

cobra<sup>®</sup>  
CRM



**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.

Bearbeitet von Harald Borges und Astrid Winkle.

Stand Juni 2021

[www.cobra.de](http://www.cobra.de)

# Inhalt

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Vorbemerkung</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>Wo finde ich weitere Informationen?</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>Start</b> .....  | <b>9</b>  |
| Das Programm starten.....   | 9         |
| Die Software aktivieren.....  | 10        |
| Melden Sie sich an.....   | 15        |
| Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an.....  | 16        |
| Öffnen Sie eine Datenbank.....  | 18        |
| <b>So sieht cobra aus</b> .....   | <b>19</b> |
| Der Willkommensbildschirm .....   | 19        |
| Die Adresstabelle (Adressverzeichnis) .....   | 21        |
| Sich zwischen Adressen bewegen.....   | 23        |
| Die Adressmaske (Adressbearbeitung).....  | 24        |
| Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln.....  | 25        |
| Das Menüband.....   | 27        |
| Kontextmenüs .....  | 34        |
| Tastaturkürzel.....   | 34        |
| Ansichtssache .....   | 35        |
| Eigene Eingabemasken für Adressdaten, Kontakte, Zusatzdaten und<br>Daten aus freien Tabellen..... | 35        |
| Tooltips in Tabellen .....  | 37        |
| Mehrzeilige Felder .....  | 38        |
| Daten gruppieren und aggregieren.....   | 38        |
| Freie Tabellen .....  | 41        |
| Tabellenlayouts .....   | 43        |
| <b>Daten speichern</b> .....  | <b>48</b> |
| <b>Das Programm schließen</b> .....   | <b>49</b> |
| <b>Mit Adressen arbeiten</b> .....  | <b>50</b> |
| Die Adresshierarchie – was habe ich davon?.....   | 50        |
| Eine neue Adresse erfassen.....   | 51        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Lassen Sie sich helfen .....</b>                       | <b>58</b>  |
| Auswahllisten.....  | 58         |
| Textbausteine .....                                       | 62         |
| Postleitzahlen .....                                      | 63         |
| Dubletten.....  | 69         |
| Warnungen.....  | 71         |
| Sperrvermerke und inaktive Datensätze.....                | 72         |
| <b>Adressen bearbeiten .....</b>                          | <b>74</b>  |
| <b>Suchen und finden.....</b>                             | <b>86</b>  |
| Schnellsuche für Adressen, Kontakte und Zusatzdaten ..... | 87         |
| Werkzeugleiste .....                                      | 92         |
| Filter.....   | 96         |
| Dokumente suchen und anzeigen.....                        | 100        |
| Recherchieren .....                                       | 101        |
| <b>Mehr wissen .....</b>                                  | <b>128</b> |
| Bemerkungen und Notizen.....                              | 128        |
| Stichwörter.....  | 130        |
| Kontakte.....   | 143        |
| Dokumente zuweisen .....                                  | 150        |
| Zusatzdaten .....   | 150        |
| Adressen verknüpfen .....                                 | 153        |
| Bilder.....   | 157        |
| <b>Datenaustausch und -ausgabe .....</b>                  | <b>159</b> |
| Etiketten, Karteikarten und Adresslisten.....             | 159        |
| Adressen als vCards .....                                 | 164        |
| Berichte .....  | 166        |
| Daten exportieren.....                                    | 177        |
| <b>Briefe und E-Mails .....</b>                           | <b>181</b> |
| E-Mail- und Einzelbrief-Formate verwalten.....            | 182        |
| Mails schreiben.....                                      | 186        |
| Serienbriefe.....   | 203        |
| Zusammenarbeit mit Outlook.....                           | 206        |
| Datensatz-Links.....                                      | 210        |
| Das Nachrichtensystem .....                               | 213        |
| Das Ereignismanagement .....                              | 215        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Warenwirtschafts-Schnittstelle(n)</b> .....                        | <b>219</b> |
| <b>Ihr Terminmanager</b> .....  | <b>222</b> |
| Den Terminmanager starten .....                                       | 223        |
| Voreinstellungen.....   | 224        |
| Termine und Aufgaben erfassen .....                                   | 229        |
| Terminkalender und Aufgabenliste .....                                | 238        |
| Sie werden erinnert.....  | 252        |
| Der Datumsnavigator.....  | 253        |
| <b>Das Kampagnen-Management sorgt für strukturierte Abläufe</b> ..... | <b>256</b> |
| Planung.....  | 256        |
| Eine neue Kampagne anlegen.....                                       | 257        |
| Eine Kampagne aktivieren .....  | 263        |
| Adressen zuweisen .....   | 263        |
| Folgeaktivitäten zuweisen .....                                       | 265        |
| Eine Kampagne auswerten .....   | 266        |
| <b>Mit Vertriebsprojekten alle Chancen nutzen</b> .....               | <b>267</b> |
| <b>Das Effizienz-Modul</b> .....                                      | <b>285</b> |
| <b>Stichwortverzeichnis</b> .....                                     | <b>287</b> |

## Vorbemerkung

In diesem Buch lernen Sie grundlegende Funktionen von cobra CRM PLUS, cobra CRM PRO und cobra CRM BI kennen. Dazu müssen Sie Windows- und evtl. auch Office-Basiskenntnisse besitzen.

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

Ihr Systemverwalter kann über die Rechteverwaltung des Programms Funktionen ein- und ausblenden. Es ist also möglich, dass Funktionen, die hier beschrieben werden, in Ihrer Installation nicht zu sehen sind – oder dass Sie kein Recht haben, darauf zuzugreifen.

Dieses Buch widmet sich sowohl CRM PLUS als auch CRM PRO und CRM BI. In den hier vorgestellten Grundfunktionen ähneln sich diese Programme weitgehend, abgebildet wird jeweils nur CRM BI. Lassen Sie sich bitte von kleineren optischen und funktionalen Abweichungen zwischen Ihrem Programm und den Abbildungen dieses Buches nicht irritieren; es kann durchaus sein, dass der Funktionsumfang Ihres Programms teils geringer ist als der hier abgebildete. Größere Abweichungen zwischen den Programmen werden in diesem Dokument aber jeweils eigens vermerkt.

# Wo finde ich weitere Informationen?

## Zur Installation

- Im Internet findet sich unter [www.cobra.de](http://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](http://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 ein solches angelegt wurde:



## 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 eventuell 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 »Extras: 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.

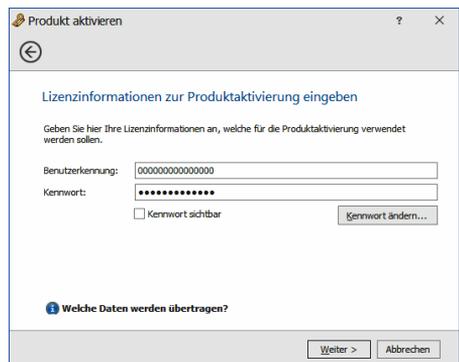
Verfügen Sie über eine funktionierende Internet-Verbindung, aktivieren Sie online, alternativ gibt es die Möglichkeit der Offline-Aktivierung.



## 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.



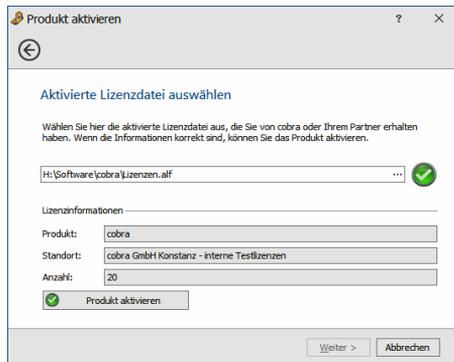
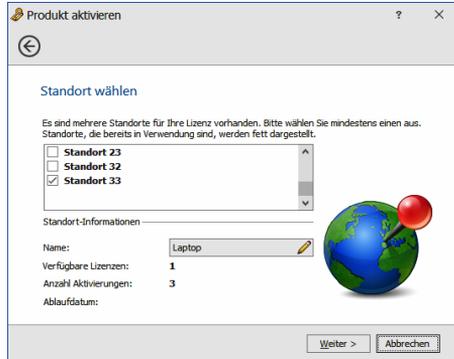
Sind für Ihr Unternehmen mehrere Standorte gemeldet, wählen Sie bitte einen aus.

Sie können den Namen des Standorts 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' with a back arrow icon. 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:' containing '0000000000000000' and 'Kennwort:' containing ten asterisks. A checkbox for 'Kennwort sichtbar' is unchecked, and a 'Kennwort ändern...' button is to its right. At the bottom, there is a blue information icon followed by the text 'Welche Daten werden übertragen?' and two buttons: 'Weiter >' and 'Abbrechen'.

- Klicken Sie »Lizenzdatei erstellen« an.

The screenshot shows the same window, now at step 2: 'Lizenzdatei erstellen'. It features a three-step process:
 

1. Schritt: Lizenzdatei erstellen. Accompanied by a key icon with a green plus sign. A button labeled 'Lizenzdatei erstellen...' is positioned to the right.
2. Schritt: Daten an cobra oder Ihren cobra Partner senden. Accompanied by 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. Accompanied by a key icon with a green checkmark.

 At the bottom, there are two buttons: 'Fertig stellen' and 'Abbrechen'.

- Speichern Sie die Datei auf Ihrem System.
- Schicken Sie die Datei an Ihren cobra Partner oder direkt an cobra. Sie können dies per E-Mail oder auf einen Datenträger gebrannt tun. 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.

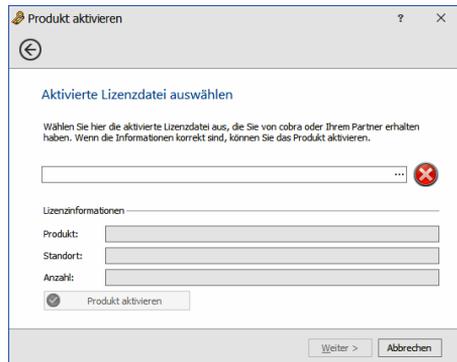


Klicken Sie die Schaltfläche   an.

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

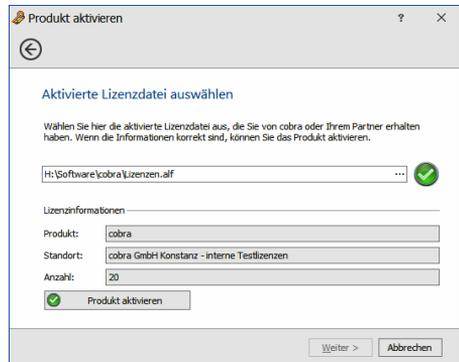
Bestätigen Sie durch Klick auf »Öffnen«.

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 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 ändern« an.

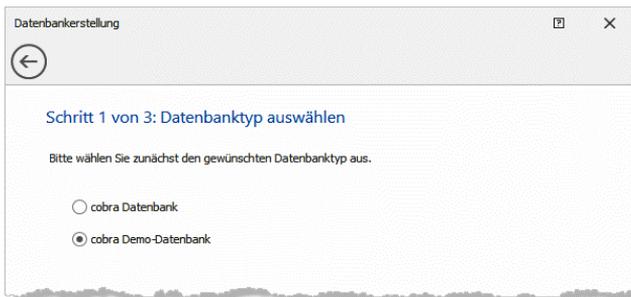
## Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an



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:

Datenbankerstellung

Schritt 2 von 3: SQL-Server und Datenbank auswählen

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

Servername: SERVERS-PC\CORBA

Autorisierung:

Windows Authentifizierung

SQL Server Authentifizierung

Benutzer:

Passwort:  Verbindungstest

Datenbank: cobra Demo-Datenbank

Weiter > Abbrechen

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

Datenbankerstellung

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

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

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

Kommentar zu dieser Datenbank:

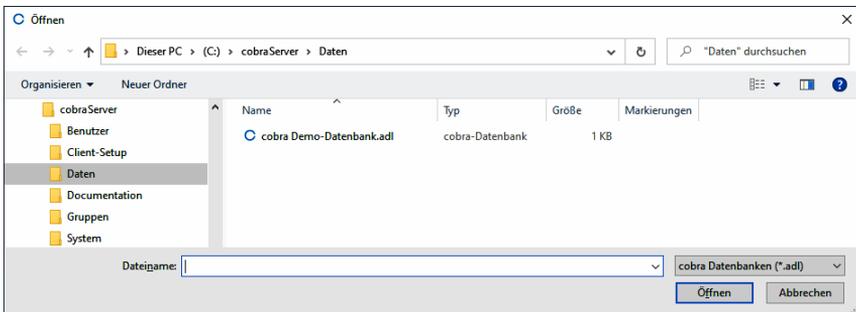
Dies sind fiktive Daten zum Üben.

Fertigstellen Abbrechen

## 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

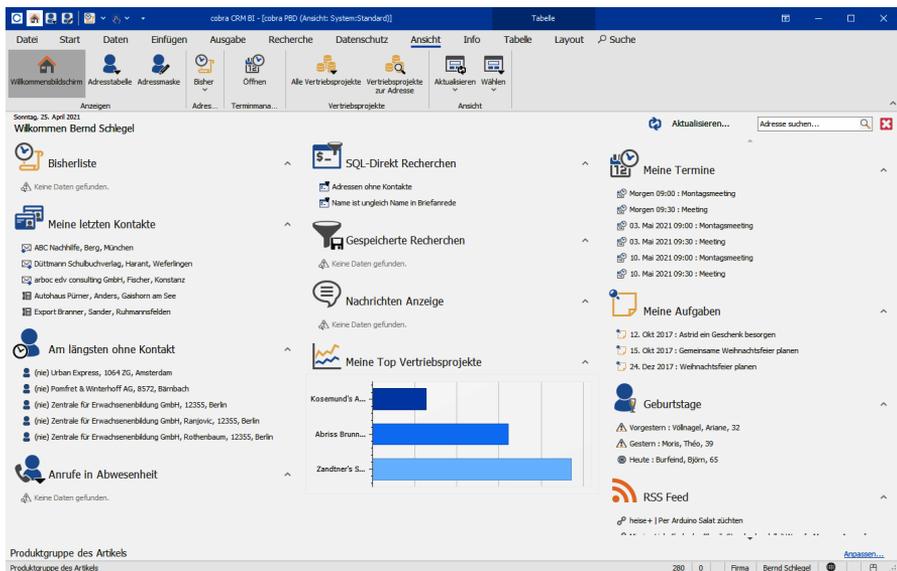
- sie doppelt anklicken oder
- markieren und mit der Eingabetaste oder mit »Öffnen« bestätigen.

Die Datenbank wird geladen.

# So sieht cobra 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 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.

Schnellzugriffsleiste Registerkarten Menüband Datensätze

The screenshot shows the cobra CRM PLUS interface. At the top, there is a ribbon menu with tabs like 'ADRESSEN', 'GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE', 'SUPPORT-TICKETS', etc. Below the ribbon is a table titled 'Adressliste' with columns for 'Kunde', 'Firma', 'Nach...', 'Vor...', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Durchwahl', 'E-Mail Asp', 'Abteilung', 'Position', 'Gebiet', and 'Betreuer'. The table contains several rows of customer data. Below the table is an 'Informationen zur Adresse' pane with sub-tabs for 'KOMMUNIKATION', 'BESUCHSBERICHTE', 'GERÄTE', 'SUPPORT-TICKETS', 'VERTRIEBSPROJEKTE', 'VERANSTALTUNGEN', and 'ADRESSVERKNÜPFUNG 4'. The 'KOMMUNIKATION' sub-tab is active, showing a list of communication events with columns for 'Erfasst am', 'Erfasst von', 'Art', 'Bemerkung', and 'Anlass'. To the right of the information pane is a 'STICHWÖRTER' (Keywords) pane with a list of terms like 'System', 'Altkon', 'Lieferung', etc.

Meldungszeile Kontakte Anzahl Datensätze Anzahl recherchierter Datensätze Sortierung Benutzer Recherchestatus

## Adressen sortieren

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

- Klicken Sie dazu in den Kopf einer Spalte.

## So sieht cobra aus

| Kundenart | Firma               | Nachname | Vorname  | Straße        | PLZ    |
|-----------|---------------------|----------|----------|---------------|--------|
| =         | ic                  | ic       | ic       | ic            | ic     |
|           | ABC Nachhilfe       | 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.

LISTE | DETAILS | KARTE

**Adressliste**

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

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

LISTE | DETAILS | KARTE

**Adressliste**

| Kundenart | Firma          | Nachname | Vorname | Durchwahl        | Straße        | PLZ   | Ort     | E-Mail Asp      |
|-----------|----------------|----------|---------|------------------|---------------|-------|---------|-----------------|
| =         | ic             | ic       | ic      | ic               | ic            | ic    | ic      | ic              |
|           | ABC Nachhilfe  | 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   | Poccestraß... | 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 den Rollbalken oder dem Mausrad bewegen Sie sich durch die Adresstabelle.
- Probieren Sie die Pfeil- und Blättertasten in der Adresstabelle aus.
- Betätigen Sie eine Buchstabentaste: Die erste Adresse, die mit diesem Buchstaben beginnt, wird angesprungen.
- Betätigen Sie zwei Buchstabentasten sehr schnell hintereinander, öffnet sich der Dialog »Suchen«.
- 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.
- 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 'cobra CRM BE' interface. At the top, there is a ribbon menu with tabs like 'Start', 'Daten', 'Einfügen', 'Ausgabe', 'Recherche', 'Ansicht', 'Info', 'Tools', 'Layout', and 'Suche'. Below the ribbon is a navigation bar with categories like 'ADRESSEN', 'GESICHTE UND SERVICEANFRAGE', 'SUPPORT-TICKETS', 'VERTRIEBSPROJEKTE', 'VERANSTALTUNGEN', 'AKTIVITÄTEN', 'ARTIKELSTAMM', 'BERICHTE', and 'DASHBOARDS'. The main area is divided into two sections: 'Adressliste' and 'Informationen zur Adresse'.

**Adressliste:** A table with columns: Kunde, Firma, Nach., Vor., Straße, PLZ, Ort, Durchwahl, E-Mail Asp, Abteilung, Position, Gebiet, and Betreuer. The first row is highlighted in blue.

| Kunde                   | Firma    | Nach.    | Vor. | Straße          | PLZ    | Ort       | Durchwahl           | E-Mail Asp        | Abteilung      | Position       | Gebiet        | Betreuer       |
|-------------------------|----------|----------|------|-----------------|--------|-----------|---------------------|-------------------|----------------|----------------|---------------|----------------|
| ABC Nachilfe            | Berg     | Joachim  |      | Pocstraße       | 803    | München   | +49 (0) 89 79292    | berg.joachim@ab.  | Geschäftsf.    | Geschäftsf.    | Deutschlan... | Paul Herberger |
| Abras Brunner           | Brun...  | Montl... |      | Teckstraße 9    | 120    | Berlin    | +49 (0) 30 705...   | monika@abris...   | Geschäfts...   | Assistenz      | Deutschlan... | William Godwin |
| Abras Brunner           | Brun...  | Peter    |      | Teckstraße...   | 12...  | Berlin    | +49 (0) 30 705...   | peter@abris...    | Geschäfts...   | Geschäfts...   | Deutschlan... | William Godwin |
| Aeroga Luft & Rima      | Sipile   | Kristin  |      | Hirschstra...   | 76...  | Köfnruhe  | +49 (0) 721 75...   | kristin-sipple... | Vertrieb       | Bereichsle...  | Deutschlan... | Rebecca Horch  |
| Ajday Urnzige & Tran... | Ergen    | Yase...  |      | Pestalozzi...   | 71...  | Weinstadt | +49 (0) 7152 5...   | y.ergen@ajdas...  | Kundenbe...    |                | Deutschlan... | Rebecca Horch  |
| Ajday Urnzige z...      | Scho...  | Marc     |      | Pestalozzi...   | 71...  | Weinstadt | +49 (0) 7152 5...   | m.schoppe@ag...   | Geschäfts...   | Geschäfts...   | Deutschlan... | Rebecca Horch  |
| Altenkirchen EDV G...   | Klonen   | Karl     |      | Hauptstr...     | 79...  | Eisenbach | +49 (0) 7657 2...   | kklonen@alten...  | Geschäfts...   | Bereichsle...  | Deutschlan... | Rebecca Horch  |
| AOB GmbH                | Blauh... | Herbe... |      | Schillerstra... | 845... | Abötting  | +49 (0) 8671 478... | h.blauhofer@a...  | Geschäftsfü... | Geschäftsfü... | Deutschlan... | Paul Herberger |

**Informationen zur Adresse:** A table with columns: Erfasst am, Erfasst von, Art, Bemerkung, Anlass, and Vertriebsprojekt.

| Erfasst am       | Erfasst von        | Art              | Bemerkung  | Anlass      | Vertriebsprojekt |
|------------------|--------------------|------------------|--|-------------|------------------|
| 03.04.2019 11:27 | Franziska Fried... | E-Mail (Ausga... | arboec Roadshow   Süd                                      | Marketing   |                  |
| 10.05.2019 08:47 | Mary Wollton...    | E-Mail (Enga...  | Frage zum Newsletter                                       | Support     |                  |
| 08.03.2017 09:55 | Paul Herberger     | Telefonisch      | Kunde kann nicht erreicht werden, Bitte um Rückruf au...   | Nachkauf... |                  |
| 25.06.2016 11:27 | Tanja Schläpfer    | Telefonisch      | Nachfrage und wiederholtes Rabatt-Angebot.Hier Berg...     | Nachkauf... |                  |
| 07.02.2016 14:05 | Mary Wollton...    | Persönlich       | Persönliches Treffen mit Herrn Berg, in seinem Büro in ... |             |                  |
| 01.12.2015 16:03 | Josef Köppl        | E-Mail (Enga...  | Anfrage nach individuellem Angebot                         |             |                  |
| 10.08.2014 11:49 | Bernd Schlegel     | Telefonisch      | Erste Kontaktaufnahme, Produktvorstellung, Kunde erf...    | Erstakquise |                  |

Annotations on the screenshot:

- Schnellzugriffsleiste:** Points to the top navigation bar.
- Registerkarten:** Points to the ribbon tabs.
- Menüband:** Points to the ribbon menu items.
- Datensätze:** Points to the data rows in the 'Adressliste' table.
- Meldungszeile:** Points to the status bar at the bottom left.
- Kontakte:** Points to the 'Kontakt' icon in the status bar.
- Anzahl Datensätze:** Points to the number '280' in the status bar.
- Anzahl recherchierter Datensätze:** Points to the number '31' in the status bar.
- Benutzer:** Points to the name 'Bernd Schlegel' in the status bar.
- Sortierung:** Points to the 'Recherche' dropdown in the status bar.
- Recherchestatus:** Points to the 'Recherche' dropdown in the status bar.

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.

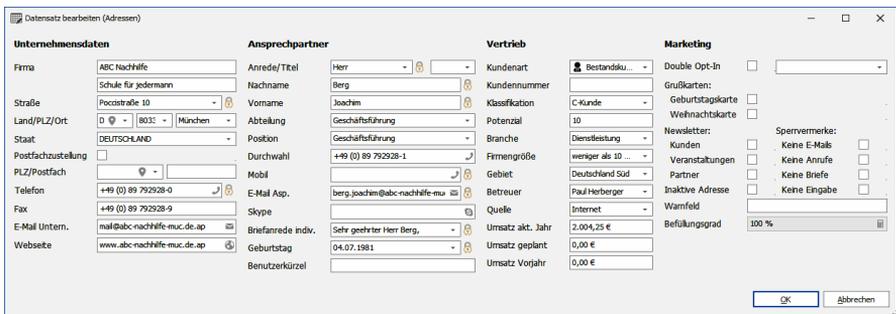
Tippen Sie Ihre Daten und Änderungen ein.

## 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><b>Adresstabelle ⇨</b><br/><b>Adressmaske</b></p>  | <p><b>Adressmaske ⇨</b><br/><b>Adresstabelle</b></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)**

**Unternehmensdaten**

Firma: ABC Nachhilfe  
 Anrede/ Titel: Schule für jedermann  
 Straße: Pöocstraße 10  
 Land/PLZ/Ort: D | 8033 | München  
 Staat: DEUTSCHLAND  
 Postfachzustellung:   
 PLZ/Postfach:   
 Telefon: +49 (0) 89 792928-0  
 Fax: +49 (0) 89 792928-9  
 E-Mail Untern.: mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap  
 Webseite: www.abc-nachhilfe-muc.de.ap

**Ansprechpartner**

Anrede/ Titel: Herr  
 Nachname: Berg  
 Vorname: Joachim  
 Abteilung: Geschäftsführung  
 Position: Geschäftsführung  
 Durchwahl: +49 (0) 89 792928-1  
 Mobil:   
 E-Mail Asp.: berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de.ap  
 Skype:   
 Briefadresse indiv.: Sehr geehrter Herr Berg,  
 Geburtstag: 04.07.1981  
 Benutzerkürzel:   
 Kundenart:   
 Kundennummer:   
 Klassifikation: C-Kunde  
 Potenzial: 10  
 Branche:   
 Firmengröße:   
 Gebiet:   
 Betreuer: Paul Herberger  
 Quelle: Internet  
 Umsatz akt. Jahr: 2.004,25 €  
 Umsatz geplant: 0,00 €  
 Umsatz Vorjahr: 0,00 €

**Marketing**

Bestandsku...  
 Double Opt-In:   
 Grußkarten:   
 Geburtstagskarte:   
 Weihnachtskarte:   
 Newsletter:   
 Kunden:  Sperrvermerk:   
 Veranstaltungen:  Keine E-Mails:   
 Partner:  Keine Anrufe:   
 Inaktive Adresse:  Keine Briefe:   
 Warnfeld:  Keine Eingabe:   
 Befüllungsgrad: 100 %

OK Abbrechen

# Das Menüband

## Übersicht

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

Registerkarten    Befehlsschaltflächen    Kontextabhängiges Register



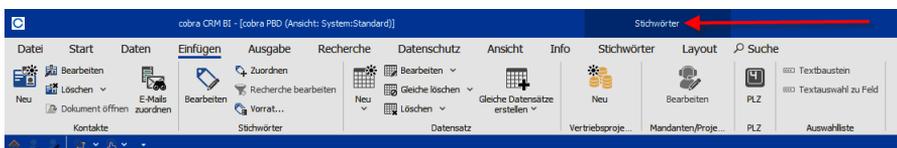
Schnellzugriffsleiste

Befehlsgruppen

Auch der Terminmanager verfügt über ein eigenes Menüband:



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



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



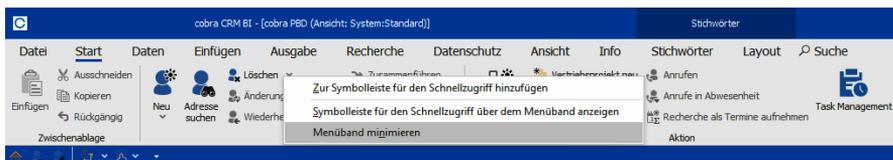
Eine besondere Registerkarte ist »Datei«. Hier finden Sie Benutzer-, System- und Zugriffsrechteinstellungen ebenso wie die Ansichtenverwaltung oder die Datenbanksicherung und -reorganisation.

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.

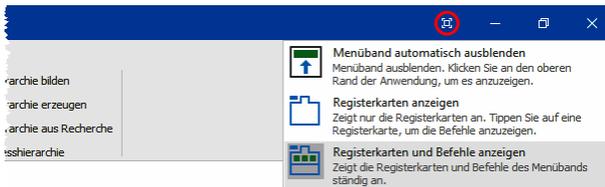
Das Menüband wird erheblich verkleinert.



- 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.

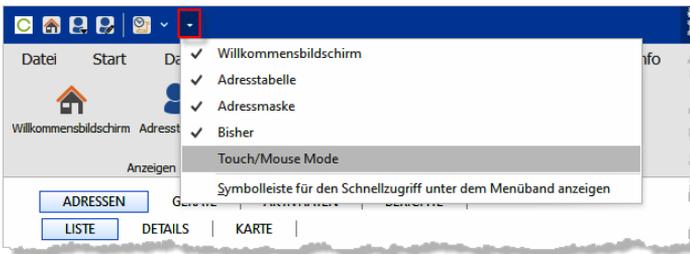


- Klicken Sie das markierte Symbol an, und wählen Sie die Ihnen genehme Darstellungsweise.
  - Die obere Option sorgt für die größte verfügbare Arbeitsfläche, Sie müssen aber jeweils mit der Maus die blaue Titelzeile anklicken, um das Menüband aufzurufen.
  - Mit der mittleren Option sehen Sie die Reiter 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.

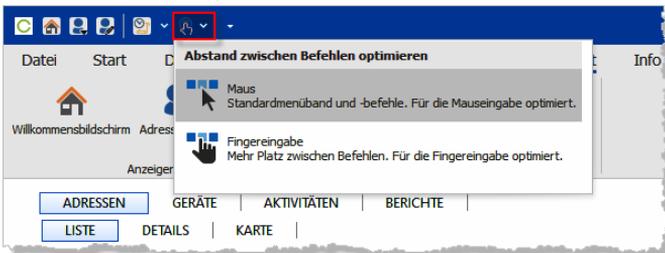
## Optimierte Darstellung für Touchscreens

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.



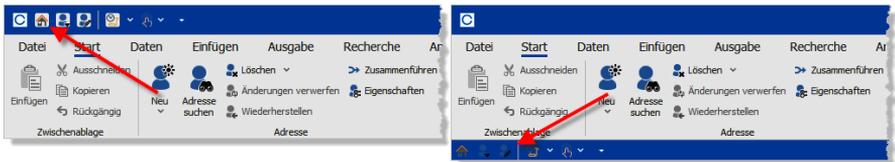
- In der Schnellstartleiste wird jetzt eine neue Schaltfläche angeboten.
- Klicken Sie die Schaltfläche an. Wählen Sie die Option »Fingereingabe«.



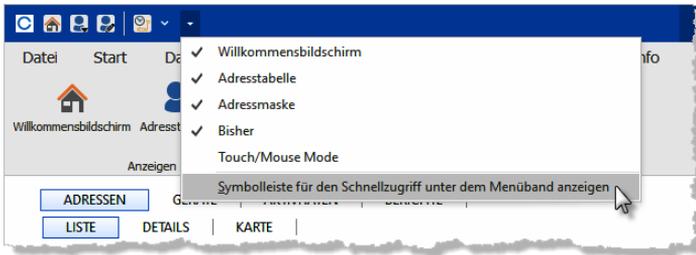
## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

### 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.

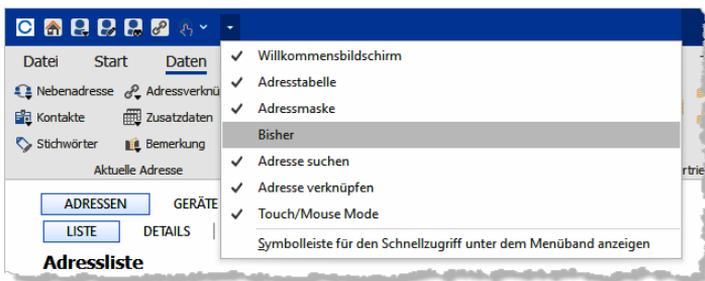
- Klicken Sie die Befehlsschaltfläche in der Schnellzugriffsleiste mit der rechten Maustaste an.
- Oder klicken Sie die Befehlsschaltfläche im Menüband mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen« an.

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.

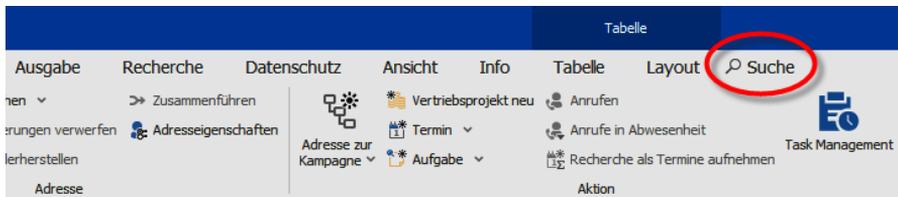
- Klicken Sie den Listenpfeil rechts in der Schnellzugriffsleiste an.
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Befehle.



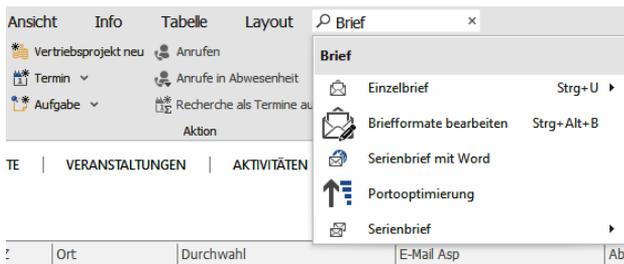
Die fraglichen Befehle werden in der Schnellzugriffsleiste aus- bzw. wieder einblendend.

## Suche nach Menüfunktionen

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



- Geben Sie einen Suchbegriff ein.



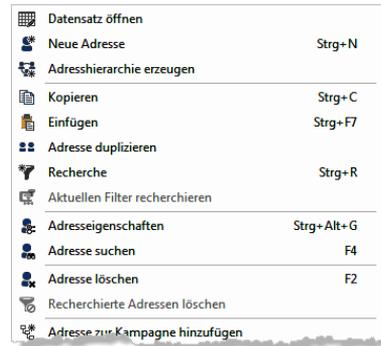
- Ihnen werden jene Befehle angezeigt, die den eingegebenen Suchbegriff enthalten und zudem derzeit verfügbar sind.

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, ein Feld usw.



## Tastaturkürzel

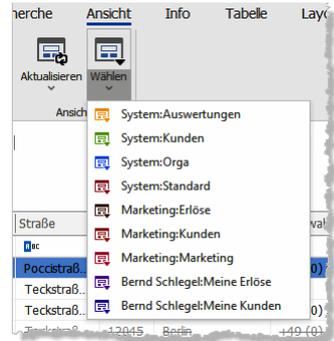
Viele Befehle erteilen Sie auch mit Tastenkombinationen oder Funktionstasten. Eine Übersicht finden Sie im Benutzerhandbuch.

## 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 Adressdaten, Kontakte, Zusatzdaten und Daten aus freien Tabellen

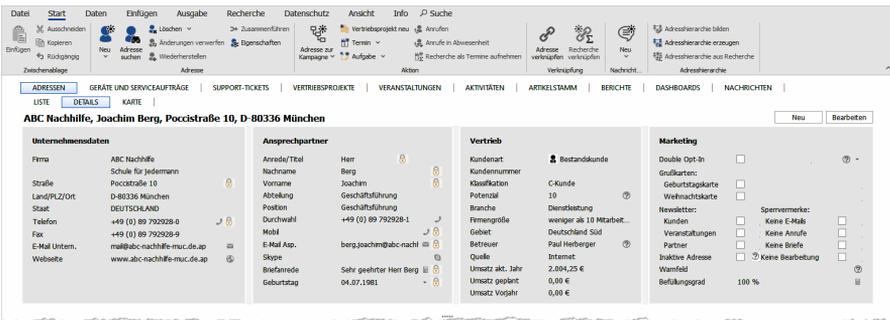
cobra erlaubt die Gestaltung eigener Eingabemasken – das heißt, Systemverwalter können die Dialogboxen zum Darstellen und Erfassen von Adressen und Zusatzdaten selbst gestalten. Dabei legen sie fest, welche Datenfelder in den Dialogen angezeigt und wie diese Felder angeordnet werden sollen. Diese Eingabemasken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



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



# Tooltips in Tabellen

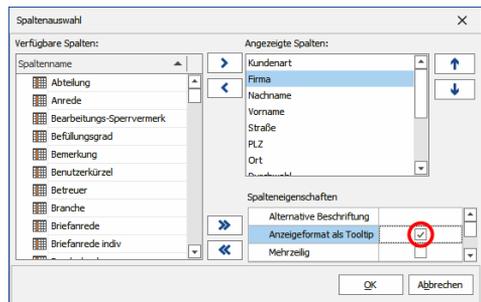
Wenn Sie in einer Datentabelle, also etwa in der Adresstabelle, mit der Maus kurz über einem Datensatz verharren, erscheint – wenn diese Funktion im Ansichteneditor aktiviert wurde – ein Tooltip.

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

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

| Kundenart        | Firma  | Nachname | Vorname |
|------------------|--|----------|---------|
| =                | ec   | ec       | ec      |
| ABC Nachhilfe    | Berg   | Joachim  |         |
| Abriss Brunner   | Abriss Brun...   | Monika   |         |
| Abriss-Bru...    | ABC Nachhilfe<br>Joachim Berg<br>Poccistraße 10<br>D-80336 München | Peter    |         |
| Aeroga Luft      |  | Kristin  |         |
| Ağdaş Umzüge ... |  |          |         |

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



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

## 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«



|                          |  |                          |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  | B2B Room Concepts        |
| <input type="checkbox"/> |  | Bäckerei<br>Offenhäuser  |
| <input type="checkbox"/> |  | Bagg & Kinne AG          |
| <input type="checkbox"/> |  | Bauunternehmung<br>Tramp |

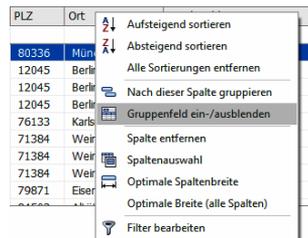
## Daten gruppieren und aggregieren

### Gruppieren

#### Gruppenfeld

Sie können Daten gruppieren und mehrstufige Gruppierungen einrichten.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf einer Tabelle.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppenfeld ein-/ausblenden«.
- Sie können das Gruppierfeld auch ein- und ausschalten, wenn Sie sich das entsprechende Symbol auf die Filterleiste legen.
- Über der Tabelle öffnet sich ein Gruppierfeld.



| PLZ   | Ort   |
|-------|-------|
| 80336 | Mün   |
| 12045 | Berli |
| 12045 | Berli |
| 12045 | Berli |
| 76133 | Karls |
| 71384 | Weir  |
| 71384 | Weir  |
| 71384 | Weir  |
| 79871 | Eisel |



| wahl   | Position |
|--------|----------|
| (0) 89 | Gesche   |

**Gruppierungsbereich ein-/ausblenden**  
Sie blenden das Gruppierfeld ein und aus. Ziehen Sie einen Spaltenkopf aus der Tabelle in dieses Feld, werden die Daten der Tabelle nach der entsprechenden Spalte gruppiert.

- Ziehen Sie den Spaltenkopf, nach dem gruppiert werden soll, in diesen Bereich.

### Adressliste

Ziehen Sie **Ort** in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

| Kundenart | Firma                       | Nachname         | Vorname          | Straße                   | PLZ          | Ort              | Durchwahl                   |
|-----------|-----------------------------|------------------|------------------|--------------------------|--------------|------------------|-----------------------------|
|           | Hochschule der Wissensc...  | Angermayer       | Sieglinde        | Hellbrookstraße 50       | 223...       | Hamburg          | +49 (0) 40 56712585...      |
|           | Sept Hennigsdorf            | Baumgartner      | Gerd             | Adolf-Risse-Weg...       | 167...       | Hennig...        | +49 (0) 3302 571329...      |
|           | ABC Nachhilfe               | Berg             | Joachim          | Poccistraße 10           | 803...       | München          | +49 (0) 89 792928-1         |
|           | <b>AOB GmbH</b>             | <b>Blauhöfer</b> | <b>Herber...</b> | <b>Schillerstraße 73</b> | <b>84...</b> | <b>Altött...</b> | <b>+49 (0) 8671 4784...</b> |
|           | Gesellschaft für angewan... | Bluthard         | Pascal           | Bügelstraße 112          | 153...       | Reitwein         | +49 (0) 33601 7747 ...      |
|           | Strobag AG                  | Brehm            | Hans             | An der Steinkaul...      | 395...       | Klein S...       | +49 (0) 39388 87632...      |

- In der Tabellenansicht werden alle Adressen mit gleichen Einträgen in dieser Spalte in einer Gruppe zusammengefasst.

### Adressliste

| Kundenart                | Firma                        | Nachname   | Vorname   |
|--------------------------|------------------------------|------------|-----------|
| <b>Ort: Berlin</b>       |                              |            |           |
|                          | Abriss Brunner               |            |           |
|                          | Abriss Brunner               | Brunner    | Monika    |
|                          | Abriss Brunner               | Brunner    | Peter     |
|                          | Zentrale für Erwachsenenb... |            |           |
|                          | Zentrale für Erwachsenenb... | Ranjovic   | Irina     |
|                          | Zentrale für Erwachsenenb... | Rothenbaum | Claudia   |
|                          | Zentrale für Erwachsenenb... | Schwerkart | Sebastian |
| <b>Ort: Dachsen</b>      |                              |            |           |
| <b>Ort: Dagmersellen</b> |                              |            |           |
| <b>Ort: Dallenwil</b>    |                              |            |           |

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

### Adressliste

| Kundenart                      | Firma                   | Nachname | Vorname    |
|--------------------------------|-------------------------|----------|------------|
| <b>Land: A</b>                 |                         |          |            |
| <b>Ort: Bärnbach</b>           |                         |          |            |
|                                | Pomfret & Winterhoff AG |          |            |
|                                | Pomfret & Winterhoff AG | Lohner   | Karl-Heinz |
|                                | Pomfret & Winterhoff AG | Wagener  | Jürgen     |
| <b>Ort: Eberstein</b>          |                         |          |            |
| <b>Ort: Faak am See</b>        |                         |          |            |
| <b>Ort: Gaaden bei Mödling</b> |                         |          |            |
| <b>Ort: Gallenz</b>            |                         |          |            |
| <b>Ort: Gaishorn am See</b>    |                         |          |            |

## Aktuelle Spalte

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

## Gruppierung aufheben

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

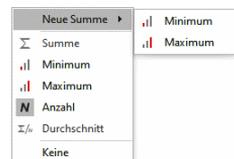
### Adressliste

| Ort ▾            | Kundenart | Firma | Nachname | Vorname | Straße | PLZ | Durchwahl |
|------------------|-----------|-------|----------|---------|--------|-----|-----------|
| Ort              |           |       |          |         |        |     |           |
| ▶ Ort: Aadorf    |           |       |          |         |        |     |           |
| ▶ Ort: Altötting |           |       |          |         |        |     |           |
| ▶ Ort: Amsterdam |           |       |          |         |        |     |           |

## Aggregieren

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

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Fußzeile unter einer Spalte der Tabelle.
- Je nach Tabelleninhalt steht Ihnen im Kontextmenü eine Auswahl der abgebildeten Operationen zur Verfügung.



- Unter der Spalte wird jetzt ein Feld mit dem entsprechenden Wert angezeigt.
- Wollen Sie, dass dort kein Wert mehr aufscheint, klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen Sie im Kontextmenü »Keine«.

| Kund... | Firma                     |
|---------|---------------------------|
|         | ABC Nachhilfe             |
| ☐       | Abriss Brunner            |
|         | Abriss Brunner            |
|         | Abriss Brunner            |
|         | Aeroga Luft & Klima       |
| ☐       | Ağdaş Umzüge & Transporte |
|         | Ağdaş Umzüge & Transporte |
|         | Ağdaş Umzüge & Transporte |
|         | Altenkirchen EDV GmbH     |
|         | AQB GmbH                  |
| ☐       | arboe edv consulting GmbH |
|         | arboe edv consulting GmbH |
|         | arboe edv consulting GmbH |
|         | 268                       |

## Freie Tabellen

Freie Tabellen sind dazu geschaffen, Beziehungen zwischen Daten herzustellen und so mehr Informationen miteinander zu verknüpfen und auf einen Blick anzuzeigen. Ein Beispiel: In einer freien Tabelle kann ein Immobilienmakler erkennen, welche Häuser er anbietet, wer die Hausverwalter und Handwerker der einzelnen Immobilien sind, wer in diesen Häusern Mieter ist, welche Kontakte es mit wem bezüglich dieser Immobilien gab usw. Dabei lassen sich die Daten so miteinander verknüpfen, dass beispielsweise zu einer Reparatur der zugehörige Kontakt angezeigt wird.

## So sieht cobra aus

In der Abbildung sehen Sie eine Seminarverwaltung, in der zu jedem Schulungstermin Teilnehmer, Dozenten, Seminarräume und andere Informationen miteinander verbunden sind:

ADRESSEN | GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE | SUPPORT-TICKETS | VERTRIEBSPROJEKTE | **VERANSTALTUNGEN** | AKTIVITÄTEN | ARTIKELSTAMM | BERICHTE | DASHBOARDS | NACHRICHTEN

VERANSTALTUNGEN UND TEILNEHMER | ORTE/RÄUME | REFERENTEN

### Veranstaltungen

| Beginn          | Anzahl T. | Name                  | Zielgruppe    | Ort         | Raumname  | Status       |
|-----------------|-----------|-----------------------|---------------|-------------|-----------|--------------|
| 25.04.2020 0... | 2,00      | Anwenderschulung CRM  | Bestandsku... | Düssel      | Semina    | Abgesagt     |
| 20.04.2020 0... | 2,00      | Anwenderschulung ERP  | Bestandsku... | Kassel      | Raum ...  | Stattgefu... |
| 18.04.2020 0... | 2,00      | Anwenderschulung CRM  | Bestandsku... | Kassel      | Raum ...  | Stattgefu... |
| 13.04.2020 0... | 2,00      | Anwenderschulung ERP  | Bestandsku... | Dresden     | Schulu... | Abgesagt     |
| 11.04.2020 0... | 2,00      | Anwenderschulung CRM  | Bestandsku... | Dresden     | Schulu... | Stattgefu... |
| 06.04.2020 0... | 2,00      | Anwenderschulung ERP  | Bestandsku... | Hamburg     | Gebäu...  | Stattgefu... |
| 04.04.2020 0... | 2,00      | Anwenderschulung CRM  | Bestandsku... | Hamburg     | Gebäu...  | Stattgefu... |
| 13.12.2019 1... | 1,00      | In-House Präsentation | Interessente  | Konstanz    | Konfer... | Abgesagt     |
| 18.05.2019 0... | 2,00      | Anwenderschulung ERP  | Bestandsku... | Salzburg    | Raum ...  | Abgesagt     |
| 17.04.2019 0... | 2,00      | Anwenderschulung ERP  | Bestandsku... | Blieskastel | Semina    | Abgesagt     |

### 25.04.2020 Anwenderschulung CRM Soft | West | Schulu

Neu Bearbeiten

#### Details

Name: Anwenderschulung CRM Soft | West  
 Art: Schulung  
 Zielgruppe: Bestandskunden  
 Beginn/Ende: 25.04.2020 -  
 Anzahl Tage: 2,00 Preis/TN: 899,00 €  
 Ort/Raum: Seminar 8  
 Referent: arboec edv consulting GmbH, Jan Sch...  
 Weblink: www.arboec.de/ap/CRM\_15\_W  
 Status: Abgesagt  
 TN-Anzahl min.: 4 max.: 20  
 TN-Anzahl akt.: 0

#### Beschreibung

Anwenderschulung

### Breitenbrunn Energietechnik, Günther von Gatow, Bayerst

Neu Bearbeiten

#### Details

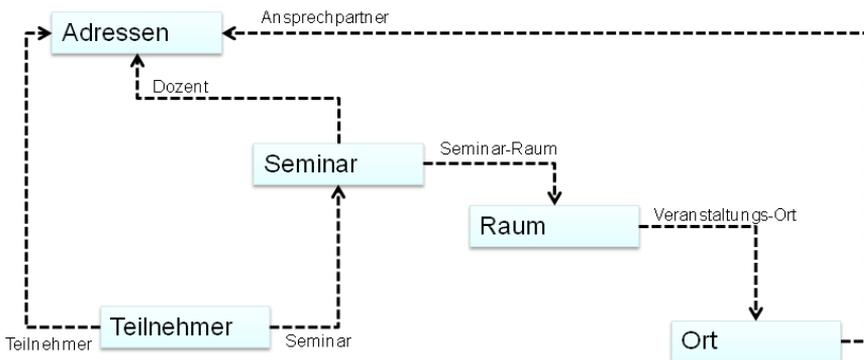
Teilnehmer: Breitenbrunn Energietechnik, Günther von Gato...  
 Preisart: Standardpreis  
 Preis: 899,00 €  
 Verpflegung: Keine Besonderheiten  
 SAM erforderlich:  AF versendet  SAM erhalten   
 AB versendet:   
 Status: Veranstaltung abgesagt

#### Bemerkung

### Teilnehmer der Veranstaltung

| Firma          | Nachname   | Vorname  | Status             | Preisart   | Preis    | SAM erforderlich                    |
|----------------|------------|----------|--------------------|------------|----------|-------------------------------------|
| Breitenbrun... | von Gatow  | Günther  | Veranstaltung abg. | Standard   | 899,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Café Herpen    | Strohmaier | Glen     | Veranstaltung abg. | Frühbucher | 819,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lehmus KG      | Barnes     | Chris    | Veranstaltung abg. | Standard   | 899,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lehmus KG      | Mehler     | Jonathan | Veranstaltung abg. | Standard   | 899,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Vetterle & ... | Vieweg     | Werner   | Veranstaltung abg. | Standard   | 899,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Weigand & ...  | Klippers   | Wolfgang | Veranstaltung abg. | Rabatt     | 800,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> |

Der logische Aufbau der Seminarverwaltung sieht so aus:



Verschiedene sogenannte Beziehungsfelder verweisen jeweils auf eine Datentabelle. Solche Felder verbinden alle zu einem Seminar gehörigen Daten miteinander.

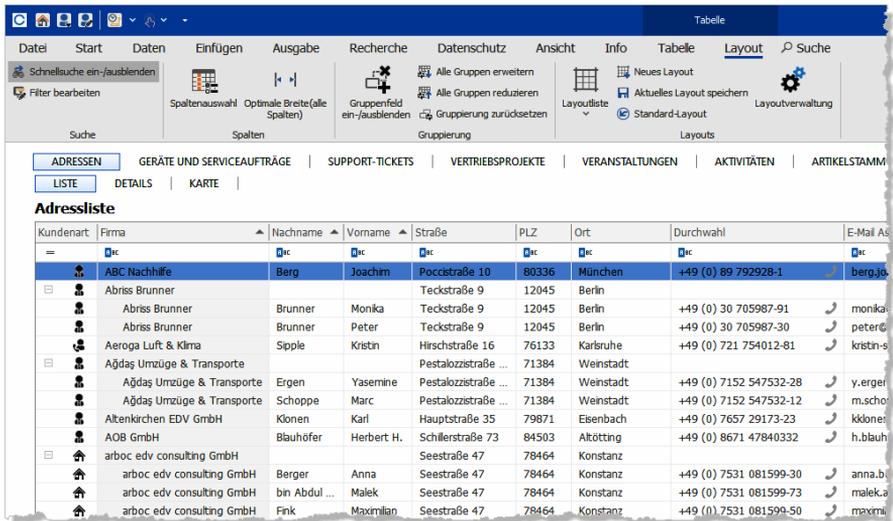
Benötigen Sie eine solch vielseitige Datenbank-Lösung, wenden Sie sich bitte an Ihren cobra Partner oder unser cobra Projektteam, die Ihnen gern ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot unterbreiten.

# Tabellenlayouts

## Ein Layout anlegen

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

- Um ein Tabellenlayout anzulegen, klicken Sie die betreffende Tabelle an.
- Gehen Sie in die Registerkarte »Layout« und klicken dort eine der Schaltflächen »Layoutliste«, »Neues Layout« oder »Aktuelles Layout speichern« an.
- oder verwenden Sie die Schaltfläche »Layoutliste« in der Werkzeugleiste.

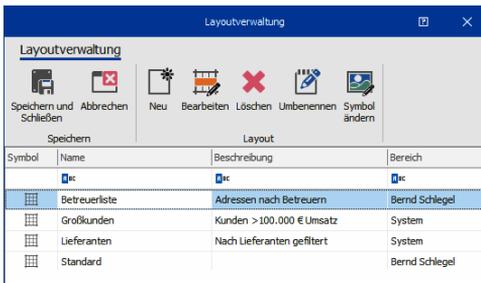


The screenshot shows the CRM software interface with the 'Layout' ribbon selected. The ribbon contains various options for managing table layouts, including 'Schnellsuche ein-/ausblenden', 'Filter bearbeiten', 'Spaltenauswahl', 'Optimale Breite (alle Spalten)', 'Gruppenfeld ein-/ausblenden', 'Alle Gruppen erweitern', 'Alle Gruppen reduzieren', 'Gruppierung zurücksetzen', 'Gruppierung', 'Layoutliste', 'Neues Layout', 'Aktuelles Layout speichern', 'Standard-Layout', and 'Layoutverwaltung'. Below the ribbon, the 'ADRESSEN' table is visible, showing a list of addresses with columns for 'Kundenart', 'Firma', 'Nachname', 'Vorname', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Durchwahl', and 'E-Mail Adr'.

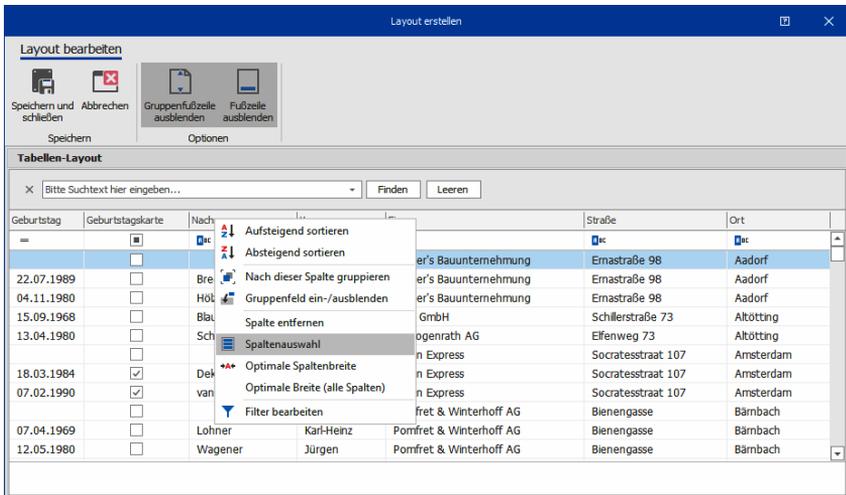
| Kundenart | Firma                      | Nachname      | Vorname    | Straße               | PLZ   | Ort       | Durchwahl              | E-Mail Adr |
|-----------|----------------------------|---------------|------------|----------------------|-------|-----------|------------------------|------------|
| =         | ABC Nachhilfe              | Berg          | Joachim    | Pocccstraße 10       | 80336 | München   | +49 (0) 89 792928-1    | berg.jb    |
|           | Abriss Brunner             |               |            | Teckstraße 9         | 12045 | Berlin    |                        |            |
|           | Abriss Brunner             | Brunner       | Monika     | Teckstraße 9         | 12045 | Berlin    | +49 (0) 30 705987-91   | monika     |
|           | Abriss Brunner             | Brunner       | Peter      | Teckstraße 9         | 12045 | Berlin    | +49 (0) 30 705987-30   | peter@     |
|           | Aeroga Luft & Klima        | Sipple        | Kristin    | Hirschstraße 16      | 76133 | Karlsruhe | +49 (0) 721 754012-81  | kristin-s  |
|           | Ağdaş Umzüge & Transporte  |               |            | Pestalozzistraße ... | 71384 | Weinstadt |                        |            |
|           | Ağdaş Umzüge & Transporte  | Ergen         | Yasemine   | Pestalozzistraße ... | 71384 | Weinstadt | +49 (0) 7152 547532-28 | y.ergen    |
|           | Ağdaş Umzüge & Transporte  | Schoppe       | Marc       | Pestalozzistraße ... | 71384 | Weinstadt | +49 (0) 7152 547532-12 | m.scho     |
|           | Altenkirchen EDV GmbH      | Klonen        | Karl       | Hauptstraße 35       | 79871 | Eisenbach | +49 (0) 7657 29173-23  | kklone     |
|           | AOB GmbH                   | Blauhöfer     | Herbert H. | Schillerstraße 73    | 84503 | Altötting | +49 (0) 8671 47840332  | h.blauh    |
|           | arboic edv consulting GmbH |               |            | Seestraße 47         | 78464 | Konstanz  |                        |            |
|           | arboic edv consulting GmbH | Berger        | Anna       | Seestraße 47         | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 081599-30 | anna.b     |
|           | arboic edv consulting GmbH | bin Abdul ... | Malek      | Seestraße 47         | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 081599-73 | malek.a    |
|           | arboic edv consulting GmbH | Fink          | Maximilian | Seestraße 47         | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 081599-50 | mrxmli     |

Sie haben nun zwei Möglichkeiten, das vorhandene Layout abzuwandeln:

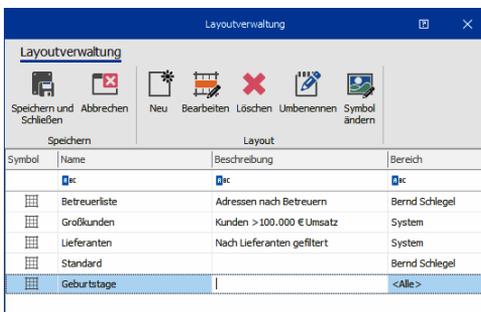
- Sie verändern das Äußere der Tabelle direkt in der Tabelle. Das kann mit den Befehlen der Menüleiste ebenso geschehen wie über die rechte Maustaste oder die Spaltenköpfe. In diesem Fall gestalten Sie die Tabelle wie gewünscht und klicken dann die Schaltfläche »Aktuelles Layout speichern« an. Im folgenden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



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



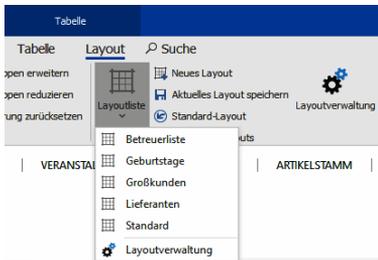
- Stellen Sie sich das Layout nach Wunsch zusammen.
- Schließen Sie den Editor durch Klick auf die Schaltfläche »Speichern und schließen«.
- Geben Sie dem Layout einen Namen.



## Layout wechseln

Sie können zwischen den verschiedenen Layouts umschalten.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Layoutliste« an.



- Wählen Sie das gewünschte Layout aus.

## Layouts bearbeiten und löschen

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

- Klicken Sie die Schaltfläche »Layoutverwaltung« an.



Sie erreichen die gewünschten Optionen über die Schaltfläche.

- Wenn Sie das Layout »Bearbeiten«, wird es in dem beschriebenen Editor geöffnet.
- Als Symbole können Sie die gängigsten Grafikformate verwenden.
- Löschen Sie ein Layout versehentlich, können Sie den Dialog schließen und die Änderungen nicht speichern. Das Layout bleibt dann erhalten.

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

## 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                 | Nachname | Vorname   | Durchwahl           | Straße            | PLZ   | Ort       | E-Mail Asp              |
|-----------------------|----------|-----------|---------------------|-------------------|-------|-----------|-------------------------|
| ABC Nachhilfe         | Berg     | Joachim   | +49 (0) 89 79292... | Poccstraße 10     | 80336 | München   | berg.joachim@abc-n...   |
| 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-brunn...    |
| Aeroga Luft & Klima   | Sipple   | Kristin   | +49 (0) 721 7540... | Hirschstraße ...  | 76133 | Karlsruhe | kristin-sipple@aerog... |
| Agdas Umzüge & R...   | 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...   |

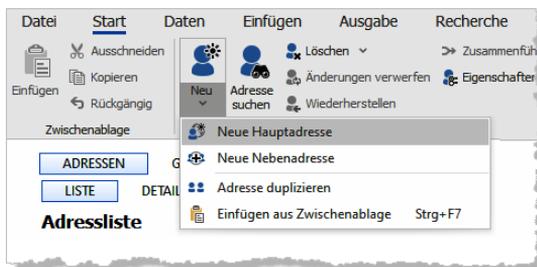
Nebenadressen

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

## Eine neue Adresse erfassen

Um eine neue Adresse einzutragen,

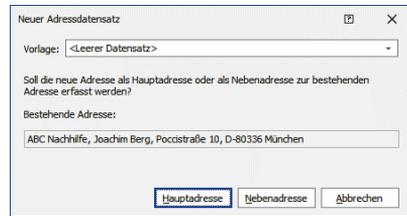
- klicken Sie im Menüband unter »Start: Adresse« den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« an. Hier können Sie u.a. den gewünschten Adresstyp (Haupt- oder Nebenadresse) direkt auswählen.



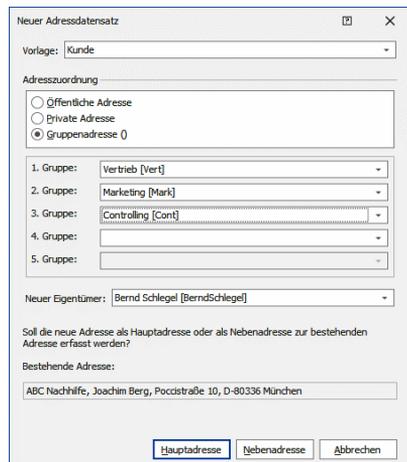
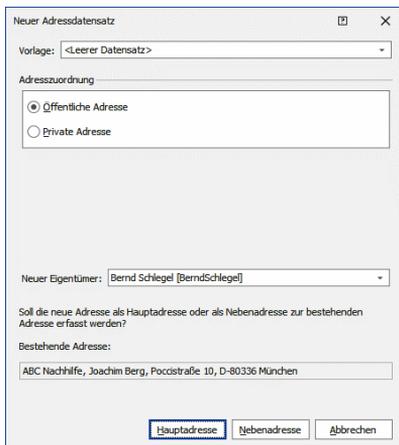
- Oder Sie klicken im Menüband unter »Start: Adresse« den oberen Teil der Schaltfläche »Neu« an oder betätigen Strg+N.

In diesem Fall öffnet sich ein Dialog mit Adressoptionen.

Dieser Dialog kann anders aussehen und 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 können eine Datensatzvorlage verwenden. Darin sind bereits einige Daten und Einstellungen vorbelegt, so dass Sie sie nicht jedes Mal neu erfassen müssen. Solche Vorlagen werden in der Datenbankstruktur verwaltet.

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.

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

- Unternehmensdaten:** Firma, Straße, Land/PLZ, Ort, Staat (DEUTSCHLAND), Postfachzustellung, Telefon, Fax, E-Mail Untern., Webseite.
- Ansprechpartner:** Anrede/Titel, Nachname, Vorname, Abteilung, Position, Durchwahl, Mobil, E-Mail Asp., Skype, Briefanrede indiv., Briefanrede (Sehr geehrte Damen und Herrn), 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, Partner, Inaktive Adresse, Warmfeld, Befüllungsgrad (0%), Sperrvermerke (Keine E-Mails, Keine Anrufe, Keine Briefe).

Buttons for "OK" and "Abbrechen" are located at the bottom right.

## Nebenadresse

- Wechseln Sie in der Adresstabelle zur eben angelegten Adresse.

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

- Klicken Sie »Nebenadresse« an.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Adressdatensatz".

- Vorlage:** <Leerer Datensatz>
- Adresszuordnung:**
  - Öffentliche Adresse
  - Private Adresse
  - Gruppenadresse (0)
- 1. Gruppe:** [Empty field]
- 2. Gruppe:** [Empty field]
- 3. Gruppe:** [Empty field]
- 4. Gruppe:** [Empty field]
- 5. Gruppe:** [Empty field]
- Neuer Eigentümer:** Bernd Schlegel [BerndSchlegel]
- Soll die neue Adresse als Hauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden Adresse erfasst werden?**
- Bestehende Adresse:** Abriss Brunner, , Teckstraße 9, D-12045 Berlin
- Buttons: **Hauptadresse** (highlighted), Nebenadresse, Abbrechen.

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

Datensatz hinzufügen (Adressen)

**Abriss Brunner, , Teckstraße 9, D-12045 Berlin**

| Unternehmensdaten   | Ansprechpartner  | Vertrieb   | Marketing   |
|---|--|--|---|
| Firma: <input type="text" value="Abriss Brunner"/>                          | Anrede/Titel: <input type="text"/>                                     | Kundenart: <input type="text" value="Bestandskunde"/>                | Double Opt-In: <input type="checkbox"/>           |
| Strasse: <input type="text" value="Teckstraße 9"/>                          | Nachname: <input type="text"/>   | Kundennummer: <input type="text"/>                                   | Grüßkarten: <input type="checkbox"/>              |
| Land/PLZ: <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="12045"/> | Vorname: <input type="text"/>  | Klassifikation: <input type="text" value="C-Kunde"/>                 | Geburtskarte: <input type="checkbox"/>            |
| Ort: <input type="text" value="Berlin"/>                                    | Abteilung: <input type="text"/>  | Potenzial: <input type="text"/>                                      | Weihnachtskarte: <input type="checkbox"/>         |
| Staat: <input type="text" value="DEUTSCHLAND"/>                             | Position: <input type="text"/>   | Branche: <input type="text" value="Baunternehmen und Da..."/>        | Newsletter: <input type="checkbox"/>              |
| Postfachzustellung: <input type="checkbox"/>                                | Durchwahl: <input type="text"/>  | Firmengröße: <input type="text" value="weniger als 10 Mitarbeiter"/> | Kunden: <input type="checkbox"/>                  |
| Telefon: <input type="text" value="+49 (0) 30 705987-11"/>                  | Mobil: <input type="text"/>  | Gebiet: <input type="text" value="Deutschland Ost"/>                 | Veranstaltungen: <input type="checkbox"/>         |
| Fax: <input type="text"/>   | E-Mail Asp.: <input type="text"/>                                      | Betreuer: <input type="text"/>                                       | Partner: <input type="checkbox"/>                 |
| E-Mail Untern.: <input type="text" value="info@abriss-brunner-berlin.de"/>  | Skype: <input type="text"/>  | Quelle: <input type="text"/>   | Inaktive Adresse: <input type="checkbox"/>        |
| Webseite: <input type="text" value="www.abriss-brunner-berlin.de"/>         | Briefanrede indiv.: <input type="text"/>                               | Umstz akt. Jahr: <input type="text"/>                                | Warnfeld: <input type="text"/>                    |
|   | Briefanrede: <input type="text" value="Sehr geehrte Damen und Herrn"/> | Umstz geplant: <input type="text"/>                                  | Befüllungsgrad: <input type="text" value="67 %"/> |
|   | Geburtsjahr: <input type="text"/>                                      | Umstz Vorjahr: <input type="text"/>                                  |   |

OK Abbrechen

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                   |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                          | <input type="checkbox"/> ic | <input type="checkbox"/> ic | <input type="checkbox"/> ic | <input type="checkbox"/> ic |
| <input type="checkbox"/> | Autohaus Pürmer             |                             |                             |                             |
|                          | Autohaus Pürmer             | Anders                      | Jonathan                    | +43 (0) 36...               |
|                          | Autohaus Pürmer             | Brimmer                     | Gisela                      | +43 (0) 36...               |
|                          | Autohaus Pürmer             | Kratzberger                 | Nicole                      | +43 (0) 36...               |
| <input type="checkbox"/> | B2B Room Concepts           |                             |                             |                             |
|                          | B2B Room Concepts           | Timothy                     | Matthew                     | +44 (0) 16...               |
|                          | B2B Room Concepts           | Whitfield                   | Mohammed                    | +44 (0) 16...               |
| <input type="checkbox"/> | Bäckerei Offenhäuser        |                             |                             |                             |
|                          | Bäckerei Offenhäuser        | Burfeind                    | Björn                       | +49 (0) 39...               |
|                          | Bäckerei Offenhäuser        | Rinken                      | Gerlinde                    | +49 (0) 39...               |
|                          | Bagg & Kinne AG             | Gutiérrez                   | Armin                       | +41 (0) 41...               |

- 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.blaehoefer@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 |           |          | Hauptstraße 35    | 79... | Eisen...   |                     |   |                            |   |
|   |  | Altenkirchen EDV ...  | 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.blaehoefer@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.

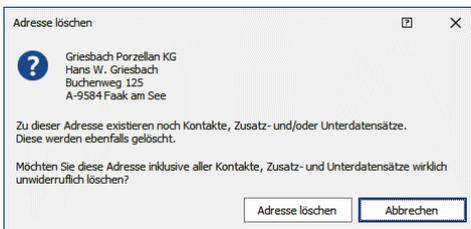
Sie können immer nur die letzte Änderung an einer einzigen Adresse rückgängig machen.

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.

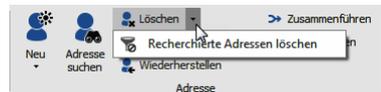


Eine Adresse lässt sich nicht löschen? Das hat meistens mit den Benutzerrechten zu tun. Vermutlich ist unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« festgelegt worden, dass gruppenfremde Adressen schreibgeschützt angezeigt werden. Oder es handelt sich um eine Hauptadresse, zu der noch Nebenadressen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



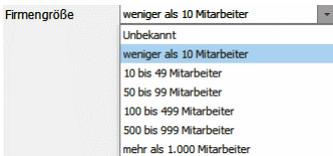
Adressen, die mit diesem Befehl gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.

# 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« bearbeitet 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,

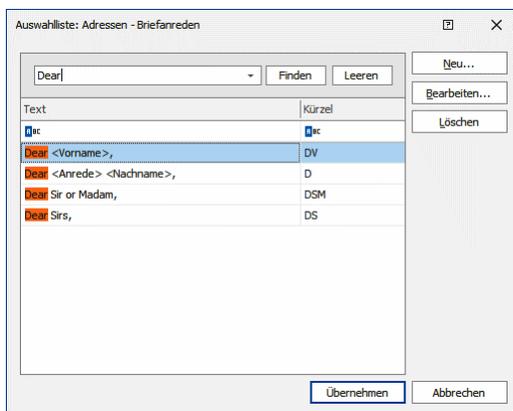
- klicken Sie auf den Listenknopf
- Klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an,
- oder markieren Sie ihn und bestätigen Sie mit »Übernehmen«.

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

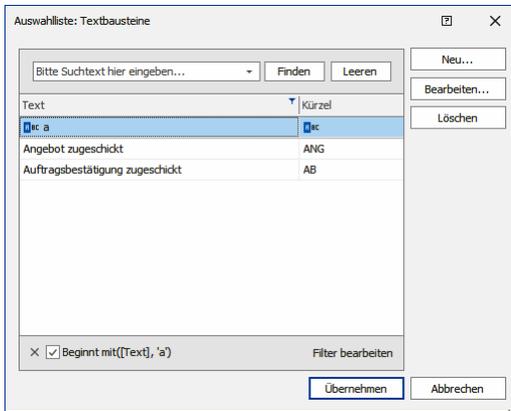
- Betätigen Sie F3 oder F8 oder erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Auswahlliste: Textbaustein« oder »Einfügen: Auswahlliste: Textauswahl zu Feld«.

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.

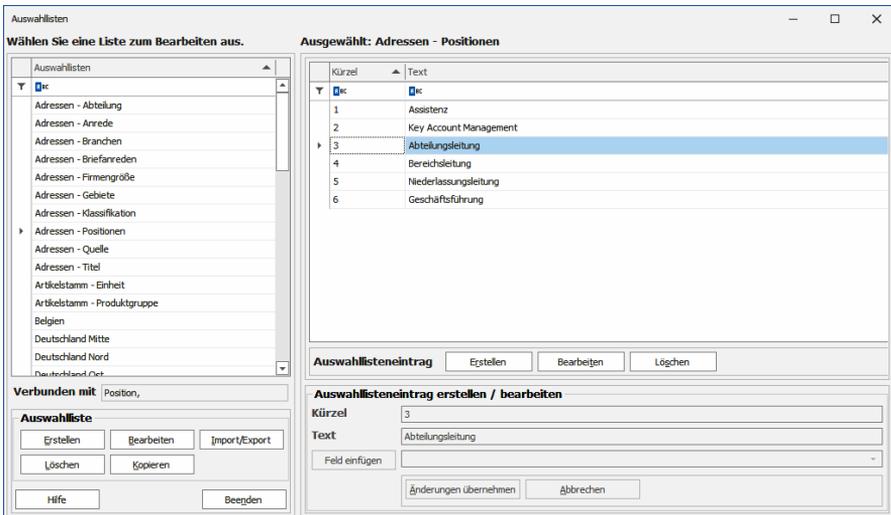


- Sie können auch etwas in die Filterzeile eingeben, um die Auswahl einzuschränken.



- 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.

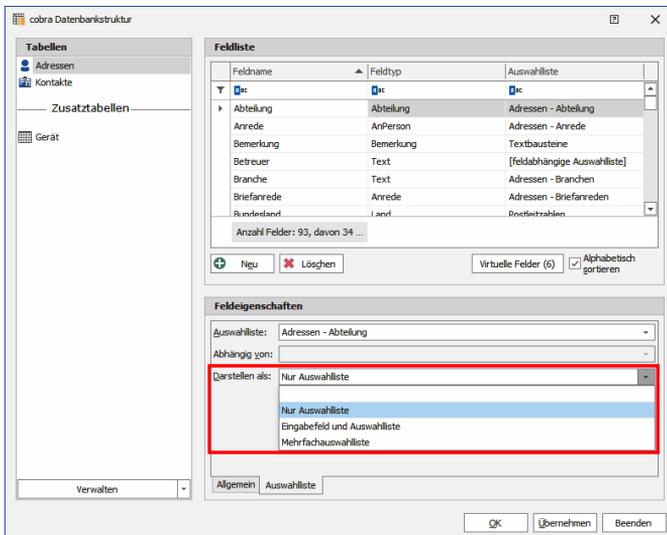


- Geben Sie in das Feld »Position« der Adressmaske einfach das Kürzel »3« ein – die Groß- und Kleinschreibung spielt in diesem Fall keine Rolle.

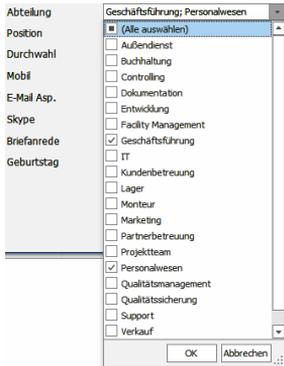
- Betätigen Sie die Taste F3.
- **Position**  wird eingetragen.

## 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.

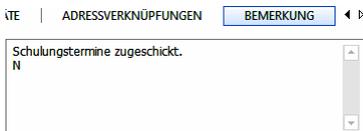
## Textbausteine



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       | <input type="text" value="Walgutstraße"/>   |
| Land/PLZ/Ort | <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="78462"/> <input type="text" value="Konstanz"/> |
| Staat        | <input type="text" value="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.     | Briefanrede indiv. |
| Webseite           | Briefanrede        |
|                    | Geburtsstag        |

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.     | Sehr g             |
| Webseite           | Geburtsstag        |



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

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

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

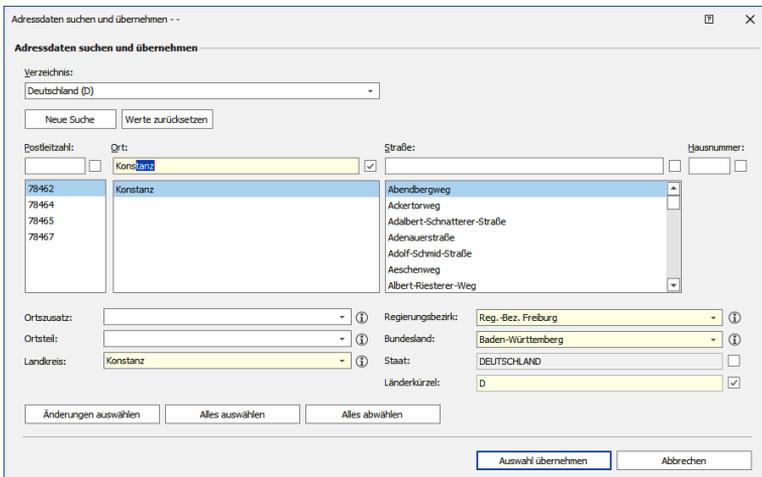
|                    |  |
|--------------------|--|
| Straße             |  |
| Land/PLZ/Ort       | D <input type="text" value="309"/> <input type="text" value=""/> |
| Ortsteil           | 30900<br>30916<br>30926<br>30938<br>30952                        |
| Landkreis          |  |
| Bundesland         |  |
| Staat              | DEUTSCHLAND  |
| Postfachzustellung |  |
| Telefon            |  |

## 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:  Konstanz  Straße:   Hausnummer:

| Postleitzahl                              | Ort      | Straße                      | Hausnummer               |
|---|----------|-----------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 78462 | Konstanz | Abendbergweg                | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 78464            |          | Ackerborweg                 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 78465            |          | Adalbert-Schnatterer-Straße | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 78467            |          | Adenauerstraße              | <input type="checkbox"/> |
|   |          | Adolf-Schmid-Straße         | <input type="checkbox"/> |
|   |          | Aeschenweg                  | <input type="checkbox"/> |
|   |          | Albert-Riesterer-Weg        | <input type="checkbox"/> |

Ortszusatz:   (i) Regierungsbezirk: Reg.-Bez. Freiburg  (i)

Ortsteil:   (i) Bundesland: Baden-Württemberg  (i)

Landkreis: Konstanz  (i) Staat: DEUTSCHLAND

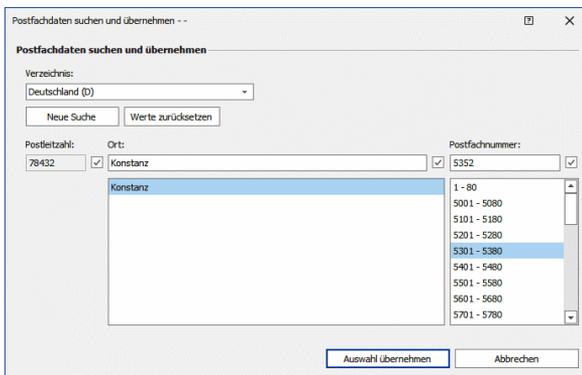
Länderkürzel: D

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 vorgegebenen 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.



- 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

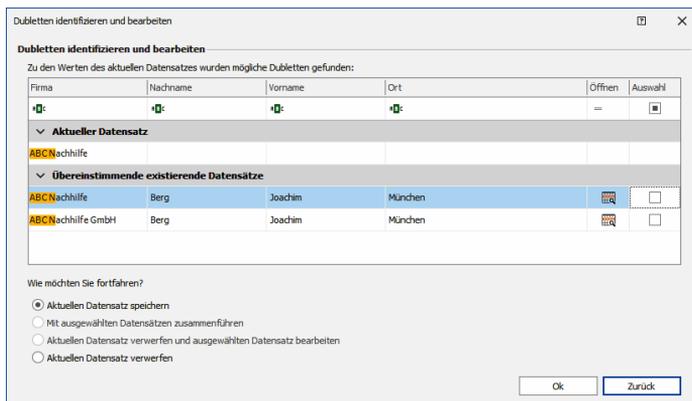
## Mit der Dublettenprüfung arbeiten

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 S. |
| Fax                | +49 (0) 89 792928-9          | E-Mail Asp.        | berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de | Betreuer         | Paul Herberger |
| E-Mail Intern.     | 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                             |
|---|----------|---------|---------|--------|-------------------------------------|
|   |          |         |         | =      | <input type="checkbox"/>            |
| <b>▼ Aktueller Datensatz</b>                      |          |         |         |        |                                     |
| ABC Nachhilfe                                     |          |         |         |        |                                     |
| <b>▼ Übereinstimmende existierende Datensätze</b> |          |         |         |        |                                     |
| 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.

## Warnungen

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

Warnfeld

- In ein Warnfeld tragen Sie einen entsprechenden Text ein.

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

| Kundenart | Firma                    | Nach... | Vorn... | Straße           | PLZ    | Ort       | Durchwahl           |
|-----------|--------------------------|---------|---------|------------------|--------|-----------|---------------------|
|           | ABC Nachhilfe            | Berg    | Joachim | Pocccstraße ...  | 803... | München   | +49 (0) 89 792928-1 |
|           | Abriss Brunner           |         |         | Teckstraße 9     | 12...  |           |                     |
|           | Abriss Brunner           | Brunner | Monika  | Teckstraße 9     | 12...  |           |                     |
|           | Abriss Brunner           | Brunner | Peter   | Teckstraße 9     | 12...  |           |                     |
|           | Aeroga Luft & Klima      | Sipple  | Kristin | Hirschstra...    | 7...   |           |                     |
|           | Ajđajđ Umzüge & Trans... |         |         | Pestalozzestr... | 713... | Weinstadt |                     |



Warnhinweis!  
Warnfeld:  
Nur gegen Vorkasse!

## 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.

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

- Klicken Sie die entsprechenden Option(en) an.

### 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 durchgestrichen. Ansonsten unterscheidet er sich nicht von anderen Datensätzen.

|  |                 |             |          |                    |  |              |      |             |                              |  |             |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-----------------|-------------|----------|--------------------|--|--------------|------|-------------|------------------------------|--|-------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Autohaus Pürmer |             |          |                    |  |              |      |             |                              |  |             |                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Autohaus Pürmer | Anders      | Jonathan | +43 (0) 3617 65... |  | Birkhahnw... | 8... | Gaishorn... | Jonathan-anders@autohau...   |  | Vertrieb    | Bereichslet... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Autohaus-Pürmer | Brimmer     | Gisela   | +43-(0)-3617-65... |  | Birkhahnw... | 8... | Gaishorn... | gisela-brimmer@auto-puer...  |  | Marketing   | Assistenz      |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Autohaus Pürmer | Kratzberger | Nicole   | +43 (0) 3617 65... |  | Birkhahnw... | 8... | Gaishorn... | nicole-kratzberger@autoha... |  | Buchhalt... | Bereichslet... |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Adressen bearbeiten

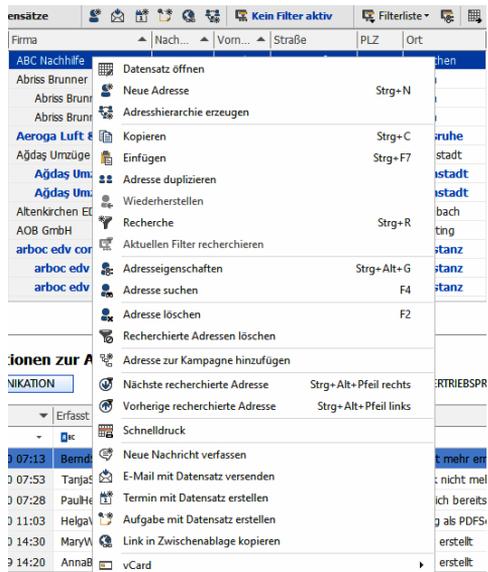
Mit den Befehlen des Menübandes (etwa unter »Start: Adresse«), des Kontextmenüs der Adresstabelle sowie einigen Tastenkombinationen stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen zum Verändern einzelner oder mehrerer Adressen zur Verfügung. Viele Befehle können sich auswirken auf

- 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«), 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 Adressdaten 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 ☐ ✕

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       |                      |

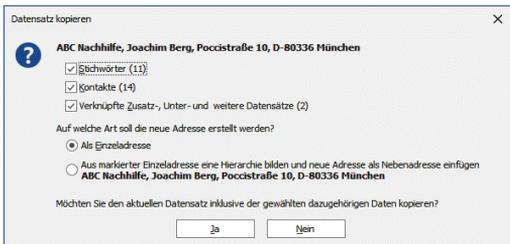
Auf der linken Seite sehen Sie den Text aus der Zwischenablage.  
 Rechts die von cobra vorgeschlagene Zuordnung zu cobra-Feldern.  
 Die Zuordnung auf der rechten Seite können Sie nun nach Ihren Wünschen anpassen.  
 Mit dem Knopf "Zelle hinzufügen" können Sie ein beliebiges cobra-Feld in die rechte 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, eine Haupt- oder eine Nebenadresse handeln soll.

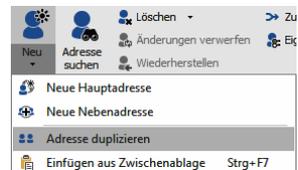


- Danach werden Sie eventuell darauf hingewiesen, dass durch das Einfügen eine Dublette entsteht.
- Entscheiden Sie, wie Sie damit verfahren wollen.

## 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.

Datensatz duplizieren

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

Schwörter (11)

Kontakte (14)

Verknüpfte Zusatz-, Unter- und weitere Datensätze (2)

Auf welche Art soll die neue Adresse erstellt werden?

Als Einzeladresse

Aus markierter Einzeladresse eine Hierarchie bilden und neue Adresse als Nebenadresse einfügen  
ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München

Möchten Sie den aktuellen Datensatz inklusive der gewählten dazugehörigen Daten duplizieren?

Ja Nein

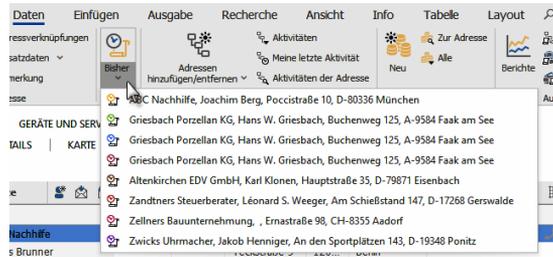
- Sie können auswählen, welche Zusatzdatensätze wie etwa Kontakte in den neuen Datensatz übernommen werden sollen. Sie können keine, nur ausgewählte oder aber sämtliche Zusatzdaten übernehmen.

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.

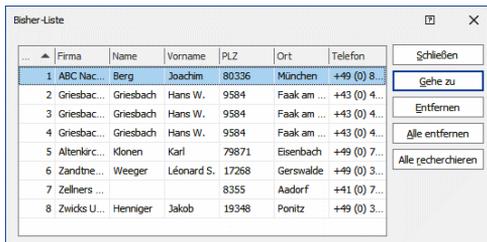
Sie können aber auch einen Dialog mit erweiterten Funktionen aufrufen.

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«.



- 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.

The screenshot shows the 'Feldinhalte ersetzen/ergänzen' dialog box. It has the following sections and settings:

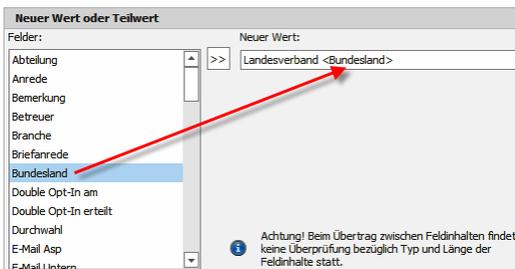
- Tabellen- und Feldauswahl:**
  - Tabelle: Adressen
  - Feld: Betreuer
- Datenauswahl:**
  - Datenbereich:
    - Aktuelle Adresse
    - Recherchierte Adressen
    - Alle Adressen
  - Filter: <Kein Filter>
- Operation:**
  - Alle alten Feldinhalte komplett ersetzen
  - Alle leeren Felder ersetzen
  - Bestimmte Feldinhalte komplett ersetzen: Ilona
  - Bestimmte Teilwerte ersetzen:
  - Pro Feldinhalt nur ersten Teilwert ersetzen
  - Feldinhalte am Anfang ergänzen
  - Feldinhalte am Ende ergänzen
- Neuer Wert oder Teilwert:**
  - Felder:
    - Abteilung
    - Anrede
    - Bemerkung
    - Betreuer
    - Branche
    - Briefanfrede
    - Bundesland
    - Double Opt-In am
    - Double Opt-In erteilt
    - Durchwahl
    - E-Mail Asp
    - E-Mail-Liste...
  - Neuer Wert: Bernd

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

Buttons: OK, Abbrechen

- 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 Listentr.

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        |                                |
| Musikliebhaber Kunden | False                      | True                     | True                        | False                          |

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

**Unterdatensätze**  
 Kontakte übernehmen  
 Bemerkungen übernehmen  
 Stichwörter übernehmen  
 Zusatzdaten übernehmen

- 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 |
| Geburtsdag     |                       |                       |                       |                        |

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

|               |                       |                       |                       |                       |
|---------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| E-Mail Untern | mail@agdas-bewegts.de | 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 bestehen-

den 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.

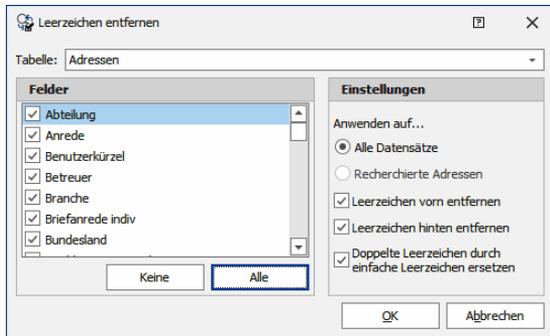
- Klicken Sie »OK« an, wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben. Die Zieladresse wird beibehalten und zusätzlich zu den schon vorhandenen mit den gewählten Daten und Zusatzdaten befüllt. Die anderen Adressen werden gelöscht.

## 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 für Adressen, Kontakte und Zusatzdaten

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

**Adressliste**

5 Datensätze

Filter aktiv

| Kundenart | Firma                      | Nachname | Vorname | Straße             | PLZ   | Ort      | Durchwahl                 |
|-----------|----------------------------|----------|---------|--------------------|-------|----------|---------------------------|
|           |                            | be       |         |                    |       |          |                           |
|           | ABC Nachhilfe              | Berg     | Joachim | Pocccstraße 10     | 80336 | München  | +49 (0) 89 792928-1       |
|           | arboe edv consulting Gm... | Berger   | Anna    | Seestraße 47       | 78464 | Konstanz | +49 (0) 7531 081599-30    |
|           | Bohne's Beleuchtung        | Berger   | Lutz    | Fahrweidstrasse... | 8951  | Fahrweid | +41 (0) 44 22343-856      |
|           | Gosmann OHG                | Bercher  | Uwe     | Alter Rathauspl... | 86875 | Waal     | +49 (0) 8246 788 10703-56 |
|           | PVQ KG                     | Beckers  | Ralf    | Brommyplatz 44     | 18072 | Rostock  | +49 (0) 381 72381144-12   |

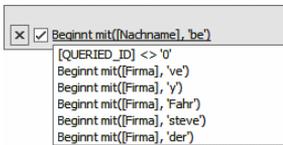
Beginnt mit([Nachname], 'be')

- Geben Sie in ein Feld einen Suchbegriff ein. Automatisch werden Ihnen nur noch solche Datensätze angezeigt, die im besagten Feld Ihrem Suchkriterium genügen. Hierbei wird immer ein Platzhalter mitgedacht. Das heißt, der Eintrag »be« sucht nicht nur nach dem Eintrag »be« in der entsprechenden Spalte, sondern ist als »be\*« zu verstehen. Er findet also außer »be« auch »Becker«, »Berger« usw. Groß- und Kleinschreibung werden von der Suchzeile ignoriert.
- Sie können auch Eingaben in mehreren Feldern vornehmen und so die Suche erheblich verfeinern.
- Links unterhalb der jeweiligen Datentabelle werden die verwendeten Suchkriterien angezeigt. Hier beispielsweise eine Suche nach sämtlichen Adressen aus dem Postleitzahlgebiet 3 in Deutschland:

|  |                     |         |
|--|---------------------|---------|
|  | Bohne's Beleuchtung | Berger  |
|  | Gosmann OHG         | Bercher |
|  | PVQ KG              | Beckers |

Beginnt mit([Nachname], 'be')

- Schalten Sie das kleine Häkchen neben der Filteranzeige aus und ein, wird der Filter aus- und eingeschaltet.
- Klicken Sie die Filteranzeige selbst an, erscheint eine Liste der zuletzt verwendeten Filter.



## 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.

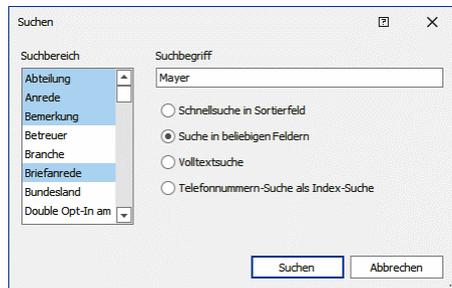
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die beiden Zeichen bereits eingetragen sind. Sie können diesen Eintrag ändern.

- 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 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.

## Werkzeugleiste

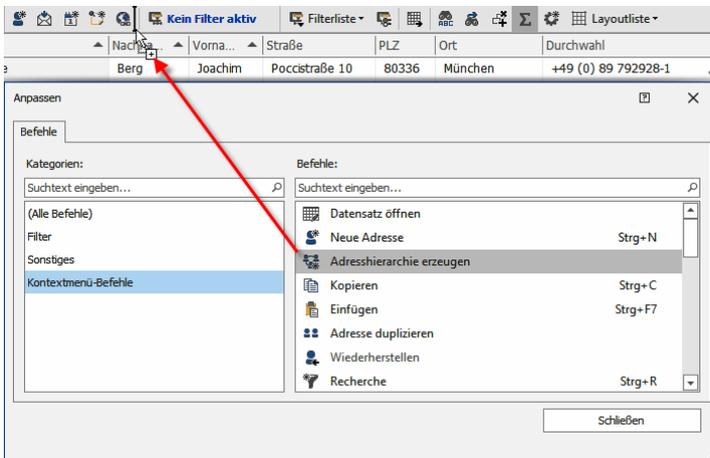
Die Werkzeugleiste gewährt Ihnen einen schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen. Werkzeugleisten gibt es für Tabellen, und sie lassen sich Ihren Bedürfnissen anpassen. Voraussetzung ist, dass Ihr Systemverwalter in der Ansicht für die jeweilige Tabelle die Konfiguration der Werkzeugleiste freigeschaltet hat.



### Anpassen

Sie können selbst beeinflussen, welche Funktionen Ihnen auf der Werkzeugleiste angeboten werden. Dementsprechend kann Ihre Werkzeugleiste komplett anders als hier abgebildet aussehen. Welche Funktionen eine Werkzeugleiste enthält ist auch davon abhängig, für welche Art von Tabelle (Adressen, Kontakte usw.) sie gedacht ist.

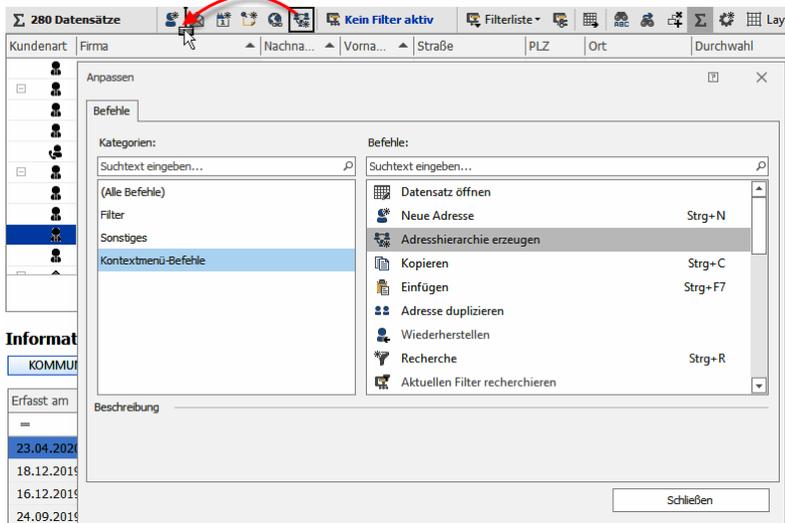
- Klicken Sie die Schaltfläche  (in der Abbildung ganz rechts) an, um die Konfiguration zu öffnen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste, und erteilen Sie den Befehl »Anpassen«.
- Es öffnet sich ein Dialog mit mehreren Kategorien.
  - Ziehen Sie einen Eintrag aus dem Bereich »Befehle« bei gedrückter linker Maustaste direkt auf die Werkzeugleiste.
  - Lassen Sie die Maustaste wieder los, wird die Schaltfläche an der aktuellen Position eingefügt.



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

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

### Adressliste



## Einige der verfügbaren Funktionen

-  **280 Datensätze** Sie sehen, wie viele Datensätze angezeigt werden. Sind ein Filter oder eine Recherche aktiv, wird nur die Zahl der tatsächlich angezeigten Datensätze angegeben.
-  Eine E-Mail mit einem Link auf den aktuellen Datensatz wird mit dem ausgewählten Mailprogramm erstellt.
-  Sie kopieren einen Link zur aktuellen Adresse in die Zwischenablage, von wo aus Sie ihn in andere Anwendungen übernehmen können.



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

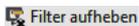


Hier werden die gespeicherten Filter aufgeführt.

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

Um einen aktiven Filter wieder auszuschalten,

- klicken Sie sein Symbol an oder
- klicken auf die Schaltfläche »Filter aufheben«.



Hiermit heben Sie aktive Filter wieder auf, so dass wieder sämtliche Datensätze angezeigt werden.



Diese Schaltfläche öffnet die Filterverwaltung, in der Sie Filter anlegen, bearbeiten und löschen.



Sie schalten die Volltextsuche ein bzw. aus.



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

Um wieder sämtliche Datensätze anzuzeigen,

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

## Suchen und finden

**Adressliste**

280 Datensätze    Kein Filter aktiv    Filter aufheben

| Kundenart | Firma                    | Nachname | Vorname | Straße           | PLZ   | Ort       | Durchwahl             | E-Mail Asp               |
|-----------|--------------------------|----------|---------|------------------|-------|-----------|-----------------------|--------------------------|
|           | ABC Nachhilfe            | Berg     | Joachim | Pöckstraße 10    | 80336 | München   | +49 (0) 89 792928-1   | berg.joachim@abc-nach... |
|           | Abriss Brunner           | Brunner  | Monika  | Teckstraße 9     | 12045 | Berlin    | +49 (0) 30 705987-91  | monika@abris-brunner...  |
|           | Abriss Brunner           | Brunner  | Peter   | Teckstraße 9     | 12045 | Berlin    | +49 (0) 30 705987-30  | peter@abris-brunner-b... |
|           | Aeroga Luft & Klima      | Sipple   | Kristin | Hirschstraße ... | 76133 | Karlsruhe | +49 (0) 721 754012-81 | kristin-sipple@aerog...  |
|           | Ajdas Umzüge & Transp... |          |         | Pestalozzistr... | 71384 | Weinstadt |                       |                          |



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



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

## Filter

## Speichern

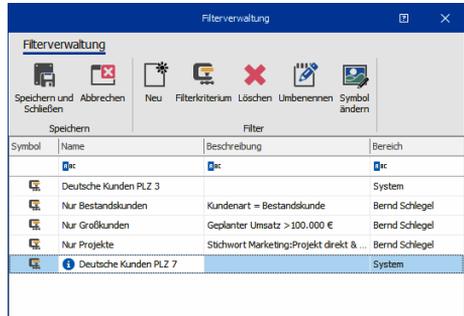
Sie können einen über die Schnellsuchleiste definierten Filter speichern.

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

| Kundenart | Firma                    | Nach...  | Vor...  | Straße         | Land | PLZ   | Ort       | Durchwahl          | E-Mail Asp           | Abteilung     | Position       | Gebiet       | Betreuer       |
|-----------|--------------------------|----------|---------|----------------|------|-------|-----------|--------------------|----------------------|---------------|----------------|--------------|----------------|
|           | Aeroga Luft & Klima      | Sipple   | Kristin | Hirschstraß... | D    | 76133 | Karlsruhe | +49 (0) 721 754... | kristin-sipple@ae... | Vertrieb      | Bereichslei... | Deutschla... | Rebecca Horch  |
|           | Ajdas Umzüge & Tran...   | Ergen    | Yase    | Pestalozzst... | D    | 71384 | Weinstadt | +49 (0) 7152 54... | y.ergen@ajdas...     | Kundenbe...   | Bereichslei... | Deutschla... | Rebecca Horch  |
|           | Ajdas Umzüge & ...       | Schoppe  | Marc    | Pestalozzst... | D    | 71384 | Weinstadt | +49 (0) 7152 54... | m.schoppe@ajda...    | Geschäftsf... | Geschäftsf...  | Deutschla... | Rebecca Horch  |
|           | Atenkirchen EDV GmbH     | Klönen   | Karl    | Hauptstraß...  | D    | 79871 | Eisenbach | +49 (0) 7657 29... | kkloenen@atenki...   | Geschäftsf... | Bereichslei... | Deutschla... | Bernd Schlegel |
|           | arboe edv consulting ... | Berger   | Anna    | Seestraße 47   | D    | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 08... | anna.berger@ar...    | Marketing     | Bereichslei... | Deutschla... |                |
|           | arboe edv consulti...    | bn Ab... | Malek   | Seestraße 47   | D    | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 08... | malek.abdul-aza...   | Entwicklung   | Abteilung...   | Deutschla... |                |
|           | arboe edv consulti...    | Frik     | Max     | Seestraße 47   | D    | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 08... | maximilian.frik@...  | Vertrieb      | Bereichslei... | Deutschla... |                |
|           | arboe edv consulti...    | Fischer  | Isa     | Seestraße 47   | D    | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 08... | isa.fischer@arbo...  | Geschäftsf... | Geschäftsf...  | Deutschla... |                |
|           | arboe edv consulti...    | Eindisch | Ernst   | Seestraße 47   | D    | 78464 | Konstanz  | +49 (0) 7531 08... | ernst.eindisch@...   | Personal      | Bereichslei... | Deutschla... |                |

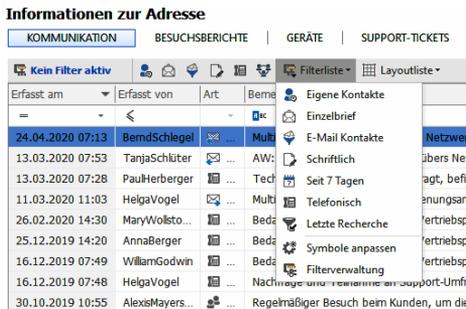
X  Beginnt mit (PLZ, 7) und [Land] = D    Speichern    Filter bearbeiten

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



## Filter anwenden

- Sie schalten einen Datenfilter – für welche Art von Daten auch immer – über die Filterliste ein.



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

Anzahl der *tatsächlich* angezeigten Datensätze

Filterauswahl



Name des aktiven Filters

- In Ihrer Tabelle werden jetzt ausschließlich die herausgefilterten Daten angezeigt.

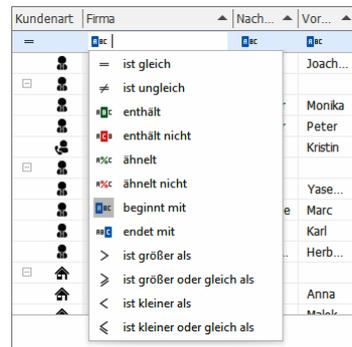
## Tabellenfilter

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

Es öffnet sich eine Liste der verfügbaren Filter.

- Wählen Sie hier den gewünschten Filter.

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

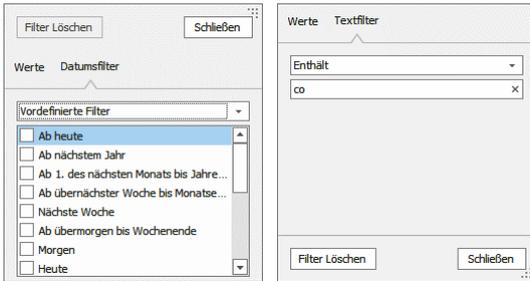


## Schnellfilterauswahl

Um einen Schnellfilter einzurichten, fahren Sie mit der Maus über einen Spaltenkopf, ohne diesen anzuklicken. Dabei wird neben dem Sortierungspfeil ein Filtersymbol sichtbar.



Klicken Sie dieses Symbol dann mit der Maus an, öffnet sich eine Liste der Filter. Je nach Feldtyp sieht diese Auswahl äußerst unterschiedlich aus.

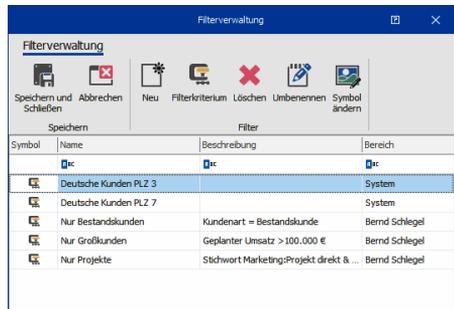


## Filtern nach angemeldetem Benutzer

In der Filterverwaltung können eigene Filter angelegt werden. So kann z.B. nach Adressen gefiltert werden, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

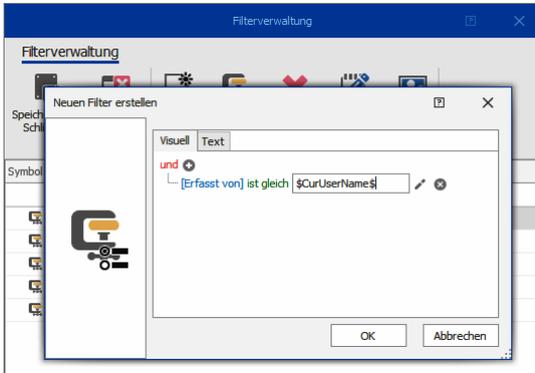
- Klicken Sie die fragliche Tabelle an.
- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Tabelle: Filter: Verwaltung«.

Es öffnet sich das Fenster für die Filterverwaltung.



Hier können Sie einen neuen Filter über das Icon »Neu« anlegen.

- Geben Sie das Filterkriterium ein: `$CurUserName$`

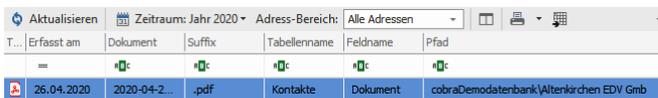


Speichern Sie den Filter und wählen Sie den neuen Filter in der Filterliste aus.

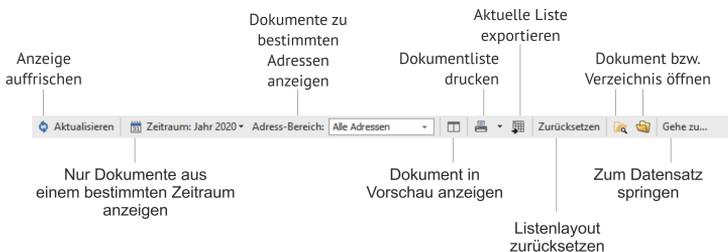
## Dokumente suchen und anzeigen

Ihr Systemverwalter kann ein Element zur Suche nach Dokumenten in Ihre Ansichten einbinden. Sie können die Suchergebnisse filtern.

- Direkt unter den Spaltentiteln findet sich unter Umständen eine Suchleiste. Geben Sie hier etwas ein, werden nur noch Dokumente angezeigt, die diesen Suchkriterien entsprechen.



- Über die Symbolleiste können Sie die Auswahl filtern und ausgeben.



- Als Adress-Bereich können Sie u.a. auch »Adresshierarchie« wählen. Damit werden Ihnen die Dokumente aktuellen Hauptadresse und ihrer Nebenadressen angezeigt.

## Recherchieren

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

**Adressliste**

Σ 283 Datensätze    Kein Filter aktiv    Filterliste    Layoutliste

| Kundenart | Firma                  | Nach...   | Vor...   | Straße          | Land | PLZ   | Ort       | Durchwahl          | E-Mail Asp         |
|-----------|------------------------|-----------|----------|-----------------|------|-------|-----------|--------------------|--------------------|
| =         | ABC Nachhilfe          | Berg      | Joach... | Pocccstraße...  | D    | 80336 | München   | +49 (0) 89 7929... | berg.joachim@a...  |
| [-]       | Abriss Brunner         |           |          | Teckstraße 9    | D    | 12045 | Berlin    |                    |                    |
|           | Abriss Brunner         | Brunner   | Monika   | Teckstraße 9    | D    | 12045 | Berlin    | +49 (0) 30 7059... | monika@abris-b...  |
|           | Abriss Brunner         | Brunner   | Peter    | Teckstraße 9    | D    | 12045 | Berlin    | +49 (0) 30 7059... | peter@abris-br...  |
| [+]       | Aeroga Luft & Klima    | Sipple    | Kristin  | Hirschstra...   | D    | 76133 | Karlsruhe | +49 (0) 721 7...   | kristin-sipple@... |
|           | Ağdaş Umzüge & Tr...   |           |          | Pestalozzi...   | D    | 71384 | Weinstadt |                    |                    |
|           | Ağdaş Umzüge ...       | Ergen     | Yase...  | Pestalozzi...   | D    | 71384 | Weinstadt | +49 (0) 7152 ...   | y.ergen@agda...    |
|           | Ağdaş Umzüge ...       | Scho...   | Marc     | Pestalozzi...   | D    | 71384 | Weinstadt | +49 (0) 7152 ...   | m.schoppe@a...     |
|           | Altenkirchen EDV G...  | Klonen    | Karl     | Hauptstr...     | D    | 79871 | Eisenbach | +49 (0) 7657 ...   | kklonen@alte...    |
|           | AOB GmbH               | Blauhö... | Herb...  | Schillerstra... | D    | 84503 | Altötting | +49 (0) 8671 47... | h.blauhoefer@a...  |
|           | arbob edv consultin... |           |          | Sesstraße...    | D    | 78464 | Konstanz  |                    |                    |

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



Informativ für Sie ist der Recherchestatus:

Recherche ..... Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt. Die Recherche wurde im Menüband mit dem Befehl »Recherche: Bearbeiten: Einschalten« aktiviert.

(Recherche) ..... Es werden (farblich hervorgehobene) recherchierte sowie alle unrecherchierten Adressen zusammen angezeigt (oder es sind gar keine Adressen recherchiert). Die Recherche ist also ausgeschaltet. Das kann durch den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten« geschehen.

In der Tabellenansicht können Sie also entweder alle (recherchierten wie nicht recherchierten) oder nur die recherchierten Adressen anzeigen.

## Recherche-Arten



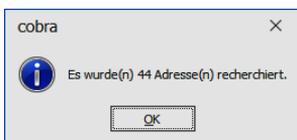
| Recherche        | Beschreibung   |
|------------------|--|
| Einschalten      | Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.   |
| Ausschalten      | Es werden sowohl die recherchierten als auch die nicht recherchierten Adressen angezeigt.  |
| Rückgängig       | Macht den letzten Rechercheschritt ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche genommen. Diese Funktion ist vor allem bei mehrstufigen Recherchen praktisch. |
| Wiederherstellen | Stellt die ungeschehen gemachte Recherche wieder her.  |
| Umkehren         | Recherchiert alle bisher nicht recherchierten Adressen, entrecherchiert werden die bisher recherchierten.  |
| Aufheben         | Entrecherchiert alle Adressen und löscht dabei unwiderruflich die Recherchierung sämtlicher Adressen. Dieser Befehl muss von Ihnen bestätigt werden.                                       |
| Vorherige        | Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum vorherigen recherchierten Datensatz.   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Recherche                      | <p>Beschreibung</p> <p>Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche , die Ihr Systemverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.</p>   |
| Nächste                        | <p>Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum nächsten recherchierten Datensatz.</p> <p>Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche , die Ihr Systemverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.</p> |
| Recherchieren                  | <p>Sucht in jedem Feld der Eingabemaske, auch mit Platzhaltern. Mehrfacheingaben werden bei der Recherche addiert.</p>  |
| Von/Bis                        | <p>Die Schnellrecherche recherchiert eine Von-bis-Angabe. Sortierfelder werden besonders schnell recherchiert.</p>  |
| Hierarchie                     | <p>Findet alle Haupt- und/oder Nebenadressen.</p>   |
| Adressverknüpfungen            | <p>Recherchiert alle Adressen mit einer oder mehreren bestimmten Verknüpfungen.</p>   |
| Adressgruppen                  | <p>Recherchiert Adressen mit bestimmten Besitzern sowie Adressen, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.</p>  |
| Aktuelle Adresse recherchieren | <p>Recherchiert die aktuelle Adresse manuell.</p>   |
| Stichwörter                    | <p>Findet Adressen, die eines oder mehrere bestimmte Stichwörter in einer UND- bzw. ODER-Bedingung enthalten. Sehr schnelle Recherche.</p>  |
| Kontakte                       | <p>Findet alle Adressen mit bestimmten Kontakten.</p>   |
| Kampagne                       | <p>Findet Adressen, die einer bestimmten Kampagne zugewiesen sind.</p>  |

| Recherche               | Beschreibung   |
|-------------------------|--|
| Kontakthistorie         | Recherchiert Adressen, die seit einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr kontaktiert wurden.  |
| Zusatzdaten             | Findet alle Adressen mit bestimmten Inhalten in den Zusatzdaten (z.B. Vertriebsprojekte oder Service).   |
| Volltext                | Findet Texte oder Textteile in allen Datenbank-Feldern.  |
| SQL-Direkt              | Direkte Eingabe einer SQL WHERE-Klausel für komplexe Recherchen in den Adressen.   |
| Dubletten               | Recherchiert alle Dubletten zur manuellen Nachbearbeitung, je nach Dateieinstellungen auch phonetisch.   |
| Gespeicherte Recherchen | Hinterlegen Sie komplexere <i>Recherchevorgänge</i> . Sie können sie dann jederzeit wiederholen.   |
| Geparkte Recherchen     | Sie können hier bestimmte <i>Rechercheergebnisse</i> hinterlegen. Anders als bei gespeicherten Recherchen wird also nicht die Abfrage selbst gespeichert, sondern deren Ergebnis. Selbst wenn sich der Datenbestand ändert, werden von einer geparkten Recherche immer dieselben Adressen wieder aufgerufen. |

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

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



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

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.
- 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 (meist blau) 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:



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 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 wie auch auf recherchierte Adressen anwenden.

## Die Standardrecherche

Standardmäßig recherchieren Sie beliebige Zeichenfolgen in Adressfeldern der Adressmaske.

Sie möchten alle Adressen recherchieren, bei denen im Feld »Vorname« die Zeichenfolge »Otto« steht.

- 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.

- Sie können hier Platzhalter verwenden (eine Liste finden Sie am Ende dieses Kapitels). 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.

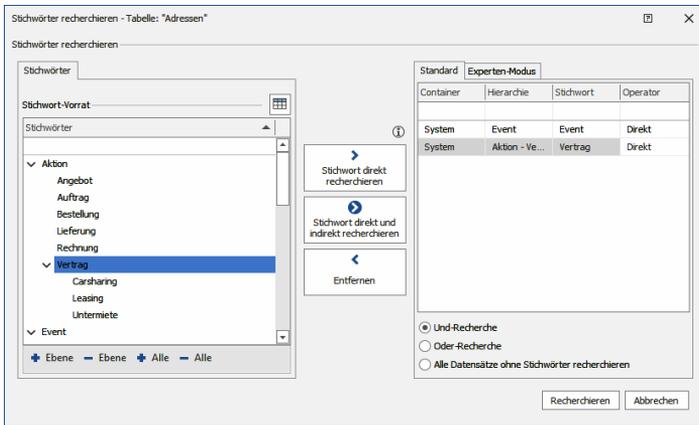


Da Stichwörter über bis zu zehn Gliederungsebenen verfügen können, gibt es eine direkte und eine indirekte Stichwortrecherche.

- 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 (inklusives *Oder*).

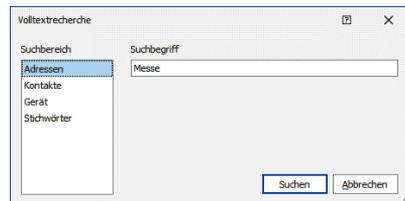
*Alle ohne Stichwörter* – Es werden alle Adressen recherchiert, denen kein Stichwort zugewiesen wurde.

- 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 Adresstabelle 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«.

- 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«.

Kontakthistorierecherche

Kein Kontakt seit: 365 Tage

Erfasst von:

Kontaktarten, nach denen recherchiert werden soll:

- Schriftlich
- Persönlich
- Telefonisch
- Einzelbrief
- Mehrfachbrief
- Serienbrief
- Brief (Eingang)
- Arbeitszeit
- E-Mail (Ausgang)
- E-Mail (Eingang)
- Fax (Ausgang)

Adressen ohne Kontakte

Adressen recherchieren, die in dem festgelegten Zeitraum Kontakte der ausgewählten Art haben

Adressenhierarchie überprüfen und zugehörige Hauptadresse recherchieren

Aktivität:

Projekttyp:

Status:

Anlass:

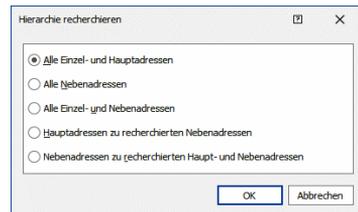
OK Abbrechen

- 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

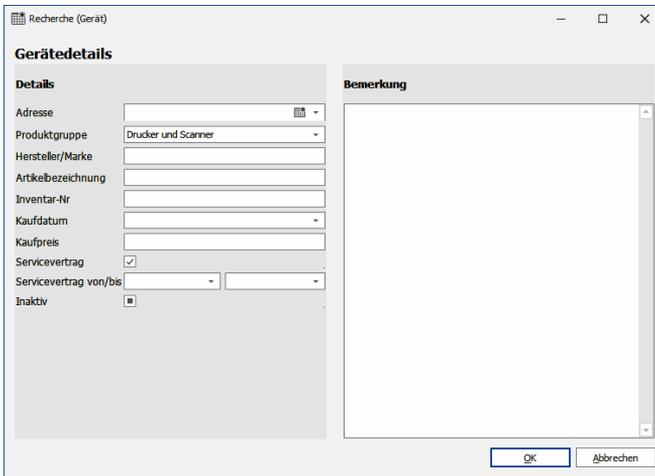
Sie können Ihre Zusatzdaten nach bestimmten Inhalten durchforschen. Sie möchten also beispielsweise alle Adressen recherchieren, bei denen für eine Serviceaufgabe ein bestimmter Verantwortlicher eingetragen ist.

- 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  $\emptyset$  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                    |                            |                     |             |                                     |
| Letzte Recherche Filterliste |                            |                     |             |                                     |
| Hersteller...                | Artikelbezeichnung         | Produktgruppe       | Inventar-Nr | Servic...                           |
| Epson                        | Multifunktionssystem d610b | Drucker und Scanner | ABJ0001     | <input checked="" type="checkbox"/> |

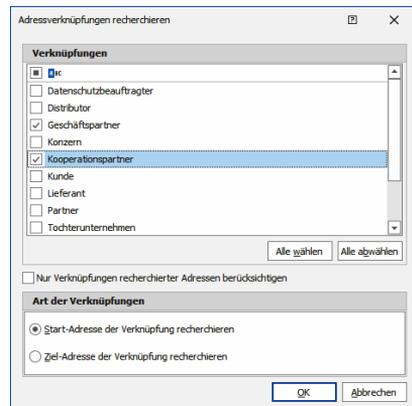
- Ist diese Funktion inaktiv, werden sämtliche Zusatzdatensätze wiedergegeben.

## 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.



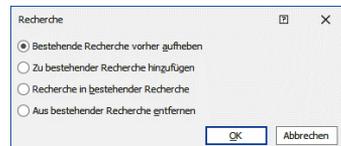
## Noch raffinierter recherchieren

### 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 übrigens immer, wenn Sie eine neue Recherche beginnen und eine ältere Recherche besteht.



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

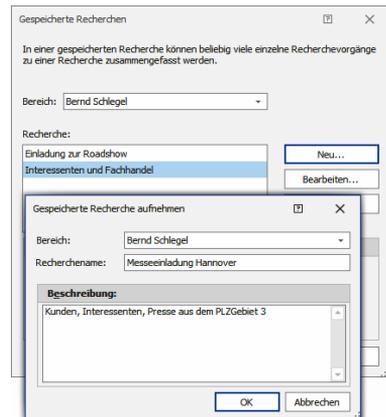
- »Bestehende Recherche vorher aufheben« – Sie heben die erste Recherche auf und legen eine komplett neue Recherche an.
- »Zu bestehender Recherche hinzufügen« – Die jetzt recherchierten Adressen werden zu den bisher schon recherchierten hinzuaddiert. Die zweite Recherche findet also im Gesamtbestand 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.

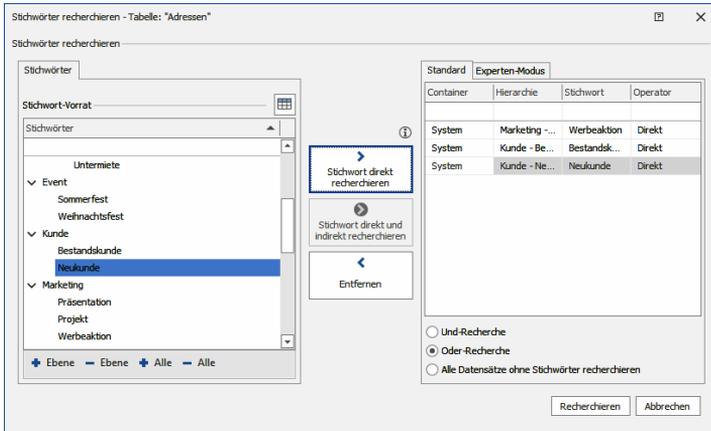
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Aufzeichnungen: Gespeicherte Recherchen«.
- Im Dialog »Gespeicherte Recherchen« wählen Sie aus, in welchem Bereich die Recherche abgelegt werden soll. Klicken Sie »Neu« an.
- Geben Sie der Recherche einen Namen und einen Beschreibungstext, der sie charakterisiert.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

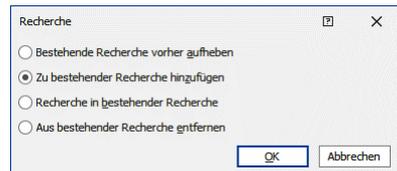


- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Stichwörter«. Recherchieren Sie nach allen passenden Stichwörtern. Verknüpfen Sie sie durch die Bedingung »Oder«.



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 Klick 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.
- 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.

The dialog box 'Recherche parken' contains the following elements:

- Header: 'Recherche parken' with a close button (X).
- Text: 'Wählen Sie aus, ob Sie eine neue geparkte Recherche erstellen oder ob Sie eine vorhandene überschreiben möchten.'
- Radio buttons:  'Neue geparkte Recherche' and  'Vorhandene geparkte Recherche überschreiben'.
- Text: 'Geben Sie hier den Namen der geparkten Recherche ein:'
- Text input: 'Name: Messeeinladung'.
- Text: 'Geben Sie hier eine kurze Beschreibung der Recherche ein:'
- Text input: 'Beschreibung: Presse, Partner und Interessenten mit einem Potenzial über 50.000 Euro'.
- Buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

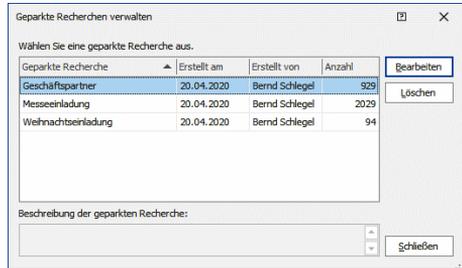
The dialog box 'Geparkte Recherche ausführen' contains the following elements:

- Header: 'Geparkte Recherche ausführen' with a close button (X).
- Text: 'Wählen Sie eine geparkte Recherche aus.'
- Table:

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

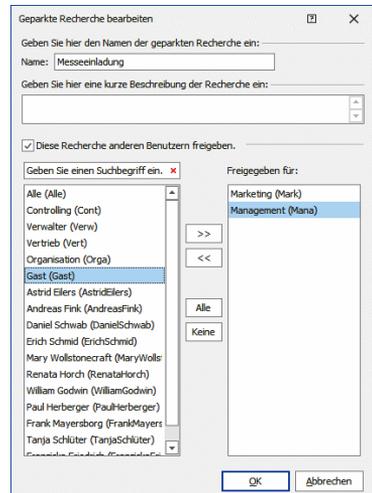
- Buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.
- Text: 'Beschreibung der geparkten Recherche:'
- Text input: 'Beschreibung: Presse, Partner und Interessenten mit einem Potenzial über 50.000 Euro'.
- Section: 'Bestimmen Sie, was mit der bestehenden Recherche passiert'.
- Radio buttons:  'Bestehende Recherche vorher aufheben',  'Zu bestehender Recherche hinzufügen',  'Recherche in bestehender Recherche',  'Aus bestehender Recherche entfernen'.

- Sie verwalten geparkte Recherchen in einem eigenen Fenster. Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Recherchen verwalten«.
- Sie können geparkte Recherchen von hier aus löschen und ihren Namen sowie ihre Beschreibung ändern.



Sie können geparkte Recherchen für andere Benutzer freigeben.

Diese Funktion ist beispielsweise dann nützlich, wenn Mitarbeiter 1 bestimmte Adressen recherchiert hat und Mitarbeiter 2 bittet, an diese Adressen einen Serienbrief zu schicken.



## 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 Recherschritt 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 Recherschritt 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 \*<\*, \*(.

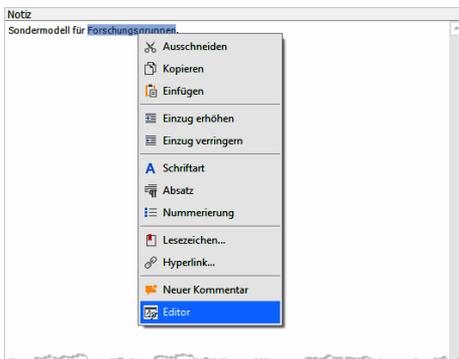
## Mehr wissen

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

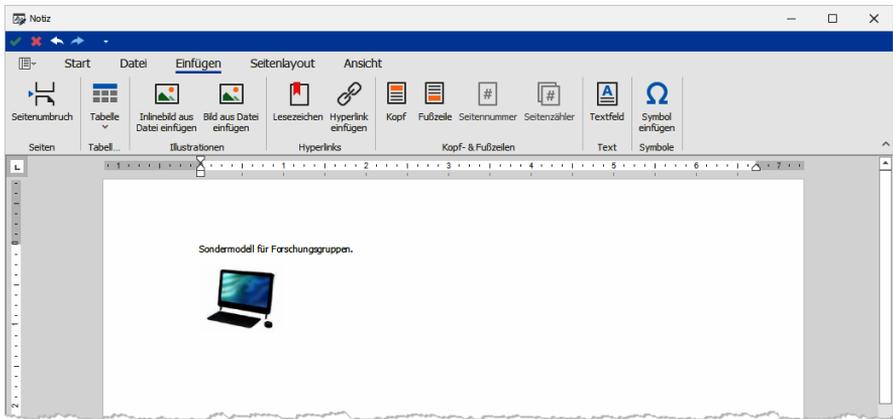
## Bemerkungen und Notizen

### 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«.

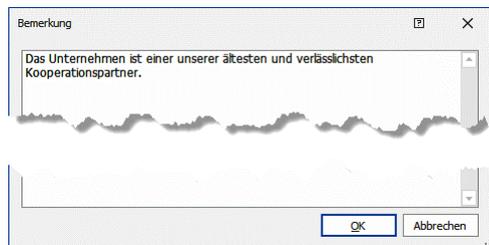


Beachten Sie bitte, dass komplexere Texte oder Grafiken die Adressanzeige verlangsamen können.

## Reiner Text

Sie erfassen unformatierten Text.

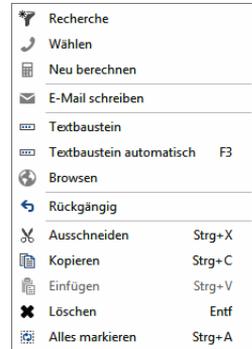
- Sie tippen Text direkt in das abgebildete Feld.
- Oder Sie öffnen mit F10, über die Schaltfläche »Bemerkung« oder den Befehl »Daten: Aktuelle Adresse: Bemerkung« einen einfachen Texteditor.



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 pro Datenbank, 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 Vorratsliste erfasst, auf die Sie immer wieder zurückgreifen können.

### Stichwörter vergeben

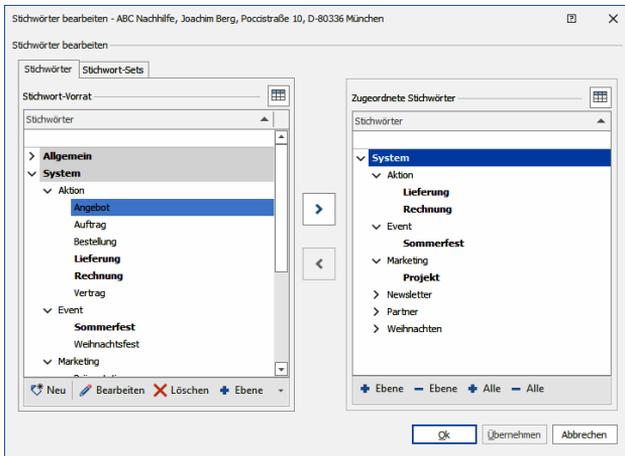
- Wählen Sie in der Tabellen- oder der Adressmaske die Adresse aus, die ein Stichwort erhalten soll.
- Um Stichwörter zu bearbeiten,
  - klicken Sie doppelt in den Bereich »Stichwörter« der Ansicht,
  - oder erteilen den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Bearbeiten«
  - oder betätigen F9.

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.



Beachten Sie bitte den Unterschied zwischen direkter und indirekter Zuweisung, der einige Seiten weiter beschrieben wird.



## Stichwörter mehreren Adressen zuweisen

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

## Stichwörter aus einer Adresse entfernen

- Klicken Sie das Stichwort mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Entfernen«.

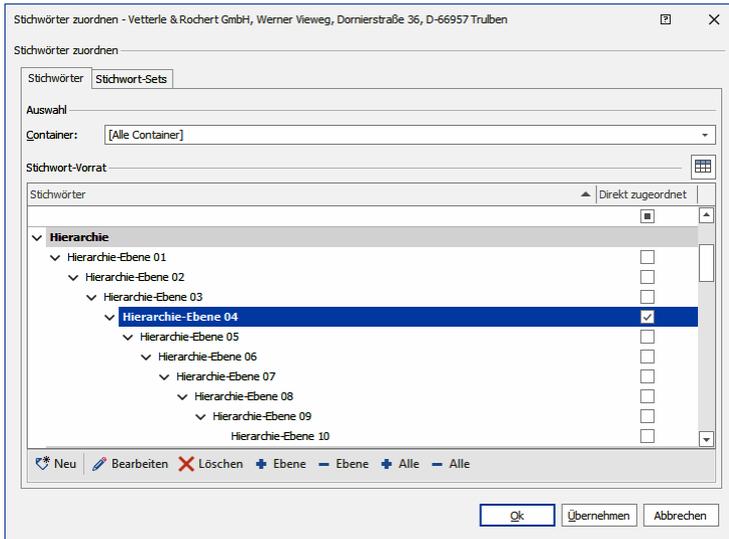
## Stichwörter zuweisen – direkt und indirekt

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 vierten Hierarchie-Ebene steht, ist dieses Stichwort der Adresse *direkt* zugewiesen.
- Mit der Zuweisung eines Stichwortes der vierten Hierarchie-Ebene werden der Adresse automatisch auch die übergeordneten Stichwörter der ersten, zweiten und dritten Hierarchie-Ebene zugewiesen. Diese Stichwörter sind damit der Adresse *indirekt* zugewiesen.

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

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

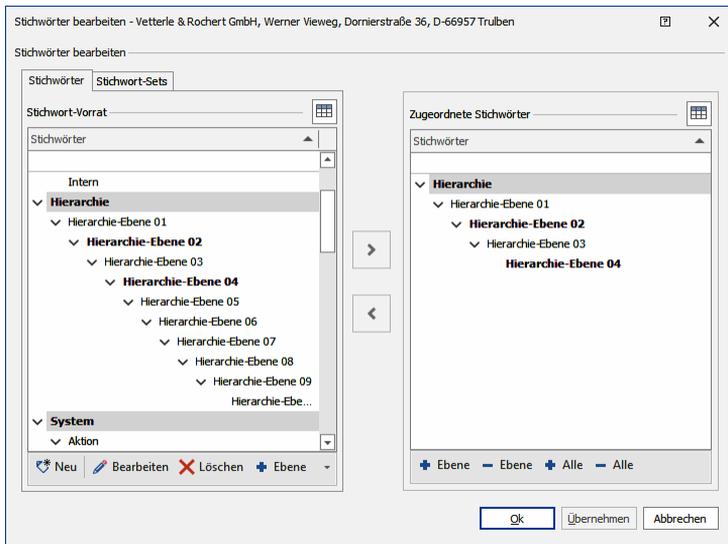


- Markieren Sie hier das Stichwort der vierten Hierarchie-Ebene, indem Sie rechts das Optionskästchen anklicken.

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

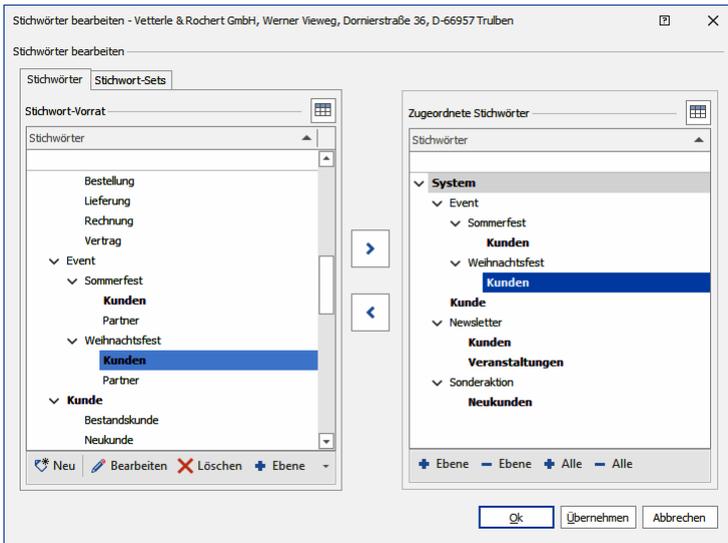
Sie können aber auch Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zuweisen.

- 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:

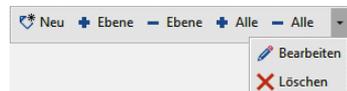


Hier werden Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zugewiesen.

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

## 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.

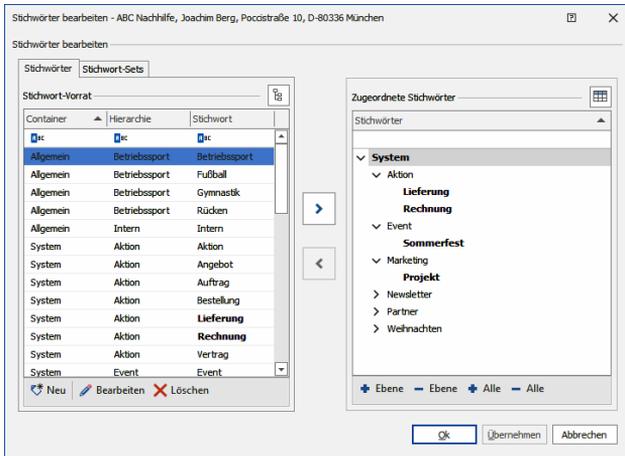


Es ist oft praktisch, ein Hauptstichwort und dazu Nebenstichwörter hierarchisch zu erfassen – also Event.Hausmesse, Event.Weihnachtsfest usw. Diese Stichwörter werden als Nebenstichwörter zum Hauptstichwort Event angezeigt. Sie können Stichwörter über bis zu zehn Ebenen erfassen.



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.

## Ein neues Stichwort anlegen

- Klicken Sie in der Stichwortbearbeitung 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.

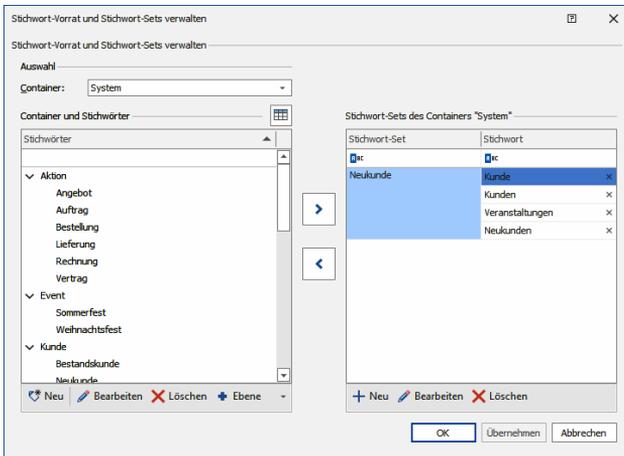
Um ein untergeordnetes Stichwort zu erstellen, markieren Sie im Vorrat ein Stichwort. Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« unter dem Vorrat an. Das gewählte Stichwort wird unter »Hierarchie« vorgeschlagen. Ins Feld »Stichwort« tragen Sie das untergeordnete Stichwort ein.

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

## Stichwortvorrat bearbeiten

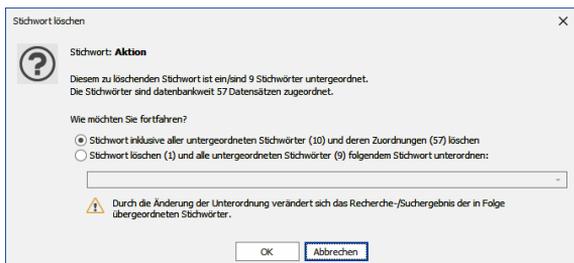
Sie können die Liste verfügbarer Stichwörter, den so genannten »Stichwortervorrat«, auch direkt bearbeiten und dort Stichwörter u.a. endgültig löschen.

- 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 Nebenstichwörter an. Dies geschieht wie eben beschrieben.
- Wollen Sie ein Haupt- oder Nebenstichwort 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.

- Analog verfahren Sie mit Stichwort-Sets.

## 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.

## Container

Der Stichwörtervorrat kann in den Datenbank-Einstellungen verwaltet werden. Hier lassen sich – entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt – Stichwörter zentral für die jeweils geöffnete Datenbank anlegen.

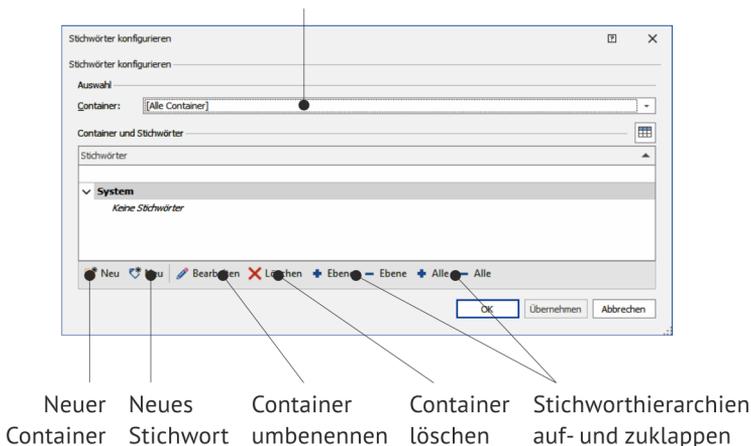
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren«.

Ein Container dient selbst nicht als Stichwort, sondern dient dazu, Stichworte aufzunehmen und zu gliedern.

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

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

Container auswählen



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

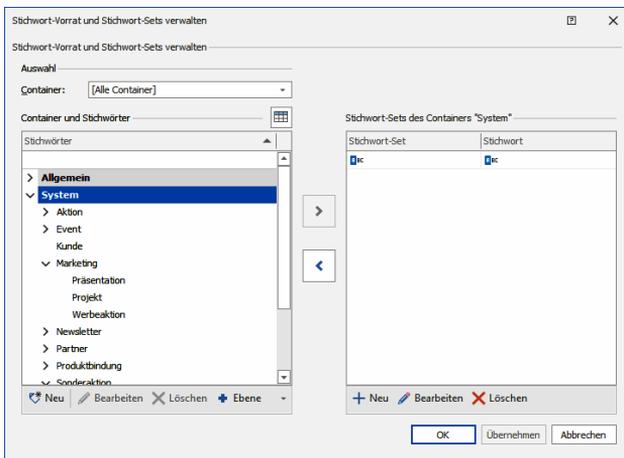


Sie können den Container »System« weder umbenennen noch löschen.

## Stichwort-Sets

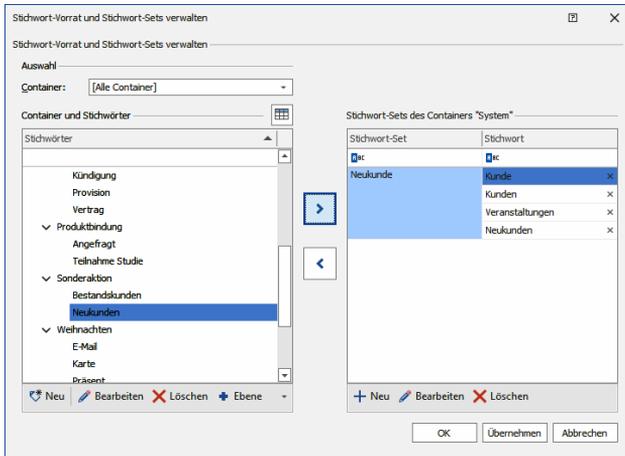
Sie können Stichwörter in Sets zusammenfassen, wenn Sie unter bestimmten Umständen immer wieder dieselbe Menge an Stichwörtern vergeben müssen. Ein Beispiel: Jeder Neukunde erhält bei Ihnen die Stichwörter »Kunde«, Newsletter.Kunden«, Newsletter.Veranstaltungen«, »Sonderaktion Neukunden« und »Weihnachtskarte«. Dann können Sie aus diesen Stichworten ein Set bilden und dieses allen Neukunden zuweisen.

- Wechseln Sie in der Stichwortbearbeitung in die Registerkarte »Stichwort-Sets«. Klicken Sie dort »Stichwort-Sets verwalten« an.



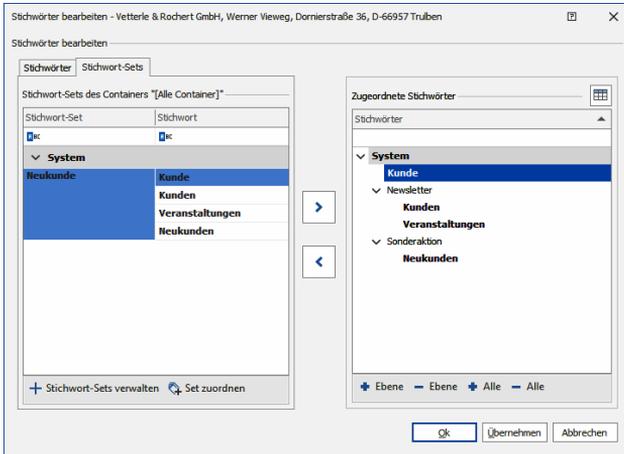
- Wählen Sie den Container, zu dem das Set gehören soll.
- Klicken Sie rechts die Schaltfläche »Neu« an.

- Nennen Sie das Set »Neukunde«.
- Weisen Sie dem Set nun die fraglichen Stichwörter zu. Diese müssen in jenem Container liegen, zu dem das Set gehört.



Erfassen Sie in Zukunft einen Neukunden, können Sie dessen Adresse die im Set gesammelten Stichwörter zuweisen.

- Öffnen Sie die Stichwortbearbeitung beispielsweise per Doppelklick in ein Stichwortfeld.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Stichwort-Sets«.
- Ordnen Sie das Set zu, wird die Adresse mit den im Set enthaltenen Stichwörter versehen.



## 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.
- Außerdem können Kontakte (auch künftige) zu Vertriebsprojekten erfasst werden.

## 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.

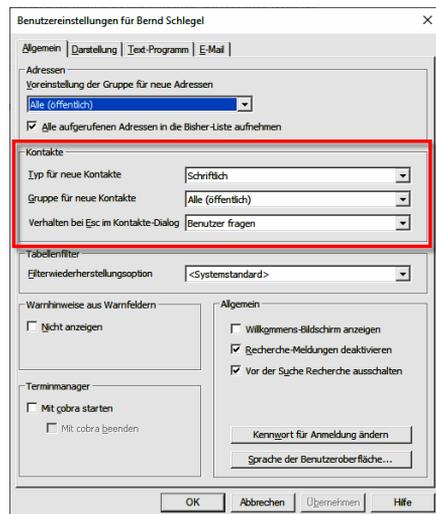


Ist die Benutzerverwaltung nicht aktiv, sind alle neuen Kontakte grundsätzlich öffentlich und damit allen Benutzern zugänglich.

- 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 »Kontaktshistorie« sehen Sie alle Kontakte zur aktuellen Adresse. Sie können Kontakte hier neu anlegen und bearbeiten. Ihr Systemverwalter kann eine Leiste mit Filteroptionen für Kontakte einblenden.

### Informationen zur Adresse

| Kommunikation |               | Besuchsberichte | Geräte  | Support-Tickets | Vertriebsprojekte | Veranstaltungen         | Adressverkn |
|---------------|---------------|-----------------|---|-----------------|-------------------|-------------------------|-------------|
| 15 Datensätze |               |                 |   |                 |                   |                         |             |
| Telefonisch   |               |                 |   |                 |                   |                         |             |
| Erfasst am    | Erfasst von   | Art             | Bemerkung   | Anlass          | Vertriebsprojekt  | Support-Ticket          |             |
| 24.04.2020    | BerndSchl...  | Tele...         | Techniker kontaktiert und beauftragt.                   | Support-Tic...  |                   | #35   Problem: Produ... |             |
| 24.04.2020    | BerndSchl...  | E-Ma...         | Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht m...    | Support-Tic...  |                   | #35   Problem: Produ... |             |
| 11.03.2020    | HelgaVogel    | E-Ma...         | Multifunktionssystem d610b: Bedienungsanleitung al...   | Support-Tic...  |                   | #33   Problem: Produ... |             |
| 26.02.2020    | MaryWolls...  | Tele...         | Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt ers... | Vertrieb        | ABC Nachhif...    |                         |             |
| 16.12.2019    | HelgaVogel    | Tele...         | Nachfrage und Teilnahme an Support-Umfrage: Kun...      | Umfrage         |                   |                         |             |
| 30.10.2019    | AlexisMay...  | Pers...         | Turnusmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuell...     | Besuchsberic... |                   |                         |             |
| 11.12.2018    | AlexisMay...  | Tele...         | Telefonische Umfrage zur Ermittlung des Net Promo...    | Umfrage         |                   |                         |             |
| 22.08.2018    | FranziskaF... | E-Ma...         | arboc Roadshow   Süd                                    | Marketing       |                   |                         |             |
| 16.03.2018    | WillamGo...   | Tele...         | Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt ers... | Vertrieb        | ABC Nachhif...    |                         |             |
| 28.09.2017    | MaryWolls...  | E-Ma...         | Frage zum Newsletter                                    | Support         |                   |                         |             |

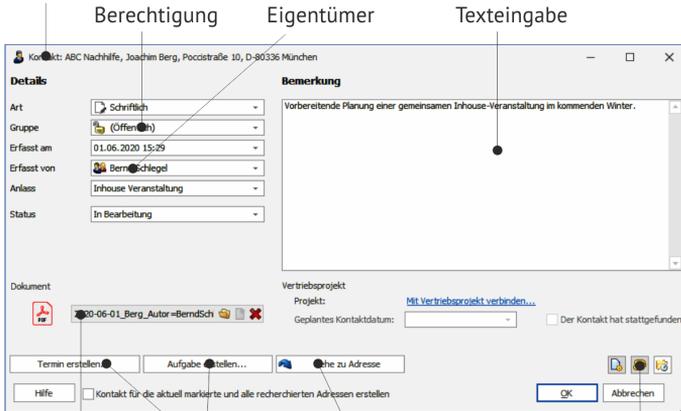
Klicken Sie einen Kontakt doppelt an, sehen Sie dessen Details.

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Kontaktshistorie, 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

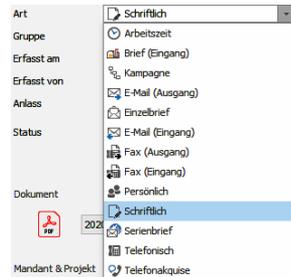


Dem Kontakt ein Dokument anhängen  
 Termin/Aufgabe zum Kontakt  
 Adresse in der Datenbank anzeigen  
 Eventuelle weitere Eingabemöglichkeiten ein-/ausblenden

- Mit den Schaltflächen rufen Sie weitere Funktionen auf: Dokumente, Vertriebsprojekte sowie Mandant & Projekt. Welche dieser Funktionen zur Verfügung stehen, hat Ihr Systemverwalter festgelegt.

- 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. Klicken Sie die Schaltfläche neben dem Datumsfeld an, öffnet sich ein Kalender, in dem Sie ein anderes Datum auswählen können.



- 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. Mit der Schaltfläche  können Sie:

- Bei Hauptadressen zusätzlich auch die Kontakte der Nebenadressen ein- und ausblenden.
- Bei Nebenadressen zusätzlich auch die Kontakte der Hauptadressen ein- und ausblenden.

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.

| Erfasst am | Erfasst von  | Art           | Bemerkung   | Anlass        | Vertriebsprojekt   | Support-Ticket |
|------------|--------------|---------------|---|---------------|--------------------|----------------|
| 27.01.2020 | BerndSchl... | Telefonisch   | Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...    | Vertrieb      | Abriss Brunner ... |                |
| 09.12.2019 | PaulHerb...  | Persönlich    | Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktu...       | Besuchsbe...  |                    |                |
| 12.11.2019 | IsaFischer   | Telefonisch   | Server-Ausfall in Berlin (Kreuzberg), Kunde nicht ... | Support       |                    |                |
| 23.10.2019 | AlexisMay... | Telefonisch   | Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...    | Vertrieb      | Abriss Brunner ... |                |
| 22.10.2019 | Rebecca...   | Telefonisch   | Regelmäßiges Betreuungsgespräch um die Kauf...        | Besuchsbe...  |                    |                |
| 01.10.2019 | IsaFischer   | Telefonisch   | Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...    | Vertrieb      | Abriss Brunner ... |                |
| 27.05.2019 | MaryWolls... | E-Mail (Ei... | Rückfrage zur Rechnung #1075749985                    | Vertrieb: ... |                    |                |
| 15.05.2019 | BerndSchl... | E-Mail (A...  | arboC Roadshow   Ost                                  | Marketing     |                    |                |
| 15.05.2019 | WillamGo...  | E-Mail (A...  | arboC Roadshow   Ost                                  | Marketing     |                    |                |
| 12.03.2019 | BerndSchl... | Telefonisch   | Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...    | Vertrieb      | Abriss Brunner ... |                |

## 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.



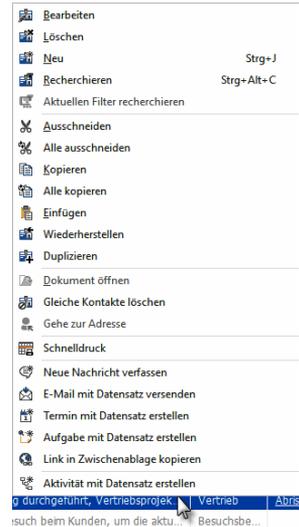
Für alle Sortierungen gilt: Sortiert wird nur in Spalten, für die der Systemverwalter in den Dateieinstellungen eine Sortierung eingerichtet hat, sonst bleibt der Klick in den Spaltenkopf ohne Wirkung.

## 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.

Sie können hier auch direkt Termine und Aufgaben erfassen oder das cobra-eigene Nachrichtensystem aufrufen.



## 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.

## Dokumente zuweisen

Einer Adresse oder auch Zusatzdaten lassen sich Dokumente direkt zuordnen. Dazu muss das abgebildete Feld in der Ansicht vorhanden sein.

Dokument  
2017-03-22\_Maus\_Autor=BerndSchle\_Angebot C41.pdf  



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



Durch Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie das angehängte Dokument.



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

## 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:

| Firma              | Kaufdatum  | Herstell. | Artikelbezeichnung       | Inventa. | Kaufpreis | Servicever.                         |
|--------------------|------------|-----------|--------------------------|----------|-----------|-------------------------------------|
| ABC Nachhilfe      | 21.01.2020 | Epson     | Multifunktionsystem...   | AB10     | 1.575,00  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ABC Nachhilfe      | 31.03.2020 | Fujitsu   | Multifunktionsdruck...   | AB10...  | 460,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Abriss Brunner     | 08.04.2019 | HP        | Systemtelefon HP 1...    | AB80...  | 80,00 €   | <input checked="" 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...  | 1.200,00  | <input type="checkbox"/>            |
| Abriss Brunner     | 20.02.2020 | Acer      | Monitor Acer V2285       | 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     | Flächbettscanner 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"/> |
| Ädga Umsize &      | 21.06.2019 | Sams...   | Tablet Samsung Uni...    | AUT0...  | 200,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 30.08.2019 | Acer      | Netbook Acer Qwire...    | AUT0...  | 552,90 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 11.12.2019 | Logite... | Maus Logitech M653       | AUT0...  | 12,00 €   | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 11.12.2019 | Asus      | Monitor Asus N932...     | AUT0...  | 300,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 11.12.2019 | Apple     | Smartphone Apple L...    | AYE0...  | 650,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 11.12.2019 | Sams...   | Smartphone Samsun...     | AMS0...  | 550,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 11.12.2019 | Apple     | Tablet Apple Pad m...    | AYE0...  | 350,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 06.03.2020 | Sony      | Externe Festplatte S...  | AYE0...  | 110,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 02.01.2020 | Fujitsu   | Notebook Fujitsu S7...   | AMS0...  | 1.200,00  | <input type="checkbox"/>            |
| Ädga Umsize &      | 13.03.2020 | Sony      | Externe Festplatte S...  | AYE0...  | 0,00 €    | <input type="checkbox"/>            |
| Atenkirchen EDV... | 01.10.2018 | Acer      | Monitor Acer V2285       | AKK0...  | 700,00 €  | <input type="checkbox"/>            |
| Atenkirchen EDV... | 07.01.2020 | Micros... | Microsoft Tabellenkal... | AKK0...  | 1.100,00  | <input type="checkbox"/>            |
| Atenkirchen EDV... | 13.03.2019 | Sams...   | Smartphone Samsun...     | AKK0...  | 550,00 €  | <input type="checkbox"/>            |

**Gerätedetails**

**Details**

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

Produktgruppe Drucker und Scanner

Hersteller/Marke Epson

Artikelbezeichnung Multifunktionsystem d610b

Inventar-Nr AB10001

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«.



# 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     | Bach & 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       | Informatik 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 Pontz          |

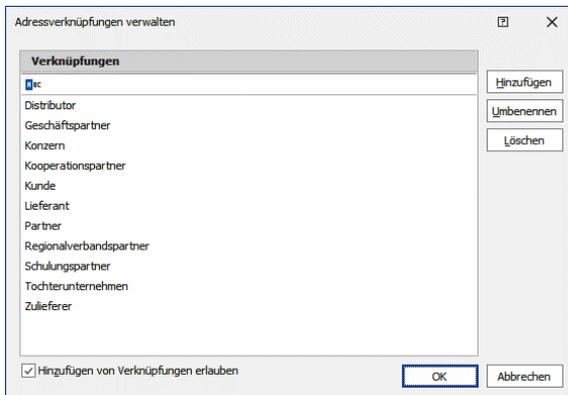
## Verknüpfungen verwalten

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

Adressen verknüpfen

Altenkirchen EDV Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach

ist Lieferant von Tauschen

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

OK    Abbrechen

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, Pöccstraße 10, D-80336 München |

bei Altenkirchen, und

### Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | 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.

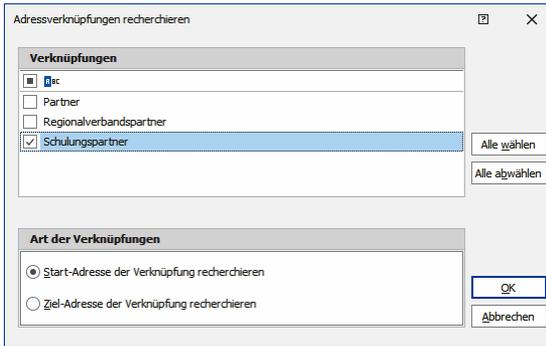
### Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | 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      | Blach & Schmalzing, Sabrina Ohle, Nonnenwald 4, D-86875               |
| ↳ Ist Regionalverband... | Gosmann OHG, Alter Rathausplatz 89, D-86875                           |
| ↳ Hat als Kooperatio...  | Herzogenrath AG, Frauke Schwarzmaier, Elfenweg                        |
| ↳ Ist Regionalverband... | Hugel & Poletin GmbH, Jürgen Jurascheck, Bügelstraße 1, 34109         |
| ↳ 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.

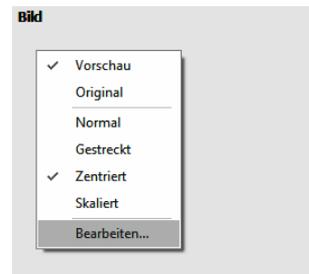


## Bilder

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.

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

- 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.
- Ob Sie Formate verändern dürfen oder nicht, bestimmt Ihr Systemverwalter über die Vergabe von Rechten. Dürfen Sie dies nicht, ist die Schaltfläche »Bearbeiten« inaktiv.

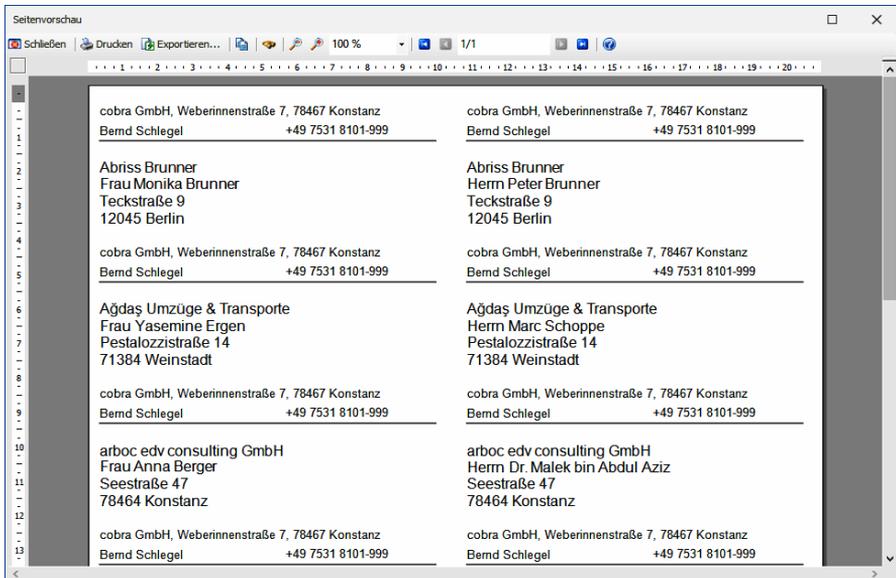
- Parameter sind Platzhalter. Sie können an dieser Stelle etwas eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld »Text«. Rot hinterlegte Parameter sind eingabepflichtig.
- Klicken Sie im »Druckbereich« an, welche Daten Sie ausgeben wollen. Sie können die Ausgabe einerseits auf bestimmte Adressen und/oder andererseits auf eine bestimmte Zahl von Seiten beschränken. Nehmen Sie einen Probedruck vor, wird 1 Testseite mit den aktuellen Einstellungen ausgegeben.

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

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 Adressdaten oft auch detaillierte Kontaktinformationen.
- Adresslisten gewähren einen eher pauschalen Überblick über eine größere Zahl von Adressen.

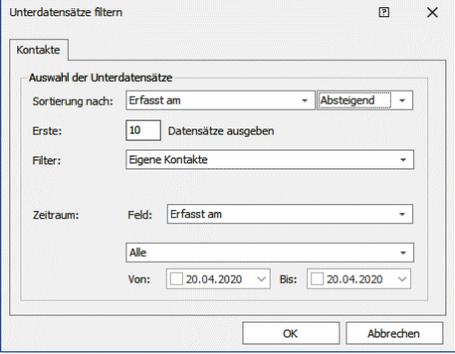
## Ausgabeeinstellungen

- 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

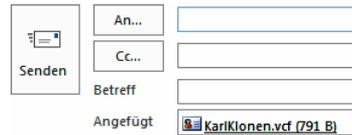
vCards können direkt an Outlook übergeben und sofort als Dateianhang verschickt werden. Der Empfänger der Mail kann die Visitenkarte dann in einen Outlook-Kontakt umwandeln.



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.

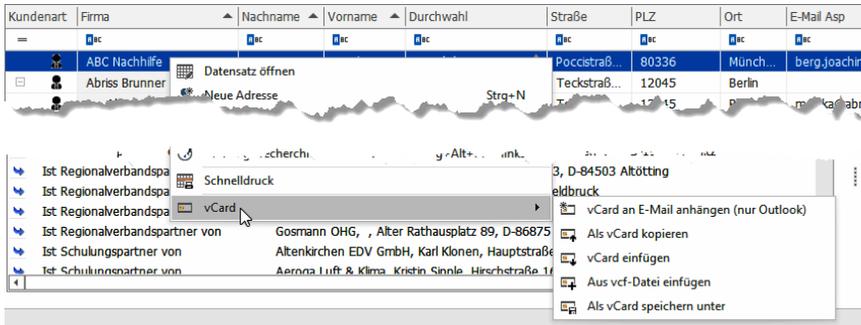
- Gehen Sie in der Adresstabelle zu jener Adresse, die Sie als vCard verschicken wollen.

- 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 Adresdaten 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.

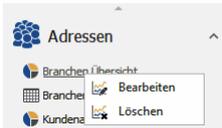
### Als vCard kopieren

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



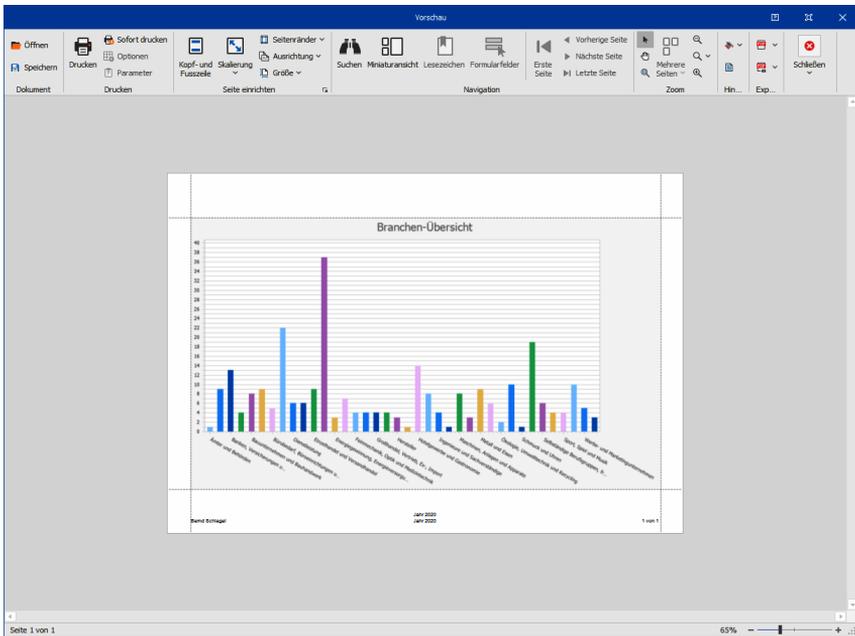
- Über das Kontextmenü in der Berichtsauswahl lassen sich Berichte bearbeiten und löschen. Dazu müssen allerdings die Berechtigungen entsprechend vergeben worden sein.

**Berichte**



## 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.

ADRESSEN | GERÄTE | AKTIVITÄTEN | **BERICHTE**

**Berichte**

Aktualisieren | Adress-Bereich: Alle Adressen | Zurücksetzen

**Branchen-Tabelle - Adressen gruppiert nach Branchen**

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

| Firma           | Branche                    | Nachname  | Vorname    | Straße        | Ort      | PLZ   | Telefon               |
|-----------------|----------------------------|-----------|------------|---------------|----------|-------|-----------------------|
| ABC Leuchtsätze | Dienstleistung             | Berg      | Joachim    | Pocostraße 10 | München  | 80338 | +49 (0) 89 795228-0   |
| Abriss Brunner  | Bauunternehmen und B...    | Brunner   | Monika     | Tedstraße 9   | Berlin   | 12045 | +49 (0) 30 705987-11  |
| Abriss Brunner  | Bauunternehmen und B...    | Brunner   | Monika     | Tedstraße 9   | Berlin   | 12045 | +49 (0) 30 705987-11  |
| adbo...-...GmbH | Elektrotechnik, Elektro... | Fink      | Maximilian | Seesstraße 47 | Konstanz | 78464 | +49 (0) 7531 081599-0 |
| adbo...-...GmbH | Elektrotechnik, Elektro... | Fischer   | Tina       | Seestraße 47  | Konstanz | 78464 | +49 (0) 7531 081599-0 |
| adbo...-...GmbH | Elektrotechnik, Elektro... | Freudlich | Frankiska  | Seestraße 47  | Konstanz | 78464 | +49 (0) 7531 081599-0 |
| adbo...-...GmbH | Elektrotechnik, Elektro... | Godwin    | William    | Seestraße 47  | Konstanz | 78464 | +49 (0) 7531 081599-0 |
| adbo...-...GmbH | Elektrotechnik, Elektro... | Herberger | Paul       | Seestraße 47  | Konstanz | 78464 | +49 (0) 7531 081599-0 |
| adbo...-...GmbH | Elektrotechnik, Elektro... | Horch     | Rebecca    | Seestraße 47  | Konstanz | 78464 | +49 (0) 7531 081599-0 |
| adbo...-...GmbH | Elektrotechnik, Elektro... | Köppel    | Josef      | Seestraße 47  | Konstanz | 78464 | +49 (0) 7531 081599-0 |

Anzahl Adressen: 278

- Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie den Spaltenkopf mit der linken Maustaste an eine andere Position verschieben.
- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf **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.

**Berichte**

Aktualisieren | Adress-Bereich: Alle Adressen | Zurücksetzen

**Branchen-Tabelle - Adressen gruppiert nach Branchen**

Branchen-Tabelle

| Firma  | Nachname  | Vorname | Straße          | Ort          | PLZ   | Telefon                 |
|--|-----------|---------|-----------------|--------------|-------|-------------------------|
| <b>Branchen: Ämter und Behörden</b>                              |           |         |                 |              |       |                         |
| NÖ Gemeindevorstand...   | Pschorr   | Simon   | Rheingasse 4    | Konstanz     | 78462 | +49 (0) 7531 945422-07  |
| <b>Branchen: Architekten, Bauplanung und Bauendienstleistung</b> |           |         |                 |              |       |                         |
| Groot en partner   | de Groot  | Isa     | Slmweestraat 6a | Waardenburg  | 4181  | +31 (0) 418 591277-80   |
| Groot en partner   | Jansen    | Melanie | Slmweestraat 6a | Waardenburg  | 4181  | +31 (0) 418 591277-80   |
| Wissinger & Co. AG   | Genesken  | Robert  | Bruggacher 57   | Dagmersellen | 6252  | +41 (0) 62 7431874509-0 |
| Wissinger & Co. AG   | Szabo     | Esther  | Bruggacher 57   | Dagmersellen | 6252  | +41 (0) 62 7431874509-0 |
| Zelbco's Bauunternehmung   | Brecht    | Barbara | Ernststraße 98  | Aadorf       | 8355  | +41 (0) 71 7129393-0    |
| Zelbco's Bauunternehmung   | Hölde     | Harald  | Ernststraße 98  | Aadorf       | 8355  | +41 (0) 71 7129393-0    |
| <b>Branchen: Banken, Versicherungen und Finanzdienstleister</b>  |           |         |                 |              |       |                         |
| BSC  |           |         | Burletex, en 28 | Panex        | 1867  | +41 (0) 24 499 20437-0  |
| BSC  | Kurzhofer | Bernd   | Burletex, en 28 | Panex        | 1867  | +41 (0) 24 499 20437-0  |

Anzahl Adressen: 278

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

 **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.



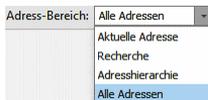
Sie exportieren die Daten aus der aktuellen Statistik in ein anderes Dateiformat.

**Zurücksetzen**

Sie setzen das Layout des Berichts zurück.

## Daten filtern

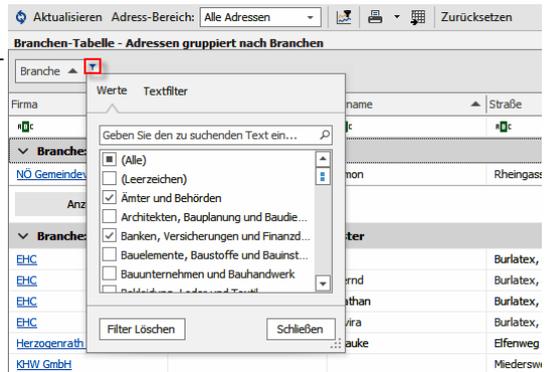
Je nachdem, was Ihnen Ihr Systemverwalter erlaubt, kann es sein, dass Sie sich für einen bestimmten Adressbereich entscheiden können:



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

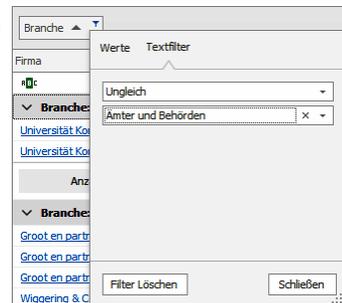
Fahren Sie mit der Maus auf einen Spaltenkopf, erscheint ein kleines Filtersymbol. Welche Filter Ihnen hier angeboten werden, hängt vom Inhalt der Spalte ab.

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.

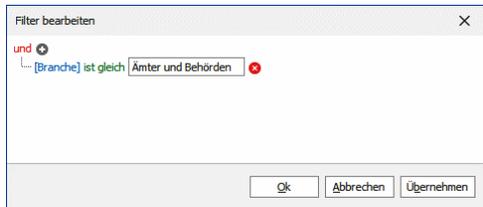
Geben Sie hier Ihre Filterkriterien an.



## 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 |
|-----------------------------|------------------------------|----------|---------|
|                             | alt                          |          |         |
| Elektrotechnik, Elektron... | Altenkirchen EDV GmbH        | Klonen   | Karl    |
| Ämter und Behörden          | NÖ 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:

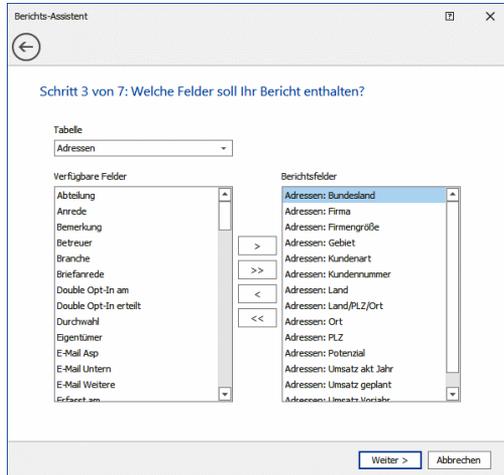
Kategorie:

Weiter >   Abbrechen

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

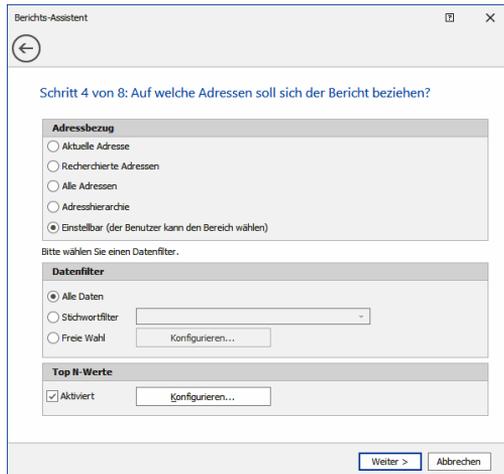
Ihnen werden alle Tabellen – einschließlich der Untertabellen und Zusatzdaten – angeboten.

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.

The screenshot shows the 'Berichts-Assistent' dialog box at Step 6. The title is 'Schritt 6 von 8: Nach welchen Spalten soll sortiert werden?'. There are four rows of configuration:

|    |                     |                     |             |
|----|---------------------|---------------------|-------------|
| 1. | Adressen: Potenzial | Sortierungsrichtung | Absteigend  |
| 2. | (Keine Sortierung)  | Sortierungsrichtung | Aufsteigend |
| 3. | (Keine Sortierung)  | Sortierungsrichtung | Aufsteigend |
| 4. | (Keine Sortierung)  | Sortierungsrichtung | Aufsteigend |

Below this is a 'Vorschau' section showing a table with columns: Bundesland, Gebiet, Kunde..., Kunde..., Land, Land/..., Ort, PLZ, Ums... The table lists four companies: Abris Brunner, Baunternehmung Tramp, Emberger & Schröpl GmbH, and Esch Web Systemes. At the bottom are 'Weiter >' and 'Abbrechen' buttons.

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

The screenshot shows the 'Berichts-Assistent' dialog box at Step 7. The title is 'Schritt 7 von 8: Eigenschaften des Berichtes'. It has two tabs: 'Allgemeine Einstellungen' and 'Spaltenspezifische Einstellungen'. The 'Spaltenspezifische Einstellungen' tab is active, showing a table of features and context menu items with checkboxes:

| Allgemeine Einstellungen                   |  | Spaltenspezifische Einstellungen    |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
| Vorschau einer Zelle                       |  |                                     |  |
| Zeitraum                                   |  |                                     |  |
| <b>Features</b>                            |  |                                     |  |
| Gruppieren erlauben                        |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Sortierung                                 |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Spalten verschieben                        |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Spaltengröße verändern                     |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Tabellenname vor Spaltenname anzeigen      |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <b>Kontextmenü-Einträge</b>                |  |                                     |  |
| Alle Gruppen erweitern/reduzieren anzeigen |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Filter zurücksetzen                        |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Filtereditor                               |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Gruppieren-Befehle anzeigen                |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Spalten auswählen                          |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

Below the table is a section 'Spalten auswählen' with the text: 'Blendet den Eintrag "Spaltenauswahl" im Kontext-Menü für die Kopfzeile des Grids ein oder aus.' At the bottom are 'Weiter >' and 'Abbrechen' buttons.

- 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

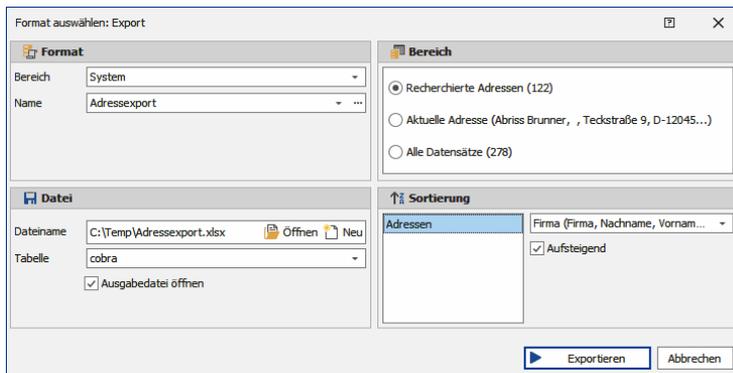
## Mit einem vorhandenen Format exportieren

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 Zieldatei 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.

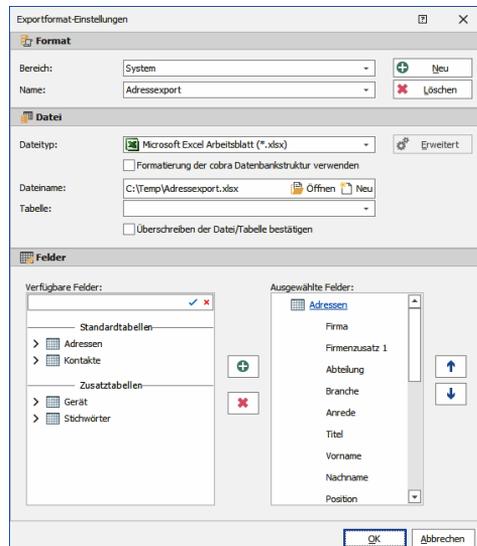
- Beenden Sie den Dialog mit »Exportieren«. Die Daten werden exportiert. Sie können von einem anderen Programm über dessen Importfunktion eingelesen werden.

## 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.

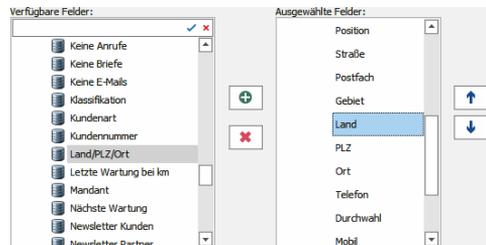
Nehmen Sie im unteren Teil des Dialoges die Auswahl der Felder vor, die exportiert werden sollen. In der Liste »Verfügbare Felder« sehen Sie alle Tabellen der cobra-Datenbank, die exportiert werden können.

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



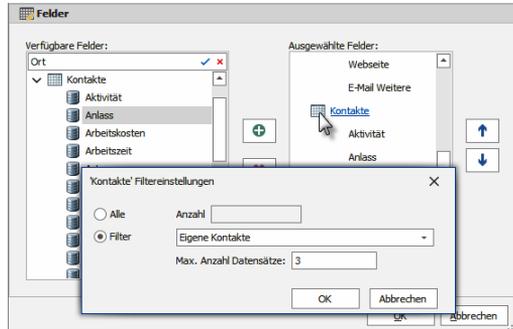
Oben findet sich eine Suchzeile. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, werden Ihnen alle Felder angezeigt, die diesen Begriff im Feldnamen enthalten. Wollen Sie erneut sämtliche Felder sehen, löschen Sie den Suchbegriff einfach wieder.

- 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.

# Briefe und E-Mails

## 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

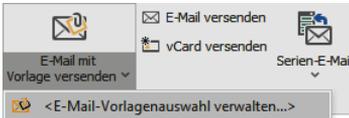


Hier wird beschrieben, wie Sie E-Mail-Formate verwalten. Die Formatverwaltung funktioniert für Einzelbriefformate genauso, darum wird sie für Briefe nicht gesondert beschrieben.

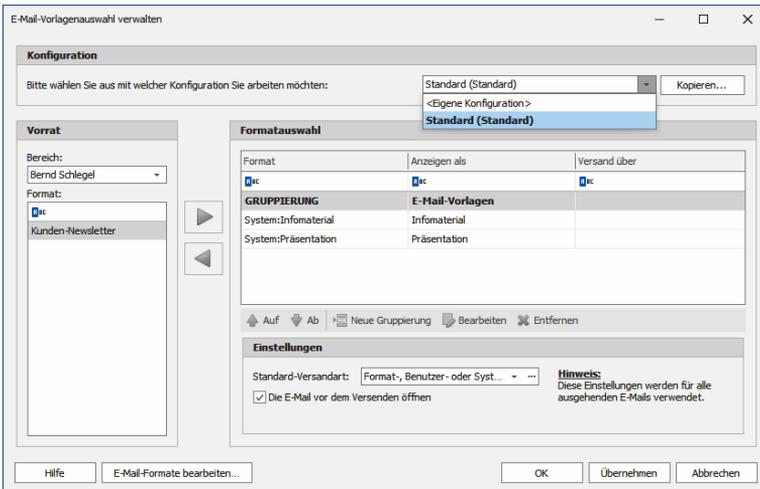
## Eine Vorlagenauswahl zusammenstellen

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   |
|--|--|--|
|  ec |  ec |  ec   |
| [Marketing]:Newsletter Interesse...  | Newsletter Interessenten   | System:smtp@cobra.de   |
| [Marketing]:Newsletter Neukunden   | Newsletter Neukunden   | System:smtp@cobra.de   |
| Bernd Schlegel:Personalisierte E-M...  | Personalisierte E-Mail BS01  | Outlook  |

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

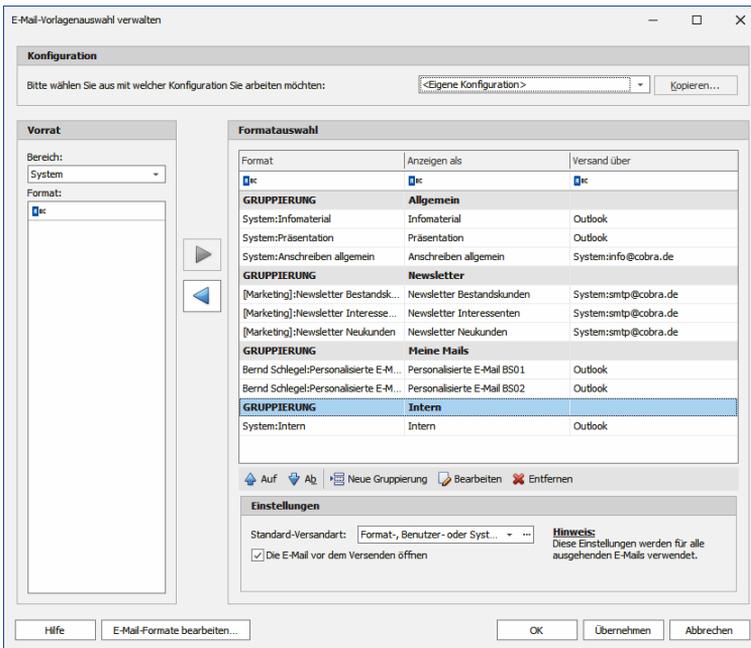
| System:Infomaterial                 | Infomaterial              | System:info@cobra.de   |
|-------------------------------------|---------------------------|--|
| System:Präsentation                 | Präsentation              | Outlook  |
| [Marketing]:Newsletter Bestandsk... | Newsletter Bestandskunden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

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

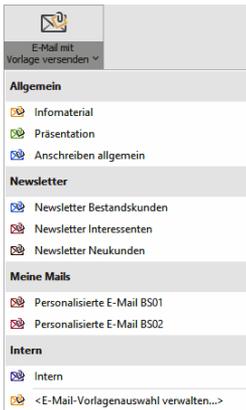
Sie können die Auswahl zudem wesentlich übersichtlicher gestalten, indem Sie die Formate nach inhaltlichen Gesichtspunkten gruppieren.

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

Eine fertige Konfiguration kann etwa so aussehen:



Ihnen stellt sie sich dann so dar:



## Versandweg für E-Mails

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

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

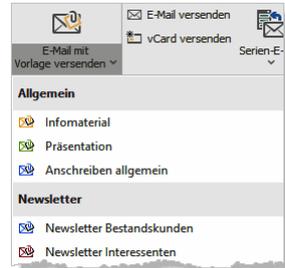


Vorgeschlagen wird Ihnen jene Einstellung, die Sie unter »Datei: Benutzer-spezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail« getroffen haben oder die Ihr Verwalter unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein: E-Mail« hinterlegt hat.

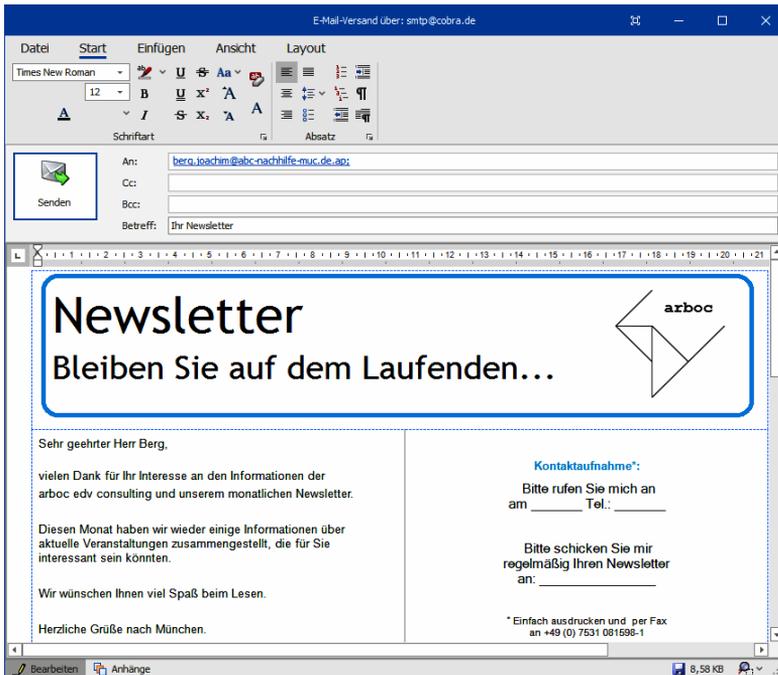
# Mails schreiben

## 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.

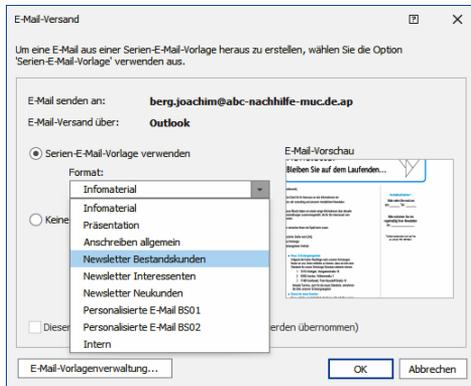


## Einzel-E-Mail aus dem E-Mail-Feld

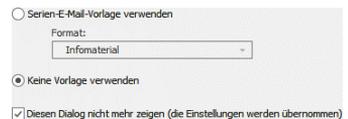
- Ihr Systemverwalter kann in Ihre Ansichten E-Mail-Felder einbinden. Sie erkennen solche Felder an einem Symbol am rechten Feldrand:

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.



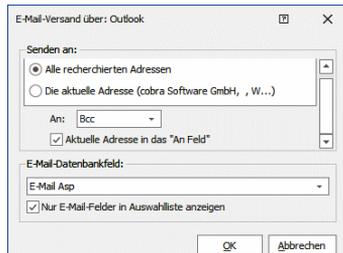
Mit »Diesen Dialog nicht mehr zeigen« werden Mails in Zukunft direkt an Ihr E-Mail-Programm übergeben.

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.

The screenshot shows the 'Serien-E-Mail-Assistent - Tabelle: Adressen' dialog box. The main area is titled 'Datensätze auswählen' and contains the following sections:

- Willkommen:** A welcome message and instructions: 'Wählen Sie die Datensätze aus, an welche eine personalisierte E-Mail gesendet werden soll. Zusätzlich legen Sie hier fest, aus welchem Feld die E-Mail-Adresse für den Versand verwendet werden soll.'
- Datensatzauswahl:** A list of selection options:
  - Aktueller Datensatz (Mackenbrock, Wilmsmeier, Dietmar Young-Körppen, ...)
  - Recherchierte Adressen (33)
  - Freier Filter (aktuell 283) with a 'Filter konfigurieren...' button
  - Filter aus Filterliste (aktuell 8) with a dropdown menu showing 'Nur Projekte'
- E-Mail-Feld auswählen:** Instructions: 'Sollte ein E-Mail-Feld leer sein, so können Sie bis zu drei E-Mail-Felder wählen, die verwendet werden können. Es wird immer das nächste Feld verwendet, wenn das vorherige keine E-Mail-Adresse enthalten sollte.' Below are three dropdown menus:
  1. E-Mail-Feld: E-Mail Asp
  2. E-Mail-Feld: E-Mail Untern
  3. E-Mail-Feld: (empty)
- Nicht versendbar:** A summary table:
 

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| Datensätze mit ungültiger E-Mail-Adresse: | 0 | Recherchieren |
| Datensätze mit Sperrvermerk:              | 3 | Recherchieren |

At the bottom, there are buttons for 'Aktualisieren', '< Zurück', 'Weiter >', 'Serien-E-Mail versenden...', and 'Beenden'.

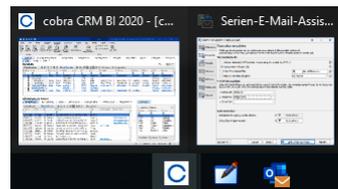
Mit der Option »Aktueller Datensatz« wird die Mail an nur eine einzige Adresse verschickt. Mit »Recherchierte Adressen« geht die Serien-E-Mail an all jene Adressen, die in diesem Moment recherchiert sind.

- 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.



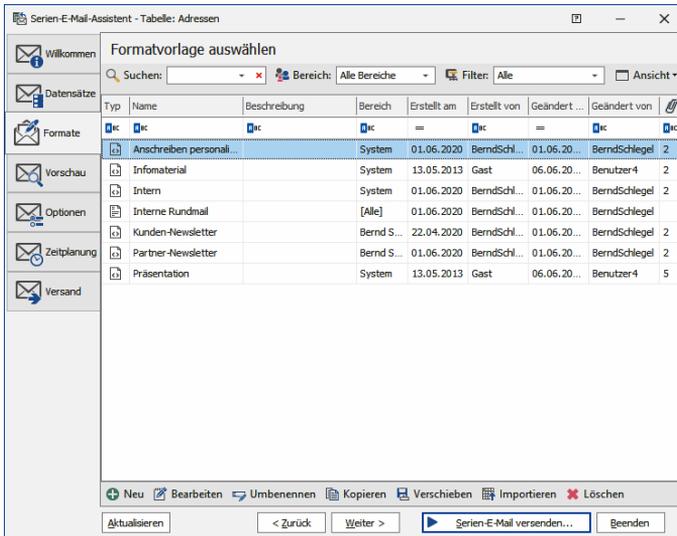
- Um den Serien-E-Mail-Assistenten wieder einzublenden, klicken Sie das Icon in der Taskleiste von Windows an.
- Wählen Sie hier die Option »Serien-E-Mail-Assistent«.



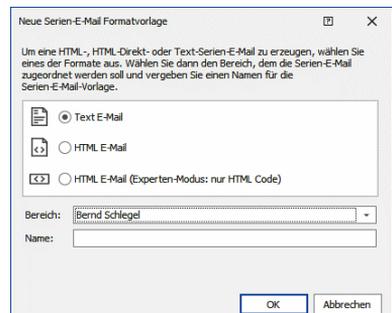
## Schritt 2 – Mailformate neu anlegen oder bearbeiten

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

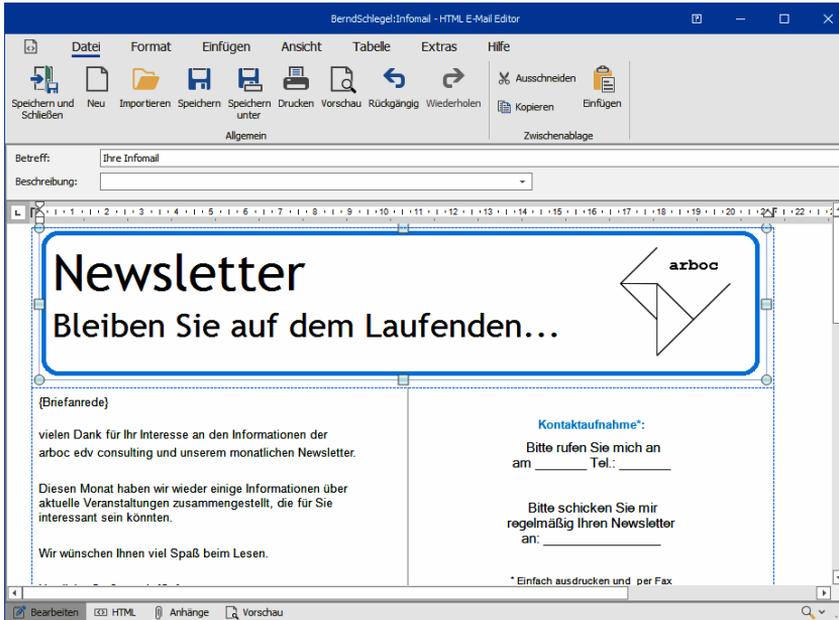
- Die Auswahl können Sie zwischen einer Tabellen- und einer Layoutansicht umschalten. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Ansicht« an. Sie sehen hier sämtliche vorhandenen Formate, auf die Sie zugreifen dürfen.



- 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



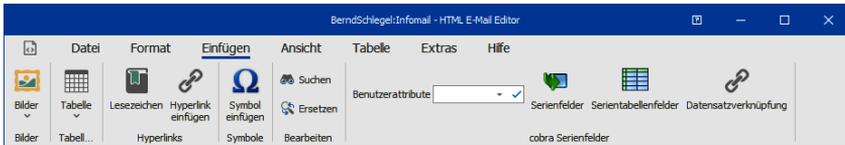
- In der Registerkarte »Extras« können Sie der Mail einen eigenen Kontakt zuweisen.
- Sowohl Text- als auch HTML-Mails können personalisiert, das heißt, Mail für Mail mit Feldinhalten aus der Datenbank befüllt werden. So lassen sich Empfänger persönlich mit Namen, Wohnort und weiteren individuellen Informationen 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.

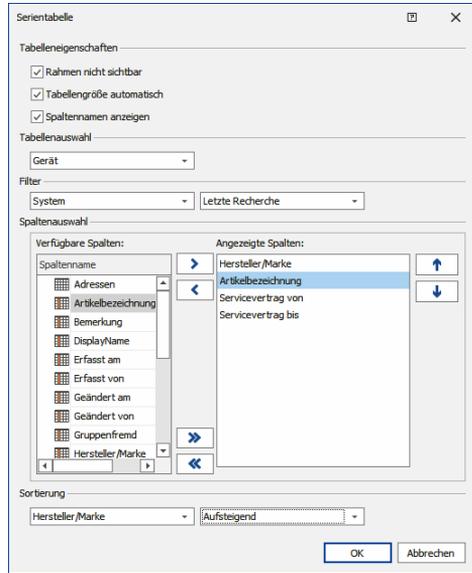
Das Feld wird in die Mail aufgenommen. Später beim Versand der Mail wird es dann aus der Datenbank mit den Daten zur jeweiligen Adresse bzw. zum Benutzer gefüllt.

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.

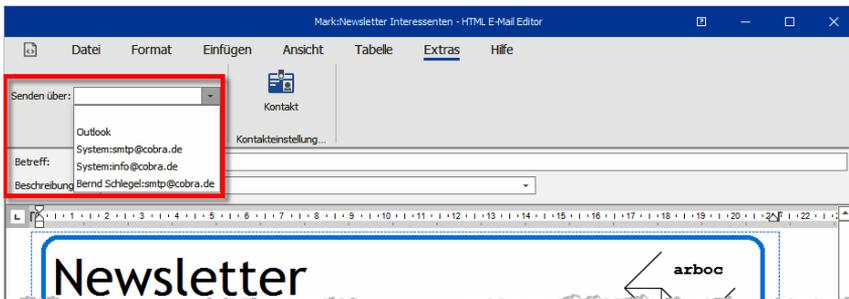


## Versandweg und Kontakterfassung



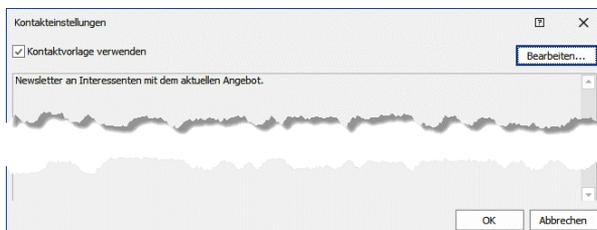
Die hier getroffenen Einstellungen können eventuell die Einstellungen für den E-Mail-Versand übersteuern, die unter »Datei: Benutzer-spezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« oder »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen« getroffen wurden.

- Gehen Sie in die Registerkarte »Extras«.



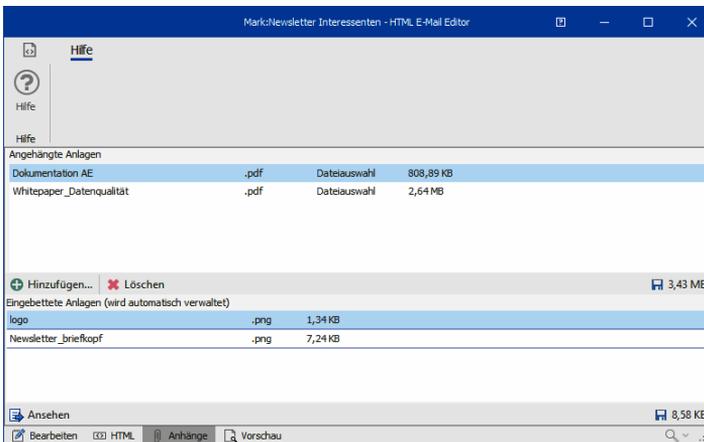
- Mit »Senden über« können Sie zwischen einem der vordefinierten SMTP-Konten und Outlook wählen.  
Es gibt eine dritte Möglichkeit, nämlich das Feld leer zu lassen. In diesem Fall wird die Mail auf dem Standardweg verschickt, der unter »Extras: Benutzereinstellungen« oder »Extras: Systemeinstellungen«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

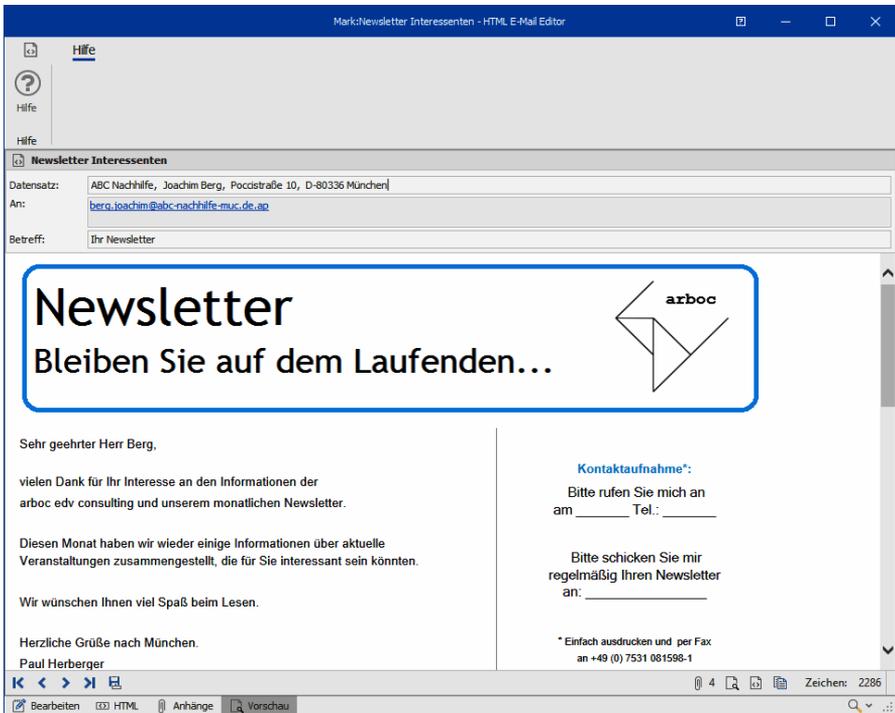
### Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

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

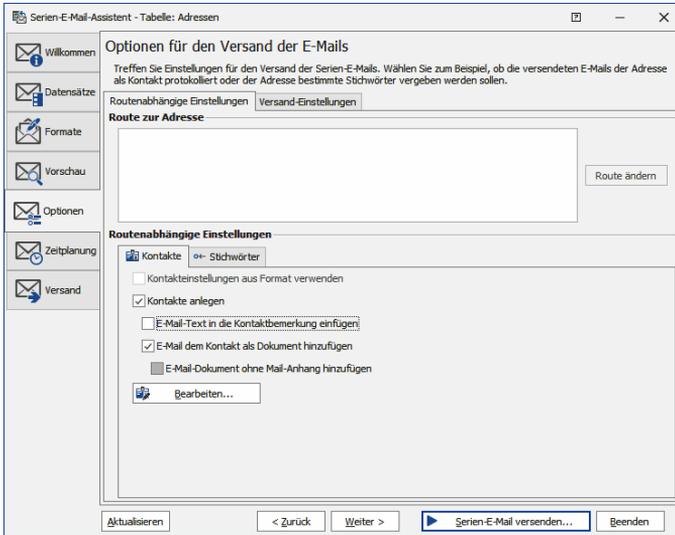
Sie prüfen Ihre Arbeit nochmals in der Vorschau, die Ihnen die Mail so zeigt, wie sie später im Versand aussehen wird. Sie können mit den Pfeilen unten zwischen den verschiedenen Empfängern hin- und herwechseln.



## 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. Sie können 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.

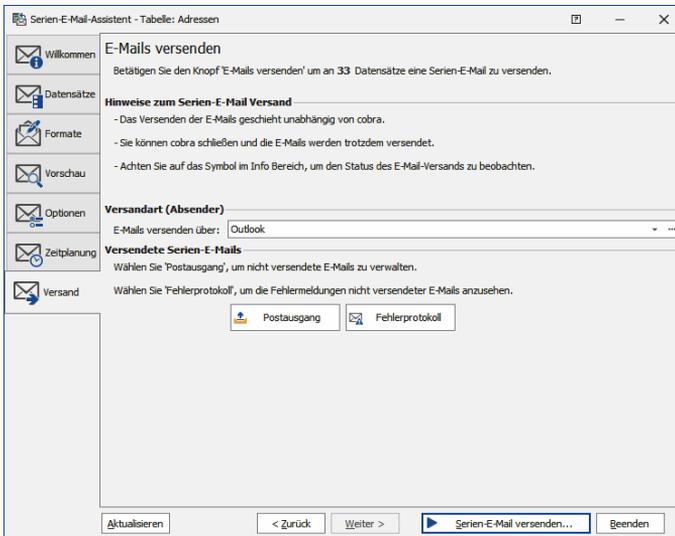
## Schritt 5 – Zeitplanung

Sie können Ihre Mails zu einem bestimmten Zeitpunkt versenden, und dies auch in festen Intervallen. Stellen Sie sicher, dass der versendende Rechner zur geplanten Zeit eingeschaltet ist.

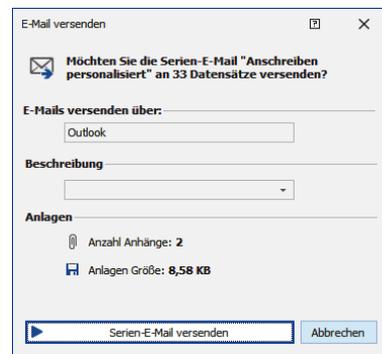
- Aktivieren Sie den zeitgesteuerten Versand und definieren Sie den Zeitpunkt.

## Schritt 6 – E-Mails versenden

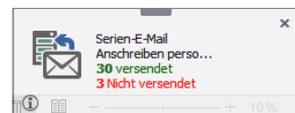
- Nach Klick auf »Serien-E-Mail versenden« beginnt der Assistent, die Mails zu verschicken.



- 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.



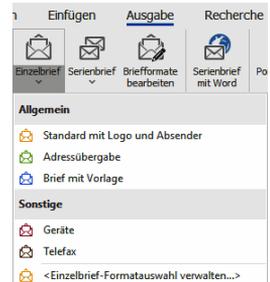
- Klicken Sie diese Meldung doppelt an, erscheint eine Auflistung der Mails. Hier können Sie beispielsweise sämtliche Mails mit fehlenden oder syn-

taktisch 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

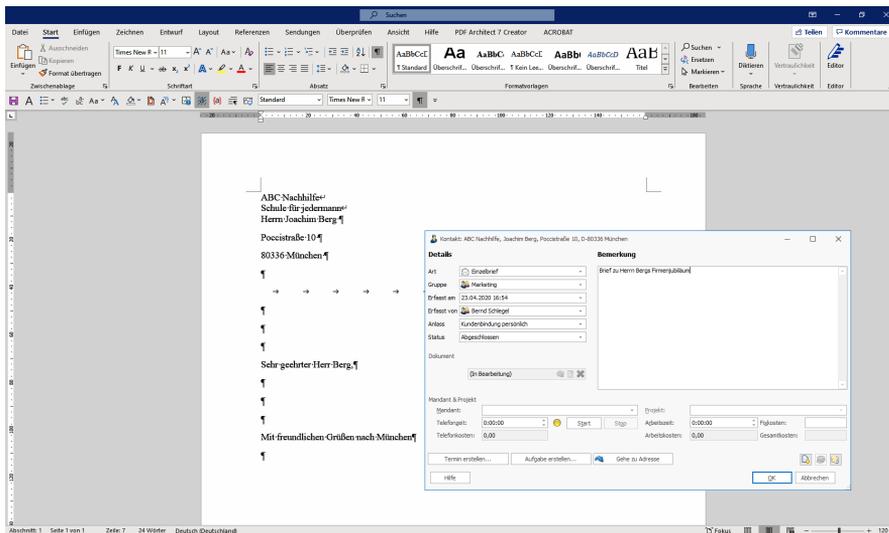
- Wechseln Sie in Adressmaske oder -tabelle zur fraglichen Adresse.
- Über den Befehl »Ausgabe: Brief: Einzelbrief« mit Klick in den *unteren* Teil der Schaltfläche können sie das Format aus der Konfiguration auswählen. Ist Ihre Textverarbeitung bereits gestartet, stellen Sie bitte sicher, dass kein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

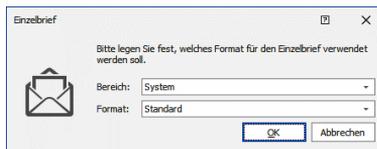


Sie tragen den eigentlichen Briefftext ein, bearbeiten evtl. Texte und drucken das fertige Dokument dann für den Versand aus. Damit ist der Brief fertig.

## 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

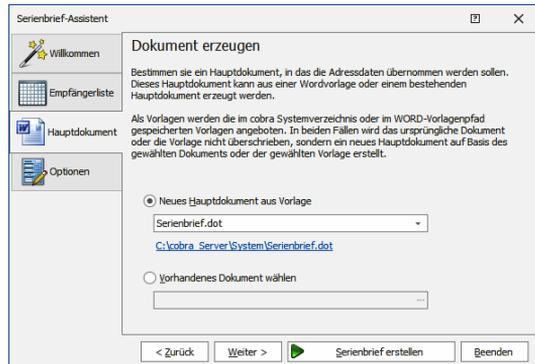
Bestimmen Sie zuerst die Empfänger. Sie recherchieren dazu beispielsweise alle Postleitzahlen aus dem deutschen PLZ-Bereich 7.

- 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 mit Word«.
- Wählen Sie über »Bereich« und »Name« das gewünschte Serienbrief-Format aus.

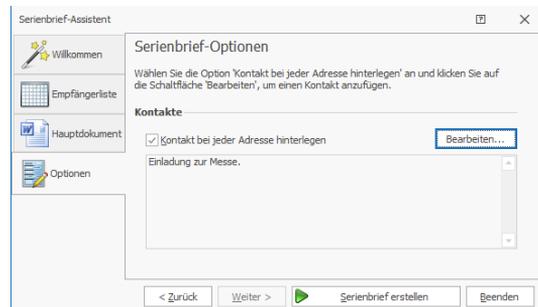


- Geben Sie hier an, welches Dokument den Briefftext enthält. Sie haben die Wahl zwischen
  - einer DOT-Datei, das ist eine MS Word-Dokumentvorlage,
  - und einer bestehenden DOC-Datei, das ist ein ganz »normales« MS Word-Dokument.



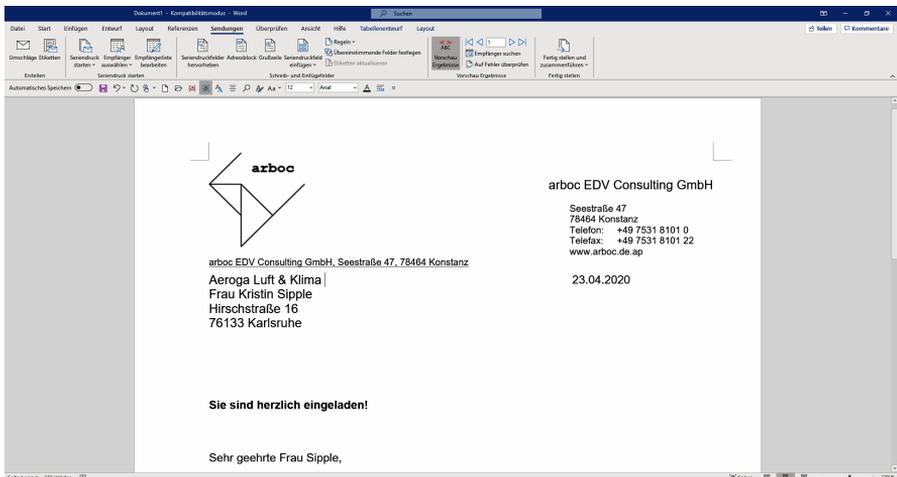
Wollen Sie eigene DOT-Dateien in das System übernehmen, gestalten Sie diese zuerst in MS Word. Anschließend verschieben Sie sie in Ihre cobra-Installation, und zwar in das Unterverzeichnis \SYSTEM.

- 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«.



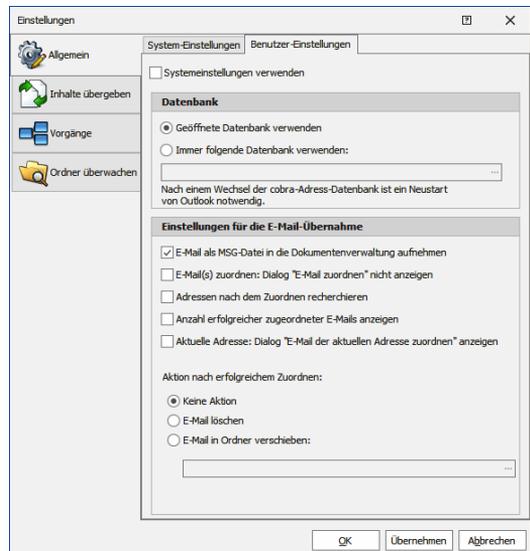
Haben Sie dies entsprechend eingestellt, erhalten sämtliche angeschriebenen Adressen einen Kontakt mit einer Verknüpfung zum Dokument.



## Benutzer-Einstellungen

Es gibt sowohl System- als auch Benutzereinstellungen für das Outlook-Add-in.

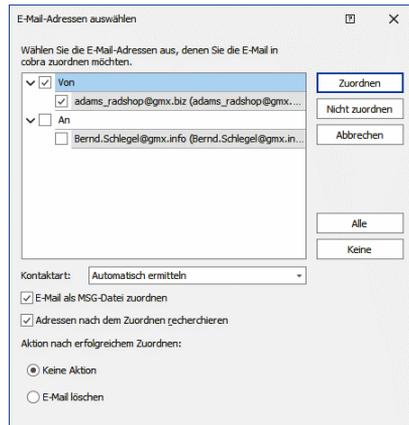
- In den Einstellungen kann ein Verwalter Benutzern erlauben, eigene Einstellungen für Ihr Outlook-Add-in zu treffen.
- Klicken Sie im Outlook Add-in die »Konfigurati-on« an.
- Benutzer können optional aber auch die Systemeinstellungen beibehalten.



- Ihre eigenen Einstellungen treffen Sie dann in der Registerkarte »Benutzer-Einstellungen«.
- Geben Sie an, welcher Datenbank die Mails zugeordnet werden sollen.

## E-Mails zuordnen

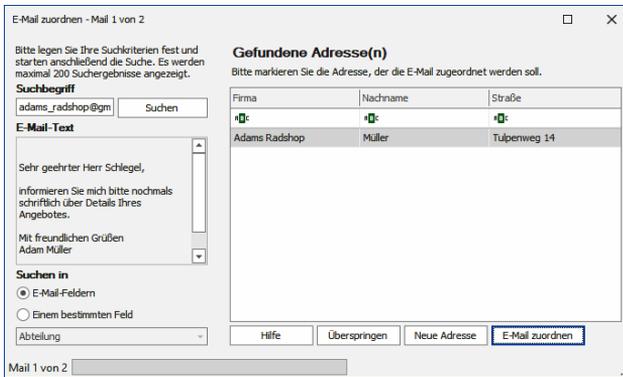
- Markieren Sie eine E-Mail.
- Klicken Sie im Menüband »E-Mails zuordnen« an.
- Es folgt eine Abfrage, welche E-Mail-Adresse(n) Sie verwenden wollen. Die E-Mail wird dann in Ihre Datenbank als Kontakt aufgenommen.
- Sie werden unter Umständen gefragt, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen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

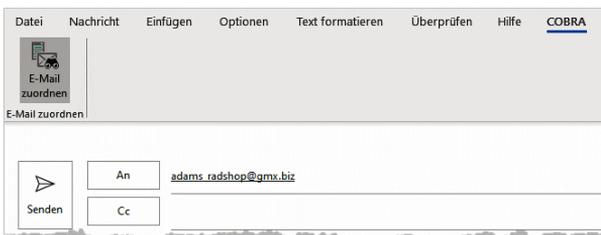


- Ist cobra entsprechend eingestellt, öffnet sich dort die Abfrage, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll. Wechseln Sie zu cobra und beantworten Sie diese Abfrage, ehe Sie weiterarbeiten.

## 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.

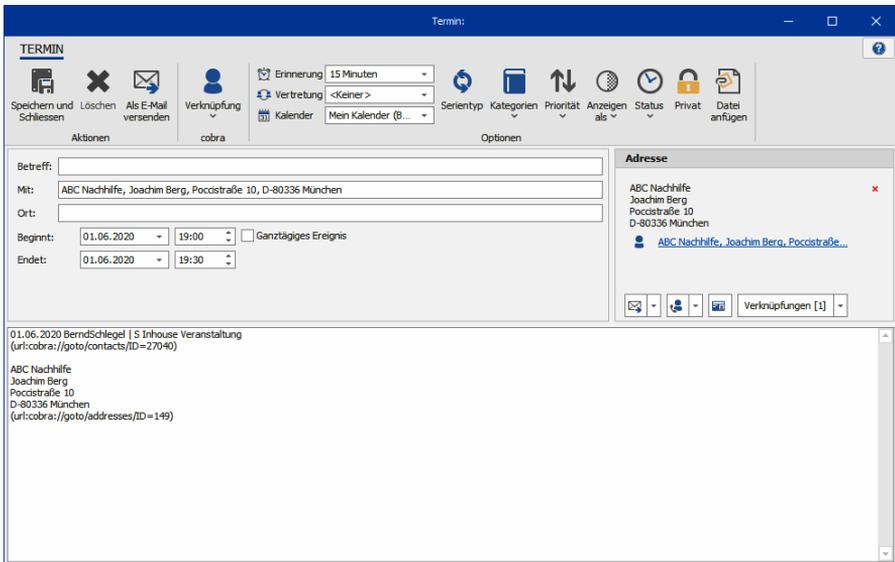
- Markieren Sie in Outlook sämtliche E-Mails, deren Inhalte Sie an cobra übergeben wollen.
- Klicken Sie das gewünschte Format sowie »OK« an.

Die Mailinhalte werden wie im Format festgelegt an cobra übergeben.

## Datensatz-Links

### Termine und Aufgaben

- Klicken Sie einen Datensatz mit der rechten Maustaste an, öffnet sich ein Kontextmenü.
- Erteilen Sie den Befehl »Termin mit Datensatz erstellen« oder »Aufgabe mit Datensatz erstellen«.
- Es wird ein neuer Eintrag in der Terminverwaltung erzeugt, in dessen Notizfeld der aktuelle Adressdatensatz eingetragen ist.



## Datensatz-Links in E-Mails

- Klicken Sie beispielsweise einen Geräte-Datensatz mit der rechten Maustaste an, und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »E-Mail mit Datensatz versenden«.

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

## Link auf Datensatz kopieren

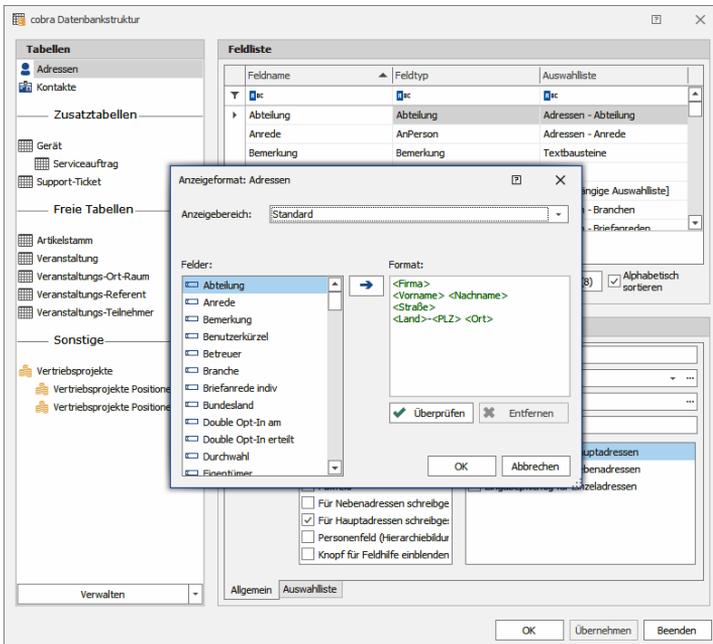
- Klicken Sie in einer Tabelle mit der rechten Maustaste einen Datensatz an, öffnet sich ein Kontextmenü.
- Erteilen Sie den Befehl »Link in Zwischenablage kopieren«.

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

## Inhalt von Datensatz-Links bestimmen

Welche Daten ein solcher Link enthält, wird in den Systemeinstellungen für jede Datentabelle gesondert festgelegt.

- Unter »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur: Tabellen« findet sich unter »Verwalten« die Option »Anzeigeformat«. Hier lässt sich aus den Feldern der jeweiligen Datentabelle der Link zusammenstellen. Als Anzeigebereich wählen Sie dabei den Terminmanager aus.



# Das Nachrichtensystem

Diese Funktion finden Sie nur in CRM PRO und CRM BI.

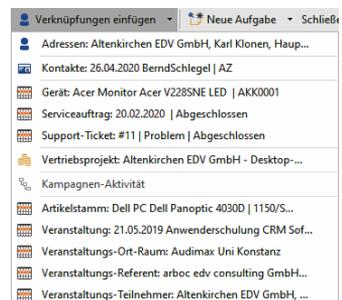
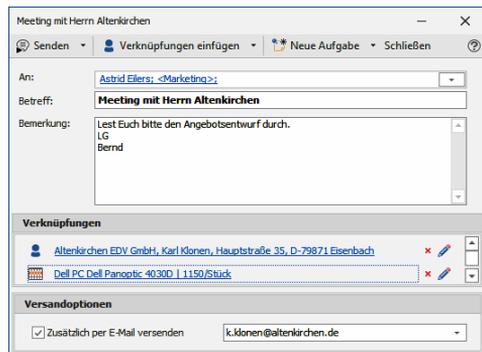
## Nachrichten und Mails versenden

Angemeldete Benutzer können sich innerhalb von cobra Nachrichten senden und mit diesem System auch E-Mails verschicken. Diese Nachrichten werden dem Empfänger direkt in cobra angezeigt.

- Hat Ihr Systemverwalter eine Registerkarte »Nachrichten« in Ihre Ansicht eingebunden, klicken Sie dort die Schaltfläche »Neu« an.

Oder erteilen Sie den Befehl »Start: Nachrichten: Neu«.

- Wählen Sie die Empfänger der Nachricht unter allen in cobra eingetragenen Benutzern und Gruppen aus.
- Sie können eine solche Nachricht mit unterschiedlichen Informationen aus der cobra-Datenbank verknüpfen. Der Empfänger kann diese Informationen dann direkt durch Anklicken des Links aufrufen.



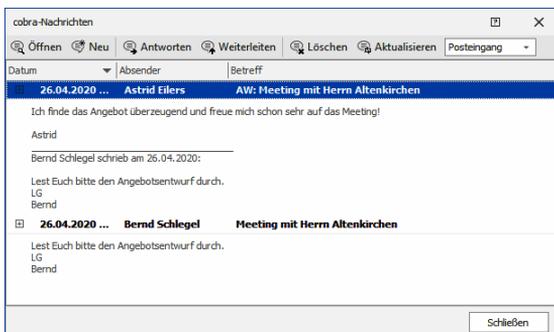
Sie legen Verknüpfungen über die Schaltfläche »Verknüpfungen einfügen« oben in der Mitte an. Klicken Sie den Pfeil an, klappt ein Menü aus. Über dieses Menü lassen sich außer Adressen auch Kontakte, Zusatzdaten, Vertriebsprojekte, Dokumente usw. in die Nachricht aufnehmen. Wählen Sie im Hintergrund in cobra die zu verknüpfenden Daten aus, ehe Sie die Verknüpfung anlegen.

- Sie können die Nachricht zusätzlich per E-Mail versenden, sofern ein Standard-SMTP-Konto eingerichtet wurde.

## Nachrichten empfangen und verwalten

Das Nachrichtensystem zeigt Ihnen jene Nachrichten an, die Ihnen von anderen cobra-Benutzern zugeschickt wurden.

- Eingehende Nachrichten können bereits auf Ihrem Willkommensbildschirm angezeigt werden, wenn dort eine Nachrichtenanzeige eingerichtet wurde.
- Oder Sie rufen Ihre Nachrichten mit dem Befehl »Start: Nachrichten: Neu« ab. Dazu müssen Sie in den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« klicken.



- Außerdem finden Sie solche Nachrichten in der Registerkarte »Nachrichten« in Ihrer Ansicht, falls eine solche eingerichtet wurde.

Die Werkzeuge zum Verwalten Ihrer Nachrichten finden sich sowohl im Dialog als auch im Ansichtenelement.



## Das Ereignismanagement

Diese Funktion finden Sie nur in CRM PRO und CRM BI.

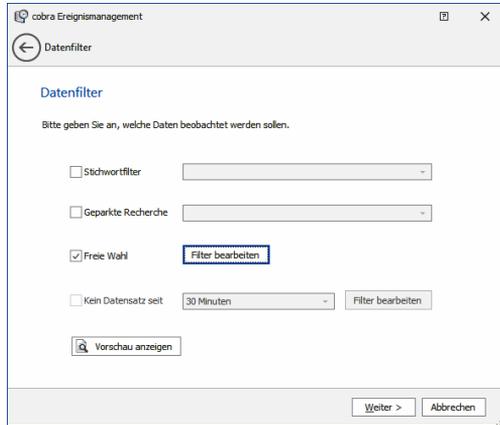
### Ein Ereignis einrichten

Dieses System informiert Sie automatisch, wenn bestimmte von Ihnen definierte Ereignisse eintreten. In diesem Beispiel will der Kundenbetreuer Bernd Schlegel einmal täglich über alle neuen und geänderten Kontakte anderer Mitarbeiter zu den von ihm betreuten Kunden unterrichtet werden.

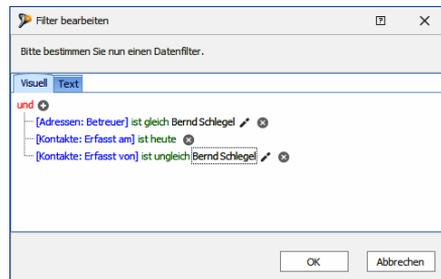
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Ereignismanagement«. Beim Definieren von Benachrichtigungen steht Ihnen ein Assistent zur Seite.
- Nach der Begrüßung hinterlegen Sie Namen und Beschreibung für das Ereignis.
- Als »Datensatz-Typ« stehen Ihnen die Tabellen der Datenbank zur Verfügung, und zwar sowohl Adress- als auch Zusatzdaten. Ein Ereignis arbeitet nur mit einem Datensatz-Typ und nicht mit mehreren.

- Hier wählen Sie die zu beobachtenden Daten aus. Dabei lassen sich die verfügbaren Filter beliebig kombinieren. So können Sie beispielsweise automatisch alle Adressen in eine Kampagne aufnehmen, deren Jahresumsatz größer als 20.000 EUR ist.

Für unser Beispiel klicken Sie »Freie Wahl« und »Filter bearbeiten« an.

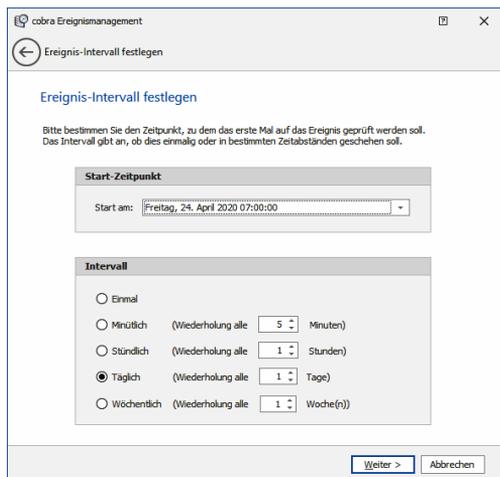


- Dieser Filter definiert die erwähnten Bedingungen.



- Geben Sie an, wie oft der Datenbestand auf diese Bedingungen hin untersucht werden soll.

Sie können das Ereignis später zu jedem beliebigen Zeitpunkt auch manuell auslösen.



- Die Folgeaktion gibt an, was geschehen soll, wenn die zuvor definierten Bedingungen eintreten.

Handelt es sich um Adressdaten, gibt es zwei mögliche Folgeaktionen: Entweder nehmen Sie die Adresse(n) in eine Kampagne auf, oder Sie versenden eine Nachricht.

Für andere Daten besteht die Möglichkeit, eine Nachricht zu versenden.

Unter »An« stehen Ihnen alle in cobra registrierten Benutzer als Nachrichtempfänger zur Verfügung.

»Nachrichtenverknüpfung zur Adresse« sorgt dafür, dass in diesem Beispiel außer einer Verknüpfung zum Kontakt auch eine solche zur Adresse mit verschickt wird.

- Beenden Sie den Assistenten, gelangen Sie in das Übersichtsfenster für den Benachrichtigungsdienst. Hier sehen Sie sämtliche definierten Ereignisse.

| Erstellt         | Ereignisname                   | Startdatum       | Intervall   | Aktion             | Aktiv |
|------------------|--------------------------------|------------------|-------------|--------------------|-------|
| 26.04.2020 19:11 | Neuer Kontakt zu meinen Kunden | 24.04.2020 07:00 | Alle 1 Tage | Nachricht verse... | ✓     |

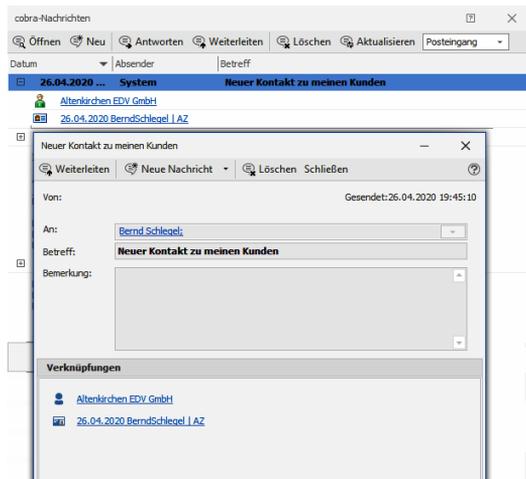
- Schalten Sie den markierten Benachrichtigungsdienst durch Klick auf »Aktivieren« ein, sonst funktioniert er nicht.
- Durch Klick auf »Deaktivieren« schalten Sie die Benachrichtigungen wieder aus.
- Mit Klick auf »Ausführen« lassen Sie den markierten Dienst unverzüglich einmal laufen.

### Sie werden benachrichtigt

Sind die von Ihnen festgelegten Bedingungen erfüllt, erhalten Sie automatisch eine Nachricht.

- Diese Nachricht wird über das cobra-Nachrichtensystem verschickt. Je nach Konfiguration kann es aber sein, dass Sie auch (zusätzlich) eine Mail erhalten.
- Die Nachrichtenliste sehen Sie entweder in Ihrer Ansicht, oder Sie öffnen sie mit dem Befehl »Start: Nachrichten: Neu: Nachrichtenliste«.
- Öffnen Sie die Benachrichtigung, sehen Sie den vorher festgelegten Benachrichtigungstext.

Unter »Verknüpfungen« finden Sie Links, über die Sie den geänderten Kontakt sowie eventuell auch die zugehörige Adresse direkt einsehen können.



## 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

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 | Stafte | 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           | Einheitspreis | Menge | Steuerbetrag | Nettobetrag | Gesamtbetrag | Roherlös | Einheit | Währungscode | EX Preis | EX Gesamt |
|---------------|-----------------------|---------------|-------|--------------|-------------|--------------|----------|---------|--------------|----------|-----------|
| 333100        | Beiwisch              | 1.200,00      | 1     | 192,00       | 1.200,00    | 1.392,00     | 201,00   | Stk.    | EUR          | 999,00   | 999,00    |
| 333100        | Faxgerät H&F Fax 1827 | 680,00        | 1     | 108,80       | 680,00      | 788,80       | 30,00    | Stk.    | EUR          | 650,00   | 650,00    |

Summe: 492,80    Summe: 3.080,00    Summe: 3.572,80    Summe: 583,00    Summe: 2.497,00

Links wählen Sie aus, welche Belege bzw. Auswertung Sie sich anzeigen lassen wollen.

In der obersten Zeile wird Ihnen jene Adresse angezeigt, deren Daten Sie gerade einsehen.

In den Feldern darunter werden Ihnen dann die zur ausgewählten Adresse erfassten Belege einzeln angezeigt, etwa nach Belegarten geordnet. Wichtig ist die Spalte »Belegart«. Hier sehen Sie, um was für einen Beleg es sich überhaupt handelt. So steht das O für ein Angebot und das R für eine Rechnung.

In der unteren Liste werden die Belegpositionen des jeweils ausgewählten Beleges dargestellt.

- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf . 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, ...

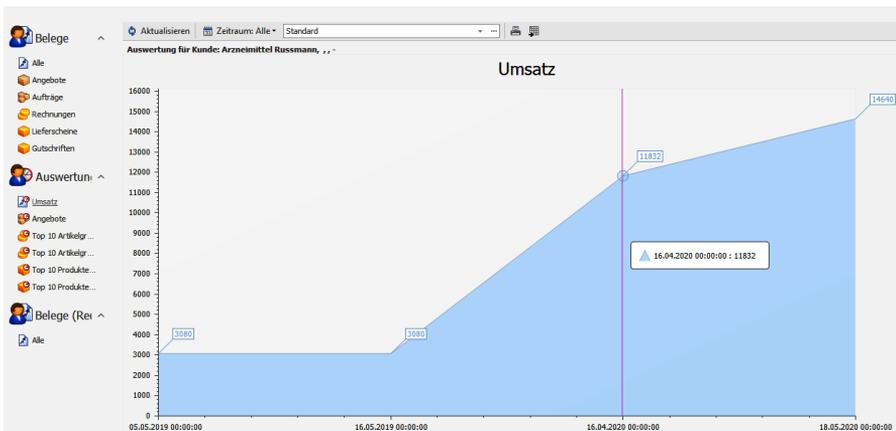
Belegart

| Belegnr   | Kundennr | Belegdatum | Nettobetrag      | Steuerbetrag    | Gesamtbetrag     | Rohrisis        | Straße | Währungscode | Fußtext |
|---|----------|------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|--------------|---------|
| <b>Belegart: O (2=), Summe: 4.416,00, Summe: 27.600,00, Summe: 32.016,00, Summe: 3.603,00</b> |          |            |                  |                 |                  |                 |        |              |         |
| 100052  | 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 |        |              |         |
| <b>Belegart: R (2=), Summe: 2.928,00, Summe: 21.072,00, Summe: 20.918,40, Summe: 2.199,00</b> |          |            |                  |                 |                  |                 |        |              |         |
| 100054  | 140015   | 25.03.2019 | 3.944,00         | 544,00          | 3.400,00         | 150,00          |        | EUR          |         |
| 200054  | 140015   | 08.04.2019 | 3.944,00         | 544,00          | 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.



## Ihr 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.

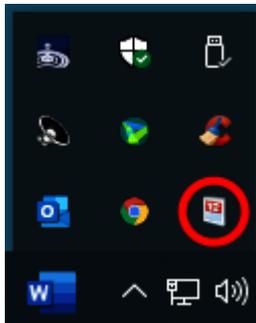
## Den Terminmanager starten

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.

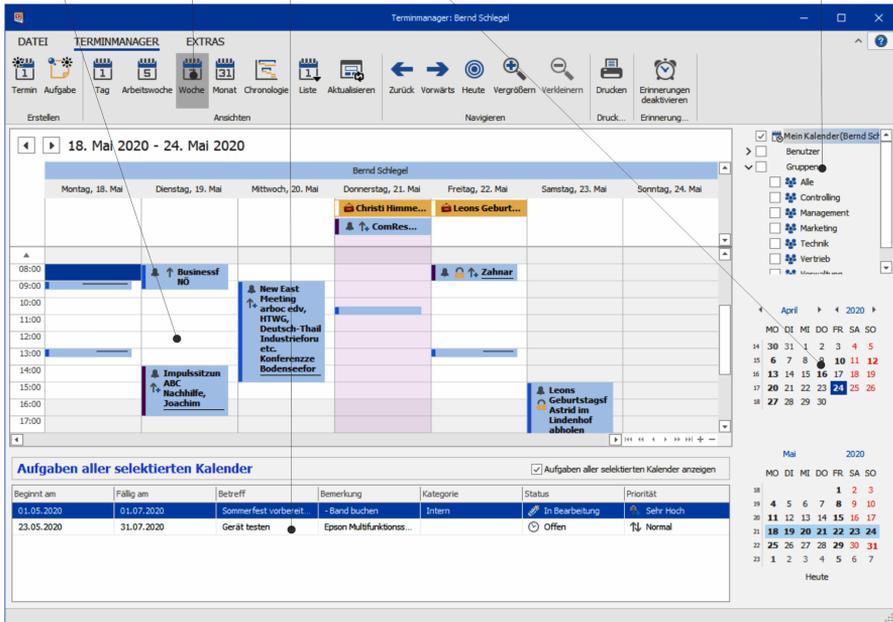


- Ist der Terminmanager gestartet, erscheint je nach Einstellungen und Windows-Version ein Symbol in der Taskleiste von Windows, über das Sie ihn jederzeit in den Vordergrund holen können.



Der Terminmanager gliedert sich in folgende Hauptelemente:

Terminkalender    Werkzeuge    Aufgabenliste    Datumsnavigator    Kalenderauswahl



## 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«.

- 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.

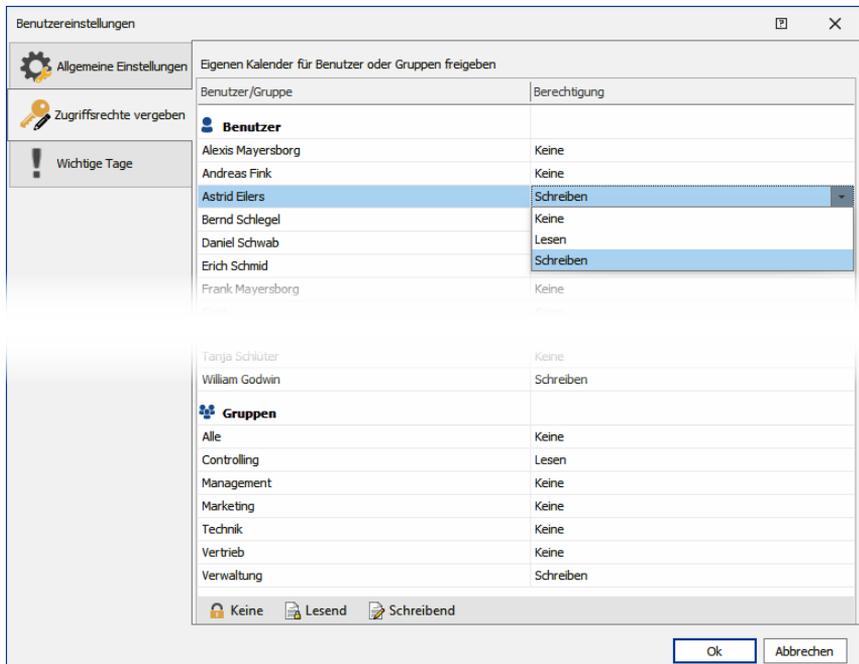
Wählen Sie aus der Liste einen Benutzer oder eine Gruppe aus. Entscheiden Sie sich für eine Gruppe, leitet das Programm die Erinnerung per Zufallsgenerator an ein Gruppenmitglied weiter. Als »Bearbeitungszeit« legen Sie fest, wie lange das System nach Fälligkeit mit dem Weiterleiten an Ihren Stellvertreter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



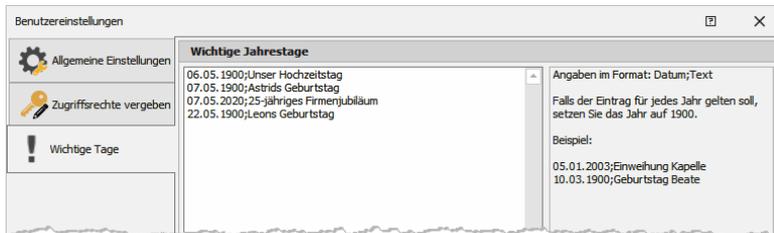
Kennzeichnen Sie einen Termin als »privat«, wird er Benutzern, denen Sie Zugriff auf Ihren Terminkalender einräumen, trotzdem angezeigt – die Fremdlinge sehen allerdings nur, dass Sie dort einen Pri-

vattermin 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

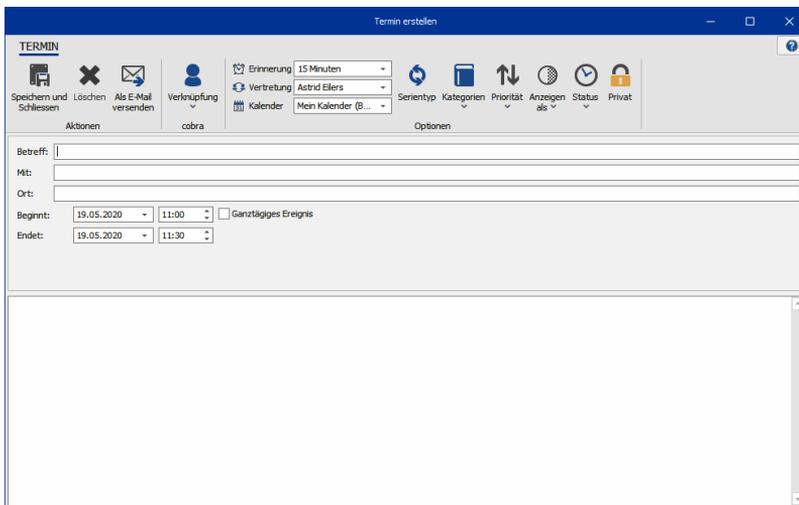
Sie können Termine und Aufgaben ohne Bezug zu einer Adresse erfassen. Also etwa, wenn Sie sich notieren, dass Sie morgen eine Besprechung mit Ihrer Abteilung im Konferenzraum haben werden; auch eine Familienfeier dürfte im Allgemeinen diesem Termintyp angehören.

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

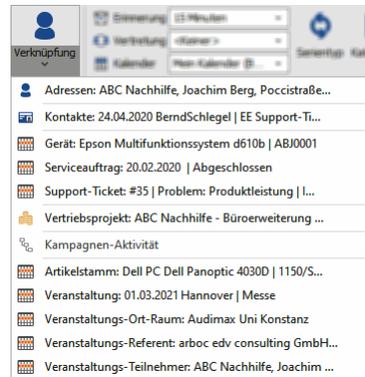
- im Terminmanager mit einem Klick mit der rechten Maustaste in den Terminkalender und dem Befehl »Termin erstellen« aus dem Kontextmenü,
- durch einen Doppelklick in ein leeres Feld des Terminkalenders,
- durch Betätigen von Strg+T.



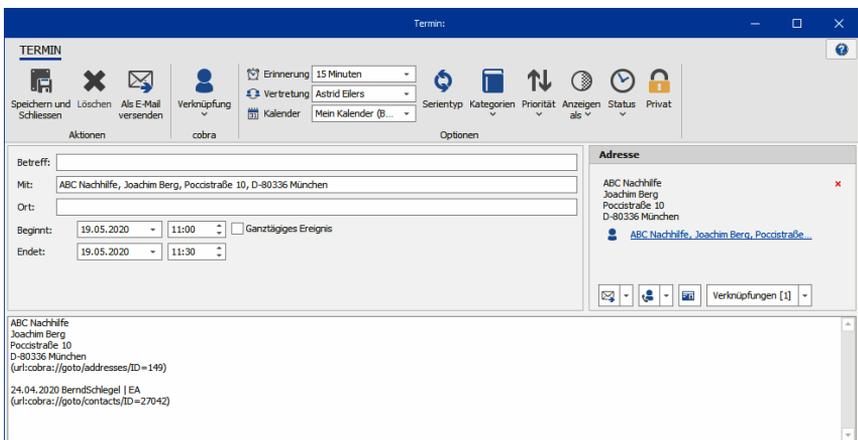
Sie können eine Reihe von Einstellungen treffen.

- 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.

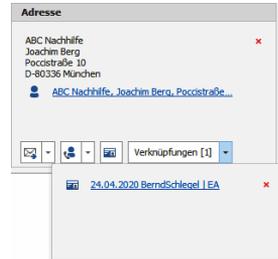
- Wechseln Sie zuerst nach cobra.
- Gehen Sie in cobra zum Datensatz, mit dem Sie den Termin verknüpfen wollen.
- Wechseln Sie zurück in den Terminmanager.
- Stellen Sie die Verknüpfung zum gewünschten cobra-Datensatz her.



- 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.



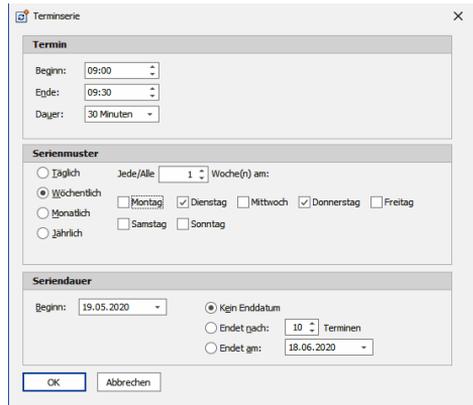
Hier können Sie Verknüpfungen auch wieder löschen. Klicken Sie dazu einfach den Schließknopf neben der entsprechenden Verknüpfung an.

- 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,



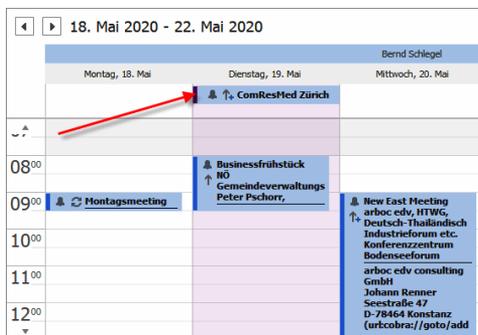
nicht aber, worum es sich dabei handelt.

- 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 Kalender-

rand angezeigt.

| Dienstag, 12. Mai   | Mittwoch, 13. Mai |
|---|-------------------|
| 07:30  Überseemesse / Dienstreise nach Bremer... 12:00 |                   |
|   |                   |

- 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.

The screenshot shows a window titled 'Aufgabe: Sommerfest vorbereiten'. The interface includes a toolbar with icons for 'Speichern und Schließen', 'Löschen', 'Verknüpfung', 'Vertretung', 'Kalender', 'Kategorien', 'Priorität', 'Status', 'Privat', and 'Erinnerung'. Below the toolbar, there are input fields for 'Betreff: Sommerfest vorbereiten', 'Mit:', 'Ort: Hasenhöhle', 'Beginnt: 01.05.2020', 'Fällig am: 01.07.2020', and 'Kategorie: Intern'. A progress indicator shows '% erledigt: 33'. A list of tasks is visible at the bottom: '- Band buchen' and '- Einladungen gestalten und ab 15.05. versenden'. The footer indicates '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:

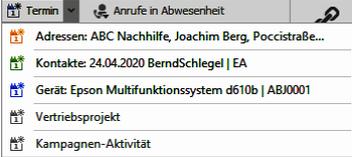
Sie können unter »% erledigt« angeben, zu wie viel Prozent eine Aufgabe abgearbeitet ist. Wollen Sie also einen Betriebsausflug organisieren, erhöhen Sie jeweils den Prozentwert, wenn Sie das Ausflugsziel gebucht haben, wenn Sie die Einladungen verteilt haben, wenn alle Kollegen zu- oder abgesagt haben 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.



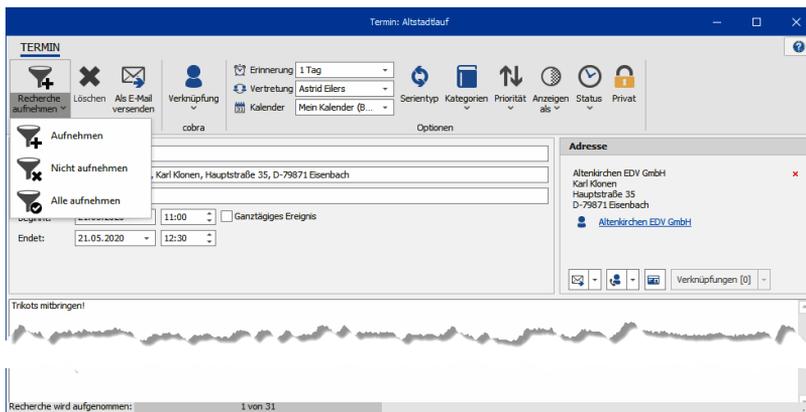
| Termin  | Anrufe in Abwesenheit |
|---|-----------------------|
|  Adressen: ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße... |                       |
|  Kontakte: 24.04.2020 BerndSchlegel   EA               |                       |
|  Gerät: Epson Multifunktionssystem d610b   AB10001     |                       |
|  Vertriebsprojekt                                      |                       |
|  Kampagnen-Aktivität                                   |                       |

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«.

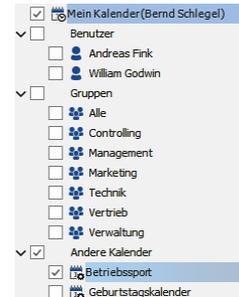
# Der Terminkalender

## Kalender auswählen

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

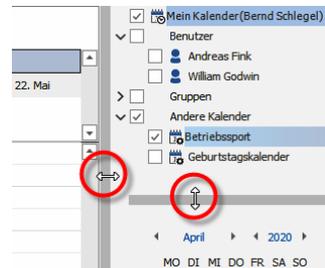
- Klicken Sie in der Kalenderauswahl die Kalender an, die Ihnen angezeigt werden sollen. Ihnen werden sämtliche Kalender zur Auswahl angeboten, auf die Sie zumindest das Leserecht besitzen.

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

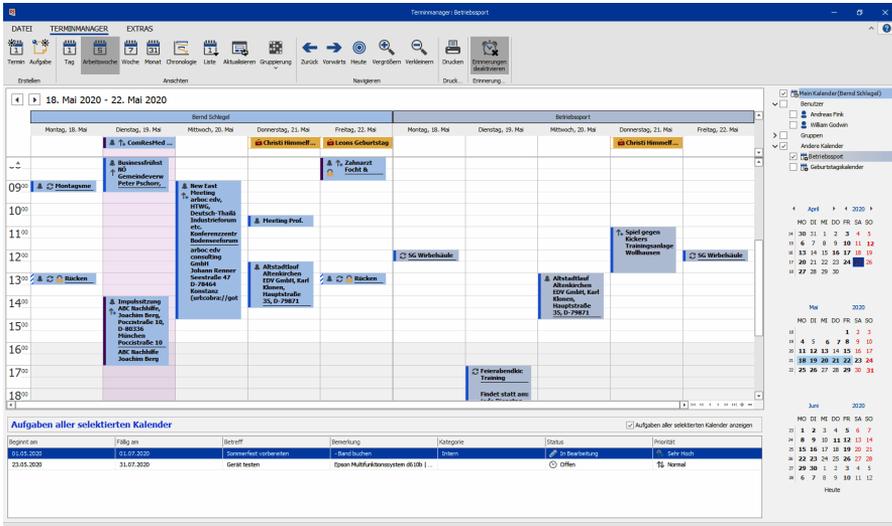


- Sie können die Kalenderauswahl mit der Maus entsprechend vergrößern oder verkleinern.

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.



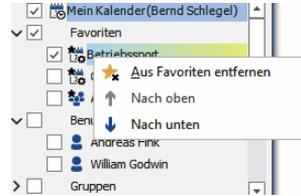
## Favoriten anlegen

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.

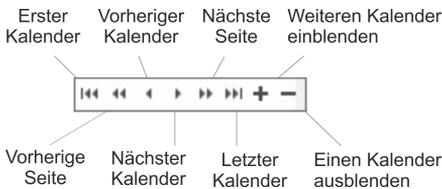


- Sie können die Reihenfolge von Kalendern innerhalb der Favoriten verändern und Kalender wieder aus den Favoriten entfernen. Dazu öffnen Sie innerhalb der Favoriten durch einen Klick mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü.



## 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.



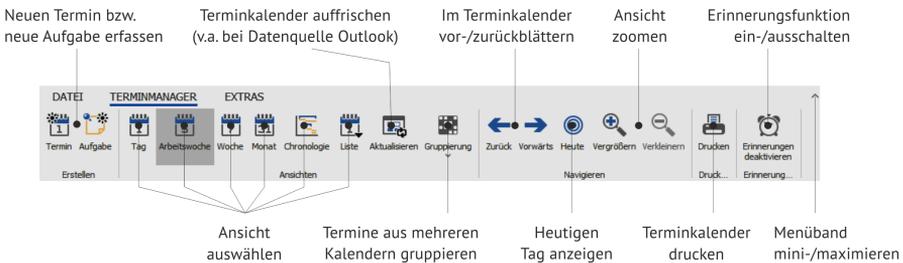
- Oder scrollen Sie bei gedrückter Strg-Taste mit dem Rad Ihrer Maus, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

|       |  |
|-------|--|
| 13:00 |    Rückenschule |
| 14:00 |  |
| 15:00 |  |

|       |   |
|-------|---|
| 13:00 |  Rückenschule<br> Gym R 354 |
|       |  Findet statt am:<br>jede Montag und<br>Freitag ab 13:00 bis<br>13:30  |

## Menüband für Terminkalender

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



- 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 Termini 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,
- b) Die »tageweise« Darstellung ordnet die Termine gemeinsam in einem Kalender, aber zusätzlich in je eigenen Spalten



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.

Terminmanager: Bernd Schlegel

DATEI TERMINMANAGER EXTRAS

Termin Aufgabe Tag Arbeitswoche Woche Monat Chronologie Liste Aktualisieren Gruppierung Zurück Vorwärts Heute Drucken Erinnerungen deaktivieren

Erstellen Ansichten Navigieren Druck... Erinnerung...

30. April 2020 - 16. Mai 2020

Montag, 27. April 2020 - Sonntag, 3... Montag, 4. Mai 2020 - Sonntag, 10. Mai 2020 Montag, 11. Mai 2020 - Sonntag, 17. Mai 2020

30 Do 1 Fr 2 Sa 3 So 4 Mo 5 Di 6 Mi 7 Do 8 Fr 9 Sa 10 So 11 Mo 12 Di 13 Mi 14 Do 15 Fr 16 Sa

Bernd Schlegel

Betriebspost

Mein Kalender (Bernd Schlegel)

Favoriten

Betriebspost

Geburtskalender

Alle

Benutzer

Andreas Fink

Willem Godwin

Gruppen

April 2020

Mo Di Mi Do Fr Sa So

14 30 31 1 2 3 4 5

15 6 7 8 9 10 11 12

16 13 14 15 16 17 18 19

17 20 21 22 23 24 25

18 27 28 29 30

Maï 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

Heute

**Aufgaben aller selektierten Kalender**

Aufgaben aller selektierten Kalender anzeigen

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

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

Montag, 18. Mai 2020 - Sonntag, 24. Mai 2020

18 Mo 19 Di 20 Mi 21 Do 22 Fr 23 Sa 24 So 25 Mo 26 Di

**Impulsitzung**

Beginn: 19.05.2020 14:00  
 Ende: 19.05.2020 17:00  
 Mit: ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München  
 Ort: Poccistraße 10  
 Erinnerung: 1 Tag



## Listensicht

Die Listensicht 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...    | Altlenkr... | BerndSc... | BerndSc... |                                     |       | Alter Markt     | <input type="checkbox"/> |
| Termin  | 22.05.2020 08:00 | 22.05.2020 09:00  | Zahnarzt Focht & Focht | 01:00    | Offen  | Ab...   | Seh...    |             | BerndSc... | BerndSc... |                                     |       | Rosgartenstr... | <input 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 type="checkbox"/> |
| Aufgabe | 23.05.2020       | 31.07.2020        | Gerät testen           | 68.11:00 | Offen  |         | Nor...    | ABC Na...   | BerndSc... | BerndSc... |                                     |       | Rosgartenstraße | <input 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 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"/> |       | Gym R. 354      | <input 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"/> |       | Gym R. 354      | <input 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 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"/> |       | Gym R. 354      | <input 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"/> |       | Gym R. 354      | <input 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 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 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"/> |       | Gym R. 354      | <input 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"/> |       | Gym R. 354      | <input 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 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.
 

<Alle>  
 <Alle>  
 Nur Heute  
 Ab Heute  
 Ab Heute, 7 Tage  
 Ab Heute, 30 Tage  
 Ausgewähltes Datum  
 Ausgewählte Woche
- 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  | Bu...                  | 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  | Impulsitzung           | 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.

Listensicht

**FILTER**

Mein Kalender (Bernrd Schlegel) <Alle> 25.04.2020

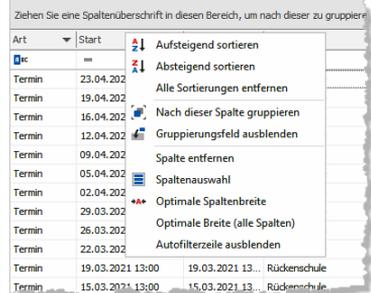
Kalender Zeit Drucken Excel-Export

Priorität

| Art                              | Start            | Ende / Fälligkeit | Betreff                | Dauer    | Status  | Anzeigen |
|----------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|----------|---------|----------|
| <b>▼ Priorität: ⬆️ Sehr hoch</b> |                  |                   |                        |          |         |          |
| 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  | Impulsitzung           | 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... |          |
| <b>▼ Priorität: ⬆️ Hoch</b>      |                  |                   |                        |          |         |          |
| Termin                           | 19.05.2020 08:00 | 19.05.2020 09:30  | Businessfrühstück      | 01:30    | Offen   | Besc...  |
| <b>&gt; Priorität: ⬆️ Normal</b> |                  |                   |                        |          |         |          |

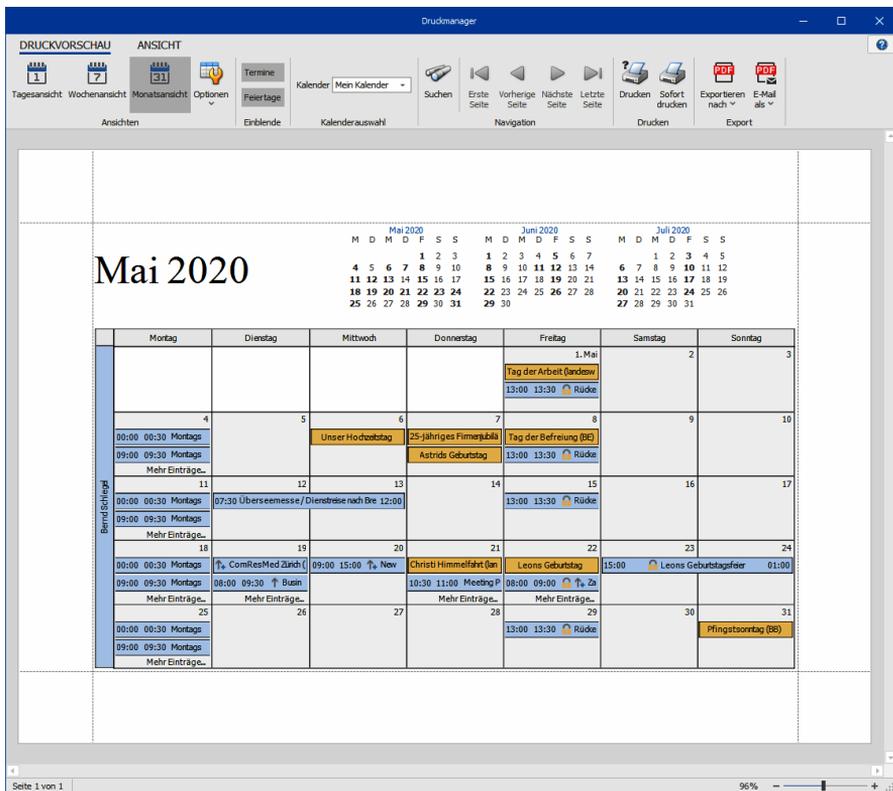
Um die Gruppierung wieder aufzuheben, ziehen Sie die Spaltenüberschrift an ihre vorherige Position zurück. Oder Sie klicken die Gruppierung mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppierung zurücksetzen«.

- 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

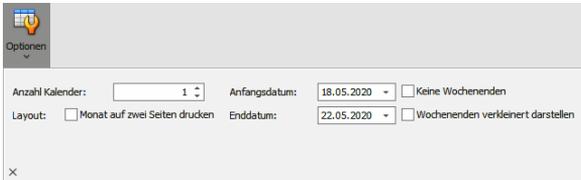
Klicken Sie im Menüband des Terminmanagers die Schaltfläche »Drucken« an, öffnet sich ein eigener Editor, in dem Sie die Terminkalenderausgabe gestalten und ausdrucken bzw. exportieren können.



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.





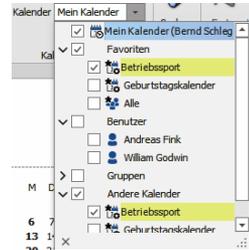
Die »Anzahl der Kalender« bestimmt, wie viele der in der Kalenderauswahl rechts ausgewählten Kalender unter einem Tag zusammengefasst werden.

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 Druckeinstellungen 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: "Bernrd Schlegel"

Betreff: Businessfrühstück

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

Ort: Messehotel, An der Ellenriede 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 Psch...](#)

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.
  - Markieren Sie durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste einen Zeit-

|    |    | 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 |

raum, wird dieser Zeitraum in den Kalendern links dargestellt. So können beispielsweise auch Kalender für 3 Tage oder 8 Wochen wiedergegeben werden.

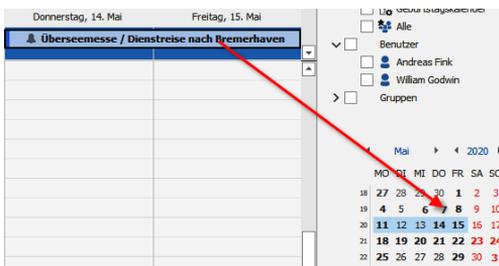
Wählen Sie 6 oder 7 Tage innerhalb einer Woche, lassen aber gerade die »Arbeitswoche« anzeigen, wird nur die Arbeitswoche wiedergegeben.

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.

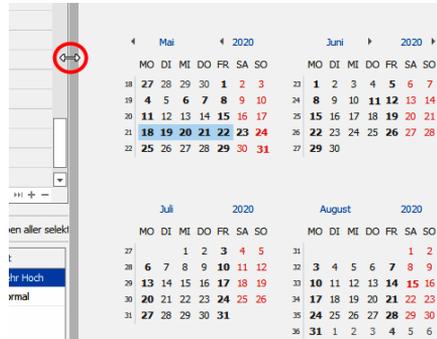
Bei gedrückter Strg-Taste können Sie auch mehrere einander nicht benachbarte Tage markieren, so dass beispielsweise der 23. Mai, der 25. Juni und der 30. Juli mitsammen in den aktiven Kalendern angezeigt werden können. So ist es auch möglich, im Kalender Zeiträume wie 9 oder 11 Tage darzustellen.

- 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 sorgt für strukturierte Abläufe

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

Kampagnen sind jeweils an eine bestimmte Datenbank gebunden.

Die Arbeit mit Kampagnen geschieht in drei Stufen:

- Planung (für Systemverwalter)
- Durchführung
- Auswertung

## Planung

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

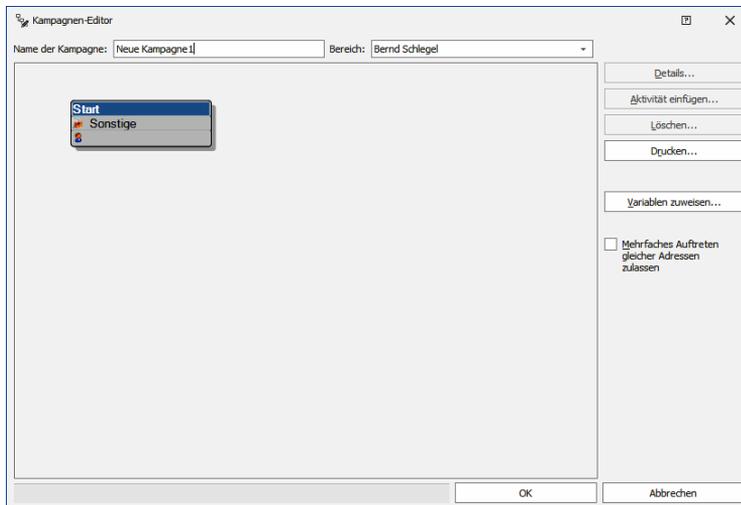
Die Planung einer Kampagne ist meistens die Aufgabe eines Systemverwalters. Zum Verständnis dessen, wie das Kampagnenmanagement funktioniert, ist es aber nützlich, sich einmal den Aufbau einer Kampagne zu vergegenwärtigen.

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

## Eine neue Kampagne anlegen

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

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



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

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

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

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

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

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

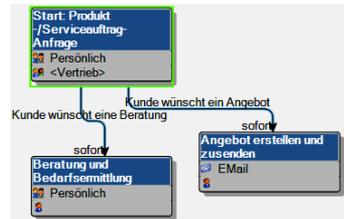
\*\*\*

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

- 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.



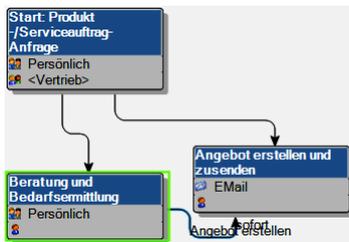
Klicken Sie das Kästchen »Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage« an, erscheint am Pfeil auch die Benennung der Reaktion »Kunde bestellt Infomaterial«.

- 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.

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.

**Aktivitäts-Details**

Name: Angebot erstellen und zusenden  
 Art: Sonstige

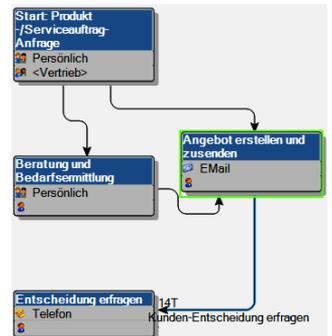
| Reaktion          | Termin | Folgeaktivität        | Vorgänge |
|-------------------|--------|-----------------------|----------|
| Kundenentschei... | 14T    | Entscheidung effra... |          |

Nächste Aktivität darf manuell ausgewählt werden

**Reaktions-Details**

Name: Kundenentscheidung erfragen  
 Ausführung: Vom zugewiesenen Benutzer  
 Automatisch ausführen nach: 0 Minuten  
 Kosten (in €): 0  
 Folgeaktivität: Entscheidung erfragen  
 Ausführen am: Tage 14

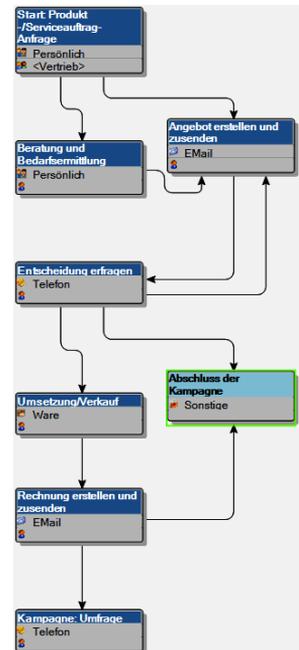
- Damit ergibt sich für die Kampagne auf dem derzeitigen Stand etwa das nebenstehende Bild.



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

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

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

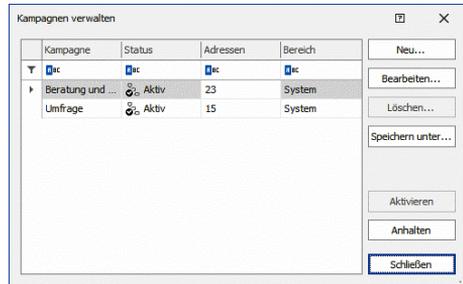


Wollen Sie diese oder eine andere Kampagne nachvollziehen, um die Möglichkeiten eines solchen Workflows kennenzulernen, schauen Sie bitte in den von uns mitgelieferten Demodaten unter »Datei: Kampagnen einrichten« nach. Dort können Sie sie Schritt für Schritt nachvollziehen.

## Eine Kampagne aktivieren

Damit Sie einer Kampagne Adressen zuweisen können, muss sie aktiviert werden.

- Klicken Sie die entsprechende Kampagne und dann »Aktivieren« an.
- Verlassen Sie dieses Fenster mit »Schließen«.

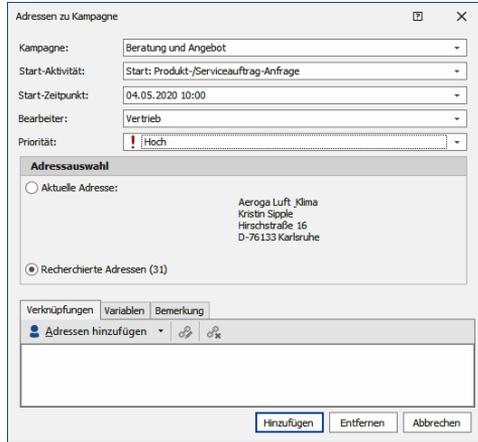


## Adressen zuweisen

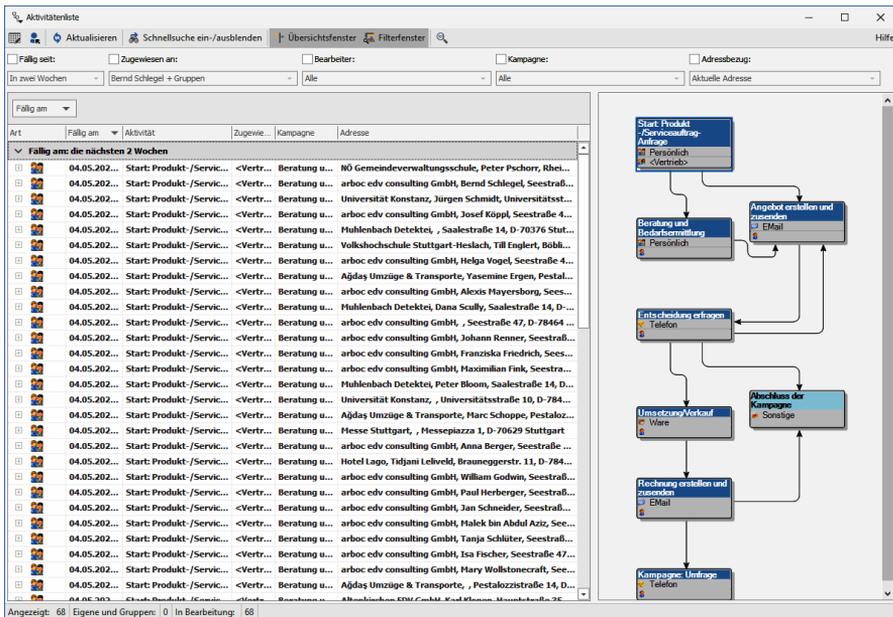
Planen Sie eine Marketingkampagne, bei der Sie Interessenten von sich aus ansprechen, das ganze Projekt also von Ihnen ausgeht, werden Sie die Adressen, die Sie der Kampagne zuweisen, zuerst recherchieren und dann zuweisen, ehe Sie mit dem Abarbeiten der Kampagne beginnen.

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.

Aktivität bearbeiten (Beratung und Angebot: Start: Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage)

parbo: edv consulting GmbH, Alexis Mayersborg, Seestraße 47, D-78464 Konstanz Gehe zu

Beschreibung der Aktivität:

Änufen...  
E-Mail...  
Brief...  
Termin...  
Nachricht...  
Vertriebsprojekt...

| Nächster Schritt                    | Verknüpfungen (0)   | Bemerkung | Verlauf | Folgeaktivität           | Folgebearbeiter |
|-------------------------------------|---------------------|-----------|---------|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/>            | [Andere...]         |           |         | [Manuell auswählen]      |                 |
| <input type="checkbox"/>            | Kunde wünsch ein... | sofort    |         | Beratung und Bedarfs...  |                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kunde wünscht ei... | sofort    |         | Angebot erstellen und... | Bernrd Schlegel |

Priorität der Aktivität: ↑ Hoch

Termin für die Folgeaktivität: 01.06.2020 20:07

Die Folgeaktivität einem Bearbeiter zuordnen: Bernrd Schlegel

OK Abbrechen

In Bearbeitung: Nein.

- 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.

## Mit Vertriebsprojekten alle Chancen nutzen

Das Vertriebsmodul unterstützt Sie bei der individuellen Kundenbetreuung. Hier verwalten Sie alle Informationen zu einzelnen Angeboten an Kunden und Interessenten, sehen den Stand des Projektes und erhalten eine Umsatzprognose. Das Vertriebsmodul erinnert Sie in Zusammenarbeit mit dem Terminmanager auch an den nächsten Arbeitsschritt.

In einem Vertriebsprojekt dokumentieren Sie also Ihre Verkaufsbemühungen zu jeder einzelnen Adresse. Das geschieht etwa in der Art »Ich versuche, der Firma Y den Artikel Z zu verkaufen – meine Erfolgsaussichten liegen bei 75 % – erinnere mich an diesem und jenem Termin daran, bei Firma Y nachzufragen«. Zusätzlich zu diesen Informationen hinterlegen Sie im Vertriebsprojekt weitere Angaben etwa über weitere beteiligte Partner. Daraus können Sie Auswertungen erstellen, die Ihnen einen genauen Überblick über den Erfolg Ihrer Aktivitäten gewähren.

### Ein Vertriebsprojekt anlegen und bearbeiten

Ein Vertriebsprojekt beschreibt eine einzelne Vertriebsaufgabe und ordnet dieser Aufgabe verschiedene Aktivitäten und ggf. auch Adressen anderer Beteiligten zu. Dazu enthält ein solches Projekt u. a. Ihren Namen, die Adresse des Angesprochenen sowie eine Vielzahl an vertrieblichen Informationen.



Es ist eine Überlegung wert, Vertriebsprojekte nur zu Hauptadressen anzulegen. Damit sind sie auch nach einem Wechsel des Ansprechpartners weiterhin richtig zugeordnet.

## Start

- Gehen Sie zu jener Adresse, zu der Sie ein Vertriebsprojekt anlegen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Aktion: Vertriebsprojekt neu«.

**Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC | In Bearbeitung**

**Grundinformationen**

Name: Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC  
Adresse: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbi  
Bearbeiter: Bernd Schlegel  
Klassifizierung: A-Lead  
Lead-Quelle: Messe/Veranstaltung  
Geplanter Umsatz: 16.240,00 €  
Vertriebs-Phase: Verbindliches Angebot  
Wahrscheinlichkeit: 50 %  
Erwarteter Umsatz: 8.120,00 €  
Priorität: Normal

**Planungsrahmen**

Erfasst am: 05.03.2020  
Status: In Bearbeitung  
Ursache G/V:  
Abgeschlossen:  
Projekt-Start: 01.05.2020  
Geplanter Abschluss: 26.06.2020  
Prognose: In Forecast berücksichtigen

**Details zum Vertriebsprojekt**

| Nr.  | Name  | Menge | Einheit | Einzelpreis | Rabatt | Gesamtpreis |
|--|---|-------|---------|-------------|--------|-------------|
| 1  | PC Dell Panoptic 4030D                      | 14,00 | Stück   | 1.150,00 €  | 0,00 % | 16.100,00 € |
| Das Oberklasse-Modell unter den Desktop-Computern. |   |       |         |             |        |             |
| 2  | Beratungsdienstleistung EDV System S (Std.) | 2,00  | Lizenz  | 70,00 €     | 0,00 % | 140,00 €    |

Telefonische oder persönliche Beratung bei der Auswahl der optimalen EDV-Endgeräte. Abrechnung auf Stundenbasis.

| Name  | Kürzel | Einzelpreis |
|---|--------|-------------|
| Beratungsdienstleistung EDV System S (Std.) | ar-brs | 70,00 €     |

16.240,00 €

Termin erstellen Drucken OK Abbrechen

- Die »Adresse« ist der Kunde, dem Sie das Vertriebsprojekt zuordnen. Pro Vertriebsprojekt kann jeweils nur eine Adresse als Kunde angegeben werden. Zu jeder Adresse umgekehrt lassen sich aber beliebig viele Vertriebsprojekte definieren. Ihnen wird die aktive Adresse vorgeschlagen.



Ein Klick direkt auf das Symbol rechts neben der Adressanzeige öffnet ein Suchfenster. Hier können Sie eine andere Adresse auswählen.

- Sind Sie einfacher Benutzer, ist Ihr Name als »Bearbeiter« bereits eingetragen, und Sie können nichts ändern. Ein Systemverwalter kann auch anderen Benutzern als sich selbst ein Vertriebsprojekt zuweisen.

- Die »Klassifizierung« gibt die Qualität des Leads an. Dieses Feld hat keine Auswirkungen auf andere Felder.
- Die Lead-Quelle gibt an, wie der Kontakt, der zu diesem Projekt führte, erstmals zustande kam.
- Der »Geplante Umsatz« gibt an, wie viel Umsatz generiert wird, falls das Projekt tatsächlich voll umfänglich zum Erfolg führt. Dieser Wert wird automatisch aus der Summe aller im unteren Bereich des Dialoges eingetragenen Positionen gebildet.
- Phase/Wahrscheinlichkeit/Erwarteter Umsatz hängen miteinander zusammen:

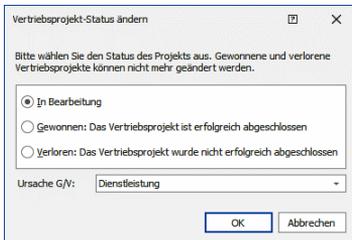
Vertriebsphasen geben die Wahrscheinlichkeit für das Gelingen eines Projektes an.

Vertriebs-Phase  

Jeder Phase ist eine bestimmte Wahrscheinlichkeit zugeordnet. Sie können die Wahrscheinlichkeit einer Phase manuell ändern. Aus dieser Wahrscheinlichkeit und dem Wert der erfassten Positionen errechnet das Programm den erwarteten Umsatz.

- Der »Status« beeinflusst die Bearbeitung des Projektes.

Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld, um einen der möglichen Werte auszuwählen.



In Bearbeitung – Dies ist der Ausgangszustand eines neuen Projektes. Dieser Zustand wird vom Programm beibehalten, bis Sie einen anderen Zustand auswählen. Im Bearbeitungszustand können Sie alle Projektei-

enschaften verändern.

Gewonnen – Wurde das Projekt erfolgreich abgeschlossen, setzen Sie es auf diesen Status. Damit wird das Projekt auf eine Wahrscheinlichkeit von 100 % gesetzt und gegen Veränderung gesperrt.

Verloren – Ist das Projekt gescheitert, setzen Sie es auf diesen Status. Damit wird das Projekt auf eine Wahrscheinlichkeit von 0 % gesetzt und gegen Veränderung gesperrt.

Sowohl für gewonnene als auch für verlorene Projekte lässt sich in diesem Dialog eine »Ursache G/V« für den Gewinn oder Verlust angeben.



Sowohl gewonnene als auch verlorene Projekte sind gegen Veränderungen gesperrt. Sie können dann nur noch die Felder »Ursache G/V«, »Abgeschlossen am« und »Prognose« ändern.

Ein Verwalter kann ein Projekt wieder auf den Status »In Bearbeitung« zurücksetzen. Erst in diesem Status lässt sich das Projekt wieder bearbeiten.

- Das Feld »Ursache G/V« gibt die Ursache für den Gewinn oder Verlust eines Projektes an [vergleiche das Feld »Status«]. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn dem Projekt der Status »Gewonnen« oder »Verloren« zugewiesen wurde.
- Die Auswahl »Abgeschlossen am« wird zugänglich, wenn der Status des Projektes auf »gewonnen« oder »verloren« gesetzt wurde. Hier tragen Sie das tatsächliche Abschlussdatum ein.
- Der »Projekt-Start« bestimmt über den Zeitrahmen, in dem das Projekt abgewickelt werden soll, mit.
- Unter »Geplanter Abschluss« müssen Sie nichts eintragen. Wollen Sie es dennoch tun, klicken Sie das Kästchen an. Über den Listenpfeil öffnen Sie einen Kalender, in dem Sie das Datum aussuchen können. Ist das Projekt durch Gewinn oder Verlust abgeschlossen, wird diese Auswahl unzugänglich.

|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| Projekt-Start       | 01.05.2020                  |
| Geplanter Abschluss | 26.06.2020                  |
| Prognose            | In Forecast berücksichtigen |

Haben Sie etwa ein Bauprojekt vereinbart, ist dies der Zeitraum, in dem die eigentlichen Baumaßnahmen durchgeführt werden sollen.

- Unter »Prognose« können Sie ein Projekt in den Forecast aufnehmen. Damit erscheinen seine Umsatzwerte in den Auswertungen. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn ein »Geplanter Abschluss« angegeben wurde.

## Kontakte

In den Registerkarten im unteren Teil des Dialogs erfassen Sie alle anderen Daten zum Vertriebsprojekt. Tragen Sie hier alle Kontakte, die mit diesem Projekt in Zusammenhang stehen, ein. Zu einem Vertriebsprojekt können beliebig viele Kontakte erfasst werden.

| Geplantes Datum      | Erfasst von  | Dokument  | Bemerkung                    | Adressbezug   |
|----------------------|--------------|-----------|------------------------------|---|
| <b>Offen</b>         |              |           |                              |   |
| 05.05.2020           | Bernd Sch... | -         | Geplante Anlieferung.        | Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach |
| 23.04.2020           | Bernd Sch... | -         | Besprechung mit Herrn Klo... | Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach |
| <b>Abgeschlossen</b> |              |           |                              |   |
| 04.03.2020           | Bernd Sch... | Vorhanden | Das Projekt kann beginnen.   | Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach |

- Mit »Neu« öffnen Sie das Kontaktfenster, in dem Sie den Kontakt erfassen und um einige Informationen zum Vertriebsprojekt ergänzen.
- Um Einstellungen für das Vertriebsprojekt zu treffen, klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an:

Kontakt: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach

**Details**

Art:

Gruppe:

Erfasst am:

Erfasst von:

Anlass:

Status:

**Bemerkung**

Geplante Anlieferung.

Dokument:

Vertriebsprojekt

Projekt: Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC

Geplantes Kontaktdatum:   Der Kontakt hat stattgefunden

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

Hilfe OK Abbrechen

Für Vertriebsprojekte gibt es eine Besonderheit: offene und abgeschlossene Kontakte. Die Einstellungen dafür treffen Sie beim Anlegen des Kontaktes.

Mit dem »Geplanten Kontaktdatum« können Sie Kontakte auch für die Zukunft planen. Dazu geben Sie beim Erstellen des Kontaktes an, zu welchem Termin dieser Kontakt stattfinden soll.

- Dieser Kontakt wird im Vertriebsprojekt in der Registerkarte »Kontakte« in der Rubrik »Offen« geführt. Wird der Zeitpunkt, zu dem Sie den Kontakt herstellen wollten, überschritten, wird der Kontakt rot eingefärbt, um Sie daran zu erinnern.

| Geplantes Datum      | Erfasst von  | Dokument  | Bemerkung                   | Adressbezug   |
|----------------------|--------------|-----------|-----------------------------|---|
| <b>Offen</b>         |              |           |                             |   |
| 05.05.2020           | Bernd Sch... | -         | Geplante Anlieferung.       | Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach |
| 23.04.2020           | Bernd Sch... | -         | Besprechung mit Herrn Ko... | Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach |
| <b>Abgeschlossen</b> |              |           |                             |   |
| 04.03.2020           | Bernd Sch... | Vorhanden | Das Projekt kann beginnen.  | Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach |

- Stellen Sie den Kontakt dann her (oder erfassen Sie einen Kontakt aus der Vergangenheit), klicken Sie im Kontaktfenster die Option »Der Kontakt hat stattgefunden« an. Damit wird der Kontakt unter die abgeschlossenen Kontakte eingereiht.

Kontakt: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Hauptstraße 35, D-79671 Eisenbach

**Details**

Art:

Gruppe:

Erfasst am:

Erfasst von:

Anlass:

Status:

**Bemerkung**

Besprechung mit Herrn Klonen.

Dokument:

Vertriebsprojekt

Projekt: Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC

Geplantes Kontaktdatum:   Der Kontakt hat stattgefunden

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

Hilfe OK Abbrechen

Diese Kontakte werden nicht nur im Vertriebsprojekt gespeichert, sondern tauchen zusätzlich auch in der »normalen« Kontakthistorie auf.

- Zusätzlich können Sie auch mit der Dokumentenverwaltung arbeiten. Ist einem Kontakt ein Dokument zugewiesen, können Sie dieses direkt aus der Registerkarte »Kontakte« öffnen, ohne erst den Kontakt selbst öffnen zu müssen.
  - Klicken Sie den Kontakt an.
  - Erteilen Sie mit der rechten Maustaste aus dem Kontextmenü den Befehl »Dokument öffnen«.

Das Dokument wird in der entsprechenden Anwendung geöffnet.

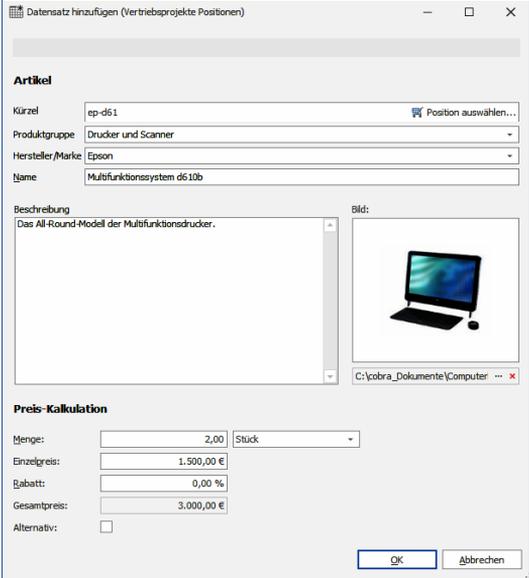
- Dem Bearbeiten und Entfernen von Kontakten dienen sowohl die Schaltflächen als auch ein Kontextmenü. Um das zu öffnen, klicken Sie einen Kontakt mit der rechten Maustaste an.

## Positionen

Diese Liste umfasst alle Positionen (z. B. Produkte und Dienstleistungen), die im Rahmen dieses Vertriebsprojektes verkauft werden sollen. Aus diesen Einträgen wird der geplante Umsatz oben in dieser Dialogbox berechnet.

- Um eine neue Position in das Vertriebsprojekt aufzunehmen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Durch Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie die Positionen, die Ihr Verwalter angelegt hat. Wählen Sie hier eine Position aus. Ändern Sie ggf. deren Namen oder Preis, dies hat keine Auswirkungen auf den Positionenstamm.

Gibt es die benötigte Position nicht in der Auswahl, können Sie sie manuell erfassen. Tippen Sie einfach den Namen sowie Menge, Preis und einen eventuellen Rabatt ein. Das Feld für das Kürzel lassen Sie in diesem Fall leer.



Datensatz hinzufügen (Vertriebsprojekte Positionen)

**Artikel**

Kürzel:  [Position auswählen...](#)

Produktgruppe:

Hersteller/Marke:

Name:

**Beschreibung**

**Bild:**



C:\cobra\_Dokumente\Computer

**Preis-Kalkulation**

Menge:

Einzelpreis:

Rabatt:

Gesamtpreis:

Alternativ:

Manuell erfasste Positionen werden nicht in den Positionenstamm aufgenommen.

- Bestätigen Sie die Auswahl, wird die Position in die Positionsliste dieses Vertriebsprojektes aufgenommen. Gleichzeitig werden die Umsatzzahlen entsprechend aktualisiert.

| Nr.  | Name  | Menge | Einheit | Einzelpreis | Rabatt | Gesamtpreis |
|--|---|-------|---------|-------------|--------|-------------|
| <input type="checkbox"/>   | 1 PC Dell Panoptic 40300                      | 14,00 | Stück   | 1.150,00 €  | 0,00 % | 16.100,00 € |
| Das Oberklasse-Modell unter den Desktop-Computern.   |   |       |         |             |        |             |
| <input type="checkbox"/>   | 2 Beratungsdienstleistung EDV System S (Std.) | 2,00  | Lizenz  | 70,00 €     | 0,00 % | 140,00 €    |
| Telefonische oder persönliche Beratung bei der Auswahl der optimalen EDV-Endgeräte. Abrechnung auf Stundenbasis. |   |       |         |             |        |             |
| <input type="checkbox"/>   | 3 Multifunktionsystem d610b                   | 2,00  | Stück   | 1.500,00 €  | 0,00 % | 3.000,00 €  |
| Das All-Round-Modell der Multifunktionsdrucker.  |   |       |         |             |        |             |
|  |   |       |         |             |        | 19.240,00 € |

Mit der Schaltfläche »Bearbeiten« öffnen Sie eine markierte Position. Sie können dann in der Dialogbox »Position bearbeiten« alle Eigenschaften der Position verändern.

Um eine Position zu löschen, markieren Sie sie und klicken dann auf »Entfernen«.

Dem Bearbeiten und Entfernen von Positionen dient auch ein Kontextmenü.

Mit »Nach oben« bzw. »Nach unten« ändern Sie die Reihenfolge der Positionen in der Liste.

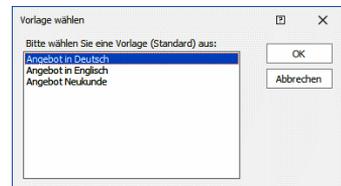
### Positionen ausgeben

Sie können die Positionsliste und Kundeninformationen direkt in einen Brief in MS Word übergeben.

- Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Ausgabe« an.

Wählen Sie aus, welche Formatvorlage Sie verwenden wollen.

Bestätigen Sie mit »OK«, wird die markierte Vorlage im entsprechenden Textprogramm geöffnet. In den Text sind die Positionen ebenso wie die Empfängeradresse bereits eingetragen.



Ist das Programm entsprechend konfiguriert, wird das Angebot automatisch in der Dokumentenverwaltung abgelegt und anschließend ein Kontakt erstellt. Dieser Kontakt erscheint in der Registerkarte »Kontakte« des Vertriebsprojekts.

## Bemerkungen

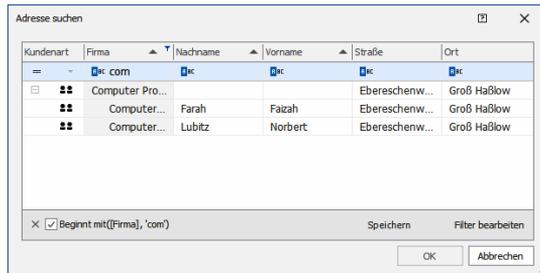
Hier tragen Sie freien Text ein. Über das Kontextmenü, das Sie mit der rechten Maustaste öffnen, können Sie Text bearbeiten, kopieren und aus der Zwischenablage einfügen.

## Beteiligte Adressen

Gelegentlich werden an einem Vertriebsprojekt außer Ihnen und dem Interessenten auch weitere Firmen und Personen – beispielsweise als Architekt, Dienstleister, Lieferant oder Bauleiter – beteiligt sein. Diese tragen Sie hier ein.

- Klicken Sie auf »Hinzufügen«. Der Dialog zur Adresssuche öffnet sich.

Geben Sie einen Teil des gesuchten Firmen- oder Personennamens in das Feld »Firma« oder »Nachname« ein.

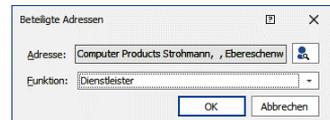


Sie können bei der Suche das Sternchen \* als Joker verwenden. \*bel findet Abel, Werft Strobel, \*bel\* findet Abel, Abele, Beleuchtung, Müllers Möbelhaus usw.

Ihnen werden alle Adressen aufgelistet, die dem Suchkriterium entsprechen.

Markieren Sie die gewünschte Adresse, und bestätigen Sie mit »OK«.

- Weisen Sie der Adresse eine Funktion aus der Liste zu. Diese Funktion beschreibt, in welcher Weise die Adresse an diesem Vertriebsprojekt beteiligt ist.
- Bestätigen Sie mit »OK«, wird die Adresse ins Vertriebsprojekt eingetragen.



Positionen | Kontakte | Bemerkung | Beteiligte Adressen | Log

| Adresse   | Funktion      |
|---|---------------|
| Computer Products Strohmann, , Ebereschweg 22, D-16909 Groß Haßlow    | Dienstleister |
| Altenkärchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach | Kunde         |

Hinzufügen...  
Bearbeiten...  
Entfernen...  
Gehe zu...

## Vertriebsprojekte verwalten

Die Vertriebsprojektliste ist das zentrale Werkzeug bei der Arbeit mit Vertriebsprojekten.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Vertriebsprojekte: Alle«. Es öffnet sich eine Übersicht über sämtliche Vertriebsprojekte. Ihr Systemverwalter kann diese Liste übrigens auch in eine Ansicht einbinden.

Vertriebsprojekte

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

|                                     | Name          | Vertriebs-P... | Adresse       | Status        | Geplanter ... | Wahrschei... | Erwarteter ... |
|-------------------------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|--------------|----------------|
| <input type="checkbox"/>            | ABC Nach...   | Erstgesprä...  | ABC Nach...   | In Bearbei... | 4.237,90 €    | 10           | 423,79 €       |
| <input type="checkbox"/>            | ABC Nach...   | Abschluss...   | ABC Nach...   | Gewonnen      | 1.588,95 €    | 100          | 1.588,95 €     |
| <input type="checkbox"/>            | ABC Nach...   | Abschluss...   | ABC Nach...   | Gewonnen      | 467,95 €      | 100          | 467,95 €       |
| <input type="checkbox"/>            | Abriss Bru... | Abschluss...   | Abriss Bru... | Gewonnen      | 1.850,00 €    | 100          | 1.850,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | Abriss Bru... | Abschluss...   | Abriss Bru... | Gewonnen      | 1.020,00 €    | 100          | 1.020,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | Abriss Bru... | Abschluss...   | Abriss Bru... | Gewonnen      | 460,00 €      | 100          | 460,00 €       |
| <input type="checkbox"/>            | Abriss Bru... | Abschluss...   | Abriss Bru... | Gewonnen      | 35,00 €       | 100          | 35,00 €        |
| <input type="checkbox"/>            | Ajđđas Um...  | Abschluss...   | Ajđđas Um...  | Gewonnen      | 110,00 €      | 100          | 110,00 €       |
| <input type="checkbox"/>            | Ajđđas Um...  | Abschluss...   | Ajđđas Um...  | Gewonnen      | 552,90 €      | 100          | 552,90 €       |
| <input type="checkbox"/>            | Ajđđas Um...  | Abschluss...   | Ajđđas Um...  | Gewonnen      | 1.862,00 €    | 100          | 1.862,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | Ajđđas Um...  | Abschluss...   | Ajđđas Um...  | Gewonnen      | 1.200,00 €    | 100          | 1.200,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | Ajđđas Um...  | Abschluss...   | Ajđđas Um...  | Gewonnen      | 200,00 €      | 100          | 200,00 €       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Altenkärch... | verbindlich    | Altenkärch... | In Bearbei... | 19.240,00 €   | 50           | 9.620,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | Altenkärch... | Abschluss...   | Altenkärch... | Gewonnen      | 1.150,00 €    | 100          | 1.150,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | Altenkärch... | Abschluss...   | Altenkärch... | Gewonnen      | 700,00 €      | 100          | 700,00 €       |
| <input type="checkbox"/>            | Altenkärch... | Abschluss...   | Altenkärch... | Gewonnen      | 550,00 €      | 100          | 550,00 €       |
| <input type="checkbox"/>            | Altenkärch... | Abschluss...   | Altenkärch... | Gewonnen      | 1.100,00 €    | 100          | 1.100,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | AOB GmbH...   | Abschluss...   | AOB GmbH...   | Gewonnen      | 45,00 €       | 100          | 45,00 €        |
| <input type="checkbox"/>            | AOB GmbH...   | Abschluss...   | AOB GmbH...   | Gewonnen      | 160,00 €      | 100          | 160,00 €       |
| <input type="checkbox"/>            | AOB GmbH...   | Abschluss...   | AOB GmbH...   | Gewonnen      | 550,00 €      | 100          | 550,00 €       |
| <input type="checkbox"/>            | AOB GmbH...   | Abschluss...   | AOB GmbH...   | Gewonnen      | 1.550,00 €    | 100          | 1.550,00 €     |
| <input type="checkbox"/>            | Autohaus ...  | Abschluss...   | Autohaus ...  | Gewonnen      | 740,00 €      | 100          | 740,00 €       |
| <input type="checkbox"/>            | Autohaus ...  | Abschluss...   | Autohaus ...  | Gewonnen      | 80,00 €       | 100          | 80,00 €        |
| <input type="checkbox"/>            | Autohaus ...  | Abschluss...   | Autohaus ...  | Gewonnen      | 740,00 €      | 100          | 740,00 €       |

76 | 135.205,00 € | 89.323,57 €

Hilfe

Beenden

**Vertriebsprojekte**

Verfügbare Listen:  
Alle Vertriebsprojekte

Einstellungen:

Zeitintervall  
Feld:

Filter: Aktuell | Tage

Eigenschaften

Adressbezug:

Priorität:

Phase:

Prognose:

Kontakte:  Nur mit offenen Kontakten

Status:  In Bearbeitung  
 Gewonnen  
 Verloren

Ausführen | Drucken...

Sie finden im linken Teil der Maske die Aufstellung der Vertriebsprojekte.

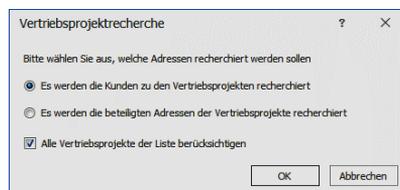
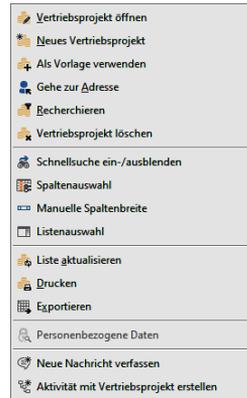
- Im rechten Teil der Maske sehen Sie die Listenverwaltung und Projektsuche. Sie legen hier neue Listen an und löschen überflüssige Listen. Außerdem bestimmen Sie hier durch Suchkriterien, welche Vertriebsprojekte Ihnen in der Liste links angezeigt werden.

## Das Kontextmenü in der Liste

Über ein Kontextmenü erreichen Sie wichtige Funktionen, mit denen Sie u. a. Daten verwalten, ausgeben und die Liste umgestalten können.

Klicken Sie in der Vertriebsprojektliste links einen Eintrag mit der rechten Maustaste an, öffnet sich ein Kontextmenü.

- Mit »Vertriebsprojekt öffnen« rufen Sie ein Vertriebsprojekt zum Bearbeiten auf. Sie können Vertriebsprojekte auch nur doppelt anklicken.
- »Neues Vertriebsprojekt« ruft den Dialog zum Anlegen von Vertriebsprojekten auf.
- »Gehe zur Adresse« wechselt in der Adresstabelle zur im Vertriebsprojekt angegebenen Adresse.
  - Schließen Sie die *Dialogbox* mit der Vertriebsprojekt-Übersicht und wechseln Sie zur Adresstabelle, steht die Markierung auf dieser Adresse.
  - Haben Sie die Vertriebsprojekte in eine *Ansicht* eingebunden, findet der Wechsel zur Adresstabelle automatisch statt.
- Sie »recherchieren« *Adressen*, die mit einem Vertriebsprojekt verbunden sind. Ihnen stehen die abgebildeten Auswahlmöglichkeiten offen.



Mit der Option »Alle Vertriebsprojekte der Liste berücksichtigen« wird die jeweilige Recherche nicht nur in den markierten, sondern in sämtlichen vorhandenen Vertriebsprojekten durchgeführt.

- Wechseln Sie in die Adresstabelle, um das Ergebnis der Recherche zu betrachten.
- Die »Schnellsuche« blendet oben in der Vertriebsprojektliste eine Suchzeile ein.

| Vertriebsprojekte  |                |                |                                |                |               |               |                 |
|--|----------------|----------------|--------------------------------|----------------|---------------|---------------|-----------------|
| Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren |                |                |                                |                |               |               |                 |
|  | Name ▲ ▼       | Vertriebs-P... | Adresse                        | Status         | Geplanter ... | Wahrschein... | Erwarteter U... |
|  | alt            |                |                                |                |               |               |                 |
|  | Altenkirche... | Verbindlich... | <a href="#">Altenkirche...</a> | In Bearbeit... | 19.240,00 €   | 50            | 9.620,00 €      |
|  | Altenkirche... | Abschlussv...  | <a href="#">Altenkirche...</a> | Gewonnen       | 1.150,00 €    | 100           | 1.150,00 €      |
|  | Altenkirche... | Abschlussv...  | <a href="#">Altenkirche...</a> | Gewonnen       | 700,00 €      | 100           | 700,00 €        |
|  | Altenkirche... | Abschlussv...  | <a href="#">Altenkirche...</a> | Gewonnen       | 550,00 €      | 100           | 550,00 €        |
|  | Altenkirche... | Abschlussv...  | <a href="#">Altenkirche...</a> | Gewonnen       | 1.100,00 €    | 100           | 1.100,00 €      |
|  | NÖ Gemein...   | Abschlussv...  | <a href="#">NÖ Gemein...</a>   | In Bearbeit... | 3.500,00 €    | 80            | 2.800,00 €      |
|  | NÖ Gemein...   | Abschlussv...  | <a href="#">NÖ Gemein...</a>   | Gewonnen       | 1.500,00 €    | 100           | 1.500,00 €      |

Geben Sie etwas in eines der Felder der Zeile ein.

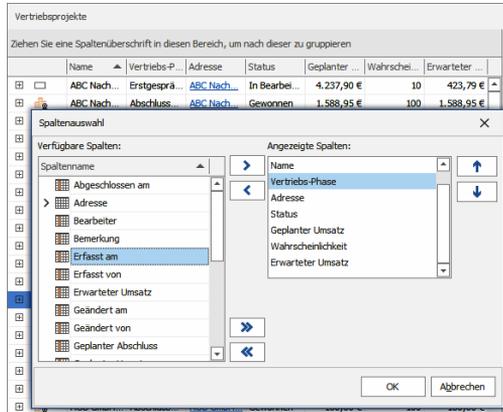
Es werden nur noch jene Vertriebsprojekte angezeigt, die diesem Kriterium genügen.

Um wieder sämtliche Projekte zu sehen, löschen Sie einfach den Eintrag in der Zeile.

- Mit der »Spaltenauswahl« legen Sie selbst fest, welche Informationen zu Vertriebsprojekten Ihnen in der Vertriebsprojekt-Verwaltung angezeigt werden.

Sie können auch mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf klicken und aus dem Kontextmenü den Befehl »Spaltenauswahl« erteilen.

Mit den mit Pfeilen gekennzeichneten Schaltfläche verschieben Sie Spalten zwischen den beiden Bereichen hin und her und blenden Sie so ein und aus.



- Mit der Option »Listenauswahl« blenden Sie den Suchbereich rechts aus und ein.
- Mit »Liste neu laden« bringen Sie die Liste auf den neusten Stand.
- Mit den beiden Punkten »Drucken« und »Exportieren« des Kontextmenüs geben Sie die aktive Liste der Vertriebsprojekte aus.
- Mit »Aktivität mit Vertriebsprojekt erstellen« öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie das Vertriebsprojekt in eine Kampagne aufnehmen können, so dass es als Teil eines vordefinierten Workflows weiterbearbeitet werden kann.

Adressen zu Kampagne ? ×

Kampagne:

Start-Aktivität:

Start-Zeitpunkt:

Bearbeiter:

Priorität:

**Adressauswahl**

Aktuelle Adresse:

Altenkirchen EDV GmbH  
Karl Klöner  
Hauptstraße 35  
D-79871 Eisenbach

Recherchierte Adressen (0)

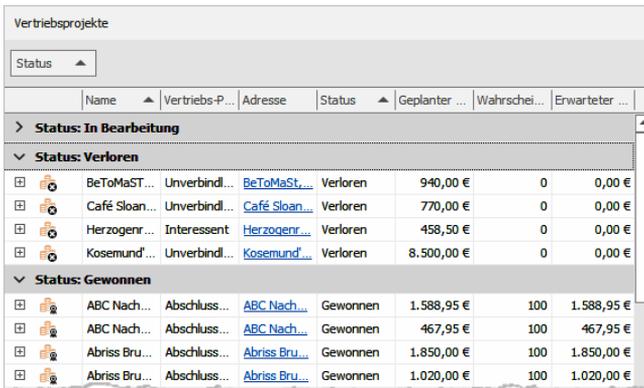
Verknüpfungen Variablen Bemerkung

Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC

## Vertriebsprojekte in der Liste gruppieren

Sie können in der Liste die Vertriebsprojekte auch nach eigenem Gusto gruppieren.

- Ziehen Sie den Spaltentitel der entsprechenden Spalte in das Feld ganz oben in der Übersicht. Die Liste wird jetzt entsprechend gruppiert. Die einzelnen Gruppen werden durch Balken voneinander abgesetzt.



|                                    | Name  | Vertriebs-P... | Adresse                       | Status   | Geplanter ... | Wahrschei... | Erwarteter ... |
|------------------------------------|---|----------------|-------------------------------|----------|---------------|--------------|----------------|
| <b>&gt; Status: In Bearbeitung</b> |   |                |                               |          |               |              |                |
| <b>▼ Status: Verloren</b>          |   |                |                               |          |               |              |                |
| <input type="checkbox"/>           |  BeToMaST...   | Unverbindl...  | <a href="#">BeToMaSt...</a>   | Verloren | 940,00 €      | 0            | 0,00 €         |
| <input type="checkbox"/>           |  Café Sloan... | Unverbindl...  | <a href="#">Café Sloan...</a> | Verloren | 770,00 €      | 0            | 0,00 €         |
| <input type="checkbox"/>           |  Herzogenr...  | Interessent    | <a href="#">Herzogenr...</a>  | Verloren | 458,50 €      | 0            | 0,00 €         |
| <input type="checkbox"/>           |  Kosemund'...  | Unverbindl...  | <a href="#">Kosemund'...</a>  | Verloren | 8.500,00 €    | 0            | 0,00 €         |
| <b>▼ Status: Gewonnen</b>          |   |                |                               |          |               |              |                |
| <input type="checkbox"/>           |  ABC Nach...   | Abschluss...   | <a href="#">ABC Nach...</a>   | Gewonnen | 1.588,95 €    | 100          | 1.588,95 €     |
| <input type="checkbox"/>           |  ABC Nach...   | Abschluss...   | <a href="#">ABC Nach...</a>   | Gewonnen | 467,95 €      | 100          | 467,95 €       |
| <input type="checkbox"/>           |  Abriss Bru... | Abschluss...   | <a href="#">Abriss Bru...</a> | Gewonnen | 1.850,00 €    | 100          | 1.850,00 €     |
| <input type="checkbox"/>           |  Abriss Bru... | Abschluss...   | <a href="#">Abriss Bru...</a> | Gewonnen | 1.020,00 €    | 100          | 1.020,00 €     |

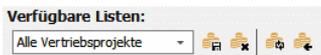
- Auch mehrstufige Gruppierungen sind möglich. Dazu ziehen Sie einen weiteren Spaltentitel in den oberen Bereich. Dann wird innerhalb der ersten Gruppierung nach dem zweiten Kriterium gruppiert.
- Sie löschen eine Spalte aus der Gruppierung, indem Sie sie über die Projektliste ziehen, bis ein Kreuz erscheint.

## Listenverwaltung und Vertriebsprojektsuche

Der gesamte rechte Bereich des Dialoges dient der Verwaltung der Listen sowie vor allem der Datensuche.

### Listen verwalten

Rechts der Liste finden sich einige Verwaltungs- und Filterfunktionen.



Vier Listen werden mitgeliefert und können nicht gelöscht werden:

- Alle Vertriebsprojekte
- Kürzlich bearbeitete Vertriebsprojekte – dies sind alle Vertriebsprojekte aus den letzten vier Wochen, unabhängig von ihrem Status.
- Top-Vertriebsprojekte – dies sind Vertriebsprojekte, deren Status »In Bearbeitung ist«. Sie werden nach dem »Geplanten Umsatz« sortiert.
- Offene Kontakte – dies sind Vertriebsprojekte, die über offene Kontakte verfügen.

Für Listen gibt es folgende Verwaltungsmöglichkeiten:



Speichert eine Liste unter einem anderen Namen. Diese Liste ist das Ausgangspunkt für eigene neue Listen.



Löscht eine komplette Liste unwiderruflich.



Aktualisiert die aktive Liste.



Setzt die Liste auf den ursprünglichen Zustand zurück. Dabei gehen Änderungen an der Anzahl der Spalten oder der Spaltenreihenfolge sowie sonstige benutzerspezifische Einstellungen verloren.

### Einstellungen für die Liste



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

Im rechten Bereich der Vertriebsprojektliste finden Sie die Filtermöglichkeiten für die Liste.

Sie können die Vertriebsprojekte in einer Liste so filtern, dass Ihnen nur bestimmte Vertriebsprojekte angezeigt werden.

Sie können nach einem bestimmten Zeitpunkt für ein bestimmtes Ereignis filtern.

Außerdem können Sie auch bestimmte »Eigenschaften« angeben, die die gesuchten Projekte haben müssen.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, klicken Sie die Schaltfläche »Ausführen« an. Damit wird die Liste entsprechend gefiltert.

**Vertriebsprojekte**

**Verfügbare Listen:**  
Alle Vertriebsprojekte

**Einstellungen:**

**Zeitintervall**  
Feld:

Filter:

**Eigenschaften**

Adresbezug:

Priorität:

Phase:

Prognose:

Kontakte:  Nur mit offenen Kontakten

Status:  In Bearbeitung  
 Gewonnen  
 Verloren

**Benutzer und Gruppen**  
Benutzer/Gruppe:

# Das Effizienz-Modul

Diese Funktion finden Sie nur in CRM PRO und CRM BI.

Das Effizienz-Modul hilft Ihnen, Ihren Vertrieb noch schlagkräftiger zu gestalten.

Idee der Effizienz-Methodik ist es, die Vertriebsressourcen auf jene Kunden und Interessenten zu fokussieren, die das höchste Potenzial haben, und diese zu einem geeigneten Zeitpunkt zu kontaktieren.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie für Ihre Kunden und Interessenten einen Potenzialwert definieren und einen Schwellenwert festlegen. Das Effizienz-Modul sorgt dann dafür, dass den Mitarbeitern im Vertrieb die Kunden und Interessenten mit dem höchsten Potenzial zur Bearbeitung angezeigt werden.



Voraussetzung für die Arbeit mit dem Effizienz-Modul ist, dass in Ihrer Datenbank ein Zahlenfeld vorhanden ist, in dem das Potenzial eines Kunden erfasst wird.

Die Definition der Werte für Ihre Potenzialadressen erfolgt in einem Assistenten. Dieser Assistent wird im Systemhandbuch beschrieben.

## Mit dem Effizienz-Modul arbeiten

Welche Möglichkeiten Sie hier haben, hängt immer davon ab, über welche Rechte Sie verfügen.

### Potenzialadressen anzeigen

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Anzeigen: Potenzialadressen«.

In der Adresstabelle werden nur noch jene Adresshierarchien angezeigt, bei denen die Hauptadresse den angegebenen Schwellenwert überschreitet und

Sie selbst Betreuer sind. Sie können sich damit ganz auf die Kunden mit Potenzial konzentrieren.



Beachten Sie, dass im Betreuerfeld nicht der Name, sondern das Zeichen des Benutzers sehen muss!

- Um wieder alle Adressen anzuzeigen, erteilen Sie den Befehl »Daten: Anzeigen: Potenzialadressen«.
- In der Leiste am unteren Bildschirmrand informieren zwei Symbole darüber, welche Adressen gerade angezeigt werden:
  -  Es werden sämtliche Adressen angezeigt.
  -  Es werden nur Potenzialadressen angezeigt.

Führen Sie eine Recherche oder eine Suche durch, während nur die Potenzialadressen angezeigt werden, wird stillschweigend nur in den Potenzialadressen gesucht.

Beenden Sie cobra, während Sie sich nur Potenzialadressen anzeigen lassen, werden auch nach dem erneuten Start von cobra nur Potenzialadressen angezeigt.

# Stichwortverzeichnis

## A

---

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| Adresse                    |        |
| Bearbeiten .....           | 74     |
| Bisher bearbeitet.....     | 78     |
| Duplizieren.....           | 76     |
| Einfügen.....              | 75     |
| Feldinhalt ersetzen.....   | 79     |
| Haupt- vs. Neben-.....     | 50     |
| Heute bearbeitet .....     | 78     |
| Kopieren.....              | 75     |
| Löschen .....              | 56     |
| Neu.....                   | 51     |
| Potenzial-.....            | 285    |
| Recherchierte löschen..... | 57     |
| Wiederherstellen.....      | 56, 57 |
| Zusammenführen .....       | 81     |
| Adresshierarchie .....     | 50     |
| Adressmaske .....          | 24     |
| Adresstabelle .....        | 21     |
| Spaltenreihenfolge.....    | 22     |
| Adressverknüpfung.....     | 153    |
| Änderung                   |        |
| Rückgängig.....            | 56     |
| Aggregieren.....           | 40     |
| Aktivierung .....          | 10     |
| Anmeldung .....            | 15     |
| Ansichten .....            | 35     |
| Ansprechpartner .....      | 54     |
| Assistent                  |        |
| Berichte .....             | 173    |
| Ausgabe                    |        |
| Erfassen.....              | 229    |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Ausgabe               |     |
| Bereich.....          | 160 |
| Einzelbrief .....     | 201 |
| E-Mail.....           | 186 |
| Etiketten.....        | 160 |
| Filter .....          | 164 |
| Karteikarten .....    | 163 |
| Listen.....           | 163 |
| Parameter .....       | 162 |
| Serienbrief.....      | 203 |
| vCard .....           | 164 |
| Vertriebsprojekt..... | 275 |
| Ausgabebereich .....  | 162 |
| Auswahlliste.....     | 58  |

## B

---

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Bearbeiten                |     |
| Bisher .....              | 78  |
| Feldinhalt .....          | 79  |
| Bearbeiter .....          | 268 |
| Bearbeitungsansicht.....  | 24  |
| Beenden.....              | 49  |
| Bemerkung .....           | 128 |
| Benachrichtigung          |     |
| Ereignis.....             | 215 |
| Benutzerhandbuch.....     | 7   |
| Benutzerverwaltung.....   | 15  |
| Bereich.....              | 160 |
| Bericht                   |     |
| Neu.....                  | 173 |
| Beteiligte Adressen ..... | 276 |
| Bild .....                | 157 |

Bisher-Liste .....78  
Brief  
    Einzelbrief ..... 201  
    Serienbrief..... 203

## C

---

Container ..... 139

## D

---

Datei  
    Öffnen.....18  
Daten  
    Personenbezogene.....24  
Datenbank  
    Neu .....16  
    Öffnen.....18  
Datensatz  
    Inaktiv.....73  
Datensatz-Link..... 210  
    Einrichten ..... 212  
Dialog  
    Eigener .....35  
Dokument ..... 150  
    Suchen..... 100  
Druckbereich ..... 162  
Druckumfang ..... 160  
Duplizieren  
    Adresse .....76

## E

---

Einfügen .....75  
Eingabemaske  
    Eigene.....35  
Einzelbrief ..... 201  
E-Mail..... 186, 188

Intern .....213, 215, 285  
Kontakt..... 195  
Nichtpersonalisiert..... 188  
Personalisieren..... 193  
Serienmail..... 189  
Ereignis..... 215  
Ergänzen  
    Feldinhalt .....79  
Ersetzen  
    Feldinhalt .....79  
Etiketten..... 160  
Export ..... 177  
    Format ..... 178

## F

---

Feldinhalt  
    Ändern.....81  
    Ergänzen.....79  
    Ersetzen .....79  
    Löschen.....79  
Filter.....92, 172  
    Einschalten .....97  
    Speichern.....96  
Folgeaktion ..... 217  
Folgeaktivität ..... 265  
Format  
    Druck..... 160  
    Export ..... 178  
    Konfiguration..... 182  
    Verwaltung ..... 182

## G

---

Geparkte Recherche ..... 122  
Gespeicherte Recherche ..... 120  
Gewonnen ..... 269  
Gruppieren ..... 38

## H

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Handbücher .....      | 7           |
| Hauptadresse .....    | 50, 53, 115 |
| Hierarchie.....       | 50          |
| ein-/ausblenden ..... | 54          |
| Recherche .....       | 115         |
| Hilfesystem.....      | 7           |

## I

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| In Bearbeitung.....      | 269 |
| Inaktiver Datensatz..... | 73  |
| Installation .....       | 7   |

## K

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Kampagne                  |     |
| Adressen.....             | 263 |
| Aktivieren.....           | 263 |
| Neu.....                  | 257 |
| Planen .....              | 256 |
| Kampagnen-Management..... | 256 |
| Karteikarte               |     |
| Ausgabe.....              | 163 |
| Kennwort                  |     |
| Ändern .....              | 16  |
| Konfiguration             |     |
| Format.....               | 182 |
| Kontakt .....             | 143 |
| Bearbeiten .....          | 149 |
| Kontextmenü.....          | 149 |
| Neu.....                  | 145 |
| Recherchieren .....       | 112 |
| Serienmail.....           | 197 |
| Voreinstellungen.....     | 144 |
| Zugriffsrecht .....       | 146 |

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Kontakthistorie ..... | 145, 147 |
| Recherche.....        | 114      |
| Kontextmenü.....      | 34       |
| Kopieren.....         | 75       |

## L

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| Leerzeichen           |                          |
| Entfernen .....       | 84                       |
| Letzte Recherche..... | 117                      |
| Link .....            | 210                      |
| Einrichten .....      | 212                      |
| Liste                 |                          |
| Ausgabe.....          | 163                      |
| Lizenz .....          | <i>siehe</i> Aktivierung |
| Löschen               |                          |
| Feldinhalt .....      | 79                       |

## M

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Mail .....                 | 186 |
| Mehrzeilig.....            | 38  |
| Menü                       |     |
| Kontext- .....             | 34  |
| Menüband .....             | 27  |
| Multifunktionsleiste ..... | 27  |

## N

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Nachricht.....     | 213, 215, 285 |
| Empfang.....       | 214           |
| Nebenadresse ..... | 50, 53, 115   |
| Neue Adresse ..... | 51            |
| Notiz .....        | 128           |

## O

---

|                    |     |
|--------------------|-----|
| Online-Hilfe ..... | 8   |
| Outlook.....       | 206 |
| vCard.....         | 164 |

## P

---

|                             |        |
|-----------------------------|--------|
| Personalisieren             |        |
| E-Mail.....                 | 193    |
| Personalisierte E-Mail..... | 189    |
| Personenbezogene Daten..... | 24     |
| Positionen.....             | 274    |
| Postfach.....               | 68     |
| Postfachadresse.....        | 67     |
| Postleitzahl.....           | 67     |
| Suchen.....                 | 67     |
| Postleitzahlen.....         | 63     |
| Potenzial-Adresse.....      | 285    |
| PPZ.....                    | 67, 68 |
| Programm                    |        |
| Beenden.....                | 49     |

## R

---

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| Recherche.....        | 86, 101 |
| Adresse               |         |
| Löschen.....          | 57      |
| Arten.....            | 102     |
| Ausschalten.....      | 124     |
| Ein/aus.....          | 108     |
| Einschalten.....      | 124     |
| Einzelne Adresse..... | 106     |
| Aufheben.....         | 106     |
| Hierarchie.....       | 115     |
| Kontakt.....          | 112     |
| Kontakthistorie.....  | 114     |
| Letzte.....           | 117     |

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Löschen.....          | 124      |
| Mehrstufig.....       | 118, 120 |
| Parken.....           | 122      |
| Rückgängig.....       | 124      |
| Schnell.....          | 107      |
| Sonderzeichen.....    | 126      |
| Sortierfelder.....    | 107      |
| Speichern.....        | 120      |
| Standard.....         | 109      |
| Stichwort.....        | 110      |
| Umkehren.....         | 111, 125 |
| Verknüpfung.....      | 117      |
| Volltext.....         | 112      |
| Von/bis.....          | 107      |
| Wiederherstellen..... | 124      |
| Wiederholen.....      | 122      |
| Zusatzdaten.....      | 115      |
| Ribbon Bar.....       | 27       |
| RTF.....              | 128      |
| Rückgängig.....       | 56       |

## S

---

|                   |     |
|-------------------|-----|
| Schließen.....    | 49  |
| Serienbrief.....  | 203 |
| Serienmail        |     |
| Assistent.....    | 189 |
| Kontakt.....      | 197 |
| Stichwörter.....  | 197 |
| Software          |     |
| Aktivieren.....   | 10  |
| Sortieren.....    | 21  |
| Spalte            |     |
| Mehrzeilig.....   | 38  |
| Spalten.....      | 22  |
| Speichern.....    | 48  |
| Sperrvermerk..... | 72  |
| Start.....        | 9   |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| Stichwort.....      | 130 |
| Konfiguration ..... | 139 |
| Serienmail.....     | 197 |
| Zuweisen.....       | 131 |

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Stichwörter          |            |
| Löschen .....        | 137        |
| Umbenennen .....     | 139        |
| Vorrat.....          | 137, 139   |
| Suche.....           | 86, 87, 92 |
| Dokument .....       | 100        |
| Systemhandbuch ..... | 7          |

## T

---

|                        |          |
|------------------------|----------|
| Tabelle                |          |
| Frei .....             | 41       |
| Layout .....           | 43       |
| Tooltip .....          | 37       |
| Tastenkombination..... | 34       |
| Termin                 |          |
| Erfassen .....         | 229      |
| Terminmanager.....     | 222, 223 |
| Ansichten .....        | 238      |
| Datum auswählen .....  | 253      |
| Erinnerung.....        | 252      |
| Kalender.....          | 238      |
| Liste .....            | 238      |
| Voreinstellungen.....  | 224      |
| Textbaustein .....     | 62       |
| Einfügen.....          | 62       |
| Suchen .....           | 62       |
| Tooltip.....           | 37       |

## U

---

|              |     |
|--------------|-----|
| Umsatz ..... | 269 |
|--------------|-----|

## V

---

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| vCard.....                   | 164 |
| VCF .....                    | 164 |
| Verknüpfung.....             | 153 |
| Recherche .....              | 117 |
| Verloren.....                | 269 |
| Versandweg outlook/SMTP..... | 195 |
| Vertriebsprojekt .....       | 267 |
| Ausgabe .....                | 275 |
| Bearbeiter .....             | 268 |
| Neu.....                     | 267 |
| Status .....                 | 269 |
| Verwaltung                   |     |
| Format .....                 | 182 |
| Vorschau.....                | 37  |

## W

---

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Warenwirtschaft.....   | 219 |
| Warnfeld.....          | 71  |
| Werkzeugleiste.....    | 92  |
| Wiederherstellen ..... | 56  |

## Z

---

|                      |         |
|----------------------|---------|
| Zieladresse .....    | 82      |
| Zugriffsrechte ..... | 15, 227 |
| Zusammenführen ..... | 81      |
| Zusatzdaten.....     | 150     |
| Recherche .....      | 115     |



**cobra - computer's brainware GmbH**

Weberinnenstraße 7  
D-78467 Konstanz

Telefon +49 7531 8101-0  
Telefax +49 7531 8101-22  
info@cobra.de

**[www.cobra.de](http://www.cobra.de)**