

cobra®

A large, thick blue circular graphic element, resembling a stylized 'C' or a partial circle, is positioned on the left side of the page. It is composed of two main curved segments, one at the top and one at the bottom, both rendered in a solid blue color. The top segment is positioned above the main title, and the bottom segment is positioned below it, framing the central text.

# Handbuch Neue Leistungen

©Copyright 2021 cobra – computer's brainware GmbH

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

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

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Dieses Dokument stellt keine Zusicherung von Produkteigenschaften dar. Der Funktionsumfang Ihres Produktes kann – je nachdem, mit welcher Version von cobra Sie arbeiten – vom hier dargestellten und abgebildeten Funktionsumfang abweichen.

Stand Juli 2021

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

# Inhalt

<b>Installation mit Datenübernahme aus der Version 2020 .....</b>	<b>4</b>
<b>Neue Funktionen für die tägliche Arbeit.....</b>	<b>5</b>
Mails mit Outlook an cobra-Adressen senden oder weiterleiten .....	5
Serien-E-Mails: E-Mail-Felder aus übergeordneten Tabellen verwenden .....	8
Einzelbriefformat als Serien-E-Mail-Anhang mit Daten befüllen .....	10
Stichwörter im- und exportieren.....	16
Exportieren.....	17
Importieren.....	18
Personenbezogene Daten.....	23
Verarbeitungszwecke .....	24
Kategorien .....	27
Weitergabeziele .....	29
Quellenangaben .....	31
Das Task Management.....	32
So sieht das Task Management aus.....	33
Datenbankeinstellungen I.....	34
Datenbankeinstellungen II .....	35
Aufgaben und Teilaufgaben.....	36
Eine neue Aufgabe erfassen.....	36
Eine Aufgabe erfassen und/oder bearbeiten.....	38
Rechte im Task Management.....	44
Aufgabe in Teilaufgabe umwandeln .....	44
Teilaufgabe in Hauptaufgabe umwandeln.....	45
Teilaufgaben in der Übersicht verwalten .....	47
Benutzereinstellungen .....	48
Weitere Werkzeuge.....	49
Ereignismanagement.....	57

# Installation mit Datenübernahme aus der Version 2020

Einzelheiten zu weiteren Möglichkeiten der Installation, Konfiguration und Datenübernahme entnehmen Sie bitte dem Systemhandbuch und der Installationsanleitung, die als PDF-Dateien vorliegen.



Bei einer Patch-Installation von 2020 auf 2021 wird die alte Version aktualisiert und dabei komplett überschrieben. Sie können also in keiner Weise zur Version 2020 zurückkehren, wenn Sie nicht zuvor (!) eine Komplettsicherung der alten Version 2020 vorgenommen haben.

Für eine Komplettsicherung müssen Sie Folgendes tun:

1. Kopieren Sie die komplette Serverinstallation inklusive sämtlicher Ordner und Unterordner an einen sicheren Ort.
2. Sichern Sie in cobra 2020 mit dem Befehl »Datei: Datensicherung: Datenbank sichern« Ihre SQL-Datenbanken.

## **Patch-Installation zur Aktualisierung von cobra 2020 auf cobra 2021**

Die Patch-Datei haben Sie aus unserem Kundenportal heruntergeladen oder auf anderem Wege von cobra oder Ihrem Fachhändler erhalten.

Bei einer Patch-Installation wird Ihre vorhandene cobra 2020-Version auf Version 2021 aktualisiert. Dabei werden sämtliche bisherigen Pfade und Einstellungen beibehalten. Sie können bei einer Patch-Installation also keine neuen Pfade angeben.

Halten Sie die Aktivierungsdaten für Ihr cobra 2021 bereit, da diese während der Aktualisierung benötigt werden.

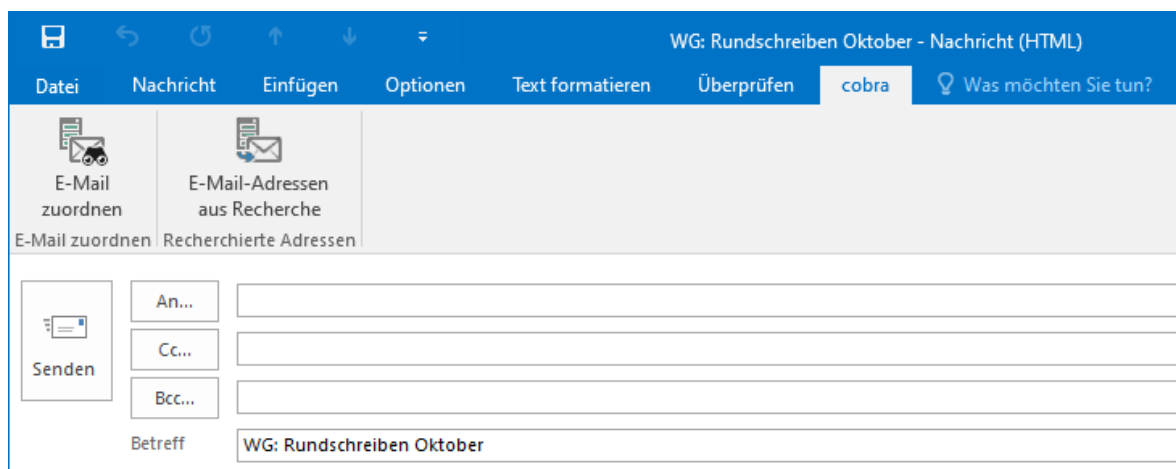
- Schließen Sie cobra 2020.
- Schließen Sie den cobra Terminmanager.
- Schließen Sie Outlook.
- Klicken Sie die Patch-Datei doppelt an. Die Patch-Installation startet. Sie erkennt das vorhandene cobra 2020 automatisch.
- Folgen Sie den Schritten des Assistenten.

# Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

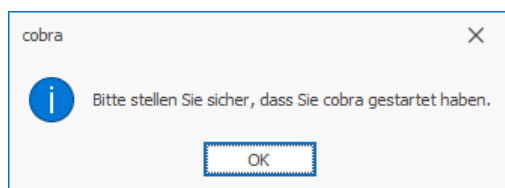
## Mails mit Outlook an cobra-Adressen senden oder weiterleiten

Sie können eine Mail direkt aus Outlook an mehrere in cobra recherchierte E-Mail-Empfänger verfassen bzw. weiterleiten.

- Recherchieren Sie in cobra die Empfänger der Mail (z. B. über eine Stichwortrecherche, oder indem Sie als Verteiler eine geparkte oder eine gespeicherte Recherche mit einem festgelegten Personenkreis verwenden).
- Wechseln Sie zu Outlook.
- Legen Sie dort eine neue Mail an, oder öffnen Sie dort eine vorhandene Mail und klicken Sie auf »Weiterleiten«.
- Gehen Sie in die Registerkarte »cobra«, um das cobra Outlook Add-in zu öffnen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mail-Adressen aus Recherche« an.

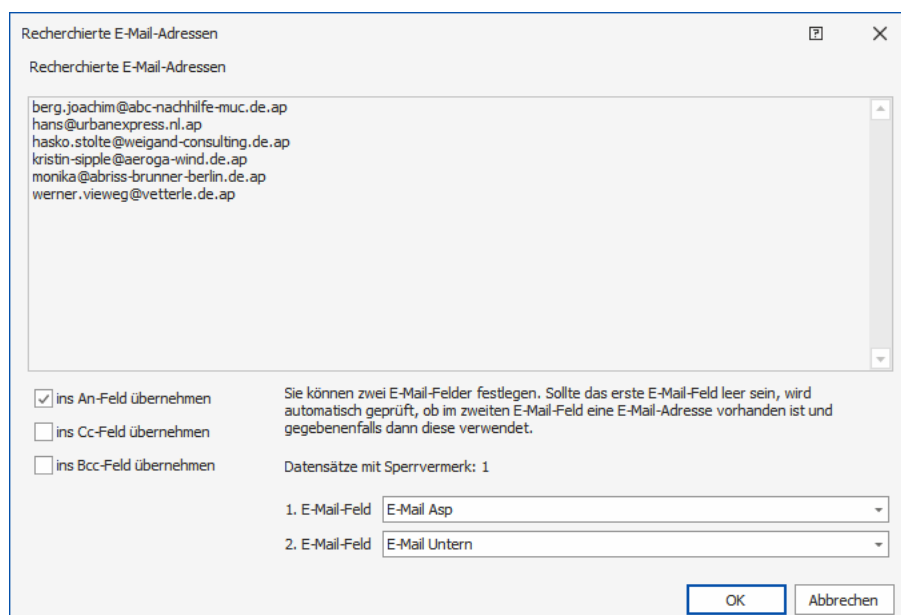


Sollte cobra gerade nicht laufen, werden Sie darauf hingewiesen. Starten Sie cobra in diesem Fall bitte.

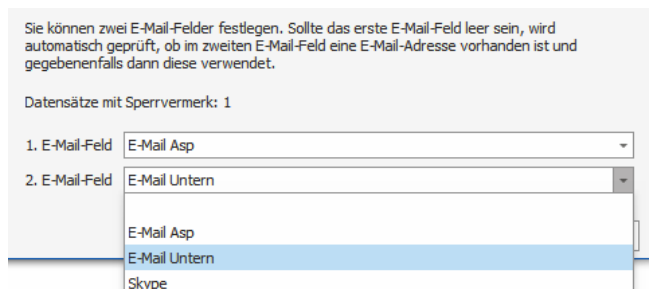


## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

Im folgenden Dialog werden die E-Mail-Adressen der in cobra recherchierten Adressen aufgelistet. Adressen mit einem E-Mail-Sperrvermerk werden in diese Liste gar nicht erst aufgenommen.

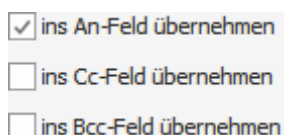


- Sie wählen zwei E-Mail-Felder aus, in denen in den recherchierten Adresdatensätzen nach E-Mail-Adressen gesucht werden soll. Sie haben die Wahl unter sämtlichen E-Mail-Feldern der Adresstabelle.



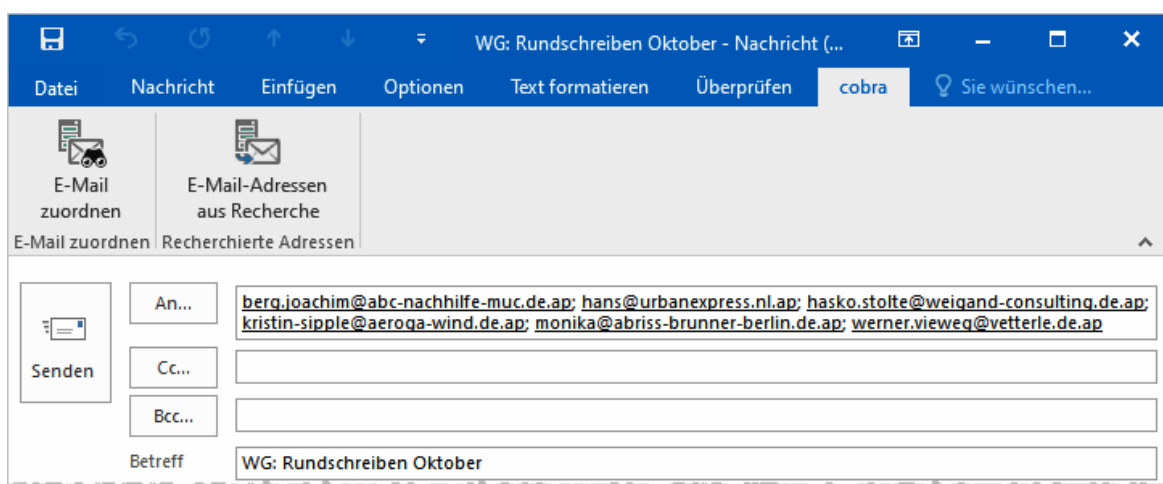
Das System durchsucht für jede recherchierte Adresse zuerst das 1. E-Mail-Feld. Ist dort keine E-Mail-Adresse eingetragen, sucht es im 2. E-Mail-Feld und übernimmt gegebenenfalls die dortige E-Mail-Adresse. Ist in keinem der beiden Felder eine E-Mail-Adresse auffindbar, wird die jeweilige Adresse übergangen.

- Klicken Sie an, in welches Outlook-Feld die Adressen eingetragen werden sollen. Diese Einstellung gilt für sämtliche gefundenen E-Mail-Adressen.



- Schließen Sie diesen Dialog durch Klick auf »OK«.

Die Adressen werden in das/die ausgewählten Felder der E-Mail eingetragen.



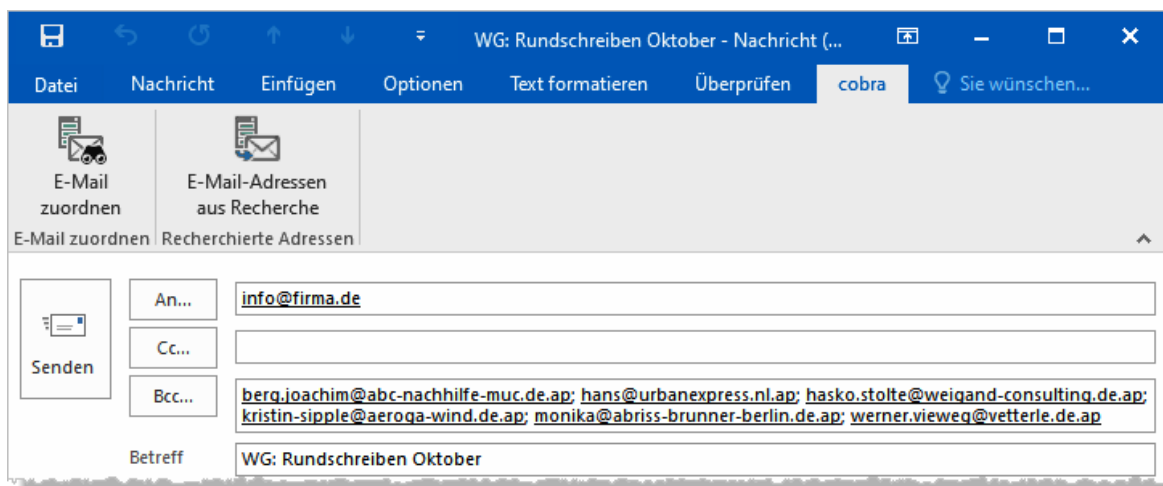
Sie können jetzt auf Wunsch Adressen manuell löschen und/oder weitere Adressen manuell hinzufügen.



### Ein Tipp

Sie können in das Feld »An« Ihrer Mail manuell eine Adresse eintragen, z. B. info@firma.de.

Lassen Sie die E-Mail-Adressen aus cobra ins Feld »Bcc« übernehmen, können die Empfänger die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger nicht sehen.

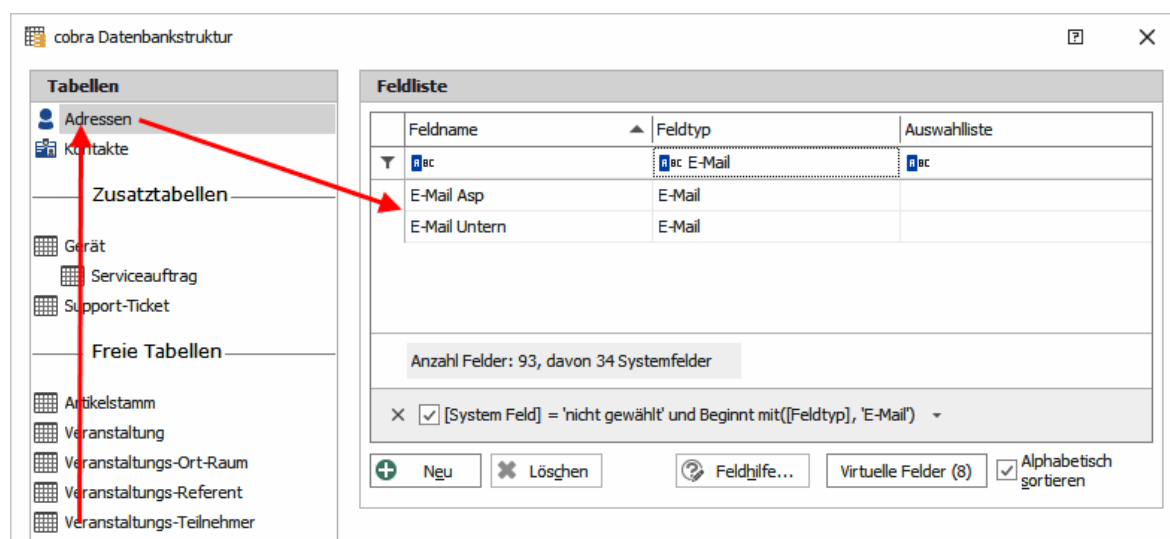


## Serien-E-Mails: E-Mail-Felder aus übergeordneten Tabellen verwenden

Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO

Sie können die E-Mail-Adressen der Empfänger von Serien-E-Mails auch eventuell vorhandenen übergeordneten Datentabellen entnehmen. So können Sie beispielsweise eine E-Mail aus einer Datentabelle mit Veranstaltungsteilnehmern schreiben, obwohl die Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer« selbst kein E-Mail-Feld enthält. Die E-Mail-Adresse wird dann über die Verknüpfung zur Adresse des Veranstaltungsteilnehmers direkt aus der Adresstabelle genommen.

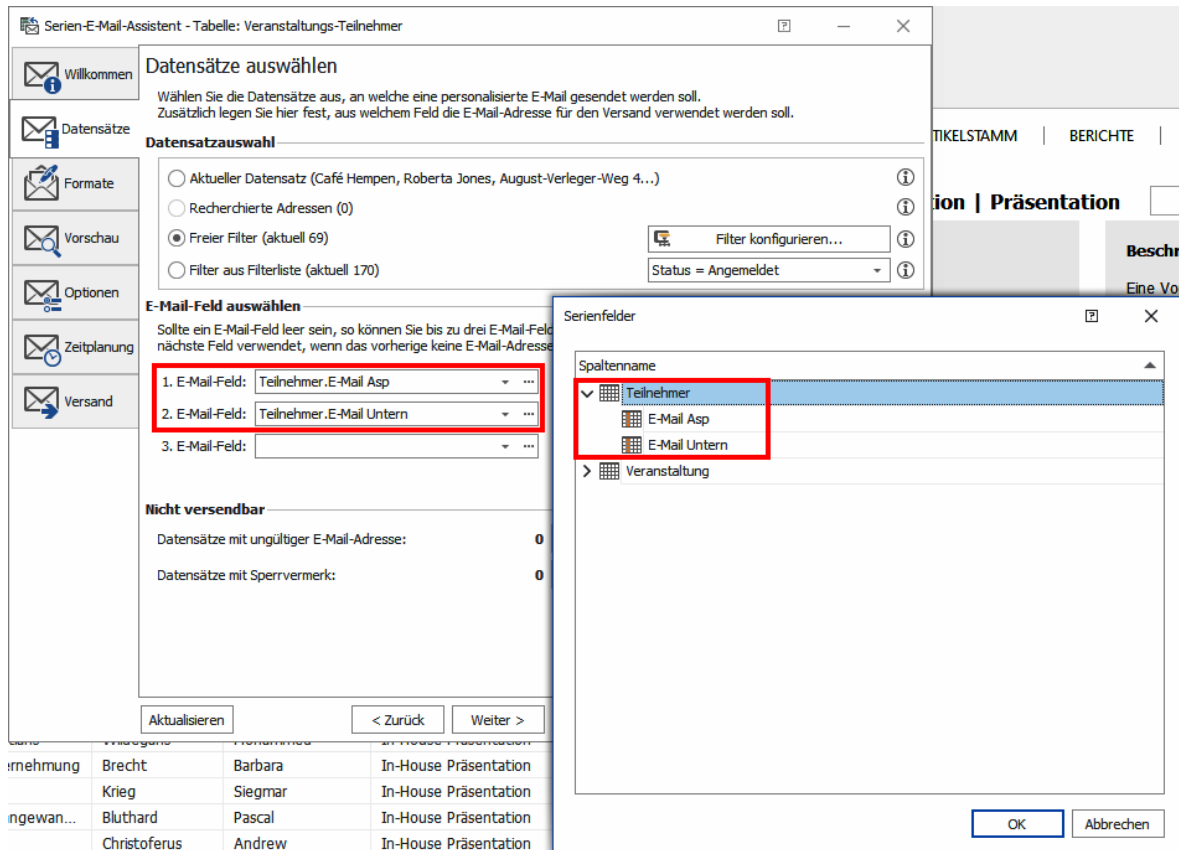
- Die freie Tabelle »Veranstaltungsteilnehmer«, die kein E-Mail-Feld enthält, ist über ein Beziehungsfeld mit der Adresstabelle verbunden.
- Die Adresstabelle ihrerseits enthält zwei E-Mail-Felder, nämlich »E-Mail Asp« und »E-Mail Untern«.



- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Serien-E-Mail: Veranstaltungsteilnehmer«.
- Grenzen Sie den Empfängerkreis gegebenenfalls durch einen Filter ein.

Im Bereich »E-Mail auswählen« legen Sie dann fest, welche E-Mail-Felder nach E-Mail-Adressen durchsucht werden sollen.





Beim Versand wird geprüft,

- ob die E-Mail-Adresse gültig ist und
- ob die E-Mail-Adresse in der E-Mail-Blackliste (Datenschutz) verzeichnet ist.

E-Mail-Sperrvermerke, die in anderen Datentabellen gesetzt sind, auf die von der ausgewählten Datentabelle über ein oder mehrere Beziehungsfelder zugegriffen wird, werden hingegen ignoriert.

## Einzelbriefformat als Serien-E-Mail-Anhang mit Daten befüllen

Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO

Sie können mit dem Serien-E-Mailer ein Einzelbriefformat als Anhang versenden, das beim Versand automatisch mit entsprechenden Daten befüllt wird. Diese Funktion ist jetzt für alle Tabellen der Datenbank verfügbar.

Ein Beispiel wäre ein Teilnehmerzertifikat, das Sie an die Teilnehmer einer Schulung vermailen. Im der Mail anhängenden Brief werden die erfolgreiche Schulungsteilnahme bestätigt sowie beispielsweise der Teilnehmername eingefügt.



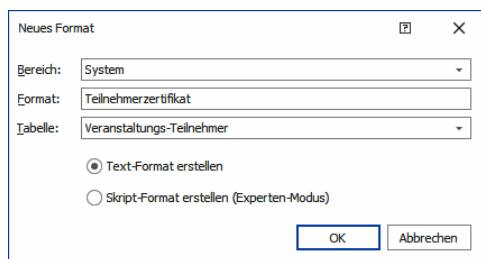
Voraussetzung ist, dass das Einzelbriefformat Feldinhalte aus derselben Datentabelle verwendet, auf die auch die Serien-E-Mail zurückgreift.

### Briefformat anlegen

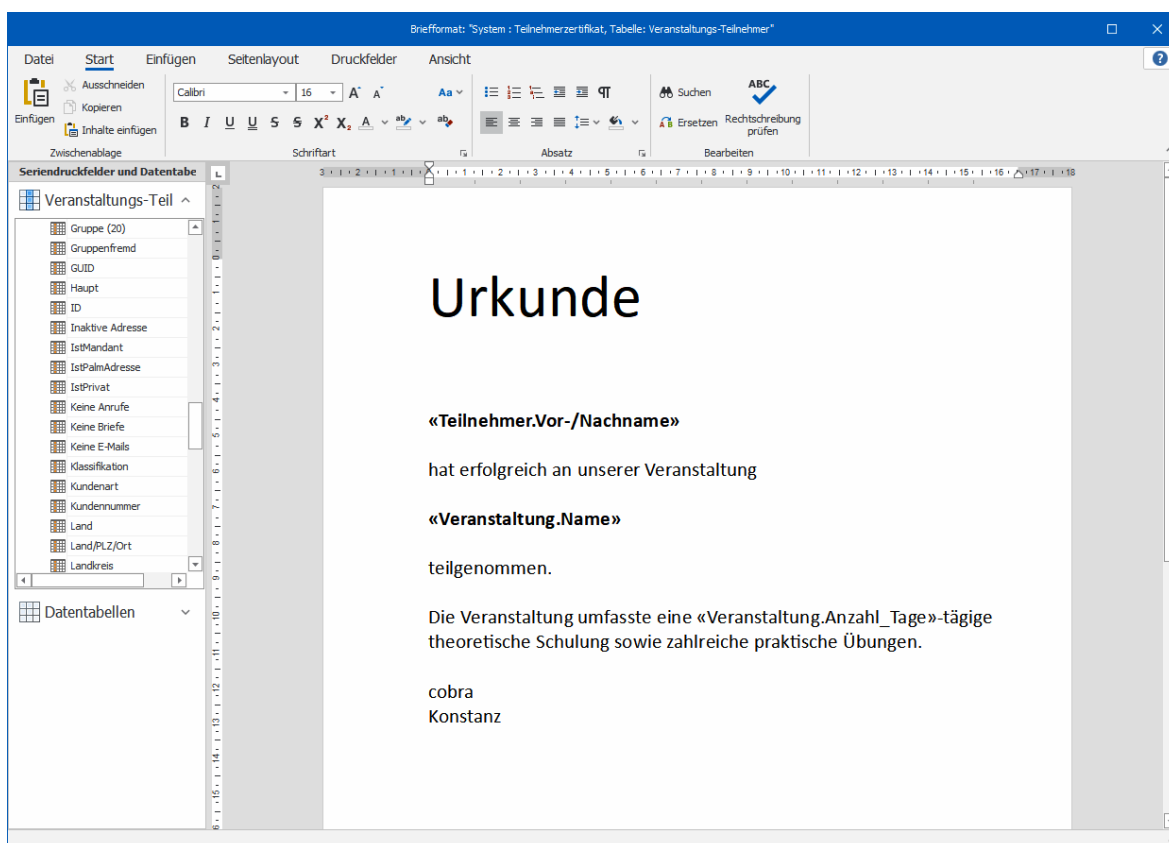
Zuerst erfassen Sie das Briefformat. In diesem Beispiel gehört es zur Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer«, die später auch als Einstiegspunkt für die Serien-E-Mail verwendet werden soll.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Briefformate bearbeiten«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Format« an.

- Wählen Sie die entsprechende Datentabelle (hier »Veranstaltungsteilnehmer«) für das Briefformat aus, und geben Sie dem Format einen Namen.

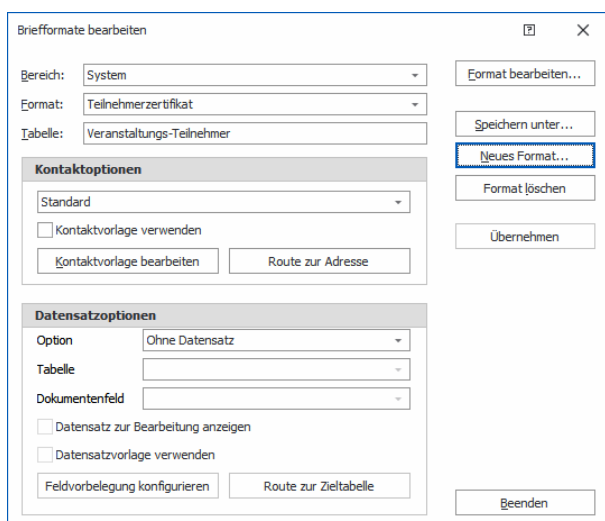


- Erfassen Sie das Format wie gewohnt. Sie können dabei auch Felder aus der aktuellen Datentabelle sowie eventuell auch übergeordneten Datentabellen verwenden. Diese Felder werden später beim Versand der Serien-E-Mail mit den entsprechenden Daten aus der Datentabelle befüllt.



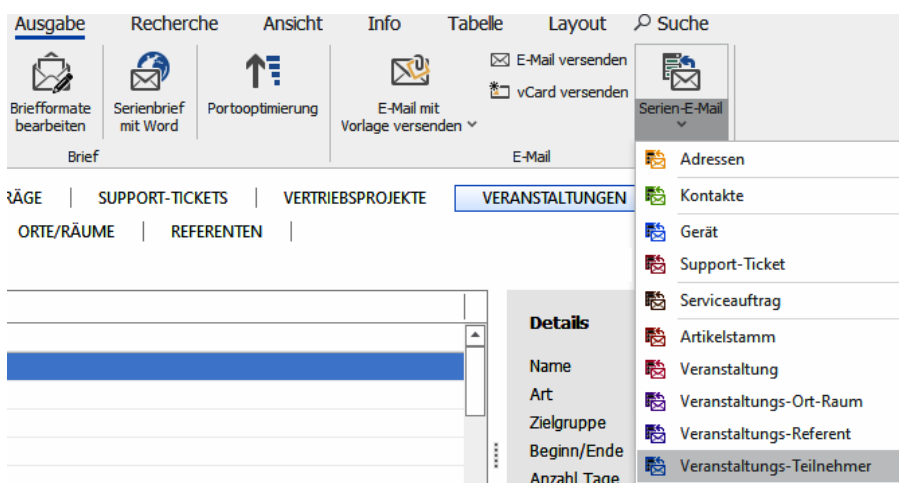
## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

Nach dem Speichern steht Ihnen dieses Briefformat zur Verfügung.

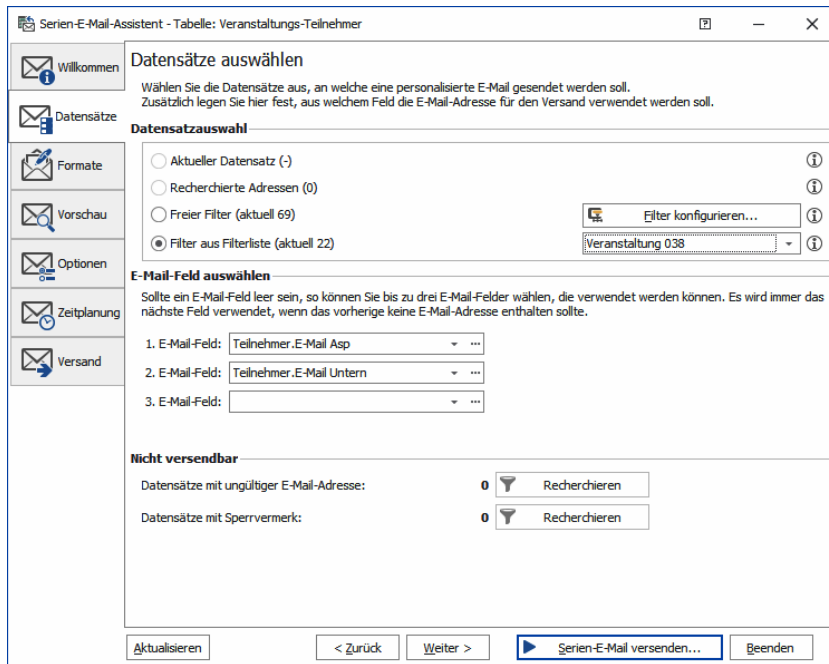


Öffnen Sie den Serien-E-Mail-Assistenten.

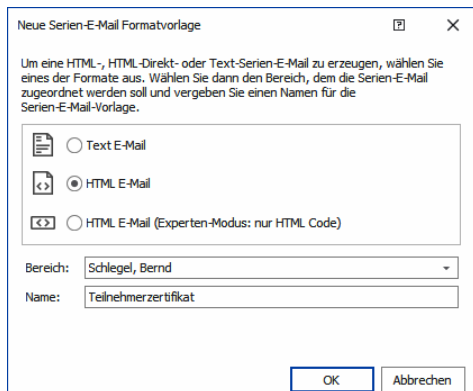
- Dazu wechseln Sie ins Register »Ausgabe«. Klicken Sie dort den nach unten weisenden Pfeil der Schaltfläche »Serien-E-Mail« an.
- Wählen Sie die Datentabelle »Veranstaltungsteilnehmer«.



- Filtern Sie zuerst die Empfänger – in diesem Fall die Teilnehmer einer bestimmten Schulung – aus der Datenbank heraus. Bestimmen Sie außerdem, in welchen E-Mail-Feldern nach den E-Mail-Adressen der Teilnehmer gesucht werden soll.



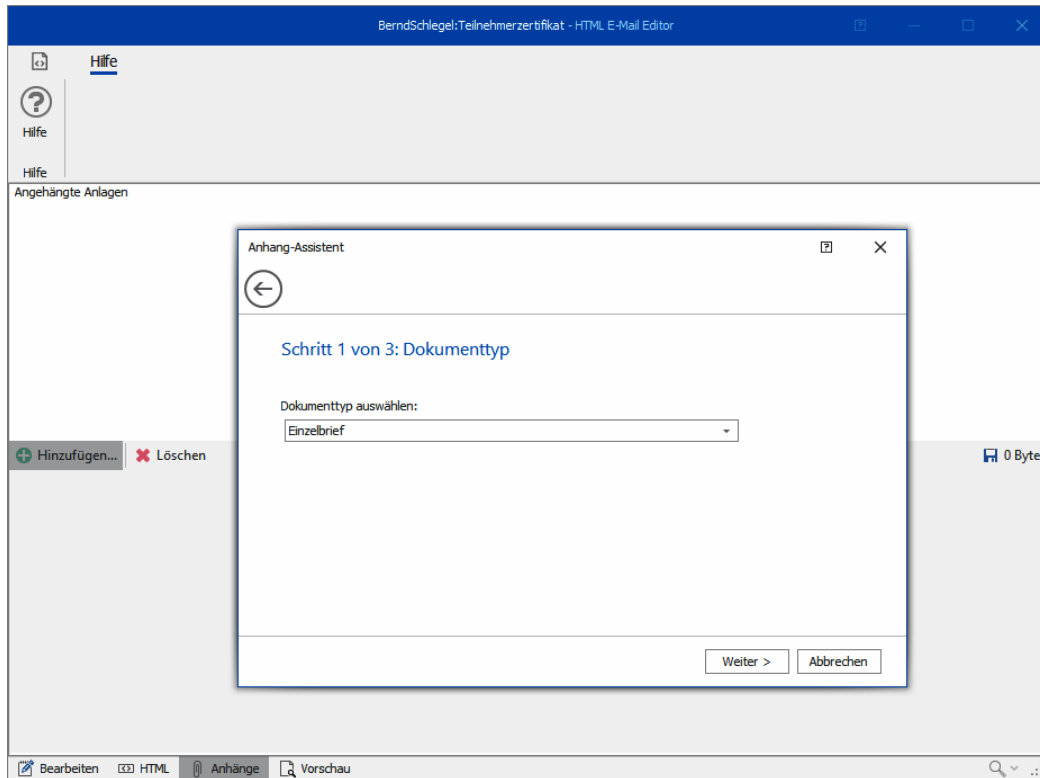
- Legen Sie ein neues Serien-E-Mail-Format an. Erfassen Sie den Mailtext (z.B. »im Anhang dieser Mail erhalten Sie Ihr Teilnehmerzertifikat«).



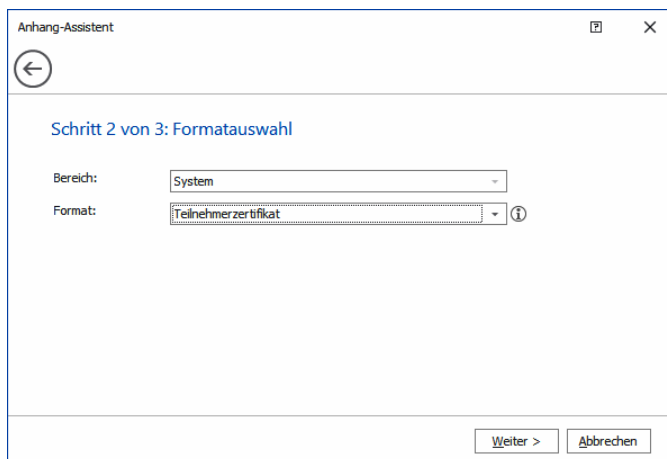
## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

---

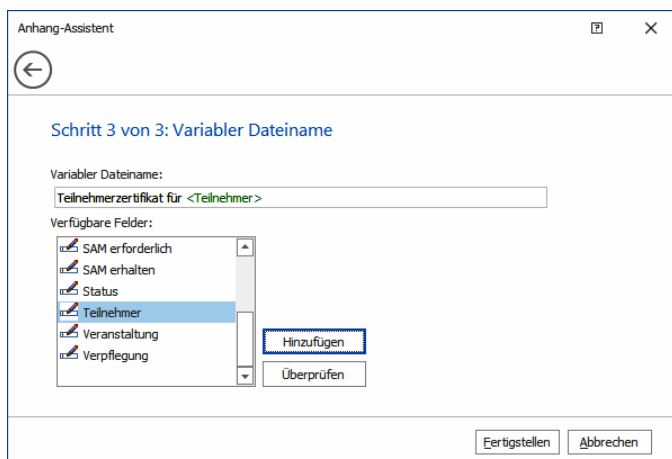
- Wechseln Sie im Serien-E-Mail-Assistenten in die Registerkarte »Anhänge«.
- Klicken Sie »Hinzufügen« an.
- Wählen Sie als Dokumenttyp den »Einzelbrief«.



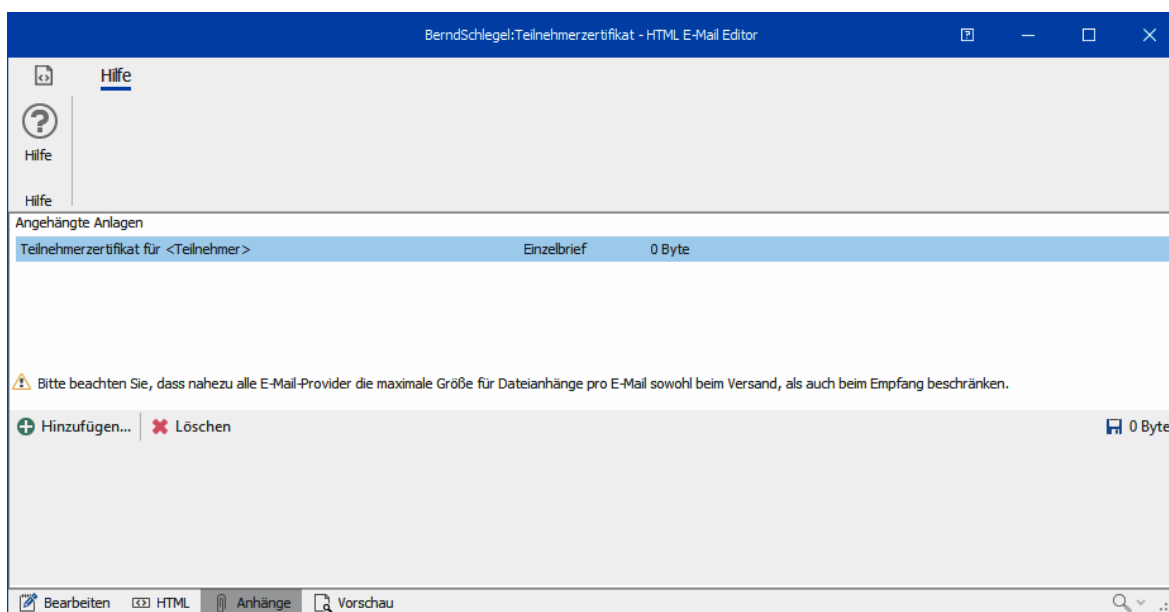
- Wählen Sie im nächsten Schritt das vorhin erfasste Einzelbriefformat.



- Zum Schluss vergeben Sie noch den Namen der angehängten Datei.



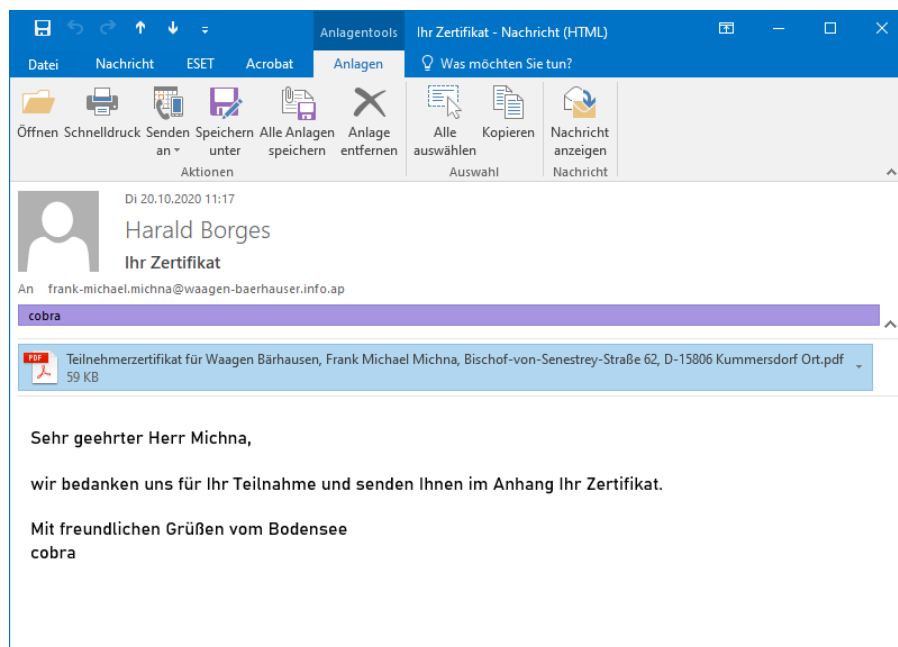
- Der Einzelbrief steht Ihnen als Dateianhang im entsprechenden Serien-E-Mail-Format zur Verfügung.



## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

---

Beim Versand der Mail wird der anhängende Einzelbrief mit den Daten aus der Tabelle der Teilnehmer befüllt. Alle Teilnehmer erhalten so als Mailanhang ein individuelles Zertifikat im von Ihnen für dieses Briefformat gewünschten Dateityp (im Beispiel ist dies PDF).



## Stichwörter im- und exportieren

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

Ihnen stehen folgende Export-Formate zur Verfügung:

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

Folgende Formate lassen sich importieren:

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

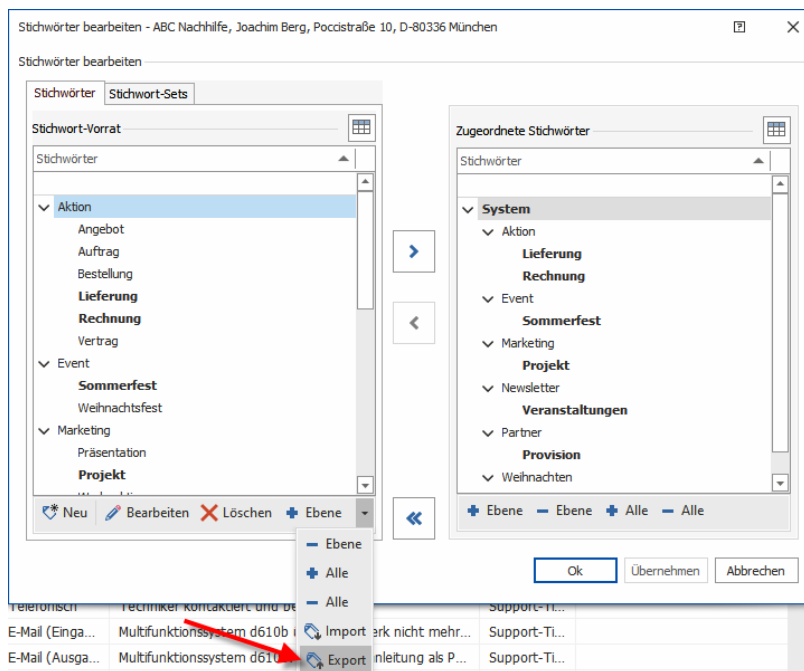


Sie können solche Dateien natürlich auch manuell bearbeiten oder erfassen, sind dabei aber an die jeweilige Syntax gebunden, sonst können die Stichwörter nicht importiert werden.

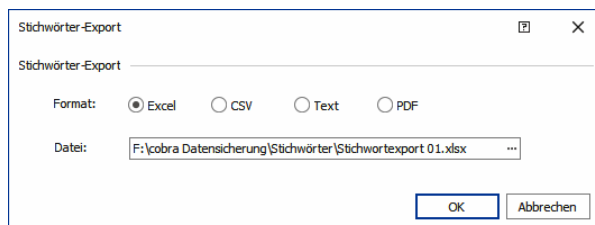
## Exportieren

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

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



Nun öffnet sich der Stichwort-Export-Dialog.



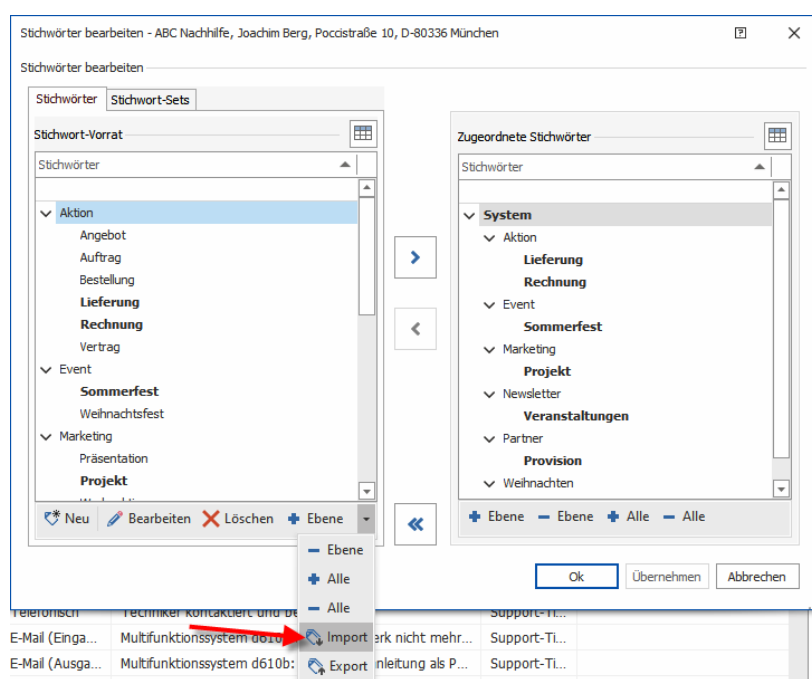
- Hier haben Sie die Wahl zwischen den verschiedenen Dateiformaten, in denen Sie Ihre Stichwörter exportieren können.
- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Feld »Datei«, um einen Speicherort auszuwählen und den Namen der Exportdatei zu bestimmen.

- Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche »OK«, um die Stichwörter zu exportieren. Nach einem gelungenen Export schließt sich dieser Dialog.

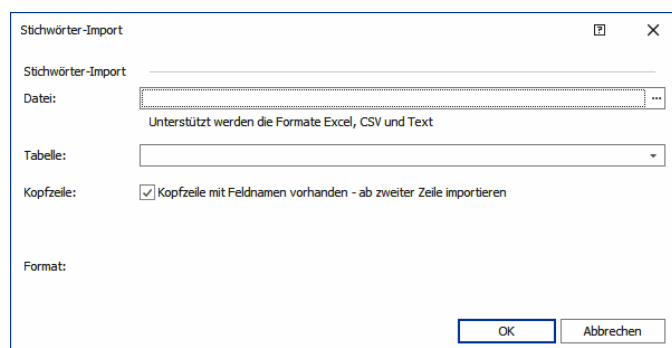
## Importieren

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

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

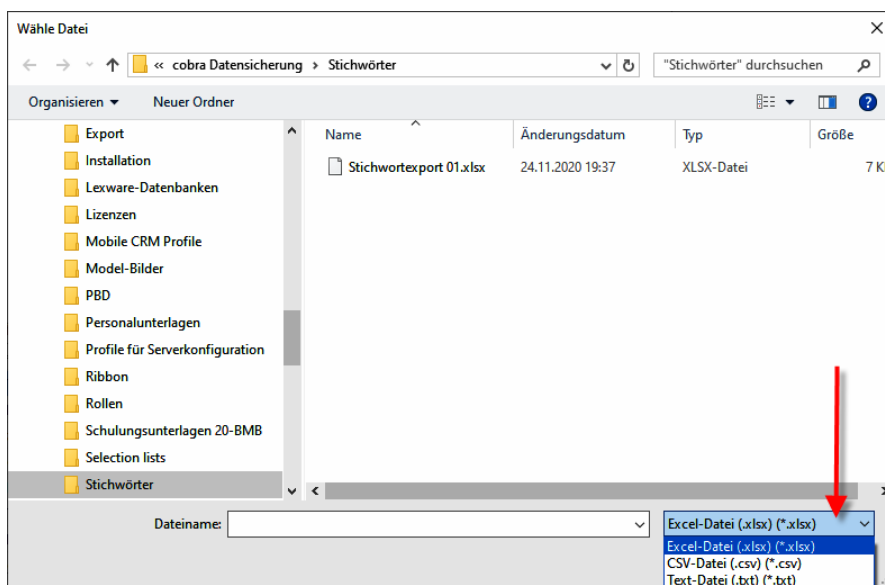


Nun öffnet sich der Stichwort-Import-Dialog, der je nach zu importierendem Dateityp andere Einstellmöglichkeiten bietet.



- Klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Feld »Datei«, um eine Datei auszuwählen.

- Wichtig ist die Auswahl des richtigen Formates, da Ihnen nur jene Dateien zum Import angeboten werden, die in diesem Format vorliegen.

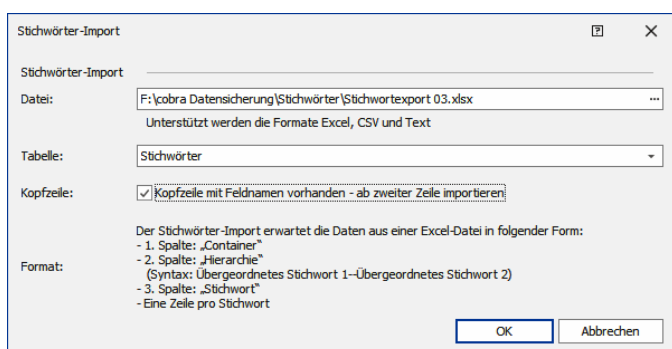


- Öffnen Sie die gewünschte Datei.

## Excel-Import

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

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



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

## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

---

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

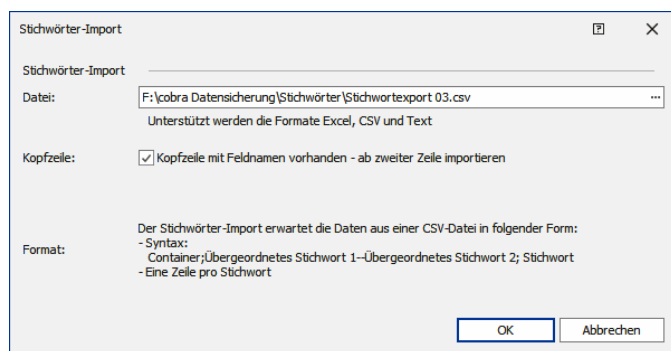
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert Excel-Datei:

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

## CSV-Import

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

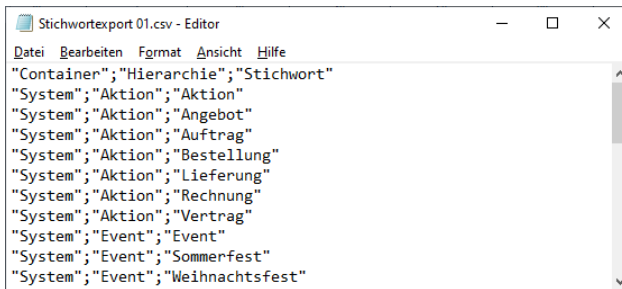
- Wählen Sie zuerst als »Datei« die gewünschte Importdatei aus.
- Enthält Ihre Import-Datei in der ersten Zeile Feldnamen, können Sie diese vom Import ausschließen und den Import erst mit der Zeile zwei beginnen. Dazu klicken Sie die Option »Kopfzeile« an.
- Unter »Format« sehen Sie, wie die Importdatei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



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

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

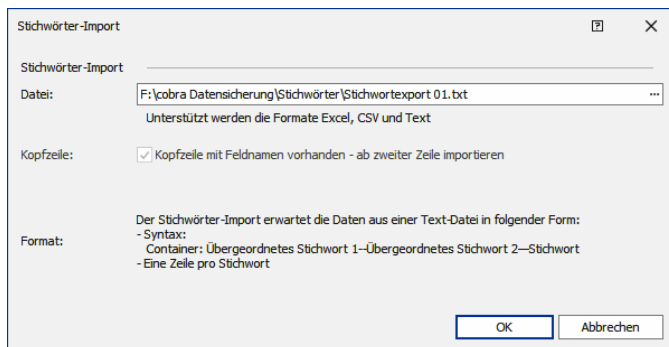
Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert CSV-Datei:



## Text-Import

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

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



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

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

Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert TXT-Datei:



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

### Das geschieht beim Import

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

# Personenbezogene Daten

Für personenbezogene Daten gibt es zwei weitere Felder, in denen Informationen gespeichert werden:

- Verarbeitungszwecke der personenbezogenen Daten
- Kategorien personenbezogener Daten.

Dazu werden unter »Datei: Datenbank: Personenbezogene Daten« im Reiter »Einrichtung« zwei weitere Zeilen angelegt. Diese sind Pflichtzeilen.

Es handelt sich um:

1. Tabelle: »Adressen«, Funktion: »Verarbeitungszwecke«, Feldtyp: »Bemerkung/Text«. Für die Verarbeitungszwecke können Administratoren entscheiden, ob sie wie bisher in einer Tabelle oder neu in einem Feld gepflegt werden sollen.
2. Tabelle: »Adressen«, Funktion: »Kategorien personenbezogener Daten«, Feldtyp: »Bemerkung/Text«.

*In Adress PLUS gibt es den hier abgebildeten Bereich »Verarbeitung und Weitergabe« mit der Option »Tabelle zur Dokumentation [...] anlegen« sowie diese Tabelle selbst nicht.*

Personenbezogene Daten

**Feldzuordnung und Auswahllisten**  
Ordnen Sie vorhandene Felder der Datenbank den Funktionen der personenbezogenen Daten zu oder erstellen Sie eigens dafür neue Felder:

Tabelle	Funktion	Feldzuordnung	Feldtyp	Auswahlliste	Darstellung
Adressen	Brief-Sperrvermerk	Keine Briefe	Ja/Nein		
Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitung per...	Bearbeitungs-Sperrverm...	Ja/Nein		
Adressen	Verarbeitungszwecke		Bemerkung/Text		
Adressen	Kategorien personenbezogener Daten		Bemerkung/Text		
Adressen	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	Text		

**Auswahllisten für Funktionen**

Funktion	Auswahlliste	Darstellung
Export und Weitergabe: Grund	Eingabefeld	
Export und Weitergabe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Eingabefeld	
Export und Weitergabe - Weitergabe an Drittland: Weitergabeland	Eingabefeld	

**Datenschutzbeauftragter**

"Datenschutzbeauftragter" als Adressverknüpfung anlegen

**Verarbeitung und Weitergabe**

Tabelle zur Dokumentation von Verarbeitungszwecken und Weitergabe-Erlaubnissen anlegen

Die Datenbanktabelle wird als freie Tabelle mit Adressbezug angelegt und enthält folgende Felder: Erfasst am/von, Geändert am/von, Gültig ab, Gültig bis, Verarbeitung erlaubt, Weitergabe an Dritte erlaubt, Verarbeitungszweck und Bemerkung.

**Eingabemasken**

Bauen Sie bei Bedarf eventuell neu angelegte Felder in die entsprechenden Eingabemasken ein:

OK Übernehmen Abbrechen

# Verarbeitungszwecke

## In Tabelle

(Nicht in ADRESS PLUS)

Das Protokollieren in einer Tabelle ist das bisher übliche Verfahren. Im Einrichtungs-Dialog gibt es unten unter »Verarbeitung und Weitergabe« die Möglichkeit, über die Option »Tabelle zur Dokumentation ... anlegen« eine freie Tabelle anzulegen.

The screenshot shows the 'Personenbezogene Daten' configuration dialog. The 'Feldzuordnung und Auswahllisten' section contains a table with the following data:

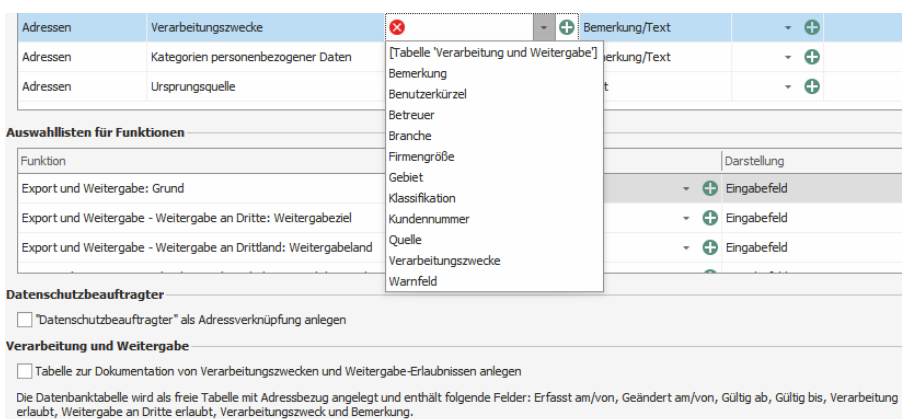
Tabelle	Funktion	Feldzuordnung	Feldtyp	Auswahlliste	Darstellung
Adressen	Brief-Sperrvermerk	Keine Briefe	Ja/Nein		
Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitung per...	Bearbeitungs-Sperrverm...	Ja/Nein		
Adressen	Verarbeitungszwecke	X	Bemerkung/Text		
Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	X	Bemerkung/Text		
Adressen	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	Text		

Below this table is the 'Auswahllisten für Funktionen' section, which lists functions and their corresponding input fields. The 'Verarbeitung und Weitergabe' section contains a checkbox for 'Tabelle zur Dokumentation von Verarbeitungszwecken und Weitergabe-Erlaubnissen anlegen', which is currently unchecked. A red arrow points from this checkbox to the 'X' icon in the 'Feldzuordnung' column of the 'Verarbeitungszwecke' row in the table above.

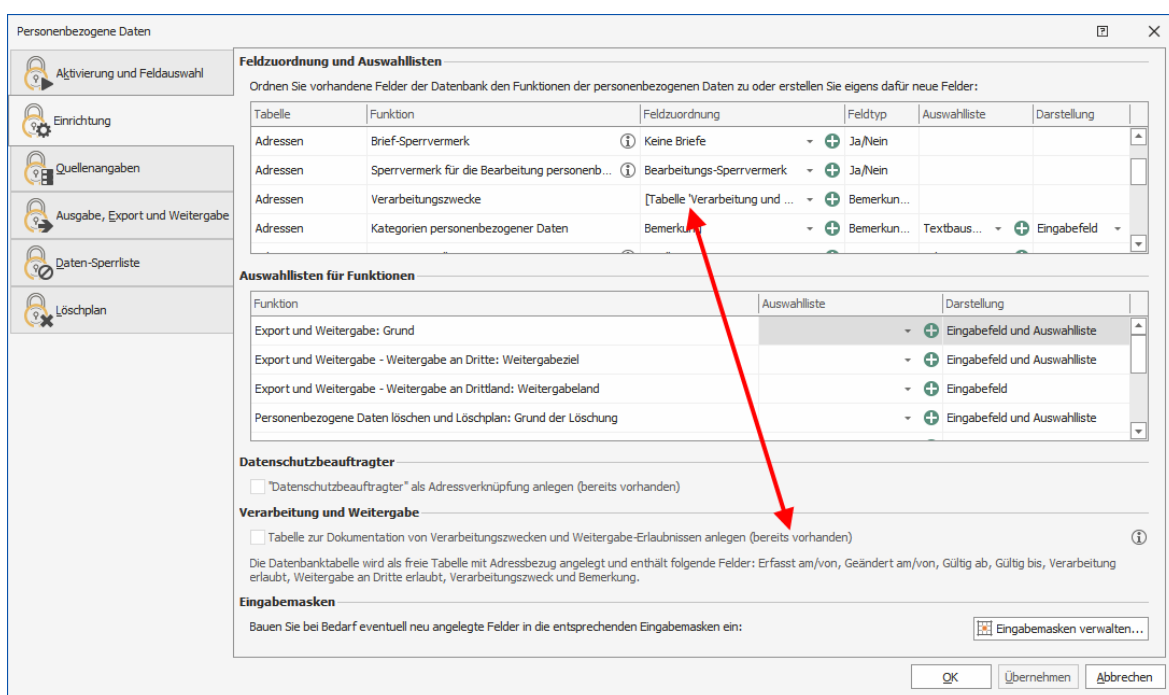
Ist diese Tabelle bereits vorhanden, wird diese Option inaktiv und mit einem angefügten Hinweis »(bereits vorhanden)« versehen. Diese Möglichkeit soll es weiterhin geben, zumal der Löschplan weiterhin optional von dieser Tabelle abhängen kann.

Bei dieser Einstellung kann der Administrator im Bereich »Feldzuordnung und Auswahllisten« in der Zeile »Verarbeitungszwecke« wählen, ob die Verarbeitungszwecke in einem Feld oder in der Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« protokolliert werden sollen. Dazu stehen in der Auswahlliste der Spalte »Feldzuordnung« nicht nur Felder der Adresstabelle, sondern auch »[Tabelle ,Verarbeitung und Weitergabe']« zur Auswahl. Darunter werden, wie von den Auswahllisten der anderen Funktionen gewohnt, Felder der Adresstabelle in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Zur Verfügung stehen sämtliche Text- und Bemerkungsfelder.





- Bei einer *Neueinrichtung* der personenbezogenen Daten ist eine Auswahl in der Spalte »Feldzuordnung« zwingend erforderlich.
- Bei Datenbanken, bei denen die personenbezogenen Daten vor einem Programmupdate bereits inklusive der freien Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« eingerichtet wurden, wird automatisch »[Tabelle ‚Verarbeitung und Weitergabe‘]« angeboten.



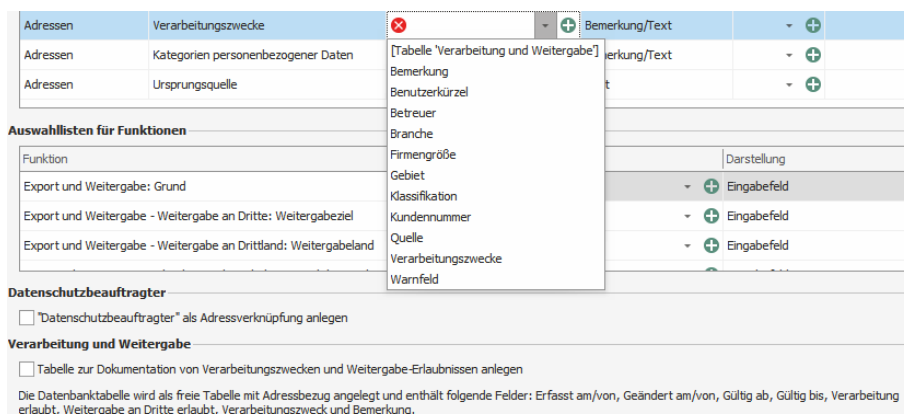
## Im Feld

Das Protokollieren der Verarbeitungszwecke in einem Feld statt in einer Tabelle ist eine neue Möglichkeit.

Im Bereich »Feldzuordnung und Auswahllisten« stehen Ihnen in der Zeile »Verarbeitungszwecke« in der Spalte »Feldzuordnung« außer dem Eintrag »[Tabelle ‚Verarbeitung und Weitergabe‘]« alle Text- und Bemerkungsfelder der Adresstabelle in alphabetischer Reihenfolge zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen, mit einem

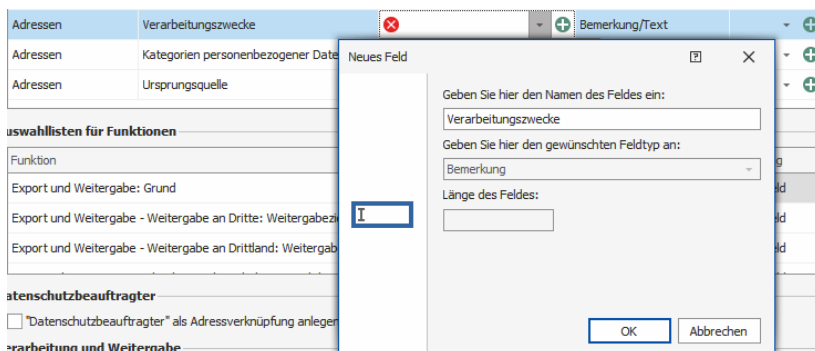
## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

Bemerkungsfeld zu arbeiten, da es groß genug ist, mehrere Einträge einer Mehrfachauswahlliste als semikolon-separierte Werte aufzunehmen.



Wählen Sie ein vorhandenes Feld aus, verhalten sich die Spalten »Auswahlliste« und »Darstellung« wie gewohnt. Ist dem gewählten Feld bereits eine Auswahlliste zugeordnet, werden diese Einstellungen automatisch in die Spalten »Auswahlliste« und »Darstellung« übernommen.

Ist in der Tabelle noch kein geeignetes Feld für die Aufnahme der Verarbeitungszwecke vorhanden, klicken Sie die grüne Plus-Schaltfläche rechts der Auswahlliste an, um in der Datenbank ein neues Feld anzulegen.



Vorgeschlagen werden folgende Parameter:

- Name: »Verarbeitungszwecke«
- Feldtyp: »Bemerkung«
- Infozeile: »Verarbeitungszwecke personenbezogener Daten im Sinne der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) protokollieren«

Sobald Sie bestimmt haben, dass die Verwendungszwecke in einem Feld und nicht in der Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« protokolliert werden, erscheint weiter unten im Reiter »Einrichtung« unter der Überschrift »Verarbeitung und Weitergabe« am rechten Rand auf Höhe der Checkbox »Tabelle zur Dokumentation von Verarbeitungszwecken und Weitergabe-Erlaubnissen anlegen« ein Info-Icon mit einem Mouse-Over-Text: »Für die Ausgabe der Verarbeitungszwecke wird das unter ‚Feldzuordnung und Auswahllisten‘ zugeordnete Feld verwendet.«

Wenn Sie mit personenbezogenen Daten arbeiten wollen, müssen Sie hier entweder ein Feld oder eine Tabelle wählen bzw. einrichten.

Sie können für dieses Feld auch eine eigene Auswahlliste erfassen und dem Feld zuordnen. Klicken Sie dazu die grüne Plus-Schaltfläche in der Spalte »Auswahlliste« an.

Feldzuordnung und Auswahllisten					
Ordnen Sie vorhandene Felder der Datenbank den Funktionen der personenbezogenen Daten zu oder erstellen Sie eigens dafür neue Felder:					
Tabelle	Funktion	Feldzuordnung	Feldtyp	Auswahlliste	Darstellung
Adressen	Brief-Sperrvermerk	Keine Briefe	Ja/Nein		
Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitun...	Bearbeitungs-Spe...	Ja/Nein		
Adressen	Verarbeitungszwecke	Verarbeitungszwe...	Bemerkung/Text		
Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	Kategorien	Bemerkung/Text	Adressen - Kategorien	
Adressen	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	Text		

- Name: »Adressen - Verarbeitungszwecke«
- Darstellung: »Mehrfachauswahlliste«
- Einträge (»Kürzel«, »Text«)

Wollen Sie diese Auswahlliste später bearbeiten oder vom Feld lösen bzw. erneut zuweisen, erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.

## Kategorien

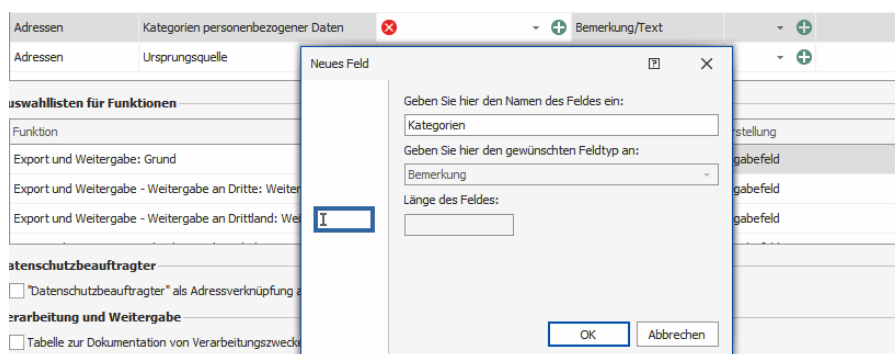
Kategorien werden in einem Feld der Adresstabelle protokolliert. Dazu gibt es eine neue Zeile »Kategorien personenbezogener Daten«. In der Spalte »Feldzuordnung« werden alle Text- und Bemerkungsfelder der Adresstabelle in alphabetischer Reihenfolge zur Auswahl angeboten.

Wählen Sie ein vorhandenes Feld aus, verhalten sich die Spalten »Auswahlliste« und »Darstellung« wie gewohnt. Ist dem gewählten Feld bereits eine Auswahlliste zugeordnet, werden diese Einstellungen automatisch in die Spalten »Auswahlliste« und »Darstellung« übernommen.

Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	Bemerkung	Bemerkung/Text	Textbausteine	Eingabefeld
Adressen	Ursprungsquelle	Bemerkung	Text		
		Benutzerkürzel			
		Betreuer			
		Branche			
		Firmengröße			
		Gebiet			
		Kategorien			
		Klassifikation			
		Kundennummer			
		Quelle			
		Warnfeld			

## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

Ist in der Tabelle noch kein geeignetes Feld für die Aufnahme der Kategorien vorhanden, klicken Sie die grüne Plus-Schaltfläche rechts der Auswahlliste an, um in der Datenbank ein neues Feld anzulegen.



- Name: »Kategorien«
- Feldtyp: »Bemerkung«
- Infozeile: »Kategorien personenbezogener Daten im Sinne der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) protokollieren«

Sie können für dieses Feld auch eine eigene Auswahlliste erfassen und dem Feld zuordnen. Klicken Sie dazu die grüne Plus-Schaltfläche in der Spalte »Auswahlliste« an.

Feldzuordnung und Auswahllisten					
Ordnen Sie vorhandene Felder der Datenbank den Funktionen der personenbezogenen Daten zu oder erstellen Sie eigens dafür neue Felder:					
Tabelle	Funktion	Feldzuordnung	Feldtyp	Auswahlliste	Darstellung
Adressen	Brief-Sperrvermerk	Keine Briefe	Ja/Nein		
Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitun...	Bearbeitungs-Spe...	Ja/Nein		
Adressen	Verarbeitungszwecke	Verarbeitungzwe...	Bemerkung/Text		
Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	Kategorien	Bemerkung/Text		
Adressen	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	Text		

- Name: »Adressen - Kategorien«
- Darstellung: »Mehrfachauswahlliste«
- Einträge: (»Kürzel«, »Text«)

Wollen Sie diese Auswahlliste später bearbeiten oder vom Feld lösen bzw. erneut zuweisen, erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.

## Weitergabeziele

Bei der Ausgabe personenbezogener Daten wird zwischen mehreren Arten von Weitergabezielen unterschieden:

- Interne Verarbeitung, z.B. an andere Mitarbeiter, Abteilungen, Filialen usw. Ihres Unternehmens.

- Weitergabe an Dritte innerhalb der EU / des EWR, z.B. an externe Firmen, mit denen ein Auftragsverarbeitungsvertrag abgeschlossen wurde, etwa an einen Logistikdienstleister.

- Weitergabe in ein Drittland, also ein Land außerhalb des Geltungsbereichs der EU-DSGVO, z.B. an eine Firma, die nicht in der EU ansässig ist bzw. deren Land nicht dem EWR angehört, etwa an ein Unternehmen in den USA.

## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

Dem Feld »Land« soll bei Bedarf – analog zu anderen Funktionen – eine Auswahlliste zugeordnet werden können. Dafür wurde unter »Datei: Datenbank: Personenbezogene Daten« im Reiter »Einrichtung« der Bereich »Auswahllisten für Funktionen« erweitert.

Personenbezogene Daten

Aktivierung und Felddauswahl

Einrichtung

Quellenangaben

Ausgabe, Export und Weitergabe

Daten-Sperrliste

Löschplan

### Feldzuordnung und Auswahllisten

Ordnen Sie vorhandene Felder der Datenbank den Funktionen der personenbezogenen Daten zu oder erstellen Sie eigens dafür neue Felder:

Tabelle	Funktion	Feldzuordnung	Feldtyp	Auswahlliste	Darstellung
Adres...	E-Mail-Sperrvermerk	Keine E-Mails	Ja/Nein		
Adres...	Anruf-Sperrvermerk	Keine Anrufe	Ja/Nein		
Adres...	Brief-Sperrvermerk	Keine Briefe	Ja/Nein		
Adres...	Sperrvermerk für die Bearbeitung personenbezo...	Bearbeitungs-Sperr...	Ja/Nein		
Adres...	Verarbeitungszwecke	Verarbeitungszwecke	Bemerkung/...	Adressen - Verarbeitung...	Mehrfachauswa...
Adres...	Kategorien personenbezogener Daten	Kategorien	Bemerkung/...	Adressen - Kategorien	Mehrfachauswa...
Adres...	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	Text	Adressen - Ursprungsqu...	Nur Auswahlliste

### Auswahllisten für Funktionen

Funktion	Auswahlliste	Darstellung
Export und Weitergabe: Grund	Export und Weitergabe - Grund	Eingabefeld und Auswahlliste
Export und Weitergabe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Export und Weitergabe - An Dritte - Weitergabeziel	Eingabefeld und Auswahlliste
Export und Weitergabe - Weitergabe an Drittland: Weitergabeland	Export und Weitergabe - An Dritte - Land	Eingabefeld und Auswahlliste
Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Lösc...	PBD löschen - Grund	Eingabefeld und Auswahlliste
Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Lösc...	PBD löschen - Grund für Frist	Eingabefeld und Auswahlliste
Löschplan: Grund der Löschauftrag-Stornierung	PBD Löschauftragstornierung - Grund	Eingabefeld und Auswahlliste
Import und Datenbankabgleich: Quelle	Import und Datenbankabgleich - Quelle	Eingabefeld und Auswahlliste
Ausgabe personenbezogener Daten: Grund	PBD-Ausgabe - Grund	Eingabefeld und Auswahlliste

### Datenschutzbeauftragter

"Datenschutzbeauftragter" als Adressverknüpfung anlegen

### Verarbeitung und Weitergabe

Tabelle zur Dokumentation von Verarbeitungszwecken und Weitergabe-Erlaubnissen anlegen (bereits vorhanden)

Die Datenbanktabelle wird als freie Tabelle mit Adressbezug angelegt und enthält folgende Felder: Erfasst am/von, Geändert am/von, Gültig ab, Gültig bis, Verarbeitung erlaubt, Weitergabe an Dritte erlaubt, Verarbeitungszweck und Bemerkung.

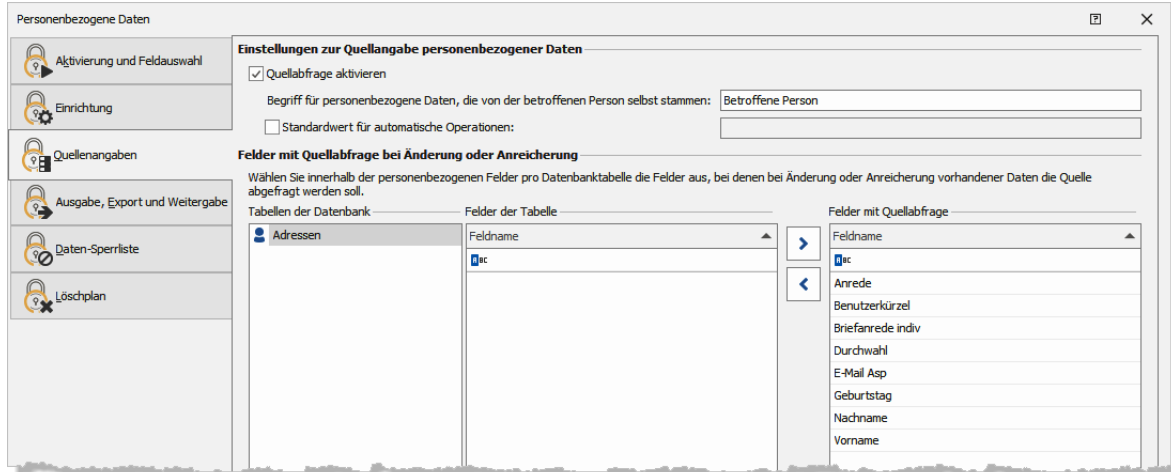
### Eingabemasken

Bauen Sie bei Bedarf eventuell neu angelegte Felder in die entsprechenden Eingabemasken ein:

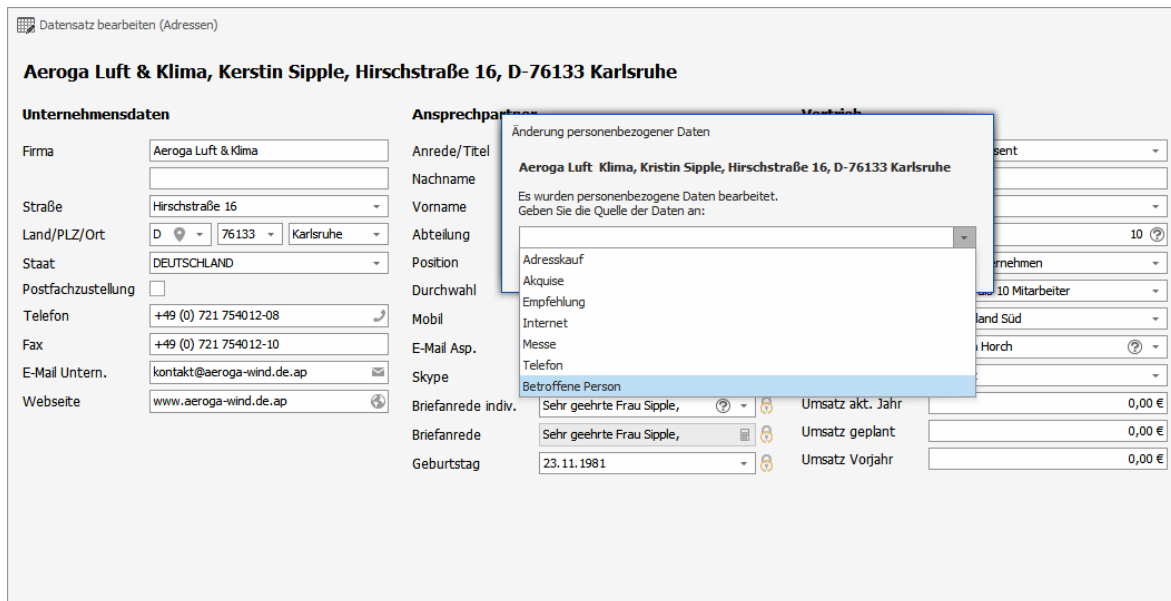
OK Übernehmen Abbrechen

## Quellenangaben

In den Quellenangaben kann ein eigener Begriff für Daten hinterlegt werden, die von der betreffenden Person selbst stammen.



Sowohl für neue als auch für bestehende Datenbanken wird die »Betroffene Person« als Eintrag in der Auswahlliste angezeigt, sollte die hinterlegte Auswahlliste diesen Eintrag noch nicht verzeichnen.



# Das Task Management

*Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO*

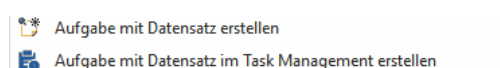
Mit dem Task Management planen Sie einzelne Aufgaben entweder am Stück oder in Teilschritten. Sie legen die Zeitpläne für das Abarbeiten der Aufgaben fest, hinterlegen die Verantwortlichen und können alle benötigten Informationen, die Sie in cobra verwalten, mit der Aufgabe verknüpfen.



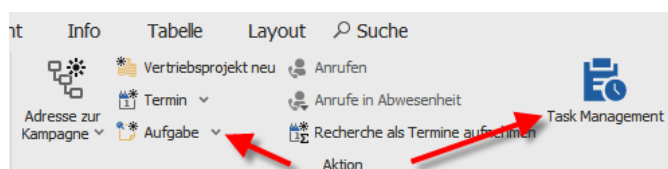
Bitte beachten Sie, dass cobra verschiedene Arten von Aufgaben kennt, die nichts oder nur sehr bedingt miteinander zu tun haben.

- Aufgaben gibt es einerseits im Terminmanager.
- Aufgaben gibt es andererseits aber auch im Task Management.

Sehen Sie in einem Kontextmenü diese Optionen, legt die obere eine Aufgabe im Terminmanager an, während die untere eine Aufgabe im Task Management erzeugt.



Einen ähnlichen Unterschied finden Sie in der Menüleiste. Mit der linken Schaltfläche erfassen Sie eine Aufgabe im Terminmanager, mit der rechten Schaltfläche hingegen öffnen Sie das Task Management.





## So sieht das Task Management aus

Werkzeugleiste 1 Aufgabe Teilaufgaben Filterleiste Werkzeugleiste 2 Einstellungen

Details der markierten (Teil-) Aufgabe

Übersicht Aufgabenliste Weitere Verantwortliche Zugehörige Weitere Sonstige  
Aufgaben Aufgaben Personen Adressen Beteiligten zugehörige  
laden laden Daten

Sie erkennen die grundlegende Gliederung in die Aufgabenliste links sowie die Aufgabendetails einer markierten Aufgabe im rechten Bereich des Dialoges sowie die zugehörigen Werkzeugleisten darüber.



Das Task Management arbeitet datenbankabhängig. Das heißt, dass jeweils nur jene Aufgaben angezeigt werden, die zur gerade geöffneten Datenbank gehören. Das heißt aber auch, dass gleiche Aufgaben für verschiedene Datenbanken separat erfasst werden müssen.

## Datenbankeinstellungen I

In den Datenbankeinstellungen bearbeiten Sie die Einträge von Auswahllisten.

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

Sie legen hier die Einträge für verschiedene Auswahllisten fest.

Für den Status wählen Sie zusätzlich aus, für welche Aufgabenarten der entsprechende Eintrag zur Verfügung stehen soll.

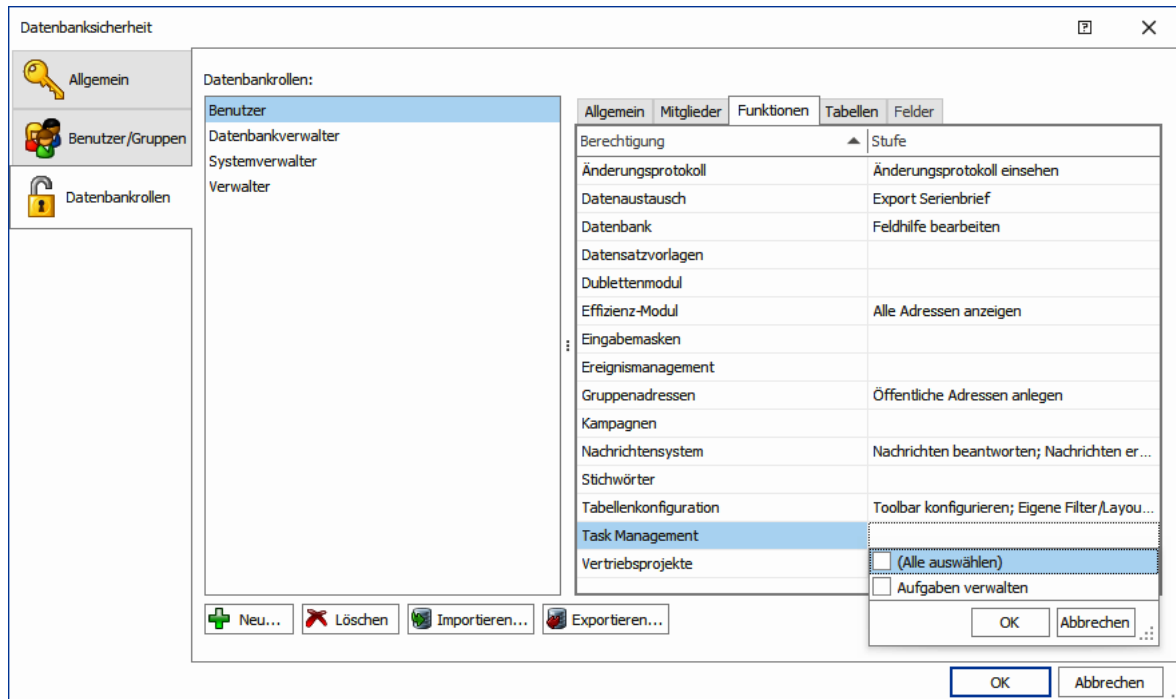
- Um einen neuen Eintrag zu erlassen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an. Damit wird ein Eintrag »Status neu« oder »Priorität neu« angelegt, den Sie dann nach Ihren Wünschen bearbeiten können.
- Um einen vorhandenen Eintrag zu verändern, markieren Sie ihn in der Liste und verändern dann seine Details.
- Es gibt einige Einträge, die vom System benötigt werden, und die Sie daher nicht löschen oder nur begrenzt verändern können – dazu zählen neben anderen beispielsweise in der Statusliste die Optionen »Erledigt« und »Abgebrochen« sowie die mitgelieferten Einträge der Prioritätenliste wie »Hoch« oder »Niedrig«.
- Die Reihenfolge der Einträge in der Liste können Sie über die Pfeile neben der Auswahl festlegen.
- Verlassen Sie den Dialog durch Klick auf »OK« oder »Übernehmen«, wenn Sie Ihre Änderungen speichern wollen.

The screenshot shows the 'Task Management konfigurieren' dialog box. It is divided into two main sections: 'Status' and 'Priorität'. Each section contains a list of 'Auswahllisten-Einträge' and 'Eintrags-Details'. In the 'Status' section, the 'Offen' entry is selected in the list, and the details show 'Name: Offen', 'Icon: Offen', and 'Verfügbar bei: Haupt- und Teilaufgabe'. In the 'Priorität' section, the 'Kritisch' entry is selected, and the details show 'Name: Kritisch' and 'Icon: Kritisch'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

## Datenbankeinstellungen II

In der Datenbanksicherheit gibt es ein eigenes Recht für das Task Management.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit«.



In den Funktionen können Sie Benutzern und Gruppen das Recht erteilen bzw. entziehen, Aufgaben zu verwalten.

Aufgabenverwalter können im Task Management *sämtliche* Aufgaben *aller* Benutzer unabhängig von deren Status sehen und verwalten. Nur sie verfügen über den Filter »Alle«, der anderen Benutzern nicht zur Verfügung steht.

Personen, die über dieses Recht nicht verfügen, können Aufgaben erstellen. Außerdem können sie von ihnen selbst erstellte Aufgaben sowie alle Aufgaben, denen sie als Benutzer oder Beobachter zugewiesen sind, sehen und gegebenenfalls bearbeiten.

### Aufgaben und Teilaufgaben

So wie es Haupt- und Nebenadressen gibt, kennt das Task Management Haupt- und diesen untergeordnete Teilaufgaben. Teilaufgaben sind zumeist einzelne Arbeitsschritte, die zur Erfüllung einer Aufgabe abgearbeitet werden müssen. So kann etwa die Hauptaufgabe, einen Kongress zu organisieren, aus den Teilaufgaben bestehen, die Teilnehmer einzuladen, den Saal zu mieten, für das Catering zu sorgen usw.

Teilaufgaben können wiederum über eigene Teilaufgaben verfügen. So kann die Teilaufgabe »Teilnehmer einladen« beispielsweise aus den Teilaufgaben »Teilnehmer auswählen«, »Einladungstext schreiben«, »Einladungen drucken« und »Einladungen versenden« bestehen.

Sie können sowohl einzelne Aufgaben ohne untergeordnete Teilaufgaben erfassen als auch solche mit einer oder mehreren Teilaufgaben. Teilaufgaben erkennen Sie daran, dass diese im Task Management eingerückt unter ihrer Hauptaufgabe dargestellt werden.

Nicht jede Hauptaufgabe verfügt über Teilaufgaben, Hauptaufgaben können auch allein stehen.

In der Abbildung sehen Sie die Hauptaufgabe »Präsentation« sowie ihre beiden Teilaufgaben und darunter die (Einzel-) Aufgabe »Neujahrsrede schreiben«.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	ec	=	=	=
29. 11. 2020	Präsentation	15. 12. 2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
30. 11. 2020	Text schreiben	08. 12. 2020	Normal	Erledigt
08. 12. 2020	Design	14. 12. 2020	Hoch	Offen
15. 12. 2020	Neujahrsrede sch...	31. 12. 2020	Niedrig	Offen

### Eine neue Aufgabe erfassen

Sie erfassen neue Aufgaben

- entweder als Hauptaufgabe aus einer Datentabelle heraus mit Bezug zu einem bestimmten Datensatz
- oder als Teil- oder Hauptaufgabe direkt im Task Management.

Im Task Management können Sie Ihre Aufgaben dann bearbeiten, das heißt z.B. mit weiteren Datensätzen verbinden, Beschreibungstexte hinterlegen, Erinnerungen einrichten und weitere Teilaufgaben hinzufügen.

## Aufgabe mit Bezug zu einem Datensatz

Bei diesem Datensatz kann es sich um eine Adresse, einen Kontakt, einen Serviceauftrag, ein Gerät, ein Vertriebsprojekt oder was auch immer handeln. Einige Programmmodule wie Kampagnen oder Berichte arbeiten allerdings mit dem Task Management nicht zusammen.

Um eine Aufgabe mit Bezug zu einem bestimmten Datensatz anzulegen,

- klicken Sie den Datensatz mit der rechten Maustaste an
- und erteilen im Kontextmenü den Befehl »Aufgabe im cobra Task Management erstellen«.

Die neue Aufgabe erscheint im Task Management.

## Aufgabe direkt im Task Management

Sie können Hauptaufgaben und Teilaufgaben im Task Management selbst erfassen.

- Öffnen Sie das Task Management, indem Sie in der Menüleiste die entsprechende Schaltfläche anklicken.
- Wollen Sie eine Teilaufgabe erfassen, markieren Sie zuvor die Hauptaufgabe, zu der die Teilaufgabe gehören soll.
- Klicken Sie im Task Management die Schaltfläche »Neue Aufgabe« an.



Task Management



Neue Aufgabe

Sie werden gefragt, ob Sie eine Hauptaufgabe oder eine Teilaufgabe anlegen wollen.

Neue Aufgabe

Soll die neue Aufgabe als Hauptaufgabe oder als Teilaufgabe zur bestehenden Aufgabe erfasst werden?

Bestehende Aufgabe:

Präsentation

Hauptaufgabe Teilaufgabe Abbrechen

# Eine Aufgabe erfassen und/oder bearbeiten

Eine neue Aufgabe besteht zunächst aus einem Eintrag in der Aufgabenliste des Task Managements.

- Markieren Sie die Aufgabe in der Aufgabenliste.
- Tragen Sie im rechten Bereich des Dialoges die Details der Aufgabe ein.

Eine fertige Aufgabe kann beispielsweise so aussehen:

The screenshot shows the 'Task Management' application window. The main task entry is as follows:

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung

Additional details for the task 'Präsentation':

- Priority: Sehr hoch
- Status: In Bearbeitung
- Reminder: 22.12.2020
- Completed: 75 %

Linked addresses and data records:

- Verknüpfte Adressen: arboe edv consulting GmbH, Maximilian Firk, Seestr...; ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Pocsstraße 10, D-80...; Korinth KG, Eichhorster Weg 41, D-29413 Schade...
- Verknüpfte Datensätze: ABC Nachhilfe - Büroerweiterung | In Bearbeitung; HP Notebook HP CorElite 4400LX | BTM0001

Assigned users and observers:

- Zugewiesene Benutzer: Schlegel, Bernd
- Beobachter: Ekers, Astrid; <Management>

Description: Vorstellung unseres neuen Informationssystems für Bildungseinrichtungen.

Bezeichnung

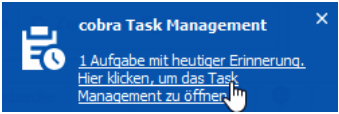
Der Name der Aufgabe.

Beginnt am

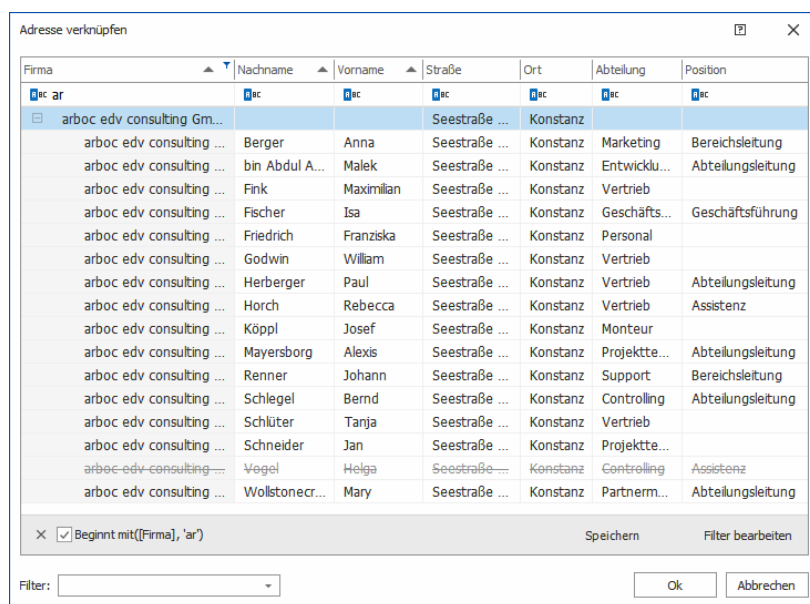
Der Starttermin der Aufgabe.

Fällig am

Der Abschlusstermin der Aufgabe.

Erinnerung	<p>Sie können sich an die jeweilige Aufgabe erinnern lassen. Ist der angegebene Tag erreicht, wird eine Erinnerung einblendet. Sie können sie anklicken und damit das Task Management direkt öffnen.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Klicken Sie auf den Schließknopf in der Erinnerung, werden Sie beim nächsten Programmstart erneut erinnert.</li> <li>▪ Wollen Sie die Erinnerung nicht wiedersehen, gehen Sie im Task Management zum entsprechenden Eintrag und löschen die Erinnerung.</li> </ul>
Priorität	<p>Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrieben in den Systemeinstellungen bearbeiten (<i>siehe Seite 34</i>). Sie haben rein informativen Charakter.</p>
Status	<p>Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrieben in den Systemeinstellungen bearbeiten (<i>siehe Seite 34</i>).</p> <p>Setzen Sie eine Aufgabe auf »Erledigt« oder »Abgebrochen«, wird der entsprechende Eintrag mit einem Schreibschutz versehen. Wollen Sie ihn erneut bearbeiten, müssen Sie den Status zuerst wieder ändern.</p>
Abgearbeitet	<p>Dieser manuell einzustellende Wert zwischen 0 und 100% hat rein informativen Charakter. Status wie »Erledigt« oder »Abgebrochen« setzen ihn automatisch auf 100% beziehungsweise 0%.</p>
Verknüpfte Adressen	<p>Sie können hier Adressen hinterlegen, die in einem wie auch immer gearteten Zusammenhang mit der zu erledigenden Aufgabe stehen. Dabei kann es sich um Adressen von Kunden, Zulieferern, externen Mitarbeitern usw. handeln. Ihnen stehen sämtliche Haupt- und Nebenadressen der Adresstabelle zur Verfügung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Um eine Adresse mit der Aufgabe zu verbinden, klicken Sie das Plus-Zeichen neben »Verknüpfte Adressen« an. <span style="float: right; color: blue;">+</span></li> </ul>

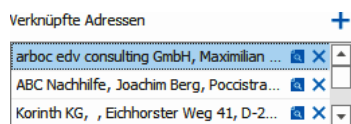
Es öffnet sich eine Auswahl mit den Datensätzen der Adresstabelle. Sie können in der Tabelle mit Filtern arbeiten, um die gewünschte Adresse schneller zu finden.




Firma	Nachname	Vorname	Straße	Ort	Abteilung	Position
ar	ec	ec	ec	ec	ec	ec
arboe edv consulting Gm...	Berger	Anna	Seestraße ...	Konstanz	Marketing	Bereichsleitung
arboe edv consulting ...	bin Abdul A...	Malek	Seestraße ...	Konstanz	Entwicklu...	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Fink	Maximilian	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	
arboe edv consulting ...	Fischer	Isa	Seestraße ...	Konstanz	Geschäfts...	Geschäftsführung
arboe edv consulting ...	Friedrich	Franziska	Seestraße ...	Konstanz	Personal	
arboe edv consulting ...	Godwin	William	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	
arboe edv consulting ...	Herberger	Paul	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Horch	Rebecca	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	Assistenz
arboe edv consulting ...	Köppl	Josef	Seestraße ...	Konstanz	Monteur	
arboe edv consulting ...	Mayersborg	Alexis	Seestraße ...	Konstanz	Projekte...	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Renner	Johann	Seestraße ...	Konstanz	Support	Bereichsleitung
arboe edv consulting ...	Schlegel	Bernd	Seestraße ...	Konstanz	Controlling	Abteilungsleitung
arboe edv consulting ...	Schlüter	Tanja	Seestraße ...	Konstanz	Vertrieb	
arboe edv consulting ...	Schneider	Jan	Seestraße ...	Konstanz	Projekte...	
arboe-edv-consulting...	Vogel	Helga	Seestraße...	Konstanz	Controlling	Assistenz
arboe edv consulting ...	Wollstonecr...	Mary	Seestraße ...	Konstanz	Partnern...	Abteilungsleitung


Filter:

Die Adresse wird mit der Aufgabe verknüpft.



Verknüpfte Adressen
arboe edv consulting GmbH, Maximilian ...
ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistra...
Korinth KG, Eichhorster Weg 41, D-2...

Sie können über diese Schaltfläche die Details der Adresse aufrufen. Sie erscheinen in einem eigenen Dialog im Vordergrund. 

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung zur Adresse wieder, und die Adresse verschwindet aus der Liste. 



Verknüpfte Datensätze

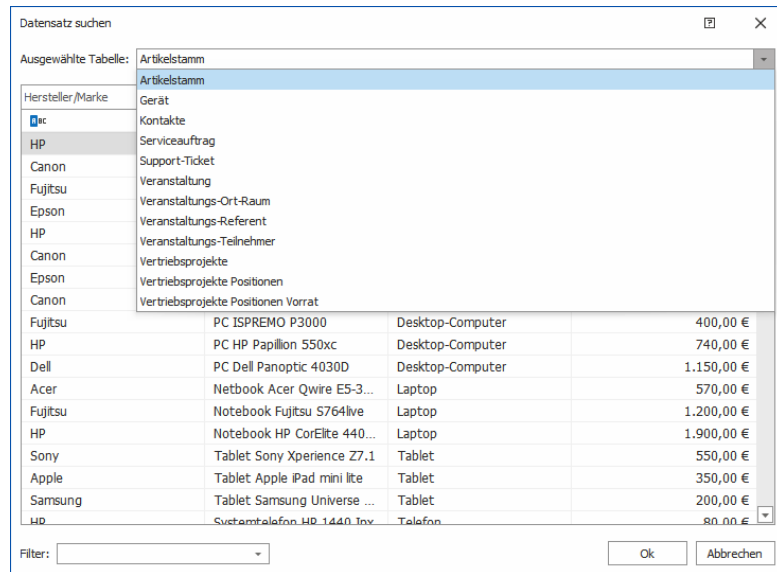
- Klicken Sie das Plus-Zeichen über dieser Liste an.



Es öffnet sich eine Auswahl mit den Datensätzen Ihrer Datenbank außer jenen der Adresstabelle.


- Wählen Sie zuerst aus, welcher Datentabelle Sie Daten entnehmen wollen.

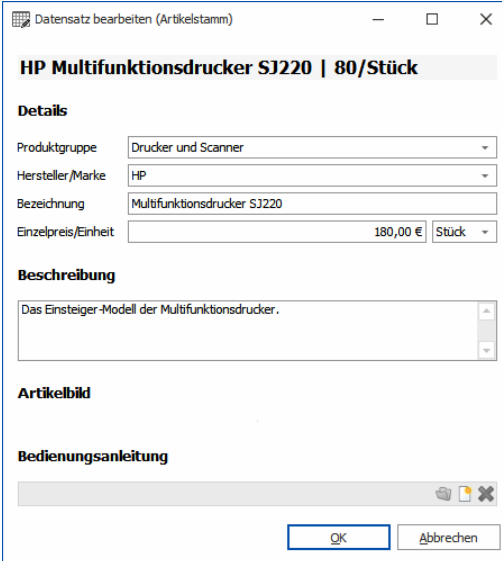
Sie können in der Übersicht mit Filtern arbeiten, um den gewünschten Datensatz schneller zu finden.



Sie können eine Aufgabe mit Datensätzen aus einer oder mehreren der verfügbaren Datentabellen verknüpfen. Eine Aufgabe kann also mit einem oder mehreren Kontakten plus einem oder mehreren Geräten usw. verknüpft werden.

Der ausgewählte Datensatz wird nach Klick auf »OK« mit der Haupt- oder Teilaufgabe verknüpft.

Sie können über diese Schaltfläche die Details des Datensatzes aufrufen und bearbeiten. Sie erscheinen in einem eigenen Dialog im Vordergrund. 



Datensatz bearbeiten (Artikelstamm)

**HP Multifunktionsdrucker SJ220 | 80/Stück**

**Details**

Produktgruppe: Drucker und Scanner

Hersteller/Marke: HP

Bezeichnung: Multifunktionsdrucker SJ220

Einzelpreis/Einheit: 180,00 € Stück


**Beschreibung**

Das Einsteiger-Modell der Multifunktionsdrucker.

**Artikelbild**

**Bedienungsanleitung**


OK Abbrechen

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung zum Datensatz wieder, und er verschwindet aus der Liste. 

Zugewiesene Benutzer

Die Benutzer, die der Aufgabe hier zugeordnet werden, sollen die Aufgabe erledigen, sie sind also die Projektverantwortlichen.


Dieser Personenkreis wird mit dem Filter »Meine« angesprochen, mit dem alle Einträge angezeigt werden, denen die gerade in cobra angemeldete Person direkt oder über eine Benutzergruppe als Benutzer zugewiesen ist.

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung mit Benutzern und Gruppen wieder, und sie verschwinden aus der Liste. 

Beobachter

Die hier hinterlegten Personen können Aufgaben sehen, aber nicht bearbeiten.

Dieser Personenkreis wird mit dem Filter »Beobachtet« angesprochen, mit dem alle Einträge angezeigt werden, denen die entsprechende Person oder Gruppe als Beobachter zugewiesen ist.

Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung mit Benutzern und Gruppen wieder, und sie verschwinden aus der Liste. 



Nur Benutzer und Benutzergruppen, die mit einer Haupt- oder Teilaufgabe als »zugewiesene Benutzer« oder als »Beobachter« verknüpft sind, können diese Aufgabe sehen und als zugewiesene Benutzer auch bearbeiten.

Wird jemand einer Teilaufgabe als Benutzer zugewiesen, wird er in allen übergeordneten Aufgaben automatisch als Beobachter eingetragen, damit er die gesamte Hierarchie bis hinunter zu seiner Teilaufgabe sehen und verstehen kann.

Beschreibung

Tragen Sie hier beliebigen Text ein.

Übersicht/Details

In der Werkzeugleiste über dem Detailbereich findet sich neben anderen die Schaltfläche »Details«. Klicken Sie diese an, verändert sie sich in »Übersicht«. Nun werden neben dem Beschreibungstext die Teilaufgaben der in der Liste markierten Aufgabe eingeblendet.

The screenshot shows the 'Task Management' application window. At the top, there are tabs for task status: 'Überfällig', 'Offen', 'In Bearbeitung', 'Erledigt', 'Abgebrochen', 'Beobachtet', 'Alle', and 'Meine'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Neue Aufgabe', 'Aktualisieren', 'Priorität', 'Zuweisen', 'Status', and 'Aufgabe erledigt'. The main area is divided into two columns. The left column contains a table of tasks with columns for 'Beginnt am', 'Bezeichnung', 'Fällig am', 'Priorität', and 'Status'. The right column shows the details for the selected task 'Präsentation', including 'Bezeichnung', 'Beginnt am', 'Fällig am', 'Erinnerung', 'Verknüpfte Adressen', 'Zugewiesene Benutzer', 'Beobachter', 'Beschreibung', and 'Teilaufgaben'. The 'Teilaufgaben' section shows a sub-table with columns for 'Bezeichnung', 'Fällig am', 'Priorität', and 'Status'. At the bottom, there is a 'Dokument' field and a 'Schließen' button.

Dokument

In der Übersicht erscheint außerdem ein Feld »Dokument«, über das Sie jeder Aufgabe ein eigenes Dokument zuweisen können. Voraussetzung dafür ist, dass die Dokumentenverwaltung mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung« eingerichtet wurde.

## Rechte im Task Management

### Allgemein

**cobra-Benutzer** Jeder cobra-Benutzer kann Aufgaben erstellen und hat vollen Zugriff auf alle von ihm selbst erstellten Aufgaben. Dies gilt auch für Aufgaben, bei denen er (oder eine Gruppe, der er angehört), im Task Management als Benutzer oder Beobachter eingetragen ist.

### Spezielle Rechte für einzelne Aufgaben im Task Management

**Zugewiesener Benutzer** Jeder darf all jene Aufgaben sehen und bearbeiten, bei denen er oder eine Gruppe, der er angehört, als »Zugewiesener Benutzer« eingetragen ist. Ist er einer Teilaufgabe als Benutzer zugewiesen, wird er automatisch für deren übergeordnete Aufgaben als Beobachter eingetragen.

**Beobachter** Ein Beobachter darf all jene Aufgaben sehen, aber nicht bearbeiten, bei denen er oder eine Gruppe, der er angehört, als »Beobachter« eingetragen ist.

**Verwalter** Ein in der Datenbanksicherheit als solcher definierter Verwalter darf sämtliche erfassten Aufgaben aller Benutzer und Gruppen sehen und bearbeiten.

## Aufgabe in Teilaufgabe umwandeln

Es kann vorkommen, dass eine Hauptaufgabe Teil eines größeren Projekts werden soll, dem sie als Teilaufgabe untergeordnet wird. Jede Art von Aufgaben kann zudem auch Teilaufgabe einer anderen Teilaufgabe werden.

- Klicken Sie die Aufgabe in der Aufgabenliste mit der linken Maustaste an.
- Verschieben Sie sie bei gedrückter linker Maustaste zu jener Aufgabe oder Teilaufgabe, der sie untergeordnet werden soll.
- Achten Sie darauf, dass links vom Cursor ein gerader grüner Pfeil erscheint.

The screenshot shows the 'Task Management' interface. At the top, there are tabs for task status: 'Überfällig', 'Offen', 'In Bearbeitung', 'Erledigt', 'Abgebrochen', 'Beobachtet', 'Alle', and 'Meine'. Below the tabs are buttons for 'Neue Aufgabe', 'Aktualisieren', 'Priorität', 'Zuweisen', and 'Status'. A table lists tasks with columns for 'Beginnt am', 'Bezeichnung', 'Fällig am', 'Priorität', and 'Status'. A task 'Hotel buchen' is selected, and a detailed view on the right shows its 'Bezeichnung', 'Beginnt am', 'Fällig am', and 'Erinnerung' fields.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen
15.12.2020	Neujahrsrede sch...	31.12.2020	Niedrig	Offen

- Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Aufgabe wird zu einer Teilaufgabe.

The screenshot shows the 'Task Management' interface after a task has been converted into a sub-task. The task list now includes a sub-task 'Präsentation' under the main task 'Hotel buchen'. The sub-task is marked with a checkmark in the 'Beginnt am' column.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
30.11.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
15.12.2020	Neujahrsrede sch...	31.12.2020	Niedrig	Offen

## Teilaufgabe in Hauptaufgabe umwandeln

Sie können eine Teilaufgabe in eine Hauptaufgabe umwandeln. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn eine Teilaufgabe immer umfangreicher wird oder einem ganz anderen Personenkreis zugewiesen werden soll. Es geht dabei also wie bei der gesamten Einteilung in Haupt- und Teilaufgaben vor allem um Übersichtlichkeit.

- Klicken Sie die zu ändernde Teilaufgabe in der Aufgabenliste mit der linken Maustaste an.
- Verschieben Sie sie bei gedrückter linker Maustaste.
- Achten Sie darauf, dass links vom Cursor ein gebogener blauer Pfeil erscheint.

## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

The screenshot shows the 'Task Management' interface. At the top, there are filter tabs: 'Überfällig', 'Offen', 'In Bearbeitung', 'Erledigt', 'Abgebrochen', 'Beobachtet', 'Alle', and 'Meine'. Below the filters are five action buttons: 'Neue Aufgabe', 'Aktualisieren', 'Priorität', 'Zuweisen', and 'Status'. The main area is a table with columns: 'Beginnt am', 'Bezeichnung', 'Fällig am', 'Priorität', and 'Status'. A task 'Hotel buchen' (01.12.2020) is highlighted in blue, and a mouse cursor is hovering over it, showing a context menu with a plus sign icon.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	ec	=	=	=
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
30.11.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
15.12.2020	Neujahrsrede sch...	31.12.2020	Niedrig	Offen
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung

- Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Teilaufgabe wird zu einer Hauptaufgabe.

The screenshot shows the 'Task Management' interface after the sub-task 'Hotel buchen' (01.12.2020) has been promoted to a main task. The table now shows the following tasks:

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	ec	=	=	=
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
30.11.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
15.12.2020	Neujahrsrede sch...	31.12.2020	Niedrig	Offen

## Teilaufgaben in der Übersicht verwalten

Sie können Aufgaben wie gezeigt in der Aufgabenliste verwalten und hin- und herschieben. Eine weitere Möglichkeit der Teilaufgabenverwaltung bietet die Übersicht unten rechts im Task Management.

- Klicken Sie in der Liste jene Aufgabe an, deren Teilaufgaben Sie verändern wollen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Details« an.







Eine Übersicht wird geöffnet.

Sie können hier Aufgaben wie eben gezeigt verschieben.

Sie können aber auch die Pfeil-Schaltflächen nutzen, um die Reihenfolge von Teilaufgaben und deren hierarchische Stellung zu verändern.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
ec	=	=	=
▼ Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Folien verfassen	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Layout	31.12.2020	Hoch	Offen

Reihenfolge / Hierarchie:    



Sie verschieben eine Teilaufgabe nach oben bzw. unten und ändern dabei nur die Reihenfolge der Einträge, nicht aber deren Hierarchie.







Sie verschieben eine Teilaufgabe nach rechts. Dabei wird eine Teilaufgabe einer anderen Teilaufgabe untergeordnet. Verfügt eine zu verschiebende Teilaufgabe ihrerseits über Teilaufgaben, bleiben diese ihr untergeordnet und werden mit verschoben.

Im abgebildeten Beispiel erhielt die Teilaufgabe »Folien verfassen« zwei Teilaufgaben, die zuvor noch auf derselben Ebene wie sie standen.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
ec	=	=	=
▼ Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
▼ Folien verfassen	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Layout	31.12.2020	Hoch	Offen

Reihenfolge / Hierarchie:    



Sie verschieben eine Teilaufgabe nach links.

Mit diesem Pfeil können Sie auch eine Teilaufgabe in eine Hauptaufgabe verwandeln. Verfügt die zu verschiebende Teilaufgabe ihrerseits über Teilaufgaben, bleiben diese ihr untergeordnet und werden mit verschoben. So

wird aus dem eben gezeigten Beispiel »Folien verfassen« eine Hauptaufgabe mit zwei Teilaufgaben.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
ec	=	=	=
▼ Folien verfassen	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Layout	31.12.2020	Hoch	Offen

Reihenfolge / Hierarchie:

Eine Teilaufgabe, die einer anderen Teilaufgabe untergeordnet ist, wird so mit dieser Teilaufgabe gleichberechtigt. Verfügt eine zu verschiebende Teilaufgabe ihrerseits über Teilaufgaben, bleiben diese ihr untergeordnet und werden mit verschoben.

Im abgebildeten Beispiel wurden die Teilaufgaben »Text schreiben« und »Layout« nach links verschoben. Sie sind jetzt nicht mehr Teilaufgaben der Teilaufgabe »Folien verfassen«, sondern Teilaufgaben der Hauptaufgabe »Präsentation«.

Teilaufgaben

Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
ec	=	=	=
▼ Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung
Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Folien verfassen	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
Layout	31.12.2020	Hoch	Offen

Reihenfolge / Hierarchie:

## Benutzereinstellungen

Sie haben mehrere Möglichkeiten, den anzuzeigenden Zeitraum zu bestimmen.



Mit der Schaltfläche »Benutzereinstellungen« öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie den auszuwertenden Zeitraum näher bestimmen können. Diese Einstellung wird permanent gespeichert.

Task Management - Benutzereinstellungen

Zu ladende Daten bei Programmstart

Wählen Sie, aus wie vielen Monaten vor und nach dem aktuellen Monat Daten geladen werden sollen. Dies betrifft Einzel- und Serien-Aufgaben.

1 Monate vor dem aktuellen Monat

3 Monate nach dem aktuellen Monat

OK Abbrechen



- Unterhalb der Aufgabenliste sehen Sie, welchen Zeitraum die Liste abdeckt. Mit den Schaltflächen »-1 Monat« und »+1 Monat« können Sie den Zeitraum verlängern.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	abc	=	=	=
> 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
> 10.12.2020	Zeitschriftenbeitrag ...	10.12.2020	Normal	Offen
01.01.2021	Kundenmailing 01/20...	11.01.2021	Normal	Offen
25.01.2021	Kundenmailing 02/20...	08.02.2021	Normal	Offen

+ Ebene - Ebene + Alle - Alle 01.06.2020 - 01.07.2021 -1 Monat +1 Monat

Diese Einstellung gilt nur, solange dieser Dialog geöffnet ist; wird er neu geöffnet, greifen wieder die Benutzereinstellungen.

Außerdem können Sie hier die Anzeige der Teilaufgaben in der Liste ein- und ausschalten.

Mit »+ Ebene« und »- Ebene« klappen Sie die nächste Teilaufgabenebene in der Aufgabenliste auf und zu.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	abc	=	=	=
> 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
> 10.12.2020	Zeitschriftenbeitrag ...	10.12.2020	Normal	Offen
01.01.2021	Kundenmailing 01/20...	11.01.2021	Normal	Offen
25.01.2021	Kundenmailing 02/20...	08.02.2021	Normal	Offen

+ Ebene - Ebene + Alle - Alle 01.06.2020 - 01.07.2021 -1 Monat +1 Monat

Mit »+ Alle« und »- Alle« klappen Sie sämtliche Teilaufgabenebenen aller Aufgaben in der Aufgabenliste auf und zu.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
=	abc	=	=	=
√ 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	!! Sehr hoch	In Bearbeitung
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	In Bearbeitung
√ 08.12.2020	Folien verfassen	31.12.2020	! Hoch	In Bearbeitung
08.12.20...	Layout	31.12.2020	! Hoch	In Bearbeitung
08.12.20...	Text schreiben	31.12.2020	Normal	In Bearbeitung
√ 10.12.2020	Zeitschriftenbeitrag ...	10.12.2020	Normal	Offen
10.12.2020	Bildmaterial in Auftra...	10.12.2020	Normal	Offen
01.01.2021	Kundenmailing 01/20...	11.01.2021	Normal	Offen
25.01.2021	Kundenmailing 02/20...	08.02.2021	Normal	Offen

+ Ebene - Ebene + Alle - Alle 01.06.2020 - 01.07.2021 -1 Monat +1 Monat

Diese Einstellung wird beim Schließen des Task Managements gespeichert.

## Weitere Werkzeuge

### Filter

Überfällig	Offen	In Bearbeitung	Erlедigt	Abgebrochen	Beobachtet	Alle	Meine	+
------------	-------	----------------	----------	-------------	------------	------	-------	---

Mit diesen Filtern legen Sie fest, welche Aufgaben Ihnen in der Aufgabenliste angezeigt werden. Angezeigt werden jeweils nur die (überfälligen, offenen usw.) Aufgaben, die der jeweilige Benutzer sehen darf, weil er Bearbeiter, Beobachter, Aufgabenverwalter oder Systemverwalter ist.

Sie können mehrere Filter miteinander kombinieren, indem Sie sie anklicken. Sie müssen einen Filter erneut anklicken, um ihn wieder auszuschalten. Haben Sie

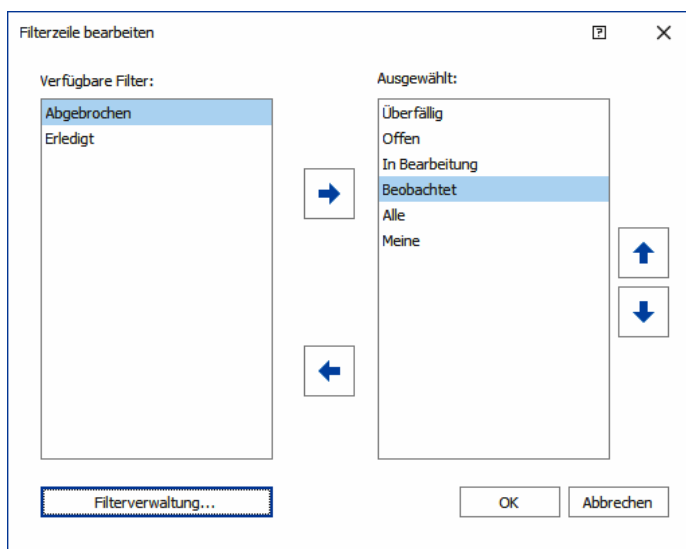
## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit

---

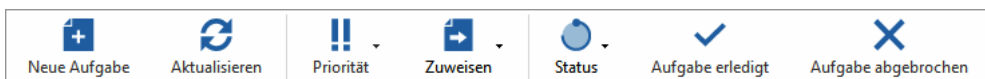
mehrere Filter aktiviert, verstehen sich diese additiv. Es werden also jene Einträge, die Filter 1 anzeigt, *plus* jene Einträge, die Filter 2 anzeigt, aufgelistet.

Nicht all diese Filter stehen allen cobra-Benutzern zur Verfügung.

- Der Filter »Alle« wird nur Benutzern angezeigt, die in der Datenbanksicherheit für das Task Management das Recht »Aufgaben verwalten« erhalten haben (oder die Systemverwalter sind).
- Der Filter »Meine« filtert sämtliche Aufgaben heraus, die der Benutzer angelegt hat und/oder bei denen er als zugewiesener Benutzer oder als Beobachter fungiert. Abgebrochene oder erledigte Aufgaben werden mit diesem Filter nicht angezeigt.
- Durch Klick auf diese Schaltfläche der Filterleiste öffnen Sie die Filterzeilenverwaltung. Sie bestimmen hier, welche Filter Ihnen in der Filterleiste angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie hier zusätzliche Filter definieren, klicken Sie dazu die Schaltfläche »Filterverwaltung« an.



## Werkzeugleiste 1



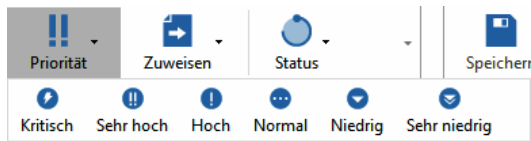
Die Werkzeugleisten eröffnen Ihnen grundlegende Möglichkeiten der Aufgabenbearbeitung. Markieren Sie dazu gegebenenfalls zuerst einen Eintrag in der Aufgabenliste.



Sie erfassen eine neue Aufgabe. Nach Klick auf diese Schaltfläche werden Sie gefragt, ob Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe anlegen wollen.



Sie frischen die Anzeige der Liste auf. Dies kann unter anderem dann erforderlich werden, wenn Sie unten rechts in der Teilaufgabenübersicht größere Änderungen vorgenommen haben.



Haben Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe markiert, können Sie ihr hier eine andere Priorität zuweisen.

Mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Task Management konfigurieren« können Sie eigene zusätzliche Prioritäten erfassen.

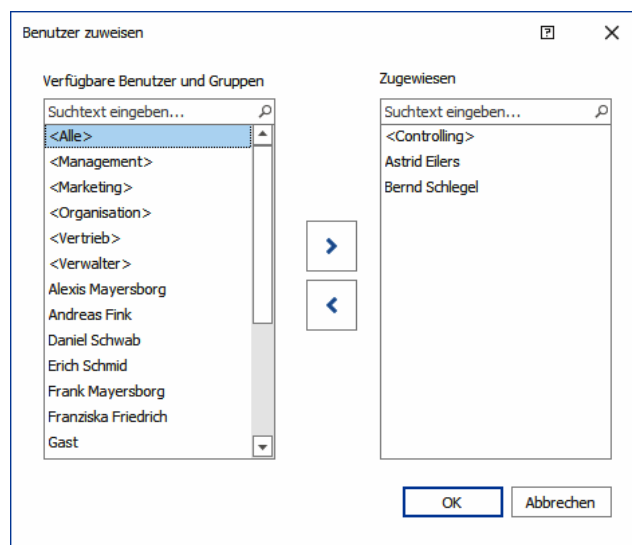


Haben Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe markiert, können Sie ihr hier einen Benutzer bzw. eine andere Benutzergruppe zuweisen.

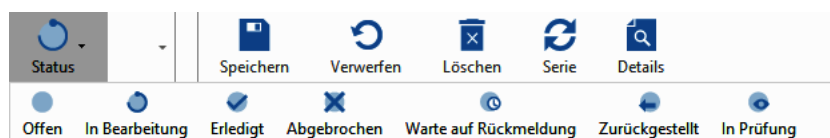
Mir zuweisen – Der angemeldete Benutzer wird unter »Zugewiesene Benutzer« eingetragen, ansonsten werden keine Änderungen an den Benutzern vorgenommen.

Ausschließlich mir zuweisen – Der angemeldete Benutzer wird unter »Zugewiesene Benutzer« eingetragen, außerdem werden dort alle anderen eventuell vorhandenen Benutzer und Gruppen gelöscht.

Benutzer/Gruppe zuweisen – Es öffnet sich ein Auswahldialog, in dem Sie auswählen, welche Benutzer und/oder Gruppen »Zugewiesene Benutzer« sein sollen.



## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit



Haben Sie eine Haupt- oder Teilaufgabe markiert, können Sie ihr hier einen anderen Status zuweisen.

- Wird eine Hauptaufgabe »erledigt«, werden auch deren Teilaufgaben als »erledigt« ausgewiesen und schreibgeschützt.
- Ändern Sie den Status einer erledigten untergeordneten Teilaufgabe später wieder, um sie zu bearbeiten, wird automatisch auch der Status der übergeordneten Hauptaufgabe geändert und deren Schreibschutz aufgehoben.

Mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Task Management konfigurieren« können Sie eigene zusätzliche Status erfassen.



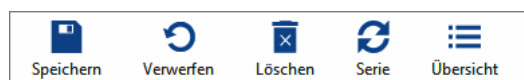
Haben Sie eine Aufgabe markiert, können Sie sie hier als erledigt kennzeichnen. Damit werden auch alle eventuell vorhandenen Teilaufgaben erledigt. Gleichzeitig werden diese Aufgaben schreibgeschützt und als zu 100% bearbeitet markiert.

Wollen Sie eine erledigte Aufgabe später wieder bearbeiten, müssen Sie ihr zuerst einen anderen Status zuweisen, in dem sie bearbeitet werden kann.



Haben Sie eine Aufgabe markiert, können Sie sie hier als abgebrochen kennzeichnen. Damit werden auch alle eventuell vorhandenen Teilaufgaben abgebrochen. Gleichzeitig werden diese Aufgaben schreibgeschützt und als zu 0% bearbeitet markiert.

## Werkzeugleiste 2



Die Werkzeugleisten eröffnen Ihnen grundlegende Möglichkeiten der Aufgabenverwaltung. Markieren Sie dazu zuerst einen Eintrag in der Aufgabenliste.



Sie speichern die angezeigte Aufgabe.



Sie verwerfen die Änderungen an der angezeigten Aufgabe.



Sie löschen die angezeigte Aufgabe. Handelt es sich um eine Hauptaufgabe mit Teilaufgaben, werden Sie darauf hingewiesen.



Sie können regelmäßig wiederkehrende Aufgaben als Serie erfassen. Dabei kann es sich beispielsweise um monatliche Berichte, wöchentliche Vorträge oder beliebige andere wiederkehrende Aufgaben handeln.

- Wählen Sie zuerst eine Hauptaufgabe in der Aufgabenliste links aus. Teilaufgaben werden nur als Teil einer Hauptaufgabe zu einer Serie, daher steht diese Funktion für einzelne Teilaufgaben nicht zur Verfügung.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Serie« an.

- Bestimmen Sie, ob eine Hauptaufgabe allein oder mitsamt ihrer Teilaufgaben zu einer Aufgabenserie werden soll.
- Legen Sie dann das Serienmuster fest.

Es werden Kopien der Hauptaufgabe und eventueller Teilaufgaben angelegt, deren Termine, Erinnerungen usw. dem Serienmuster zeitlich angepasst werden.

## Neue Funktionen für die tägliche Arbeit



Beachten Sie bitte, dass dabei auch die Status der Ausgangsaufgaben in die Serie übernommen werden. Daher können für die Zukunft geplante Haupt- und Teilaufgaben also eventuell bereits als erledigt oder abgebrochen gekennzeichnet sein. Im Zweifelsfall müssen Sie diese also manuell bearbeiten.

The screenshot shows the 'Task Management' application window. The main area displays a list of tasks with columns for 'Beginnt am', 'Bezeichnung', 'Fällig am', 'Priorität', and 'Status'. A task series is expanded, showing sub-tasks like 'Hotel buchen', 'Folien verfassen', 'Text schreiben', and 'Layout'. The right-hand pane shows details for the selected task, including 'Verknüpfte Adressen', 'Zugewiesene Benutzer', and 'Teilaufgaben'.

Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
01.12.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	Offen
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal	Offen
08.12.2020	Folien verfassen	31.12.2020	Hoch	Offen
08.12.2020	Text schreiben	31.12.2020	Normal	Offen
08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen
01.01.2021	Präsentation	31.01.2021	Sehr hoch	Offen
01.01.2021	Hotel buchen	07.01.2021	Normal	Offen
08.01.2021	Folien verfassen	31.01.2021	Hoch	Offen
08.01.2021	Text schreiben	31.01.2021	Normal	Offen
08.01.2021	Layout	31.01.2021	Hoch	Offen
01.02.2021	Präsentation	03.03.2021	Sehr hoch	Offen
01.03.2021	Präsentation	31.03.2021	Sehr hoch	Offen
01.04.2021	Präsentation	01.05.2021	Sehr hoch	Offen
01.05.2021	Präsentation	31.05.2021	Sehr hoch	Offen
01.06.2021	Präsentation	01.07.2021	Sehr hoch	Offen

Wollen Sie eine Serienaufgabe später verändern, werden Sie gefragt, ob diese Änderung die gesamte Serie oder nur die ausgewählte Aufgabe betrifft.

The dialog box 'Aufgabe bearbeiten' contains a warning icon and the text: 'Dies ist eine Aufgabe in einer Aufgabenserie, was möchten Sie bearbeiten?'. Below this, there are two radio button options: 'Nur diese Aufgabe' (selected) and 'Alle Aufgaben der Serie'. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Sie können eine Serie auch wieder in einen Einzeltermin zurückverwandeln.

- Markieren Sie einen der Serientermine.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Serie« an. Der Dialog zur Seriendefinition öffnet sich.

The screenshot shows a dialog box titled "Seriendefinition" with the following settings:

- Auswahl:**
  - Hauptaufgabe als Serie erstellen
  - Haupt- und Teilaufgaben als Serie erstellen
- Seriennmuster:**
  - Täglich
  - Am: 1, Tag jedes: 1, Monats
  - Wöchentlich
  - Am: ersten, Dienstag, jedes: 1, Monats
  - Monatlich
  - Jährlich
- Seriendauer:**
  - Beginn: 01.12.2020
  - Kein Enddatum
  - Endet nach: 10 Terminen
  - Endet am: 01.09.2021

Buttons at the bottom: "Serie entfernen", "OK", "Abbrechen".

- Klicken Sie »Serie entfernen« an.

Sämtliche Serientermine samt all ihrer Teilaufgaben und auch der Ausnahmen werden gelöscht. Übrig bleibt die ursprüngliche Aufgabe samt der eventuell vorhandenen Teilaufgaben.



Mit diesen Schaltflächen schalten Sie die Übersicht über die Teilaufgaben einer ausgewählten Hauptaufgabe unten rechts ein bzw. aus.

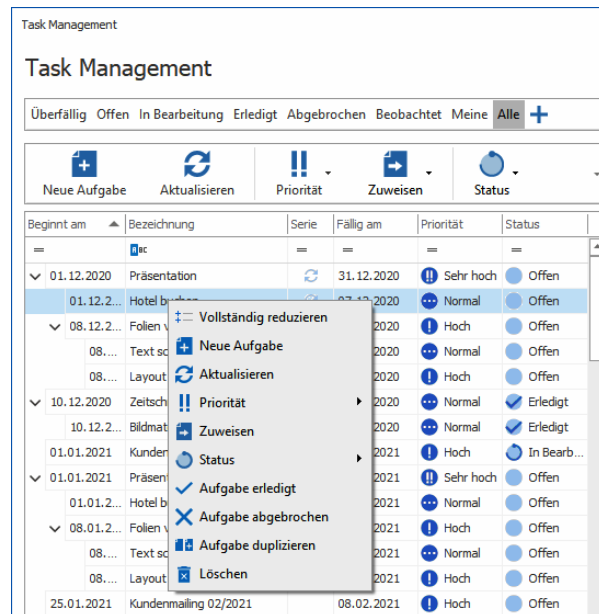
### Kontextmenü

Viele der beschriebenen Aufgaben lassen sich auch per Kontextmenü erledigen.

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Liste der Tasks.

Es gibt hier einige zusätzliche Funktionen.

- Mit »Erweitern / Vollständig erweitern« lassen sie sämtliche Teilaufgaben des aktuellen / sämtlicher Tasks anzeigen.
- Mit »Reduzieren / Vollständig reduzieren« lassen sie sämtliche Teilaufgaben des aktuellen / sämtlicher Tasks verbergen.
- Mit »Aufgabe duplizieren« legen Sie eine Kopie der aktuellen Aufgabe an, um sie als Vorlage für eine weitere Aufgabe zu verwenden.





# Ereignismanagement

Diese Funktion finden Sie in CRM BI und CRM PRO

Im Ereignismanagement können jetzt auch Ereignisse aus dem Task Management erfasst werden.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Ereignismanagement«.
- Legen Sie ein neues Ereignis an.
- In der Auswahl für den Typ des Datensatzes wird Ihnen das Task Management angeboten.

Der Rest der Ereignisdefinition funktioniert wie bei Ereignissen üblich. Sie legen dabei einen Filter an, etwa mit einer bestimmten Fälligkeit des Tasks, und definieren dessen weitere Eigenschaften.

Serientasks vom Ereignismanagement beobachten zu lassen, unterliegt aus technischen Gründen gewissen Limitationen.

Ein Serientask ist keine Abfolge einzelner Einträge in der Datenbank, sondern nur ein einzelner Eintrag, der das Muster des Tasks enthält (wöchentlich, täglich o.ä.). Die Einzeltasks werden dann erst bei Bedarf in der Datenbank angelegt.

Sie können nur einzelne Tasks einer Serie ins Ereignismanagement aufnehmen. Dazu klicken Sie den entsprechenden Task an und nehmen eine Veränderung an ihm vor (in der Abbildung wurde der Status eines Tasks von »Offen« auf »In Bearbeitung« gesetzt).

Beginnt am	Bezeichnung	Serie	Fällig am	Priorität	Status
08.03.2021	Montagsmaling		08.03.2021	Normal	Offen
15.03.2021	Montagsmaling		15.03.2021	Normal	In Bearb...
22.03.2021	Montagsmaling		22.03.2021	Normal	Offen
29.03.2021	Montagsmaling		29.03.2021	Normal	Offen
05.04.2021	Montagsmaling		05.04.2021	Normal	Offen
12.04.2021	Montagsmaling		12.04.2021	Normal	Offen
19.04.2021	Montagsmaling		19.04.2021	Normal	Offen
26.04.2021	Montagsmaling		26.04.2021	Normal	Offen
03.05.2021	Montagsmaling		03.05.2021	Normal	Offen
10.05.2021	Montagsmaling		10.05.2021	Normal	Offen
17.05.2021	Montagsmaling		17.05.2021	Normal	Offen
24.05.2021	Montagsmaling		24.05.2021	Normal	Offen
31.05.2021	Montagsmaling		31.05.2021	Normal	Offen
07.06.2021	Montagsmaling		07.06.2021	Normal	Offen
14.06.2021	Montagsmaling		14.06.2021	Normal	Offen
21.06.2021	Montagsmaling		21.06.2021	Normal	Offen
28.06.2021	Montagsmaling		28.06.2021	Normal	Offen
05.07.2021	Montagsmaling		05.07.2021	Normal	Offen
12.07.2021	Montagsmaling		12.07.2021	Normal	Offen

Damit wird dieser eine Task für das Ereignismanagement zugänglich, so dass er dort beobachtet werden kann.

The page features two large, thick blue curved shapes. One is a wide, shallow arc on the left side, and the other is a narrower, deeper arc on the right side, partially overlapping the first one.

**cobra - computer's brainware GmbH**

Weberinnenstraße 7  
D-78467 Konstanz

Telefon 07531 8101-0  
Telefax 07531 8101-22  
info@cobra.de

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