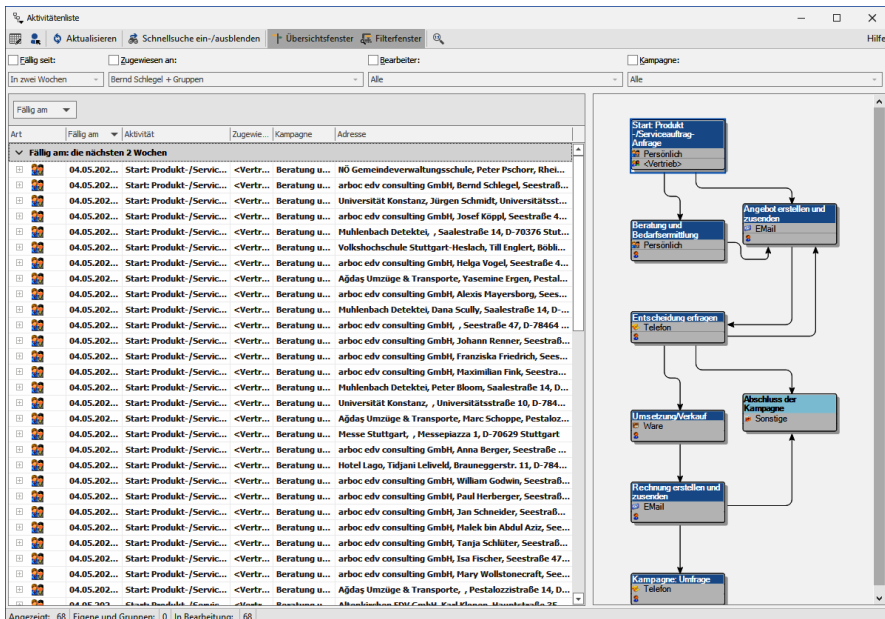
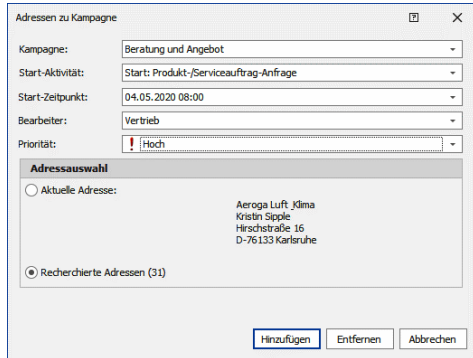


Adressen zuweisen

Planen Sie eine Marketingkampagne, bei der Sie Interessenten von sich aus ansprechen, das ganze Projekt also von Ihnen ausgeht, werden Sie die Adressen, die Sie der Kampagne zuweisen, zuerst recherchieren und dann zuweisen, ehe Sie mit dem Abarbeiten der Kampagne beginnen.

Handelt es sich bei der Kampagne wie im oben skizzierten Beispiel darum, dass Interessenten auf Sie zukommen, um Informationen oder Dienstleistungen anzufordern, werden Sie Kundenadressen jeweils nach einem Kundenkontakt einzeln in die Kampagne aufnehmen.

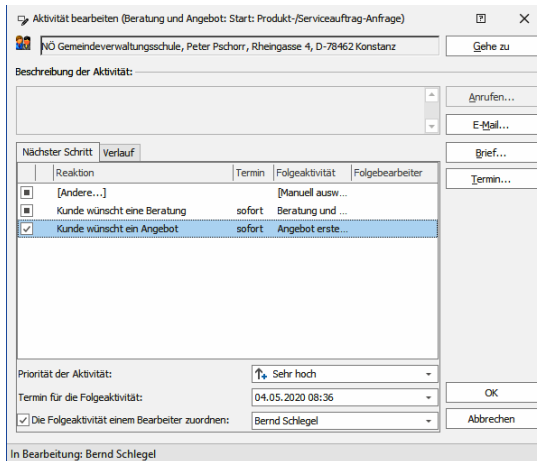
- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Aktion: Adresse zur Kampagne«. Klicken Sie in den oberen Teil der Schaltfläche.
- Wenn Sie eine Kampagne planen, können Sie die Start-Aktivität sowie den Start-Zeitpunkt festlegen.
- Bestätigen Sie mit »Hinzufügen«.
- Erteilen Sie nun den Befehl »Daten: Kampagnen: Aktivitäten«. Die Aktivitätenliste erscheint, und die Adresse ist auf die Startaktivität gesetzt.



- Durch Klick auf die Schaltfläche »Übersichtsfenster« blenden Sie die grafische Darstellung der Kampagne ein und aus.

Folgeaktivitäten zuweisen

- Klicken Sie die Startaktivität doppelt an. Bearbeiten Sie sie. Legen Sie dann den nächsten Schritt fest, indem Sie Uhrzeit und Bearbeiter angeben.



- Bestätigen Sie mit »OK«. Die Folgeaktivität wird dem entsprechenden Bearbeiter zugewiesen, der sie in seiner Kampagnenübersicht sieht.
- Es wurde dabei auch notiert, wann beim Interessenten nachgehakt werden soll.

Jede Adresse bleibt so lange in einer Kampagne aktiv, bis eine Schlussaktivität erreicht wurde. Mit dieser wird die Adresse aus der Kampagne entfernt. Natürlich kann die Adresse nun in eine andere Kampagne aufgenommen werden, z. B. eine Kampagne, die den Kunden regelmäßig über neue Produktentwicklungen informiert. Eine Adresse kann beliebig vielen Kampagnen angehören.

So weit dieser grobe Überblick über den Ablauf einer Kampagne.

Eine Kampagne auswerten

Mit dem Befehl »Datei: Auswertungen: Kampagnen« öffnen Sie einen Dialog, mit dem Sie Kampagnen unter den verschiedensten Gesichtspunkten – Kosten, Aktivitäten usw. – auswerten können. Hierzu benötigen Sie entsprechende Rechte.

Stichwortverzeichnis

A

Adresse	
Bearbeiten	62
Bisher bearbeitet.....	65
Duplizieren	64
Einfügen	63
Feldinhalt ersetzen.....	67
Haupt- vs. Neben-	39
Heute bearbeitet	65
Kopieren.....	62
Löschen	45
Neu.....	40
Recherchieren	80
Recherchierte löschen.....	46
Wiederherstellen.....	45, 46
Zusammenführen	69
Adresshierarchie	39
Adressmaske	23
Adresstabelle	20
Spaltenreihenfolge.....	21
Adressverknüpfung	124
Änderung	
Rückgängig.....	45
Aktivierung	9
Anmeldung	14
Ansichten	33
Ansprechpartner	43
Assistent	
Berichte	144

Aufgabe.....	184
Erfassen	191
Ausgabe	
Bereich.....	132
Einzelbrief	171
E-Mail.....	157
Etiketten.....	132
Filter	135
Karteikarten	134
Listen.....	134
Parameter	133
Serienbrief	173
vCard	135
Ausgabebereich	133
Auswahlliste.....	47

B

Bearbeiten	
Bisher	65
Feldinhalt	67
Bearbeitungsansicht.....	23
Beenden.....	38
Bemerkung	103
Benutzerhandbuch.....	6
Benutzerverwaltung.....	14
Bereich	132
Bericht	
Neu.....	144
Bild	128
Bisher-Liste	65

Brief	152
Einzelbrief	171
Serienbrief	173

D

Datei	
Öffnen	17
Daten	
Personenbezogene	23
Datenbank	
Neu	15
Öffnen	17
Datensatz	
Inaktiv	61
Dialog	
Eigener	34
Druckbereich	133
Druckumfang	131
Duplizieren	
Adresse	64

E

Einfügen	63
Eingabemaske	
Eigene	34
Einzelbrief	171
E-Mail	157, 159
Kontakt	166
Nichtpersonalisiert	159
Personalisieren	164
Serienmail	160
Ergänzen	
Feldinhalt	67
Ersetzen	
Feldinhalt	67
Etiketten	132

Export	148
Format	150

F

Feldinhalt	
Ändern	69
Ergänzen	67
Ersetzen	67
Löschen	67
Filter	102, 143
Folgeaktivität	225
Format	
Druck	132
Export	150
Konfiguration	153
Verwaltung	153

G

Geparkte Recherche	97
Gespeicherte Recherche	95

H

Handbücher	6
Hauptadresse	39, 42, 90
Hierarchie	39
ein-/ausblenden	44
Recherche	90
Hilfesystem	6

I

Inaktiver Datensatz	61
Installation	6

K

Kampagne	
Adressen.....	223
Aktivieren.....	223
Neu.....	218
Planen.....	217
Kampagnen-Management.....	217
Karteikarte	
Ausgabe.....	134
Kennwort	
Ändern.....	15
Konfiguration	
Format.....	153
Kontakt.....	115
Bearbeiten.....	121
Details.....	117
Filter.....	102
Kontextmenü.....	121
Neu.....	117
Recherchieren.....	87
Serienmail.....	168
Voreinstellungen.....	115
Zugriffsrecht.....	119
Kontakthistorie.....	117, 119
Recherche.....	89
Kontextmenü.....	32
Kopieren.....	62

L

Leerzeichen	
Entfernen.....	72
Letzte Recherche.....	91
Liste	
Ausgabe.....	134
Lizenz.....	<i>siehe</i> Aktivierung

Löschen

Feldinhalt.....	67
-----------------	----

M

Mail.....	152, 157
Mehrzeilig.....	36
Menü	
Bearbeiten.....	62
Menüband.....	26
Multifunktionsleiste.....	26

N

Nebenadresse.....	39, 43, 90
Neue Adresse.....	40
Notiz.....	103

O

Online-Hilfe.....	7
Outlook.....	176
vCard.....	135

P

Personalisieren	
E-Mail.....	164
Personalisierte E-Mail.....	160
Personenbezogene Daten.....	23
Postfach.....	57
Postfachadresse.....	56
Postleitzahl.....	56
Suchen.....	56
PPZ.....	56, 57
Programm	
Beenden.....	38

R

Recherche	80
Adresse	
Löschen.....	46
Ausschalten	99
Ein/aus.....	83
Einschalten	99
Einzelne Adresse.....	81
Aufheben.....	81
Hierarchie.....	90
Kontakt.....	87
Kontakthistorie.....	89
Letzte	91
Löschen.....	99
Mehrstufig.....	93, 95
Parken.....	97
Rückgängig	99
Schnell.....	82
Sonderzeichen	101
Sortierfelder	82
Speichern.....	95
Standard.....	84
Stichwort	85
Umkehren.....	86, 100
Verknüpfung.....	92
Volltext.....	87
Von/bis	82
Wiederherstellen.....	99
Wiederholen	97
Zusatzdaten.....	90
Ribbon Bar.....	26
RTF.....	103
Rückgängig	45

S

Schließen.....	38
Serienbrief.....	173
Serienmail	
Assistent	160
Kontakt.....	168
Stichwörter	168
Software	
Aktivieren	9
Sortieren	20
Spalte	
Mehrzeilig	36
Spalten	21
Speichern.....	37
Sperrvermerk.....	60
Start.....	8
Stichwort	
Serienmail.....	168
Stichwörter.....	105
Löschen.....	112
Umbenennen.....	113
Vorrat.....	112, 113
Suche	75
Systemhandbuch.....	6

T

Tabelle	
Tooltip.....	35
Tastenkombination	33
Termin	184
Erfassen.....	191
Terminmanager	185
Ansichten.....	200
Datum auswählen.....	214
Erinnerung	213
Kalender	200

Liste	200
Voreinstellungen.....	187
Textbaustein.....	51
Einfügen.....	51
Suchen.....	51
Tooltip.....	35
Touchscreen.....	29

V

vCard.....	135
VCF	135
Verknüpfung.....	124
Recherche	92
Versandweg Outlook/SMTP.....	166

Verwaltung	
Format	153
Vorschau.....	35

W

Warenwirtschaft.....	181
Wiederherstellen.....	45

Z

Zieladresse	70
Zugriffsrechte	14, 189
Zusammenführen	69
Zusatzdaten.....	122
Filter	102
Recherche.....	90

The page features two large, thick, lime-green 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. They are positioned in the lower half of the page.

cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

Telefon 07531 8101-0
Telefax 07531 8101-22
info@cobra.de

www.cobra.de