# cobra®



## Handbuch Neue Leistungen

©Copyright 2021 cobra – computer's brainware GmbH

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

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

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

## Inhalt

Installation mit Datenübernahme aus der Version 20204
Neue Funktionen für die tägliche Arbeit 5
Mails mit Outlook an cobra-Adressen senden oder weiterleiten
Serien-F-Mails: F-Mail-Felder aus übergeordneten Tabellen verwenden
Finzelbriefformat als Serien-F-Mail-Anhang mit Daten befüllen
Stichwörter im- und exportieren
Exportieren 17
Importieren 18
Personenbezogene Daten 23
Verarbeitungszwecke 24
Kategorien
Weitergabeziele 29
Ouellenangaben 31
Das Task Management
So sieht das Task Management aus
Datenbankeinstellungen I
Datenbankeinstellungen II
Aufgaben und Teilaufgaben
Eine neue Aufgabe erfassen
Eine Aufgabe erfassen und/oder bearbeiten
Rechte im Task Management
Aufgabe in Teilaufgabe umwandeln
Teilaufgabe in Hauptaufgabe umwandeln45
Teilaufgaben in der Übersicht verwalten
Benutzereinstellungen
Weitere Werkzeuge
Ereignismanagement

# 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.

					WG: Rundschreib	en Oktobei	- Nachricht (HTML)
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen	cobra	💡 Was möchten Sie tun?
E-Mail zuordnei	E-Mai	il-Adressen Recherche					
E-Mail zuoro	dnen Recherch	ierte Adressen					
ت <b>ے۔</b> Senden	An Cc Bcc						
	Betreff	WG: Rundschr	eiben Oktober				

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



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

Recherchierte E-Mail-Adressen		?	×
Recherchierte E-Mail-Adressen			
berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de hans@urbanexpress.nl.ap hasko.stolte@weigand-consulting.de kristin-sipple@aeroga-wind.de.ap monika@abriss-brunner-berlin.de.ap werner.vieweg@vetterle.de.ap	.ap		•
✓ ins An-Feld übernehmen ins Cc-Feld übernehmen	Sie können zwei E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld lee automatisch geprüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorl gegebenenfalls dann diese verwendet.	r sein, wird handen ist und	
ins Bcc-Feld übernehmen	Datensätze mit Sperrvermerk: 1		
	1. E-Mail-Feld E-Mail Asp		Ŧ
	2. E-Mail-Feld E-Mail Untern		*
	Oł	K Abbred	hen

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

Sie können zwe automatisch ge gegebenenfalls	Sie können zwei E-Mail-Felder festlegen. Sollte das erste E-Mail-Feld leer sein, wird automatisch geprüft, ob im zweiten E-Mail-Feld eine E-Mail-Adresse vorhanden ist und gegebenenfalls dann diese verwendet.								
Datensätze mit	Sperrvermerk: 1								
1. E-Mail-Feld	E-Mail Asp	Ŧ	]						
2. E-Mail-Feld	E-Mail Untern	-							
	E-Mail Asp		h						
	E-Mail Untern		Ľ						
	Skype								

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.

✓ ins An-Feld übernehmen
ins Cc-Feld übernehmen
ins Bcc-Feld übernehmen

Schließen Sie diesen Dialog durch Klick auf »OK«.

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

日	5	Q	Ť	ψ	÷	WG: Rundsch	reiben Ok	tober - Nachricht	t ( ট	• – E		×
Datei	Na	chricht	Einfüg	en	Optionen	Text form	atieren	Überprüfen	cobra	🖓 Sie v	/ünschen	
F.												
E-Mai zuordne	l en	E-Ma aus	il-Adresse Recherche	en e								
E-Mail zuor	rdnen	Recherch	nierte Adre	essen								~
An <u>berg.joachim@</u> kristin-sipple@					abc-nachhilf aeroga-wind	e-muc.de.ap; <u>t</u> l.de.ap; monik	nans@urba a@abriss-b	anexpress.nl.ap; <u>h</u> prunner-berlin.de	asko.stolte ap; werner	@weigand .vieweg@v	-consulting. etterle.de.ap	de.ap;
Senden		Сс										
		Bcc										
	Bet	reff	WG: Run	dschre	iben Oktob	er						

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



#### Ein Tipp

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

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

H					WG: Rundschreiben O	ktober - Nachricht	t ( 🖸	Ð —		×
Datei	Na	chricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen	cobra	🛛 🖓 Sie wü	nschen	
E-Mai	il en	E-Ma	il-Adressen Recherche							
E-Mail zuo	rdnen	Recherch	nierte Adressen							~
ت= Senden		An Cc Bcc	info@firma.de	Dabc-nachhilf Daeroga-wind	ie-muc.de.ap; hans@urb 1.de.ap; monika@abriss	panexpress.nl.ap; h -brunner-berlin.de	nasko.stolte asy werner	@weigand-co r.vieweg@vet	onsulting.( terle.de.ap	de.ap;
	Bet	reff	WG: Rundsch	eiben Oktobe	er					

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

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

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

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

🧱 cobra Datenbankstruktur					?	×
Tabellen	Feld					
Adressen		Feldname 🔺	Feldtyp	Auswahlliste		
部 Kuntakte	Ŧ	RBC	Rec E-Mail	RBC		
Zusatztabellen		E-Mail Asp	E-Mail			
Ge <mark>r</mark> ät		E-Mail Untern	E-Mail			
Support-Ticket						
Freie Tabellen		Anzahl Felder: 93, davon 34 Syst	emfelder			
IIII Ar <mark>ti</mark> kelstamm IIII Ve <mark>r</mark> anstaltung	×	[System Feld] = 'nicht gewäh	lt' und Beginnt mit([Feldtyp], 'E-Ma	ail') 👻		
Ueranstaltungs-Ort-Raum Ueranstaltungs-Referent Veranstaltungs-Teilnehmer	•	Ngu X Löschen	Seldhilfe Virtuelle	Felder (8) ✓ Alpha sortie	abetisch eren	

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

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

🗟 Serien-	E-Mail-A	ssistent - Tabe	lle: Veranstaltungs	Teilnehmer				[ <sup>1</sup> .	_	$\times$			
Vilk	kommen ensätze	Datensät Wählen Sie Zusätzlich I Datensatza	Ze auswähler die Datensätze au egen Sie hier fest, auswahl	) is, an welche eine personalisierte E- aus welchem Feld die E-Mail-Adress	Mail ie fü	gesendet v ir den Versa	verden soll. nd verwendet werd	den soll.			TIKELSTAMM	BERICH	-TTE
Form	nate schau	Aktue     Reche     Freier     Filter	erchierte Adressen Filter (aktuell 69)	fé Hempen, Roberta Jones, August (0)	-Ver	leger-Weg 4	f)	konfiguriere	:n		ion   Präse	ntatio	Beschr
Opti	ionen		uus mitemiste (uku		-		Status – Angeni						Eine Vo
Zeitą	planung	E-Mail-Feld Sollte ein E nächste Fe	auswählen -Mail-Feld leer sein Id verwendet, wer	, so können Sie bis zu drei E-Mail-Fe n das vorherige keine E-Mail-Adress	lc Se	Serienfelder						ś	×
Vers	sand	1. E-Mail-F 2. E-Mail-F 3. E-Mail-F	eld: Teilnehmer.B	-Mail Asp v -Mail Untern v v			me silnehmer ]] E-Mail Asp ]] E-Mail Untern eranstaltung						
		Nicht verse	ndbar										
		Datensätze	e mit ungültiger E-N	1ail-Adresse: 0									
		Datensätze	e mit Sperrvermerk	: 0									
		Aktualisierer	1	< Zurück Weiter >									
rnehmung	Brech	nt	Barbara	In-House Präsentation									
	Krieg		Siegmar	In-House Präsentation	1								
ngewan	Bluth	ard	Pascal	In-House Präsentation							ОК	Abbr	echen
	Christ	toferus	Andrew	In-House Präsentation									

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«) f
ür das Briefformat aus, und geben Sie dem Format einen Namen.



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



Nach dem Speichern steht Ihnen dieses Briefformat zur Verfügung.

Briefformat	e bearbeiten	? ×
Bereich:	System -	Eormat bearbeiten
Eormat:	Teilnehmerzertifikat 👻	
Tabelle:	Veranstaltungs-Teilnehmer	Speichern unter
Kontak	tontionen	Neues Format
Standa	rd +	Format <u>l</u> öschen
Kont	aktvorlage verwenden aktvorlage bearbeiten Route zur Adresse	Übernehmen
Datens	atzoptionen	
Option	Ohne Datensatz 👻	
Tabelle	· ·	
Dokume	ntenfeld -	
Date	nsatz zur Bearbeitung anzeigen	
Date	nsatzvorlage verwenden	
Feldvo	rbelegung konfigurieren Route zur Zieltabelle	Beenden

Öffnen Sie den Serien-E-Mail-Assistenten.

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



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

🗟 Serien-E-Mail-A	ssistent - Tabelle: Veranstaltungs-Teilnehmer 🛛 🕘 — 🗙										
Willkommen	Datensätze auswählen Wählen Sie die Datensätze aus, an welche eine personalisierte E-Mail gesendet werden soll.										
Datensätze	Zusätzlich legen Sie hier test, aus welchem Feld die E-Mail-Adresse für den Versand verwendet werden soll. Datensatzauswahl										
Formate	Aktueller Datensatz (-)										
Vorschau	Freier Filter (aktuel 69)     Image: Eilter konfigurieren										
Optionen	(         ) Filter aus Filteriste (aktuel 22)         Veranstaltung 038         )         (         )         E-Mail-Feld auswählen										
Zeitplanung	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.										
Versand	1. E-Mail-Feld: Teilnehmer.E-Mail Asp • • • • • • • • • • • • • • • • • • •										
	3. E-Mail-Feld:										
	Nicht versendbar										
	Datensätze mit ungültiger E-Mail-Adresse: 0 TRecherchieren										
	Datensatze mit Sperrvermerk: 0 TRecherchieren										
	Aktualisieren Zurück Weiter > Serien-E-Mall versenden Beenden										

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

Neue Serien	-E-Mail Formatvorlage	?	×					
Um eine HTML-, HTML-Direkt- oder Text-Serien-E-Mail zu erzeugen, wählen Sie eines der Formate aus. Wählen Sie dann den Bereich, dem die Serien-E-Mail zugeordnet werden soll und vergeben Sie einen Namen für die Serien-E-Mail-Vorlage.								
	Text E-Mail							
<b>•</b>	HTML E-Mail							
00	HTML E-Mail (Experten-Modus: nur HTML Code)							
Bereich:	Schlegel, Bernd		-					
Name:	Teilnehmerzertifikat							
	OK	Abbre	chen					

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

	BerndSchlegel:Teilnehmerzertifikat - HTML E-Mail Editor	– 🗆 X
Hilfe		
Hilfe		
Angenangte Anlagen		
	Anhang-Assistent 2 X	1
	$\left( \in \right)$	
	<u> </u>	-
	Schritt 1 von 3: Dokumenttyp	
	Dokumenttyp auswählen:	
-	Einzelbrief 🔹	
🕀 Hinzufügen 🗱 Löschen		🖬 0 Byte
		-
	Weiter > Abbrechen	
	2	
🖉 Bearbeiten 🖾 HTML 🕦 Anh	iänge 🔄 🖁 Vorschau	Q, Y!

• Wählen Sie im nächsten Schritt das vorhin erfasste Einzelbriefformat.

Anhang-Assistent		?	×
$\in$			
Schritt 2 von 3	: Formatauswahl		
Bereich:	System -		
Format:	Teilnehmerzertifikat 🔹 🕄		
	Weiter >	<u>A</u> bbrecher	ı

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

Anhang-Assistent	•	×
$\left( \epsilon \right)$		
Schritt 3 von 3: Variabler Dateiname		
Variabler Dateiname:		
Teilnehmerzertifikat für <teilnehmer></teilnehmer>		
Verfügbare Felder:		
SAM erforderlich		
ᢞ SAM erhalten		
nd Status		
Teilnehmer		
Veranstaltung Hinzufügen		
🖝 Verpflegung		
Eertigstellen	<u>A</u> bbrecher	n

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

	BerndSchlegel:Teilnehmerzerbfikat - HTML E-Mail Editor 🛛 🖉 —						
IIIfe							
?							
Hilfe							
Hilfe							
Angehängte Anlagen							
Teilnehmerzertifikat für <teilnehmer></teilnehmer>	Einzelbrief 0 Byte						
Bitte beachten Sie, dass nahezu alle E-Mail-Provider d	die maximale Größe für Dateianhänge pro E-Mail sowohl beim Versand, als auch beim Err	ıpfang beschränker	1.	-			
Finzurugen X Loschen				I.	0 Byte		
🖉 Bearbeiten 🖾 HTML 🕧 Anhänge 📑 Vors	schau			0	2° ∧ """		

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).

🗄 5 ở 🕈 🎍 🗐	Anlagentools	lhr Zertifikat - Nachri	cht (HTML)		Ŧ			
Datei Nachricht ESET Acrobat	Anlagen	🛛 Was möchten Sie	tun?					
Öffnen Schnelldruck Senden Speichern Alle Anla an vunter speiche	igen Anlage ern entfernen	Alle Kopieren auswählen	Nachricht anzeigen					
Di 20.10.2020 11:17 Harald Borges Ihr Zertifikat	ıfo.ap	Auswani	Nachriche					~
cobra								
cobra         Teilnehmerzertifikat für Waagen Bärhausen, Frank Michael Michna, Bischof-von-Senestrey-Straße 62, D-15806 Kummersdorf Ort.pdf         Sehr geehrter Herr Michna,         wir bedanken uns für Ihr Teilnahme und senden Ihnen im Anhang Ihr Zertifikat.         Mit freundlichen Grüßen vom Bodensee         cobra								

## 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.

Stichwörter-Expor	t				Ņ	×
Stichwörter-Expor	t					
Format:	Excel	⊖ csv	⊖ Text			
Datei:	F:\cobra Da	atensicherung	Stichwörter \Stic	hwortexport 01.xlsx		
				ОК	Abbree	chen

- 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.

Stichwörter-Import		?	×
Stichwörter-Import			
Datei:			
	Unterstützt werden die Formate Excel, CSV und Text		
Tabelle:			•
Kopfzeile:	✓ Kopfzeile mit Feldnamen vorhanden - ab zweiter Zeile importieren		
Formati			
Tomac.			
	OK	Abbrech	20
	- OK	ADDIECH	

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

Wähle Datei							×
← → ∨ ↑  ≪ cobra Datensicher	rung	> Stichwörter	√ Ū	"Sti	chwörter" durchsuch	en	م
Organisieren 🔻 Neuer Ordner							?
Export	^	Name	Änderungsdatum	•	Тур	Größe	
Installation		Stichwortexport 01.xlsx	24.11.2020 19:37	1	XLSX-Datei		7 KB
Lexware-Datenbanken							
Lizenzen							
Mobile CRM Profile							
PBD							
Personalunterlagen							
Profile für Serverkonfiguration							
📙 Ribbon							
📙 Rollen							
Schulungsunterlagen 20-BMB							
Selection lists							
Stichwörter	~	<				1	>
Dateiname:	_		~	Exe	cel-Datei (.xlsx) (*.xlsx	, 🗸	~
				Exc	cel-Datei (.xlsx) (*.xlsx	)	
				CS	V-Datei (.csv) (*.csv) (t-Datei (.tvt) (* tvt)		
	_			10	(t-Datel (.D(t) (".D(t)		

• Öffnen Sie die gewünschte Datei.

#### Excel-Import

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

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

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

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

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

Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert Excel-Datei:

_	Α	В	С
1	Container	Hierarchie	Stichwort
2	System	Aktion	Aktion
3	System	Aktion	Angebot
4	System	Aktion	Auftrag
5	System	Aktion	Bestellung
6	System	Aktion	Lieferung
7	System	Aktion	Rechnung
8	System	Aktion	Vertrag
9	System	Event	Event
10	System	Event	Sommerfest
11	System	Event	Weihnachtsfest

#### CSV-Import

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

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

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

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

Nach einem erfolgreichen Import schließt sich der Stichwörter-Import-Dialog selbsttätig. Hier ein Beispiel für eine korrekt formatiert CSV-Datei:

Stichwortexport 01.csv - Editor	-	×
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe		
"Container"; "Hierarchie"; "Stichwort"		^
"System";"Aktion";"Aktion"		
"System";"Aktion";"Angebot"		
"System";"Aktion";"Auftrag"		
"System";"Aktion";"Bestellung"		
"System";"Aktion";"Lieferung"		
"System";"Aktion";"Rechnung"		
"System";"Aktion";"Vertrag"		
"System";"Event";"Event"		
"System";"Event";"Sommerfest"		
"System";"Event";"Weihnachtsfest"		~

#### Text-Import

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

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

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

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: AktionAngebot		
System: AktionAuftrag		
System: AktionBestellung		
System: AktionLieferung		
System: AktionRechnung		
System: AktionVertrag		
System: Event		
System: EventSommerfest		
System: EventWeihnachtsfest		~

Das geschieht beim Import

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

## 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:

- 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.
- 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									?		
Aktivierung und Feldauswahl	F	eldzuordnung und Au Ordnen Sie vorhandene	<b>swahllisten</b> Felder der Datenbank den Funktionen der per	rsonenbezogenen Daten zu o	oder e	rstellen Sie eigens da	für neue	Felder:			
		Tabelle	Funktion	Feldzuordnung		Feldtyp		Auswahlliste	Darstellung		
		Adressen	Brief-Sperrvermerk (1)	Keine Briefe	*	Ja/Nein				<b></b>	
		Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitung per 👔	Bearbeitungs-Sperrverm	•	Ja/Nein					
		Adressen	Verarbeitungszwecke	8	+	Bemerkung/Text		- (	)		
Ausgabe, Export und Weitergabe		Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	8	*	Bemerkung/Text		- (	•		
		Adressen	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	٣	Text		· (	)	Ŧ	
Resultan	A	Auswahllisten für Funktionen									
<b>₩</b>		Funktion			Aus	vahlliste		Darstellung			
		Export und Weitergabe	: Grund				• 0	Eingabefeld		L A	
		Export und Weitergabe	- Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel				- 0	Eingabefeld			
		Export und Weitergabe	- Weitergabe an Drittland: Weitergabeland				- 0	Eingabefeld		_	
							•				
	D	atenschutzbeauftrag	ter								
		Datenschutzbeauftr	agter" als Adressverknüpfung anlegen								
	V	erarbeitung und Weit	ergabe								
		Die Datenbanktabelle wi	rd als freie Tabelle mit Adressbezug angelegt	yabe-criaubnissen anlegen und enthält folgende Felder:	Frfas	st am/von. Geändert	am/von.	Gültig ab. Gültig l	ois. Verarbeitung		
		erlaubt, Weitergabe an I	Dritte erlaubt, Verarbeitungszweck und Bemer	rkung.		er ann, r ann, occanocre	, 7011)	careginary control	, ar bertang		
	Ei	ingabemasken									
		Bauen Sie bei Bedarf eventuell neu angelegte Felder in die entsprechenden Eingabemasken ein: 🔣 Eingabemasken verwalt									
								<u>O</u> K Über	nehmen <u>A</u> bb	reche	

## 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.

Personenbezogene Daten								2	×	
Aktivierung und Feldauswahl	Feldzu Ordne	iordnung und Aus en Sie vorhandene F	wahllisten Felder der Datenbank den Funktionen der p	ersonenbezogenen Daten zu o	oder ers	tellen Sie eigens dafür ne	eue Felder:			
Surichtung	Tabe	elle	Funktion	Feldzuordnung		Feldtyp	Auswahlliste	Darstellung		
<b>Q</b>	Adre	essen	Brief-Sperrvermerk (1	) Keine Briefe	- 6	Ja/Nein				
	Adre	essen	Sperrvermerk für die Bearbeitung per 🧃	) Bearbeitungs-Sperrverm	- 6	Ja/Nein				
	Adre	essen	Verarbeitungszwecke	8	- 6	Bemerkung/Text	- (	)		
Ausgabe, Export und Weitergabe	Adre	essen	Kategorien personenbezogener Daten	8	- 6	Bemerkung/Text	- 6	)		
	Adre	essen	Ursprungsquelle	orsprungsquelle	- 6	Text	- 6	)	<b>•</b>	
Löschplan	Auswa	ahllisten für Funkt	tionen							
<b>N</b>	Funk	ktion			Auswa	hlliste	Darstellung			
	Expo	ort und Weitergabe:	Grund			÷	- 🔂 Eingabefeld			
	Expo	ort und Weitergabe	- Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel			-	- C Eingabefeld			
	Expo	ort und Weitergabe	- Weitergabe an Drittland: Weitergabeland			*	Eingabefeld			
		- /					• • • • •		Ŧ	
	Datens	schutzbeautragt	ter							
		Datensenutzbeauftra	agter" als Adressverknüpfung anlegen							
	Verar	reitung und Weite	ergabe	rasha Erləyibningan ənlaqan						
	Die Da erlaub	atenbanktabelle wir bt, Weitergabe an D	d als freie Tabelle mit Adressbezug angeleg iritte erlaubt, Verarbeitungszweck und Bem	und enthält folgende Felder: erkung.	Erfass	am/von, Geändert am/v	on, Gültig ab, Gültig b	ois, Verarbeitung		
	Eingab	emasken		-						
	Bauer	Bauen Sie bei Bedarf eventuell neu angelegte Felder in die entsprechenden Eingabemasken ein:								
							<u>Q</u> K <u>Ü</u> berr	nehmen <u>A</u> bb	rechen	

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.

Adressen	Verarbeitungszwecke	8	- 🖸	Bemerkung/Text	- 0
Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	[Tabelle 'Verarbeitung und	Weitergal	be'] erkung/Text	- <b>O</b>
Adressen	Ursprungsquelle	Benutzerkürzel		t	- <b>O</b>
		Betreuer			
Auswanilisten für Fü	nktionen	Branche			
Funktion		Firmengröße			Darstellung
Export und Weiterga	ibe: Grund	Gebiet Klassifikation		- 🕀	Eingabefeld
Export und Weiterga	be - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Kundennummer		- 0	Eingabefeld
Export und Weiterga	be - Weitergabe an Drittland: Weitergabeland	Quelle Verarbeitungszwecke		- 0	Eingabefeld
		Warnfeld			
Datenschutzbeauftr	agter				
Datenschutzbeau	ıftragter" als Adressverknüpfung anlegen				
Verarbeitung und W	eitergabe				
Tabelle zur Dokum	entation von Verarbeitungszwecken und Weiter	gabe-Erlaubnissen anlegen			
Die Datenbanktabelle erlaubt, Weitergabe a	wird als freie Tabelle mit Adressbezug angelegt an Dritte erlaubt. Verarbeitungszweck und Beme	und enthält folgende Felder: rkung.	Erfasst a	am/von, Geändert am/von,	Gültig ab, Gültig bis, Verarbeitung

- 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.

Personenbezogene Daten						e ×						
Aktivierung und Feldauswahl	Feldzuordnung und Ordnen Sie vorhande	Auswahllisten ene Felder der Datenbank den Funktionen der personer	nbezogenen Daten zu oder erstellen Si	e eigens dafür n	eue Felder:							
S. Einrichtung	Tabelle	Funktion	Feldzuordnung	Jarstellung								
<u>(9</u>	Adressen	Brief-Sperrvermerk (j)	Keine Briefe 🔹 🗧	Ja/Nein								
	Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitung personenb $(i)$	Bearbeitung personenb (j) Bearbeitungs-Sperrvermerk 🝷 🔂 Ja/									
	Adressen	Verarbeitungszwecke	[Tabelle 'Verarbeitung und 👻 🌗	Bemerkun								
Ausgabe, Export und Weitergabe	Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	Bemerkun - 🗧	Bemerkun	Textbaus 👻 🖨 E	ingabefeld 👻						
Daten-Sperrliste	Auswahllisten für F	Jswahllisten für Funktionen										
😞, Löschplan	Funktion		Darstellung									
(CX -	Export und Weiterg	abe: Grund		*	Eingabefeld und A	uswahlliste 🔔						
	Export und Weiterg	abe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel		*	Eingabefeld und A	uswahlliste						
	Export und Weiterg	abe - Weitergabe an Drittland: Weitergabeland		-	Eingabefeld							
	Personenbezogene	Daten löschen und Löschplan: Grund der Löschung		-	Eingabefeld und A	uswahlliste						
	Datenschutzbeauft	ragter										
	"Datenschutzbea	uftragter" als Adressverknüpfung anlegen (bereits vor	handen)									
	Verarbeitung und V	Veitergabe	<b>\</b>									
	Tabelle zur Dokur	mentation von Verarbeitungszwecken und Weitergabe-	Erlaubnissen anlegen (bereits vorhand	en)		í						
	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	suen Sie bei Bedarf eventuell neu angelegte Felder in die entsprechenden Eingabemasken ein: 🔣 Eingabemasken verwalten										
					<u>O</u> K Überne	hmen <u>A</u> bbrechen						

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

	Adressen	Verarbeitungszwecke	8	0	Bemerkung/Text	- 0		
	Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	[Tabelle 'Verarbeitung und Wei	itergab	e <sup>-]</sup> ierkung/Text	- 0		
	Adressen	Ursprungsquelle	Bemerkung Benutzerkürzel		t	- <b>O</b>		
A	uswahllisten für Funk	tionen	Betreuer					
	Funktion		Firmengröße			Darstellung		
	Export und Weitergabe	: Grund	Gebiet Klassifikation		- 0	Eingabefeld		
	Export und Weitergabe	- Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Kundennummer		- 0	Eingabefeld		
	Export und Weitergabe	port und Weitergabe - Weitergabe an Drittland: Weitergabeland			- 🕀	Eingabefeld		
			Warnfeld		-			
D	atenschutzbeauftrag	ter						
	Datenschutzbeauftr	agter" als Adressverknüpfung anlegen						
v	erarbeitung und Weit	ergabe						
	Tabelle zur Dokumen	tation von Verarbeitungszwecken und Weiter	gabe-Erlaubnissen anlegen					
	Die Datenbanktabelle wir	d als freie Tabelle mit Adressbezug angelegt	und enthält folgende Felder: Erf	asst an	n/von. Geändert am/von. G	Gültig ab. Gültig bis. Verarbeitung		

Die Datenbanktabelle wird als freie Tabelle mit Adressbezug angelegt und enthält folgende erlaubt, Weitergabe an Dritte erlaubt, Verarbeitungszweck und Bemerkung.

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 Verarbeitungswecke vorhanden, klicken Sie die grüne Plus-Schaltfläche rechts der Auswahlliste an, um in der Datenbank ein neues Feld anzulegen.

Adressen	Verarbeitungszwecke	8	Bemerkung/Text		÷	0
Adressen	Kategorien personenbezogener Date	Neues Feld	× s		Ŧ	0
Adressen	Ursprungsquelle		Geben Sie hier den Namen des Feldes ein:		Ŧ	0
			Verarbeitungszwecke	1		
uswahllisten für Fu	nktionen		Geben Sie hier den gewünschten Feldtyn an:	-		
Funktion			Remerkung	1	9	
Export und Weitergabe: Grund			Länge des Feldes:		ld	
Export und Weiterga	be - Weitergabe an Dritte: Weitergabezi	I			ld	
Export und Weiterga	be - Weitergabe an Drittland: Weitergab				ld	
	· · · · · · · · · · · · · · · · ·				ŀ.	
atenschutzbeauftra	agter				ŀ	
Datenschutzbeau	ftragter" als Adressverknüpfung anleger		OK Abbrechen	]		
erarbeitung und We	energabe					

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.

Fe	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				
1	Adressen	Brief-Sperrvermerk (1)	Keine Briefe	*	0	Ja/Nein			•			
	Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitun (j	Bearbeitungs-Spe	*	0	Ja/Nein						
	Adressen	Verarbeitungszwecke	Verarbeitungszwe	•	0	Bemerkung/Text	- 0					
	Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	Kategorien	*	0	Bemerkung/Text	Adressen - Kategorien 👻 🖨					
	Adressen	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	*	0	Text	- 0	Nede Adswarmistern	-			

- 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	•	0	Bemerkung/Text	Textba	usteine	*	0	Eingabefeld	-
Adressen	Ursprungsquelle	Bemerkung			Text			-	0		
		Benutzerkürzel									
uswahllist	en für Funktionen	Betreuer									
uswannis		Branche									
Funktion		Firmengröße	Firmengröße liste Darstellung								
Export un	d Weitergabe: Grund	Gebiet				- 0	Eingabe	feld			
	turn I was I was was I of	Kategorien					0				
Export un	d Weitergabe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Klassifikation	Klassifikation				Eingabe	reid			
Export un	d Weitergabe - Weitergabe an Drittland: Weitergabeland	Kundennummer				- 0	Eingabe	feld			
		Quelle				-					
atenschu	izbeauftragter	Warnfeld									

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.

Adressen	Kategorien personenbezogen	er Daten	8 - 🗘	Bemerkung/Text		- <b>O</b>
Adressen	Ursprungsquelle	Neues Feld		?	×	- O
uswahllisten für Funk	tionen		Geben Sie hier den Namen des F Kategorien	eldes ein:		rstellung
Export und Weitergabe	: Grund		Geben Sie hier den gewünschter	n Feldtyp an:		gabefeld
Export und Weitergabe	- Weitergabe an Dritte: Weiter		Länge des Feldes:		Ŧ	gabefeld
Export und Weitergabe	- Weitergabe an Drittland: We	I				gabefeld
atenschutzbeauftrag	ter					
"Datenschutzbeauftr	agter" als Adressverknüpfung a					
erarbeitung und Weit	ergabe					
Tabelle zur Dokumen	tation von Verarbeitungszweck			OK Abbrech	ien	

- 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.

Fe	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 (1)	Keine Briefe	Ŧ	0	Ja/Nein			•				
	Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitun (1)	Bearbeitungs-Spe	Ŧ	0	Ja/Nein							
	Adressen	Verarbeitungszwecke	Verarbeitungszwe	*	0	Bemerkung/Text	- 0						
	Adressen	Kategorien personenbezogener Daten	Kategorien	Ŧ	0	Bemerkung/Text	- C	r .					
	Adressen	Ursprungsquelle	Ursprungsquelle	*	0	Text	- ٩	leue Auswahlliste	•				

- 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.

Angaben zum	Grund für Export und Weitergabe		2	×
An wen werd	en die Daten weitergegeben?			
Interne	Verarbeitung			
O Weiterg	abe an Dritte			
Weiterg	abe an <u>D</u> rittland			
Empfänger:				Ŧ
Grund:	Datenexport			*
		<u>O</u> K	Abbrech	en

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

Angaben zum	Grund für Export und Weitergabe		?	×		
An wen werden die Daten weitergegeben?						
🗌 Interne	Verarbeitung					
Weiterg	Weitergabe an Dritte					
Weiterg	abe an Drittland					
Empfänger:	Dienstleister			Ŧ		
Grund:	Datenexport			*		
		QK	Abbred	nen		

 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.

Angaben zum	Grund für Export und Weitergabe			?	×
An wen werd	en die Daten weitergegeben?				
O Interne	Verarbeitung				
O Weiterg	abe an Dritte				
Weiterg	abe an <u>D</u> rittland				í
Empfänger:	Auftragnehmer	*	Land:	USA	•
Grund:	Datenexport				•
			<u>O</u> K	Abbr	echen

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			2
Aktivierung und Feldauswahl	Feldzuordnung und Auswahllisten Ordnen Sie vorhandene Felder der Datenbank den Funktionen der p	ersonenbezogenen Daten zu oder erstellen :	Sie eigens dafür neue Felder:
Sinrichtung	Tabelle Funktion	eldzuordnung Feldtyp	Auswahlliste Darstellung
- Q2	Adres E-Mail-Sperrvermerk	ieine E-Mails 🔹 🕂 Ja/Nein	
	Adres Anruf-Sperrvermerk	ieine Anrufe 🔹 🕂 Ja/Nein	
	Adres Brief-Sperrvermerk	ieine Briefe 🔹 🖶 Ja/Nein	
Ausgabe, Export und Weitergabe	Adres Sperrvermerk für die Bearbeitung personenbezo (j)	earbeitungs-Sperr 🕀 Ja/Nein	
Onten-Sperrliste	Adres Verarbeitungszwecke	'erarbeitungszwecke 👻 🔂 Bemerkung/	. Adressen - Verarbeitung 🕒 Mehrfachauswa
	Adres Kategorien personenbezogener Daten	ategorien - 🔂 Bemerkung/	. Adressen - Kategorien 👻 🕀 Mehrfachauswa 👻
Löschplan	Adres Ursprungsquelle	Irsprungsquelle 👻 🛟 Text	Adressen - Ursprungsqu 👻 🔂 Nur Auswahlliste 👻
	Auswahllisten für Funktionen		
	Funktion	Auswahlliste	Darstellung
	Export und Weitergabe: Grund	Export und Weitergabe - Grund	<ul> <li>Eingabefeld und Auswahlliste</li> </ul>
	Export und Weitergabe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Export und Weitergabe - An Dritte - Weite	ergabeziel 👻 🖨 Eingabefeld und Auswahlliste
	Export und Weitergabe - Weitergabe an Drittland: Weitergabeland	Export und Weitergabe - An Dritte - Land	<ul> <li>Eingabefeld und Auswahlliste</li> </ul>
	Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Lösc.	PBD löschen - Grund	<ul> <li>Eingabefeld und Auswahlliste</li> </ul>
	Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Lösc.	PBD löschen - Grund für Frist	<ul> <li>Eingabefeld und Auswahlliste</li> </ul>
	Löschplan: Grund der Löschauftrag-Stornierung	PBD Löschauftragstornierung - Grund	<ul> <li>Eingabefeld und Auswahlliste</li> </ul>
	Import und Datenbankabgleich: Quelle	Import und Datenbankabgleich - Quelle	<ul> <li>Eingabefeld und Auswahlliste</li> </ul>
	Ausgabe personenbezogener Daten: Grund	PBD-Ausgabe - Grund	- 🕒 Eingabefeld und Auswahlliste
	Datenschutzbeauftragter		
	Datenschutzbeauftragter" als Adressverknüpfung anlegen		
	Verarbeitung und Weitergabe		
	Tabelle zur Dokumentation von Verarbeitungszwecken und Weit	rgabe-Erlaubnissen anlegen (bereits vorhan	den)
	Die Datenbanktabelle wird als freie Tabelle mit Adressbezug angeleg erlaubt, Weitergabe an Dritte erlaubt, Verarbeitungszweck und Ben	t und enthält folgende Felder: Erfasst am/vo erkung.	n, Geändert am/von, Gültig ab, Gültig bis, Verarbeitung
	Eingabemasken		
	Bauen Sie bei Bedarf eventuell neu angelegte Felder in die entsprec	nenden Eingabemasken ein:	Eingabemasken verwalten
			QK Übernehmen Abbrechen

## Quellenangaben

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

Personenbezogene Daten					?	×	
Aktivierung und Feldauswahl	stellungen zur Quellangabe personenbezogener Daten						
Einrichtung	Begriff für personenbezogene Daten, die von der betroffenen Person selbst stammen: Betroffene Person Standardwert für automatische Operationen:						
	der mit Quellabfrage bei Änderung oder Anreicherung						
Ausgabe, Export und Weitergabe	Wählen Sie innerhalb der personenbezogenen Felder pro abgefragt werden soll. Tabellen der Datenbank — Felder der Tal	Datenbanktabelle die Felder aus, bei denen be	i Anderur	ig oder Anreicherung vorhandener Daten die Quel Felder mit Quellabfrage	lle		
Daten-Sperrliste	Adressen Feldname		>	Feldname			
Löschplan			<	Anrede Reputzerkürzel			
				Briefanrede indiv			
				Durchwahl E-Mail Asp			
				Geburtstag Nachname		_	
				Vorname			

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.

Datensatz bearbeite	en (Adressen)				
Aeroga Luft 8	k Klima, Kerstin Sipple, Hirse	chstraße 16, D	-76133 Karlsruhe		
Unternehmensda	ten	Ansprechpart	nderung personenbezogener Daten	-	
Firma	Aeroga Luft & Klima	Anrede/Titel		sent	*
		Nachname	Aeroga Luft Klima, Kristin Sipple, Hirschstraße 16, D-76133 Karlsruhe		
Straße	Hirschstraße 16 -	Vorname	Es wurden personenbezogene Daten bearbeitet. Geben Sie die Quelle der Daten an:		-
Land/PLZ/Ort	D 🛛 - 76133 - Karlsruhe -	Abteilung	*		10
Staat	DEUTSCHLAND +	Position	Adresskauf	rnehmen	-
Postfachzustellung		Durchwahl	Akquise	10 Mitarbeiter	*
Telefon	+49 (0) 721 754012-08	Mobil	Internet	land Süd	*
Fax	+49 (0) 721 754012-10	E-Mail Asp.	Messe	Horch	
E-Mail Untern.	kontakt@aeroga-wind.de.ap 🔤	Skyne	Telefon		*
Webseite	www.aeroga-wind.de.ap	Briofonrada india	Betroffene Person		0.00 €
		Briefanrede Indiv.			0,00 €
		Briefanrede	Sehr geehrte Frau Sipple,		0,00 €
		Geburtstag	23.11.1981 - 🖁 Umsatz Vorjahr		0,00€

## Das Task Management

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

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



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

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

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

Aufgabe mit Datensatz erstellen
 Aufgabe mit Datensatz im Task Management erstellen

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



isk Management											-	- ×	
Fask Mana	gement				/							*	
Überfällig Offen	In Bearbeitung Erle	digt Abgebroch	en Beobachtet All	e Meine 🕂	•								
+ Neue Aufgabe	Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status	-	Speicher	<b>D</b> Verwerfen	Löschen Serie	Q Details	)			
Seginnt am 🔺	Bezeichnung	Fälig am	Priorität	Status		Bezeichnung	Präsentation						Details der
-	Esc.	-	-	-		Beginnt am	23.11.2020		•	Priorität	Sehr hoch	• •	
✓ 23.11.2020	Präsentation	31.12.2020	)      Gehr hoch	🔵 în B	arbeitung	Fallig am	31.12.2020	•	·	Status	in Bearbeitung	•	– markierten
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	Normal		earbeitung	Erinnerung	25.12.2020		•	Abgearbeitet		● <del>5 % ÷</del>	(Toil ) Aufaal
08.12	Lavout	31.12.2020	O Hoch		arbeitung								(Tell-) Aurgai
08.12	Text schreiben	37.12.2020	Normal	In B	arbeitung	vennuprte A	ressen		+	• veninupite Da	atensatze	+	
✓ 10.12.2020	Zeitschriftenbeitra	10.12.2020	😳 Normal	Offe	n	ABC Nachhilt	e, Joachim Berg, Poc	istraße 10, D-80336 Münc		HP Notebook	HP CorElite 4400UX   BTM0001		
10.12.2020	Bildmaterial in Auft	10.12.2020	Normal	Offe	n	Korinth KG,	, Eichhorster Weg 41	D-29413 Schadeberg	a × -				
01.01.2021	Kundenmailing 01/	11.01.2021	Normal	Offe	n	Zugewiesene	Benutzer		+	Beobachter		+	
25.01.2021	Kundenmailing 02/	08.02.2021	Normal	Offe	n	Bernd Schleg	el 🍙		×	Astrid Ellers		×	
							Ĭ			Bernd Schleg	el 🔹	×□	
										<controlling:< td=""><td>&gt;</td><td>×-</td><td></td></controlling:<>	>	×-	
						Beschreibung							
						Vorstellung u	nseres neuen Informa	tionssystems für Bildungsei	nrichtungen			<b>^</b>	
		01.06.2020 -	01.07.2021 -1 Mc	onat + Mon	at							<b>v</b>	
E + Ebene - E	belle + Alle - Alle											Schließen	
E + Ebene - E Änderungen gespe	ichert												
E + Ebene - E	ichert												
E + Ebene - E Anderungen gespe	idert	benlis	te V	Weite	re	Vera	ntwortli	che Zuo	lehö	rine	Weitere S	onstige	
E + Ebene - E Anderungen gesper	it Aufga	ıbenlis	te Y	Weite	re	Vera	ntwortl	che Zug	jehö	rige	Weitere S	onstige	
E + Ebene - E Anderungen gespo bersich	<sub>ichert</sub>	abenlis	te '	Weite .ufgat	re oen	Vera P	ntwortli ersoner	che Zug Ac	jehö Iress	rige sen	Weitere S Beteiligte zu	onstige gehörige	2

## So sieht das Task Management aus

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



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

## Datenbankeinstellungen I

In den Datenbankeinstellungen bearbeiten Sie die Einträge von Auswahllisten.

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

Sie legen hier die Einträge für verschiedene Auswahllisten fest.

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

- Um einen neuen Eintrag zu erlassen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an. Damit wird ein Eintrag »Status neu« oder »Priorität neu« angelegt, den Sie dann nach Ihren Wünschen bearbeiten können.
- Um einen vorhandenen Eintrag zu verändern, markieren Sie ihn in der Liste und verändern dann seine Details.

Management konfigurieren		
tatus		
Auswahllisten-Einträge	Eintrags-Details	
Offen	Name:	Offen
In Bearbeitung	Icon:	Offen
Erledigt	Т	-
Abgebrochen	Verfügbar bei:	Haupt- und Teilaufgabe
Warte auf Rückmeldung		<ul> <li>Hauptaufgabe</li> </ul>
Zurückgestellt		<ul> <li>Teilaufgabe</li> </ul>
In Prüfung		
riorität		
riorität Auswahlisten-Einträge	Eintrags-Details	
riorität Auswahlisten-Einträge Kritisch	Eintrags-Details Name:	Kritisch
riorität Auswahlisten-Einträge Kritisch Sehr hoch	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch
riorität Auswahlisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch
riorität Auswahlisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch Normal	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch Ø Kritisch
riorität Auswahllisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch Normal Niedrig	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch Vititisch
riorität Auswahllisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch Normal Niedrig Sehr niedrig	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch Vitisch
riorität Auswahllisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch Normal Niedrig Sehr niedrig	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch 💽 Kritisch
riorität Auswahllisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch Normal Niedrig Sehr niedrig	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch Virtisch
riorität Auswahllisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch Normal Niedrig Sehr niedrig	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch Kritisch
riorität Auswahllisten-Einträge Kritisch Sehr hoch Hoch Normal Niedrig Sehr niedrig	Eintrags-Details Name: Icon:	Kritisch  Kritisch  Kritisch

- Es gibt einige Einträge, die vom System benötigt werden, und die Sie daher nicht löschen oder nur begrenzt verändern können – dazu zählen neben anderen beispielsweise in der Statusliste die Optionen »Erledigt« und »Abgebrochen« sowie die mitgelieferten Einträge der Prioritätenliste wie »Hoch« oder »Niedrig«.
- Die Reihenfolge der Einträge in der Liste können Sie über die Pfeile neben der Auswahl festlegen.
- Verlassen Sie den Dialog durch Klick auf »OK« oder »Übernehmen«, wenn Sie Ihre Änderungen speichern wollen.

## Datenbankeinstellungen II

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

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

Datenbanksicherheit					₽ ×		
	Datenbankrollen:						
	Benutzer		Allgemein Mitglieder Funktionen	Tabelle	en Felder		
Benutzer/Gruppen	Datenbankverwalter		Berechtigung		Stufe		
-	Systemverwalter		Änderungsprotokoll		Änderungsprotokoll einsehen		
Datenbankrollen	Verwalter	Datenaustausch			Export Serienbrief		
			Datenbank		Feldhilfe bearbeiten		
			Datensatzvorlagen				
			Dublettenmodul				
			Effizienz-Modul		Alle Adressen anzeigen		
		:	Eingabemasken				
			Ereignismanagement				
			Gruppenadressen		Öffentliche Adressen anlegen		
			Kampagnen				
			Nachrichtensystem		Nachrichten beantworten; Nachrichten er		
			Stichwörter				
			Tabellenkonfiguration		Toolbar konfigurieren; Eigene Filter/Layou		
			Task Management				
			Vertriebsprojekte		(Alle auswählen)		
					Aufgaben verwalten		
	🕂 Neu 🔀 Löschen 🞯 Importieren	E E	Exportieren		OK Abbrechen .::		
L					OK Abbrechen		

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

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

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

## Aufgaben und Teilaufgaben

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

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

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

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

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

Beg	jinn	tam 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status
-			RBC	=	=	=
$\sim$	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.



Fo

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



## Eine Aufgabe erfassen und/oder bearbeiten

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

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

Eine fertige Aufgabe kann beispielsweise so aussehen:

Fask Management										-		
Task Manag	gement											-
Überfällig Offen	In Bearbeitung Erled	ligt Abgebrochen Beobach	tet Alle Meine 🕂									_
+ Neue Aufgabe	<b>C</b> Aktualisieren	Priorität Zuweisen	• O •	Aufgabe erledigt	Speicherr	C Verwerfen	Löschen	<b>B</b> Serie	Übersicht			_
- Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status	Bezeichnung	Präsentation						-
-	a ac	-	-	-	Beginnt am	29.11.2020			Priorität	Sehr hoch		_
29.11.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	) In Bearbeitung	Fällig am	31.12.2020		-	Status	) In Bearbeitung		
					Erinnerung	22.12.2020		•	Abgearbeitet		75	%
					arboc edv co ABC Nachhilf Korinth KG, Zugewiesene Schlegel, Ber	nsulting GmbH, Maxin e, Joachim Berg, Pocc Eichhorster Weg 41, 3enutzer nd	nilian Fink, Seestr istraße 10, D-80. D-29413 Schade	@ × ▲ @ × ↓ @ × ↓ +	ABC Nachhil HP Noteboo Beobachter Eilers, Astric <manageme< th=""><th>fe - Büroerweiterung   In Bearbeitung <pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></th><th></th><th>1</th></manageme<>	fe - Büroerweiterung   In Bearbeitung <pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre><pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>		1
					Beschreibung u	iseres neuen Informa	tionssystems für	Bildungseinri	chtungen.			[
🗮 + Ebene - El	bene + Alle - Alle	01.06.2020 - 01.07.2021	-1 Monat +1 Mon	at	Dokument						1	•
					-						Schlief	Bon

Bezeichnung Der Name der Aufgabe.

Beginnt am Der Starttermin der Aufgabe.

Fällig am Der Abschlusstermin der Aufgabe.

Erinnerung	Sie können sich an die jeweilige Aufgabe erinnern lassen. Ist der angegebene Tag erreicht, wird eine Erinnerung ein- geblendet. Sie können sie anklicken und damit das Task Management direkt öffnen.				
	cobra Task Management × <u>1 Aufgabe mit heutiger Erinnerung.</u> <u>Hier klicken, um das Task</u> <u>Management zu öffner um</u>				
	<ul> <li>Klicken Sie auf den Schließknopf in der Erinnerung, werden Sie beim nächsten Programmstart erneut erin- nert.</li> </ul>				
	<ul> <li>Wollen Sie die Erinnerung nicht wiedersehen, gehen Sie im Task Management zum entsprechenden Eintrag und löschen die Erinnerung.</li> </ul>				
Priorität	Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrie- ben in den Systemeinstellungen bearbeiten <i>(siehe Seite 34)</i> . Sie haben rein informativen Charakter.				
Status	Die Einträge dieser Auswahlliste können Sie wie beschrie- ben in den Systemeinstellungen bearbeiten <i>(siehe Seite 34)</i> .				
	Setzen Sie eine Aufgabe auf »Erledigt« oder »Abgebro- chen«, wird der entsprechende Eintrag mit einem Schreib- schutz versehen. Wollen Sie ihn erneut bearbeiten, müssen Sie den Status zuerst wieder ändern.				
Abgearbeitet	Dieser manuell einzustellende Wert zwischen 0 und 100% hat rein informativen Charakter. Status wie »Erledigt« oder »Abgebrochen« setzen ihn automatisch auf 100% bezie- hungsweise 0%.				
Verknüpfte Adressen	Sie können hier Adressen hinterlegen, die in einem wie auch immer gearteten Zusammenhang mit der zu erledi- genden Aufgabe stehen. Dabei kann es sich um Adressen von Kunden, Zulieferern, externen Mitarbeitern usw. han- deln. Ihnen stehen sämtliche Haupt- und Nebenadressen der Adresstabelle zur Verfügung.				
	<ul> <li>Um eine Adresse mit der Aufgabe zu verbinden, kli- cken Sie das Plus-Zeichen neben »Verknüpfte Ad- ressen« an.</li> </ul>				

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

rma	▲ <sup>*</sup>	Nachname 🔺	Vorname 🔺	Straße	Ort	Abteilung	Position
ac St		RBC	RBC	A BC	R BC	RBC	RBC
	arboc edv consulting Gm			Seestraße	Konstanz		
	arboc edv consulting	Berger	Anna	Seestraße	Konstanz	Marketing	Bereichsleitung
	arboc edv consulting	bin Abdul A	Malek	Seestraße	Konstanz	Entwicklu	Abteilungsleitung
	arboc edv consulting	Fink	Maximilian	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	
	arboc edv consulting	Fischer	Isa	Seestraße	Konstanz	Geschäfts	Geschäftsführun
	arboc edv consulting	Friedrich	Franziska	Seestraße	Konstanz	Personal	
	arboc edv consulting	Godwin	William	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	
	arboc edv consulting	Herberger	Paul	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	Abteilungsleitung
	arboc edv consulting	Horch	Rebecca	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	Assistenz
	arboc edv consulting	Köppl	Josef	Seestraße	Konstanz	Monteur	
	arboc edv consulting	Mayersborg	Alexis	Seestraße	Konstanz	Projektte	Abteilungsleitun
	arboc edv consulting	Renner	Johann	Seestraße	Konstanz	Support	Bereichsleitung
	arboc edv consulting	Schlegel	Bernd	Seestraße	Konstanz	Controlling	Abteilungsleitun
	arboc edv consulting	Schlüter	Tanja	Seestraße	Konstanz	Vertrieb	
	arboc edv consulting	Schneider	Jan	Seestraße	Konstanz	Projektte	
	arboc edv consulting	Vogel	Helga	Seestraße	Konstanz	Controlling	Assistenz
	arboc edv consulting	Wollstonecr	Mary	Seestraße	Konstanz	Partnerm	Abteilungsleitun
×	∠ Beginnt mit([Firma], 'ar')				S	peichern	Filter bearbeiter

Die Adresse wird mit der Aufgabe verknüpft.

Verknüpfte Adressen	+
arboc 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.

Datensatz suchen							
Ausgewählte Tabelle:	Artikelstamm			-			
	Artikelstamm						
Hersteller/Marke	Gerät			٦			
80	Kontakte						
HP	Serviceauftrag						
Canon	Support-Ticket						
Fujitsu	Veranstaltung						
Epson	Veranstaltungs-Ort-Raum						
HP	Veranstaltungs-Referent						
Canon	Veranstaltungs-Teilnehmer						
Enson	Vertriebsprojekte						
Canon	Vertriebsprojekte Positionen						
Eulitsu		Desktop-Computer	400.00 €	d.			
нр	PC HP Papillion 550xc	Desktop-Computer	740.00 €				
Dell	PC Dell Panontic 4030D	Desktop-Computer	1 150 00 €				
Acor	Notbook Acor Owire E5 2	Lanton	570.00 €				
Futitou	Notobook Euitru 5764ko	Laptop	1 200 00 €				
rujicsu	Notebook Pujitsu 3704ilve	Laptop	1.200,00 €				
nr Carri	Tablet Case Version of 77.1	Tablat	1.900,00 €				
Sony	Tablet Sony Xperience 27.1	Tablet	550,00 €				
Apple	Tablet	350,00 €					
Samsung	Tablet Samsung Universe	Tablet	200,00 €				
HD	Systemtelefon HD 1440 Inv	Telefon	80 00 E				
Filter:	ilter: V Abbrechen						

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

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

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

	Datensatz beacheiten (Artikekstamm) —      V					
	HP Multifunktionsdrucker SJ220   80/Stuck					
	Details					
	Produktgruppe Drucker und Scanner ·					
	Bezeichnung Multifunktionsdrucker SJ220					
	Einzelpreis/Einheit 180,00 € Stück →					
	Beschreibung					
	Das Einsteiger-Modell der Multifunktionsdrucker.					
	Artikelbild					
	Bedienungsanleitung					
	🕲 🗋 🕼					
	QK Abbrechen					
Zugewiesene Benutzer	Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung zum Datensatz wieder, und er verschwindet aus der Liste. Die Benutzer, die der Aufgabe hier zugeordnet werden, sol-					
	wortlichen.					
	Dieser Personenkreis wird mit dem Filter »Meine« ange- sprochen, 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« an- gesprochen, mit dem alle Einträge angezeigt werden, de- nen die entsprechende Person oder Gruppe als Beobachter zugewiesen ist.					
	Über diese Schaltfläche lösen Sie die Verknüpfung mit 🛛 🗙 Benutzern und Gruppen wieder, und sie verschwinden					

aus der Liste.

	Nur Benutzer und Benutzergruppen, die mit einer Haupt- oder Teilaufgabe als »zugewiesene Benut- zer« oder als »Beobachter« verknüpft sind, können diese Aufgabe sehen und als zugewiesene Benutzer auch bearbeiten.
	Wird jemand einer Teilaufgabe als Benutzer zuge- wiesen, wird er in allen übergeordneten Aufgaben automatisch als Beobachter eingetragen, damit er die gesamte Hierarchie bis hinunter zu seiner Teil- aufgabe sehen und verstehen kann.
Beschreibung	Tragen Sie hier beliebigen Text ein.
Übersicht/Details	In der Werkzeugleiste über dem Detailbereich findet sich neben anderen die Schaltfläche »Details«. Klicken Sie diese an, verändert sie sich in »Übersicht«. Nun werden ne- ben dem Beschreibungstext die Teilaufgaben der in der

ask Management												-	- 0	×
Task Manag	jement													\$
Überfällig Offen	n Bearbeitung Erledig	t Abgebrocher	n Beobacht	et Alle Meine	+									
+ Neue Aufgabe	<b>C</b> Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status	Aufgabe erledigt	. Speicher	C Verwerfen	Löschen	Serie	Übersicht				
Beginnt am	Bezeichnung	Fällig am		Priorität	Status	Bezeichnung	Präsentation							
-	ac.	=		-	-	Beginnt am	29.11.2020			Priorität	Sehr	hoch		*
✓ 29.11.2020	Präsentation	31.12.2020		🕕 Sehr hoch	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>	Fällig am	31.12.2020			Status	) In Be	arbeitung		*
08.12.2020	Layout	31.12.2020		Hoch	🔵 In Bearbeitung	Erinnerung	22.12.2020			Abgearbeite	t		1	.00 % 🗘
08.12.2020	Text schreiben	31.12.2020		😶 Normal	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>									
15.12.2020	Neujahrsrede schr	31.12.2020		😶 Normal	Offen	Verknüpfte A	iressen			Verknüpfte	Datensätze			+
						arboc edv co	nsulting GmbH, Maxin	milian Fink, Se	eestra 🔯 🗙 🤄	ABC Nachh	ife - Büroer	weiterung   In Bearb	eitung	
						ABC Nachhilt	e, Joachim Berg, Poco	cistraße 10, I	D-803 🖪 🗙	HP Notebo	ok HP CorEli	te 4400UX   BTM000:	1	a x
						Korinth KG,	, Eichhorster Weg 41,	, D-29413 Sc	hade 🙋 🗙 🕞	-				
						Zugewiesene	Benutzer		H	- Beobachter				+
						i Schlegel, Be	nd		)	Eilers, Astr	id			×
										<manager< td=""><td>ient&gt;</td><td></td><td></td><td>×</td></manager<>	ient>			×
						Beschreibung			Teilaufgaben					
						Vorstellung u	nseres neuen systems für	<b></b>	Bezeichnung	Fal	lig am	Priorität	Status	
						Bildungseinric	htungen.		Esc.	-		-	-	
									✓ Präsentati	on 31	12.2020	Sehr hoch	🔵 In Be	arbeit
									Text s	chreiben 31	12.2020	• Normal	<ul> <li>In Be</li> </ul>	arbeit
									Layou	t 31	12.2020	Hoch	🔵 In Be	arbeit
								Ŧ	Reihenfolge / I	fierarchie:		-	<b>T +</b> •	+ +
😑 🛛 + Ebene - Et	ene + Alle - Alle 🛗	01.06.2020 - 0	1.07.2021	-1 Monat +1 M	onat	Dokument							9	i 📑 🗶

Liste markierten Aufgabe eingeblendet.

Dokument

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

## Rechte im Task Management

### Allgemein

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

#### Spezielle Rechte für einzelne Aufgaben im Task Management

Zugewiesener Benutzer	Jeder darf all jene Aufgaben sehen und bearbeiten, bei denen er oder eine Gruppe, der er angehört, als »Zugewiesener Benutzer« eingetragen ist. Ist er einer Teilaufgabe als Benutzer zugewie- sen, wird er automatisch für deren übergeordnete Aufgaben als Beobachter eingetragen.
Beobachter	Ein Beobachter darf all jene Aufgaben sehen, aber nicht bearbei- ten, bei denen er oder eine Gruppe, der er angehört, als »Be- obachter« eingetragen ist.
Verwalter	Ein in der Datenbanksicherheit als solcher definierter Verwalter darf sämtliche erfassten Aufgaben aller Benutzer und Gruppen sehen und bearbeiten.

## Aufgabe in Teilaufgabe umwandeln

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

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

Task Ma	Task Management									
Task Management										
Überf	Überfällig Offen In Bearbeitung Erledigt Abgebrochen Beobachtet Alle Meine +									
	<b>+</b>	C	<b>!!</b> .	-	<b>.</b> .		Ċ	×		
Neu	ie Aufgabe	Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status	Speicher	n Verwerfen	Löschen		
Beginn	tam 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status	Bezeichnung	Hotel buchen			
=		80	=	=	=	Beginnt am	01.12.2020	*		
→ 29	11.2020 01.12.2020	Präsentation Hotel buchen	31.12.2020 07.12.2020	Sehr hoch	In Bearbeitung Offen		07.12.2020			
	08.12.2020	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen	Erinnerung				
01	.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	😶 Normal	Offen	Verknüpfte A	dressen			
15	.12.2020	Neuiabrsrede sch	31.12.2020	Niedrig	Offen					

Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Aufgabe wird zu einer Teilaufgabe.

Ta	Fask Management								
Т	Task Management								
ĺ	Überfällig Offen In Bearbeitung Erledigt Abgebrochen Beobachtet Alle Meine 🕂								
		<b>+</b>	C		<u>II</u> .	Í	•		<b>).</b> .
	Neu	ie Aufgabe	Aktualisieren	P	riorität	Zuv	veisen	5	Status
В	eginn	tam 🔺	Bezeichnung	Fällig	am	Prio	rität		Status
-	-		R BC	-		=			=
`	/ 29	.11.2020	Präsentation	31.1	2.2020	0	Sehr hoch		) In Bearbeitung
		30.11.2020	Text schreiben	31.1	2.2020	٠	Normal		🔵 In Bearbeitung
		01.12.2020	Hotel buchen	07.1	2.2020	•	Normal		🔵 In Bearbeitung
		08.12.2020	Layout	31.1	2.2020	0	Hoch		Offen
	15	12.2020	Neuiahrsrede sch	. 31.1	2.2020	0	Niedrig		Offen

## Teilaufgabe in Hauptaufgabe umwandeln

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

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

ïask I	ask Management							
Task Management								
Üb	erfällig	Offen	In Bearbeitung	rledigt Abgebro	ochen Beobachtet	Alle Meine 🕂		
	4		C		<b>-</b>	<b>.</b> .		
N	leue Au	ıfgabe	Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status		
Begi	innt am		Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status		
-			80	=	=	=		
~	29.11.2	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	<ul> <li>Offen</li> </ul>		
4	15.12.2	2020	Neujahrsrede sch.	31.12.2020	Niedrig	<ul> <li>Offen</li> </ul>		
5	ð1.12.:	2020 Ho	otel buchen	07.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung		
			-					

• Lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die bestehende Teilaufgabe wird zu einer Hauptaufgabe.

Tas	Task Management								
Ta	Task Management								
Ü	Überfällig Offen In Bearbeitung Erledigt Abgebrochen Beobachtet Alle Meine								
	Image: Neue Aufgabe     Aktualisieren     Image: Priorität     Zuweisen     Status								
Be	ginn	itam 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status			
=			A BC	=	=	=			
~	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	5.12.2020	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.

ā Details

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.

Teilaut	ellautgaben									
Bezeichnung		Fällig am	Priorität	Status						
RBC		=	=	=						
∨ Pr	asentation	31.12.2020	🕕 Sehr hoch	🔵 In Bearbeitung						
	Hotel buchen	07.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung						
	Folien verfassen	31.12.2020	😳 Normal	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>						
	Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>						
	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen						
Reiher	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.

Reasider was			Cillie	Delevities	Status		
De	zeici	nung	Fallig am	Prioritat	Status		
R BC			=	=	=		
~	Pra	isentation	31.12.2020	()) Sehr hoch	) In Bearbeitung		
		Hotel buchen	07.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung		
	$\sim$	Folien verfassen	31.12.2020	😐 Normal	) In Bearbeitung		
		Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	🔵 In Bearbeitung		
		Layout	31.12.2020	Hoch	Offen		



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.

Teilaufg	eilaufgaben								
Bezeichnung		Fällig am	Priorität	Status					
RBC		=	=	=					
✓ Fo	lien verfassen	31.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung					
	Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung					
	Layout	31.12.2020	Hoch	Offen					
Reihen	teihenfolge / 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«.

Bezeichnung		hnung	Fällig am	Priorität	Status		
RBC			=	=	=		
~	Pr	äsentation	31.12.2020	Sehr hoch	<ul> <li>In Bearbeitung</li> </ul>		
		Hotel buchen	07.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung		
		Folien verfassen	31.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung		
		Text schreiben	31.12.2020	😳 Normal	) In Bearbeitung		
		Layout	31.12.2020	Hoch	Offen		
Re	ihen	folge / Hierarchie:					

## 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 Monate vor und nach dem aktuellen Monat Daten geladen v Dies betrifft Einzel- und Serien-Aufgaben.	verden solle	n.
1 🗘 Monate vor dem aktuellen Monat		
3 🤹 Monate nach dem aktuellen Monat		
ОК	Abbrechen	

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

Beg	jinnt am	•	Bezeichnung	Fällig am	Prio	rität	Stat	JS
=			RBC	=	=		=	
>	23.11.2020		Präsentation	31.12.2020	0	Sehr hoch	0	In Bearbeitung
>	10.12.2020		Zeitschriftenbeitrag	10.12.2020	٠	Normal		Offen
	01.01.2021		Kundenmailing 01/20	11.01.2021	٠	Normal		Offen
	25.01.2021		Kundenmailing 02/20	08.02.2021	٠	Normal		Offen
							_	
≔ + Ebene - Ebene + Alle - Alle 🏥 01.06.2020 - 01.07.2021   -1 Monat +1 Monat								
								-

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

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

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

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

Diese Einstellung wird beim Schließen des Task Managements gespeichert.

	Beg	jinn	t am	^	Bezeichnung	Fällig am	Pric	rität	Status
	=				R BC	=	=		=
	>	23	.11.2020		Präsentation	31.12.2020	0	Sehr hoch	) In Bearbeitung
	>	10	. 12. 2020		Zeitschriftenbeitrag	10.12.2020	٠	Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>
1		01	.01.2021		Kundenmailing 01/20	11.01.2021	•	Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>
1		25	.01.2021		Kundenmailing 02/20	08.02.2021	•	Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>
L									
		1	+ Ebene -	Ebe	ne + Alle - Alle 🔛	01.06.2020 - 01.07.202	1	-1 Monat +1 Mo	onat
	Beg	jinn	t am	٠	Bezeichnung	Fällig am	Pric	rität	Status
	=				A BC	=	=		=
	~	23	.11.2020		Präsentation	31.12.2020	0	Sehr hoch	) In Bearbeitung
			01.12.2020		Hotel buchen	07.12.2020	٠	Normal	🔵 In Bearbeitung
		~	08.12.2020		Folien verfassen	31.12.2020	0	Hoch	🔵 In Bearbeitung
			08.12.2	0	Layout	31.12.2020	0	Hoch	🔵 In Bearbeitung
			08.12.2	0	Text schreiben	31.12.2020	٠	Normal	🔵 In Bearbeitung
	~	10	. 12. 2020		Zeitschriftenbeitrag	10.12.2020	٠	Normal	Offen
-			10.12.2020		Bildmaterial in Auftra	10.12.2020	٠	Normal	Offen
		01	.01.2021		Kundenmailing 01/20	11.01.2021	٠	Normal	Offen
		25	.01.2021		Kundenmailing 02/20	08.02.2021	٠	Normal	Offen
L									
ſ			+ Ebene -	Ebe	ne + Alle - Alle 🇰	01.06.2020 - 01.07.202	1	-1 Monat +1 Mo	onat

## Weitere Werkzeuge

#### Filter

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

Sie können mehrere Filter miteinander kombinieren, indem Sie sie anklicken. Sie müssen einen Filter erneut anklicken, um ihn wieder auszuschalten. Haben Sie mehrere Filter aktiviert, verstehen sich diese additiv. Es werden also jene Einträge, die Filter 1 anzeigt, *plus* jene Einträge, die Filter 2 anzeigt, aufgelistet.

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

- Der Filter »Alle« wird nur Benutzern angezeigt, die in der Datenbanksicherheit für das Task Management das Recht »Aufgaben verwalten« erhalten haben (oder die Systemverwalter sind).
- Der Filter »Meine« filtert sämtliche Aufgaben heraus, die der Benutzer angelegt hat und/oder bei denen er als zugewiesener Benutzer oder als Beobachter 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.

ilterzeile bearbeiten			-	×
Verfügbare Filter:		Ausgewählt:		
Abgebrochen		Überfällig		7
Erledigt		Offen		
		In Bearbeitung		
	→	Beobachtet		
		Alle		
		Meine		
				•
	+			
Filterverwaltung			ОК АЫ	brechen

#### 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.

Suchtext eingeben	Q		Suchtext eingeben	 6
<alle></alle>	<b>^</b>		<controlling></controlling>	
<management></management>			Astrid Eilers	
<marketing></marketing>			Bernd Schlegel	
<organisation></organisation>				
<vertrieb></vertrieb>		<b>N</b>		
<verwalter></verwalter>		· ·		
Alexis Mayersborg				
Andreas Fink		<pre></pre>		
Daniel Schwab				
Erich Schmid				
Frank Mayersborg				
Franziska Friedrich				
Gast				



#### 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.

Aufgabe lös	schen	?	Х
$\bigcirc$	Aufgabe: Neue Aufgabe		
$\mathbf{U}$	Dieser zu löschenden Aufgabe sind 2 Teilaufgaben untergeordnet.		
	Wie möchten Sie fortfahren?		
	Aufgabe inklusive aller Teilaufgaben löschen (2)     Aufgabe löschen (Neue Aufgabe) und alle Teilaufgaben (2) folgender Aufgabe unterordnen:		
			-
	OK Abbrechen		

#### **C** Serie

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

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

Serienaufgabe	?	×
Auswahl		
O Hauptaufgabe als Serie erstellen		
Haupt- und Tellaufgaben als Serie erstellen		
Serienmuster		
○ <u>T</u> äglich  ● Am 1 <sup>+</sup> .Tag jedes 1 <sup>+</sup> .Monats		
○ Wöchentlich ○ Am ersten   Dienstag   jedes 1   .Monat	s	
Monatlich		
<u>]</u> ährlich		
Seriendauer		
Beginn: 01.12.2020 - 💿 Kein Enddatum		
◯ Endet <u>n</u> ach: 10 ‡ Terminen		
◯ Endet am: 01.09.2021 -		
OK	Abbreche	n

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

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



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

Task Management					-	□ ×
Task Mana	gement					*
Überfällig Offen	In Bearbeitung Er	ledigt Abgebroc	nen Beobachtet M	eine Alle 🕂		
	,	, ,				
+ Neue Aufgabe	<b>2</b> Aktualisieren	Priorität	Zuweisen	Status	↓ Speichern Verwerfen Löschen Serie Übersicht	
Beginnt am 🔺	Bezeichnung	Fällig am	Priorität	Status	Bezeichnung Präsentation	
=	Rac	-	=	-	Beginnt am 01.12.2020 - Priorität () Sehr hoch	•
✓ 01.12.2020	Präsentation	31.12.2020	Sehr hoch	Offen	Fällig am 31.12.2020 - Status Offen	•
01.12.2020	Hotel buchen	07.12.2020	😶 Normal	Offen	Erinnerung 11.11.2020 · Abgearbeitet	75 % _
✓ 08.12.2020	Folien verfassen	31.12.2020	Hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>		
08.12	Text schreiben	31.12.2020	😐 Normal	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Verknüpfte Adressen + Verknüpfte Datensätze	+
08.12	Layout	31.12.2020	🚺 Hoch	Offen	arbor erty consulting (mbH Maximilian Fink Seestraße 47 D 况 🗶 🔺 ABC Narbhilfe - Birgerweiterung   In Bearbeitung	a x
✓ 01.01.2021	Präsentation	31.01.2021	Sehr hoch	Offen	ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 Münc	a x
01.01.2021	Hotel buchen	07.01.2021	😳 Normal	Offen	Korinth KG, , Eichhorster Weg 41, D-29413 Schadeberg	
✓ 08.01.2021	Folien verfassen	31.01.2021	Hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>		+
08.01	Text schreiben	31.01.2021	😶 Normal	Offen		<b>T</b>
08.01	Layout	31.01.2021	Hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>	* Bernd Schlegel X Astrid Eilers	×
> 01.02.2021	Präsentation	03.03.2021	Sehr hoch	Offen	<management></management>	~
> 01.03.2021	Präsentation	31.03.2021	Sehr hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>		
> 01.04.2021	Präsentation	01.05.2021	Sehr hoch	Offen	Beschreibung Teilaufgaben	
> 01.05.2021	Präsentation	31.05.2021	Sehr hoch	<ul> <li>Offen</li> </ul>	Vorstellung A Bezeichnung Fällig am Priorität Status	
> 01.06.2021	Präsentation	01.07.2021	Sehr hoch	Offen	Informationssy	<b></b>
					Bildungseinricht v Präsentation 31.12.2020 (1) Sehr hoch Offen	
					ungen. Hotel buchen 07.12.2020 😳 Normal 🔵 Offen	
					✓ Folien verfassen 31.12.2020 ● Hoch ● Offen	
					Text schreiben 31. 12. 2020 😳 Normal 🔵 Offen	
					Layout 31.12.2020 🚺 Hoch Offen	•
					Reihenfolge / Hierarchie:	+++
:= + Ebene - E	bene + Alle - Alle	e 🛗 01.06.2020	- 01.07.2021 -1 M	onat +1 Monat	Dokument (Dokument kann erst nach dem Speichern der Aufgabenausnahme zu der Serie abgelegt werden)	😫 🗎 😫
						Schließen

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



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.

rienaufgabe	2	
Auswahl		
Hauptaufgabe als Serie erstellen	1	
O Haupt- und Teilaufgaben als Seri	ie erstellen	
Serienmuster		
○ <u>T</u> äglich  ● A <u>m</u> 1 :	🗘 .Tag jedes 🛛 1 🗘 .Monats	
<u> ∭</u> öchentlich <u>A</u> m ersten	✓ Dienstag ✓ jedes 1 ↓ .Monats	
<u>M</u> onatlich		
) <u>J</u> ährlich		
Seriendauer		
Beginn: 01.12.2020 -	(     Kein Enddatum	
	Endet nach: 10 🗘 Terminen	
	◯ Endet <u>a</u> m: 01.09.2021 ▼	
Serie entfe <u>r</u> nen	OK Abbrech	en

• 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.

Üb	erfa	illig Offe	n In Bearbe	itung Erledigt	Abgebr	ochen	Beoba	chtet	Meine /	Alle	+	
ſ	Neu	+ le Aufgabe	e Aktu	<b>3</b> alisieren P	riorität	:	<b>Í→</b> Zuweise	• n	Statu	) <b>.</b> 15		Ŧ
Beg	jinnt	tam 🔺	Bezeichnun	)	Serie	Fällig a	am	Prio	rität	Stat	tus	
-			880		=	-		=		=		
~	01	12.2020	Präsentatio	n	C	31.12	.2020	0	Sehr hoch		Offen	
		01.12.2	Hotel b	-	0	07.10	2020	٠	Normal		Offen	
	~	08.12.2	Folien v	Vollständig red	duzieren		2020	0	Hoch		Offen	1
		08	Text sc 🗄	Neue Aufgabe			2020	•	Normal		Offen	L
		08	Layout 🕄	Aktualisieren			2020	0	Hoch		Offen	
~	10	12.2020	Zeitsch	Priorität		•	2020	۲	Normal	Ø	Erledigt	
		10.12.2	Bildmat 🚛	Zuweisen			2020	•	Normal	ø	Erledigt	
	01	01.2021	Kunder	Status		•	2021	0	Hoch	٥	In Bearb	
~	01	01.2021	Präsen	Aufgabe erledi	iat		2021	0	Sehr hoch		Offen	
		01.01.2	Hotel b	Aufgabe chea			2021	•	Normal		Offen	
	~	08.01.2	Folien V	Aurgabe abge	prochen		2021	0	Hoch		Offen	
		08	Text sc	Aufgabe dupli	zieren		2021	٠	Normal		Offen	
		08	Layout 🗵	Löschen			2021	0	Hoch		Offen	
	25	01 2021	Kundenmail	ing 02/2021		09.02	2021	0	Hoch		Offen	

R X

## Ereignismanagement

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

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

🔯 cobra Ereignismanagement

Task Mana

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Ereignismanagement«.
- Legen Sie ein neues Ereignis an.
- In der Auswahl f
  ür 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.

Ereignis		
Ereignis		
Bitte geben Sie einen Name Anschließend bestimmen Si	n und eine Beschreibung für das Ereignis an. e bitte, welcher Datensatz-Typ beobachtet werden soll.	
Ereignisname:	Ereignis im Task Management	]
Beschreibung:		
	<b>v</b>	
🔯 Datensatz Typ:	Task Management  Hinweis: Dieser Datensatz-Typ kann später als Folgeaktion nicht in eine Kampagne aufgenommen werden.	
	<u>W</u> eiter >	Abbrechen

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).

Überfällig Offe	n In Bearbeitung Erleo	ligt Abgebr	ochen Beob	achtet Meine	Alle 🕂	
+ Neue Aufgab	e Aktualisieren	Priorität	, 🔂 Zuweis	en Stat	tus	
Beginnt am	Bezeichnung	▲ Serie	Fällig am	Priorität	Status	
-	n sc	-	-	-	-	Ŀ
08.03.2021	Montagsmailing	C	08.03.2021	😳 Normal	Offen	-
15.03.2021	Montagsmailing	C	15.03.2021	😳 Normal	In Bearb	
22.03.2021	Montagsmailing	C	22.03.2021	😳 Normal	Offen	1
29.03.2021	Montagsmailing	C	29.03.2021	😳 Normal	Offen	1
05.04.2021	Montagsmailing	C	05.04.2021	😳 Normal	Offen	1
12.04.2021	Montagsmailing	C	12.04.2021	😳 Normal	Offen	
19.04.2021	Montagsmailing	C	19.04.2021	😶 Normal	Offen	
26.04.2021	Montagsmailing	C	26.04.2021	😳 Normal	Offen	
03.05.2021	Montagsmailing	e	03.05.2021	😳 Normal	Offen	l
10.05.2021	Montagsmailing	0	10.05.2021	😳 Normal	Offen	
17.05.2021	Montagsmailing	e	17.05.2021	😳 Normal	Offen	
24.05.2021	Montagsmailing	Ð	24.05.2021	😐 Normal	Offen	
31.05.2021	Montagsmailing	Ð	31.05.2021	😐 Normal	Offen	
07.06.2021	Montagsmailing	2	07.06.2021	😳 Normal	Offen	
14.06.2021	Montagsmailing	C	14.06.2021	😶 Normal	Offen	
21.06.2021	Montagsmailing	C	21.06.2021	😶 Normal	Offen	
28.06.2021	Montagsmailing	C	28.06.2021	😶 Normal	Offen	
05.07.2021	Montagsmailing	C	05.07.2021	😶 Normal	Offen	
12.07.2021	Montagsmailing	2	12.07.2021	··· Normal	Offen	Ξ.

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

#### cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7 D-78467 Konstanz

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

www.cobra.de