cobra® ADRESS PLUS

# Handbuch für Systemverwalter

<sup>©</sup>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.

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

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Stand Juni 2021

www.cobra.de

# Inhalt

Vor Installation oder Upgrade	6
Upgrade auf cobra 2021, wenn cobra 2017 oder höher installiert ist	7
Einzelplatz-Installation: Patch-Installation zur Aktualisierung von cobra 2017 oder	
höher auf cobra 2021	7
Netzwerk-Installation: Patch-Installation zur Aktualisierung von cobra 2017 oder	
höher auf cobra 2021	8
cobra und der SQL Server Express	9
Installation	10
Datensicherung	10
Installation als Einzelplatzversion	10
Installation im Netzwerk	12
Die Software aktivieren	19
Installation prüfen	25
Updates aus dem Internet	25
Datenübernahme aus früheren Versionen	28
Übernahme aus cobra vor Version 2009	28
Übernahme von Access-Dateien mit der Extension *.ADR	28
Übernahme von Daten aus cobra 2010 und 2011	28
Übernahme von Daten aus cobra 2013 und 2015	29
Start	30
Datei öffnen	30
Der SQL Server-Assistent	31
Hintergrund	31
So geht's	31
Vorhandenen SQL Server Express Edition auswählen	33
SQL Server Express Edition lokal installieren	37
SQL Server Express im Netzwerk installieren	38
Weitere Hinweise zur Installation	39
Computerverwaltung	39
Microsoft SQL Server Management Studio Express Edition (SSMSEE)	40

Systemeinstellungen	44
Allgemein	44
Kontaktarten definieren	55
Server auswählen	57
Connection String (ADL-Datei) anlegen	57
Den Inhalt vorhandener ADL-Dateien lesen	58
Dateieinstellungen	61
Datenbank	62
Sortierungen	65
Hierarchie	67
Dubletten	70
vCards	73
Web-Suche	74
Datenbankstruktur: Adressfelder, Zusatzdaten, Untertabellen und Kontakte Postleitzahlen	76 101
Filter	
Datenbank reorganisieren	
Datensicherung	
Sicherheitssystem	116
Die Benutzerverwaltung	116
Benutzerverwaltung einrichten	117
Die Zugriffsrechte	124
Gruppenadressen und private Adressen im Sicherheitssystem	
Datenschutz – Personenbezogene Daten	150
Ein Uberblick	
Die Arbeit mit personenbezogenen Daten konfigurieren	
Dokumentenverwaltung einstellen	174
Der Assistent zur Dokumentenübernahme	
Ansichten und Eingabemasken	187
Eingabemasken	194
Ansichten	217
Schreibschutz	
Datenaustausch	
Methoden des Datenaustauschs	
Daten abgleichen	
Stichwörter	
Allgemeines	

Schnittstelle zur Warenwirtschaft einrichten	
cobra Fakturdatenbank	
Assistent	
Berichtswesen	
SMTP-Konten für den Mail-Versand	
Mailverschlüsselung	
Die Telefonie einrichten	
Technische Informationen	
Operatoren, Funktionen, Konstanten	
Operatoren	
Funktionen	
Konstanten	
Formate für Eingabefelder	
Reguläre Ausdrücke	
Stichwortverzeichnis	

# Vor Installation oder Upgrade

Aktualisieren Sie unbedingt zuerst Ihr Windows, bevor Sie cobra installieren bzw. die aktualisierte Version von cobra einspielen! Dies gilt für sämtliche Rechner, auf denen Sie cobra nutzen wollen. Aktualisieren Sie Ihr Windows nicht, kann es zu Fehlern während der Installation kommen. Um Ihr Windows zu aktualisieren, benutzen Sie die Funktion »Windows Update« von Windows.

# Upgrade auf cobra 2021, wenn cobra 2017 oder höher installiert ist

Sie haben cobra 2017 oder höher installiert und upgraden auf cobra 2021. Dabei werden Ihre Daten und Einstellungen aus der vorhandenen Installation automatisch übernommen, und Sie können nach dem Upgrade sofort mit cobra 2021 weiterarbeiten.



Bei einer Patch-Installation von einer vorhandenen Version 2017 oder höher auf 2021 wird die alte Version aktualisiert und dabei komplett überschrieben. Sie können also in keiner Weise zur alten Version zurückkehren, wenn Sie nicht zuvor (!) eine Komplettsicherung der alten Version vorgenommen haben. Für eine Komplettsicherung müssen Sie folgendes tun:

1. Kopieren Sie die komplette Einzelplatz- oder Serverinstallation inklusive sämtlicher Ordner und Unterordner an einen sicheren Ort.

2. Sichern Sie in cobra 2017 oder höher mit dem Befehl »Datei: Datensicherung: Datenbank sichern« all Ihre SQL-Datenbanken.

ACHTUNG: Es werden immer nur Daten der letzten beiden Versionen direkt übernommen!

# Einzelplatz-Installation: Patch-Installation zur Aktualisierung von cobra 2017 oder höher auf cobra 2021

Sie benötigen eine Patch-Datei. Mit einer Vollversion ist die hier beschriebene Aktualisierung nicht möglich!

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 ältere cobra-Version auf die aktuelle Version 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 die ältere cobra-Version.

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

# Netzwerk-Installation: Patch-Installation zur Aktualisierung von cobra 2017 oder höher auf cobra 2021

Sie benötigen eine Patch-Datei. Mit einer Vollversion ist die hier beschriebene Aktualisierung nicht möglich! 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 ältere cobra-Version auf die aktuelle Version 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.

#### Server

- Schließen Sie die ältere cobra-Version.
- Schließen Sie den cobra Terminmanager.
- Schließen Sie Outlook.
- Klicken Sie die Patch-Datei doppelt an. Die Patch-Installation startet. Sie erkennt das vorhandene cobra automatisch.
- Folgen Sie den Schritten des Assistenten.
- Starten Sie anschließend den Rechner neu.

#### Clients

Sie müssen die Clients einzeln manuell aktualisieren. Beachten Sie, dass sich Datenbanken auf Clients, die noch nicht aktualisiert wurden, nicht bearbeiten lassen, sowie auch nur ein einziger Client aktualisiert wurde. Führen Sie die Patch-Datei auf sämtlichen Clients aus. Starten Sie den Rechner anschließend neu.

# cobra und der SQL Server Express



Die vorliegende Version arbeitet ausschließlich mit SQL-Datenbanken, und zwar nur mit der MS SQL Server Express Edition. *Zur Übernahme von Daten aus älteren Versionen siehe ab Seite 28*.

MS SQL Server Express Edition wird mitgeliefert.

SQL Server Express finden Sie in einer stets aktuellen Version zum kostenlosen Download im Internet auf den Seiten von Microsoft.

#### Vor der Installation

Es gibt zwei Arten, das Programm einzusetzen:

- Die *Einzelplatz-Installation*. Das Programm ist isoliert auf nur einem Rechner installiert. Dieser Rechner benutzt keinerlei Daten gemeinsam mit anderen Rechnern. *Beachten Sie den Hinweis zu Updates von einer früheren Version auf Seite 10*.
- Die *Netzwerkinstallation*. Das Programm liegt dabei zum Teil auf einem Server. Mehrere andere Rechner greifen auf Daten auf diesem Server zu. So können Adressdaten von vielen Benutzern gemeinsam genutzt und bearbeitet werden. *Beachten Sie den Hinweis zu Updates von einer früheren Version auf Seite 14*.

Eine solche Netzwerkinstallation muss in zwei Stufen vorgenommen werden:

Zuerst wird eine Server-Installation durchgeführt.

Auf jedem einzelnen Arbeitsplatz folgt danach eine Clientinstallation aus dem Installations-Verzeichnis auf dem Server.



Es ist nicht möglich, von mehreren *Einzelplatz*-Installationen aus gemeinsam auf Daten im Netzwerk zuzugreifen. Dazu müssen Sie vielmehr Server und Clients in einer Netzwerk-Installation separat installieren.

# Installation

# Datensicherung

Sie nehmen auf einem Rechner, auf dem sich bereits cobra befindet, eine Neuinstallation, eine Reparatur oder eine wie auch immer geartete Änderung an der Installation vor? Dann sichern Sie vorher unbedingt Ihre Daten. Dies gilt insbesondere für Adressdatenbanken, aber auch für Ihre Systemdatenbanken.

#### Adress- und Systemdaten

In älteren Versionen von cobra bis einschließlich Version 2010 sichern Sie Ihre Adressdatenbank mit dem Befehl »Datei: Datensicherung«.

Die cobra Systemdaten hingegen können Sie in diesen Versionen nur mit dem SQL Management Studio, nicht aber über den erwähnten cobra-Befehl sichern. Das Sicherungsverzeichnis befindet sich übrigens stets im SQL Server-Verzeichnis.

Alte Versionen von cobra verfügen über einen Datensicherungsassistenten, mit dem Sie neben Adress- auch Systemdaten sichern können.

#### cobra Installations-Verzeichnisse

Zusätzlich müssen Sie das cobra Installationsverzeichnis und die Dokumentablage sichern.



Überschreiben Sie *niemals* eine bereits vorhandene Einzelplatz-Installation durch eine Server-Installation, sondern deinstallieren Sie die Einzelplatz-Installation, bevor Sie die Server-Installation durchführen.

### Installation als Einzelplatzversion



Einzelheiten zur Datenübernahme aus früheren Versionen finden Sie ab Seite 28.

Für eine Installation müssen Sie über administrative Rechte auf dem entsprechenden Rechner bzw. Server verfügen.

Öffnen Sie den Windows Explorer, wechseln Sie zu den Installationsdateien und klicken Sie die Datei SETUP.EXE doppelt an.



Wählen Sie die Einzelplatz-Installation.

Einzelplatz-Installatio	n	×	
Bitte wählen Sie die Ins	tallationsart aus:		
<u>S</u> tandard-Installa	ation		
E-Mail Integration:	ohne ~		
	In dieser empfohlenen Installations-Art werden alle notwendigen Komponenten unter Verwendung der Standard-Installationspfad installiert. Als Datenbankserver wird Microsoft SQL Server 2014 Express als LocaIDB installiert.	2	
Experten-Installa	ation Wählen Sie die Experten-Installation, wenn Sie die		
Installationspfade und den Datenbankserver sowie die E-Mail-Integration selbst bestimmen wollen.			
Installationsüber	Abbrechen		

Mit der E-Mail-Integration bestimmen Sie das Mail-Programm, mit dem cobra zusammenarbeiten soll. Dieses Programm muss auf Ihrem System bereits vorhanden sein.

### Standardinstallation

Die Standardinstallation ist eine schnelle Installation für Benutzer.

In einer solchen Installation gilt Folgendes:

- Datenbanken sind benutzerabhängig. Auf eine solche Einzelplatzinstallation können also
  - 1. mehrere Benutzer zugreifen,
  - 2. Benutzer können auch mehrere Datenbanken anlegen,
  - 3. aber jeder Benutzer kann nur solche Datenbanken öffnen, die er selbst angelegt hat,

- 4. unterschiedliche Benutzer können also nicht mit derselben Datenbank arbeiten, weder gleichzeitig noch nacheinander.
- Die LocalDB wird gestartet, wenn der erste Zugriff stattfindet.
- Über das Management Studio kann auf die LocalDB zugegriffen werden. Die Instanz kann (localdb) \mssqllocaldb oder ähnlich heißen.

### Experteninstallation

Die Experteninstallation ist die Installationsart, bei der der SQL Server Express eigens installiert und konfiguriert werden kann.

Standardmäßig werden die System-Dateien in ein bestimmtes Verzeichnis installiert. Wollen Sie ein anderes Verzeichnis wählen, können Sie dies während der Installation tun. Sie können aber auch eventuell bereits vorhandene Systemdatenbanken in die Installation übernehmen. Dazu öffnet sich während der Installation der ein Assistent. *Lesen Sie hierzu mehr ab Seite 31*.

Außerdem gelangen Sie während der Experten-Installation an folgende Stelle:

- Wählen Sie hier »Standard«, wenn Sie mit Outlook arbeiten und keine Lizenz für das Dashboard-Modul von cobra besitzen.
- Ansonsten wählen Sie »Angepasst«.

In diesem Fall öffnet sich eine weitere Auswahl:



 Bei der Installation wird im Windows-Startmenü des Clients eine Verknüpfung auf cobra erzeugt. Hierüber kann das Programm gestartet werden.

### Installation im Netzwerk

Bitte beachten Sie, dass für die Installation der Windows Installer 4.5 benötigt wird. Ist dieser noch nicht vorinstalliert, wird nach der Installation ein automatischer Server-Neustart erfolgen!

### Übersicht

In PC-Netzwerken muss das Programm auf einem Fileserver oder einem anderen PC installiert werden, auf welchen alle Benutzer Zugriff haben.

Bei der Installation auf mehreren Arbeitsstationen gehen Sie in dieser Reihenfolge vor:

- Nehmen Sie eine Server-Installation vor. Verwenden Sie nach Möglichkeit eine UNC-Pfadangabe anstelle eines verbundenen Netzwerklaufwerks.
- Auf dem Server wird bei der Server-Installation u. a. ein Unterverzeichnis \CLIENT-SETUP erzeugt. Darin finden Sie ein Installationsprogramm, das Sie anschließend von jedem Client aus durchführen müssen.
- Nehmen Sie die Anpassungen f
  ür Peer-to-Peer-Netzwerke vor (optional).
- Installieren Sie einen Client.
- Aktivieren Sie cobra.
- Legen Sie die notwendigen Datenbanken an.
- Richten Sie die Felder der Datenbank ein.
- Richten Sie die Benutzer und Benutzergruppen ein und aktivieren Sie die Benutzerverwaltung.
- Wollen Sie mit der Active Directory-Benutzerverwaltung arbeiten, schauen Sie bitte vorher im Kapitel »Sicherheitssystem« des Systemhandbuches nach.
- Legen Sie die Zugriffsrechte fest.
- Installieren Sie die weiteren Arbeitsstationen.
- Legen Sie die Startparameter fest (siehe Benutzerhandbuch).

### Vorgehensweise im Netzwerk



Einzelheiten zur Datenübernahme aus früheren Versionen finden Sie ab Seite 28.

Wollen Sie von der Vorgängerversion auf die aktuelle Version updaten, verfahren Sie folgendermaßen:

- Sichern Sie die Daten der vorhandenen Installation.
- Belassen Sie die ältere Installation auf dem Server, deinstallieren Sie cobra auf dem Server also nicht.
- Starten Sie die Patch-Installation von cobra 2021.
- Die Server-Installation darf in das bereits existierende Systemverzeichnis erfolgen. Dann werden die Daten automatisch übernommen, der Datenübernahmeassistent erscheint nicht.
- Während der Installation muss die Version 2021 mit den mitgelieferten Daten aktiviert werden.
- Sie können aber auch in ein anderes Verzeichnis installieren. Geben Sie in diesem Fall einen neuen Pfad für das Systemverzeichnis an, beispielshalber ...\cobra2021.
- Führen Sie die Server-Installation durch.
- Starten Sie auf den einzelnen Arbeitsplätzen die Client-Installation. Im Zuge dieser Client-Installation werden die Clients automatisch auf Version 2021 aktualisiert.

### Schritt 1: Server-Installation

Führen Sie die Server-Installation von einem Client aus durch.

Die Installation beginnt automatisch, sobald Sie den Datenträger ins Laufwerk legen. Sonst öffnen Sie den Windows Explorer, wechseln zum Installations-Medium oder -Verzeichnis und klicken die Datei SETUP.EXE doppelt an.



Zur Installation im Netzwerk wählen Sie die Schaltfläche »Netzwerk-Installation«.

Netzwerk-Installation	×
Bitte wählen Sie den Netzwerk-Pfad aus:	
C: \ProgramData\cobra\	
	Standardpfad
Wichtiger Hinweis: Zur Installation auf einem Server wird ein Verzeichnis benötigt, in das cob und das Client-Setup kopiert werden. Bitte bestimmen Sie ein Verzeichnis schreibberechtigt sind.	ra-Systemdateien in dem alle Clients
Installationsübersicht	
Installieren Abb	orechen

- Wählen Sie hier den Pfad aus, in dem der Server installiert werden soll.
- Der ausgewählte Server kann auch ein reiner Fileserver sein.
- In der Installationsübersicht sehen Sie die gewählten Einstellungen.
- Klicken Sie »Installieren« an.
- Die Installation der Daten auf dem Server wird durchgeführt.

Der Assistent öffnet sich. Lesen Sie hierzu mehr ab Seite 31.

### Schritt 2: Client-Installationen

 Für jeden Client muss anschließend eine Client-Installation durchgeführt werden. Dazu rufen Sie am Client-PC über das Netzwerk im Pfad der Server-Installation im Verzeichnis \CLIENT-SETUP das Programm SETUP.EXE auf.



• Während der Client-Installation gelangen Sie an folgende Stelle:



- Wählen Sie hier »Standard«, wenn Sie mit Outlook arbeiten und/oder keine Lizenz für das Dashboard-Modul von cobra besitzen.
- Ansonsten wählen Sie »Angepasst«.

In diesem Fall öffnet sich eine weitere Auswahl:



- Bei der Client-Installation wird im Windows-Startmenü des Clients eine Verknüpfung auf cobra erzeugt. Hierüber kann das Programm gestartet werden.
- Die Netzwerk-Installation ist hiermit abgeschlossen.

Die Systemumgebung wurde auf dem Server installiert. Das Programm selbst liegt lokal auf dem Client.

Weitere optionale Komponenten installieren Sie über die Schaltfläche »Extras« des Setups.

### Technische Informationen

#### Sicherheitsaspekte

Das Programm kann beliebig viele Dateien mit jeweils fast beliebig vielen Adressen verarbeiten. In der Regel arbeiten mehrere Personen mit Adressdaten eines Arbeitsbereichs oder einer Firma.

Dabei sind mehrere verschiedene Formen der Zusammenarbeit denkbar:

- mehrere Personen arbeiten nacheinander an einem PC.
- mehrere Personen arbeiten gleichzeitig oder nacheinander an mehreren Computern in einem PC-Netzwerk.

Aus diesen Formen der Zusammenarbeit ergeben sich vielfältige Anforderungen an die Sicherheit. Eine Benutzerverwaltung muss die Einschränkung der Zugriffsberechtigung für einzelne Benutzer und Datenbanken zulassen.

Nach der Installation besitzen alle Benutzer, die es starten, volle Zugriffsrechte. In einem Netzwerk sollten Sie deshalb als nächstes Ihre Benutzerumgebung und die Zugriffsrechte einrichten.

Das Programm stellt zu diesem Zweck folgende Funktionen zur Verfügung:

• Systemkennwort zur Identifikation des Systemverwalters.

- Benutzerverwaltung mit Benutzern und Benutzergruppen mit Benutzerkennwort.
- Berechtigungssystem zur Definition fein abgestufter Zugriffsrechte f
  ür jeden Benutzer in jeder Datenbank.

### Rechte auf Netzwerkebene für Programm- und Systemdatenverzeichnis

Da in einem Netzwerk die gleichen Dateien von mehreren Benutzern verwendet werden, müssen sie je nach Verwendungszweck unterschiedlich eingerichtet werden.

- Bei *Einzelplatz-Installationen* befindet sich die Systemumgebung standardmäßig unter C:\Benutzer\All Users\cobra... Die Programmdateien liegen im von ihnen gewählten Installationsverzeichnis.
- Bei *Netzwerk-Installationen* befindet sich das Programmverzeichnis auf dem lokalen Arbeitsplatz. Die Systemumgebung hingegen liegt im Netzwerk. Dabei werden die Dateien in folgende Gruppen aufgeteilt:

#### Arbeitsplatz

\Programm...... Ins *Programmverzeichnis* gehören die eigentliche Programmdatei cobra.exe, alle Dynamic Link Libraries (DLLs) sowie einige weitere Dateien.

#### Systemumgebung

\Benutzer	Jeder Benutzer hat ein eigenes Verzeichnis. In diesem Ver- zeichnis werden seine Einstellungen und Formate gespeichert. Benutzer müssen darauf Vollzugriff haben.
\Client-Setup	Dieses Verzeichnis wird nur bei Netzwerkinstallationen einge- richtet und enthält die SETUP.EXE für die Installation der ein- zelnen Arbeitsplätze.
\Daten	Hier liegen die ADLs. ADL-Dateien sind Verknüpfungen zu SQL- Datenbanken, enthalten selbst also keine Adressdaten.
\Documentation	Dieses Verzeichnis enthält Bedienungsanleitungen.
\Gruppen	Für jede Gruppe kann es hier ein eigenes Verzeichnis geben. Dieses Verzeichnis enthält alle gruppenspezifischen Einträge (etwa Ansichten) sowie Formate für Etiketten, Briefe und ande- re Drucksachen. Alle Benutzer müssen darauf Schreibrechte besitzen.

\System...... Dieses Verzeichnis enthält im gesamten System verfügbare Formate und Einstellungen, Postleitzahlen, Berichte usw. Alle Benutzer müssen darauf Schreibrechte besitzen.

Mit dieser Unterteilung wird die Übersicht über die einzelnen Dateien verbessert und die Zuordnung von Netzwerkzugriffsrechten vereinfacht.

# Die Software aktivieren

Bevor das Programm aktiviert wird, ist es nur für eine begrenzte Zeit als Demoversion lauffähig.

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

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

### Den Aktivierungsassistenten starten

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

Willkommen zu cobra		×
	cobra	
Herzlich willkommen zu	ı cobra! Sie können das Produkt j Demo-Version starten.	etzt aktivieren oder als
	Jetzt aktivieren	]
	Als Demo-Version starten	]
		Abbrechen

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



### Online aktivieren

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

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

Produkt aktivieren			?	×
I				
Lizenzinformat	ionen zur Produktaktivierung ei	ngeben		
Geben Sie hier Ihre L werden sollen.	zenzinformationen an, welche für die Produkt	aktivierung verv	vendet	
Benutzerkennung:	000000000000000000000000000000000000000			
Kennwort:	•••••			
	Kennwort sichtbar	Kennwa	ort ändern	
🗊 Welche Daten	werden übertragen?			
		<u>W</u> eiter >	Abbreche	en -

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

Sie können den Namen des Standortes umbenennen:

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

Klicken Sie »Produkt aktivieren« an.

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

odukt aktiviere	'n		?
)			
Standort wä	hlen		
Es sind mehrere S Standorte, die be	itandorte für Ihre Lizenz vorhande reits in Verwendung sind, werden	n. Bitte wählen Sie mindesten fett dargestellt.	s einen aus.
Standort 2 Standort 3 Standort 3	3 3 3 3		
Standort-Informa	tionen	× (5-	
Namo	Lastas		6-5
Verfüghare Lizen:	zen: 1		
Anzahl Aktivierun	gen: 3		
Ablaufdatum:	-		
odukt aktiviere	'n		?
)			
Aktivierte Liz	zenzdatei auswählen		
Wählen Sie hier d haben. Wenn die	ie aktivierte Lizenzdatei aus, die Si Informationen korrekt sind, könne	e von cobra oder Ihrem Partn n Sie das Produkt aktivieren.	er erhalten
H:\Software\cobr	a\Lizenzen.alf		
H:\Software\cobr	a\Lizenzen.alf		
H:\Software\cobr	a\Lizenzen.alf		🤇
H:\Software\cobr	a\Lizenzen.alf en bbra	litanzan	
H:\Software\cobr Lizenzinformation Produkt: co Standort: co	a\Lizenzen.alf en vbra bbra GmbH Konstanz - interne Test	dizenzen	🤇
H:\Software\cobr Lizenzinformation Produkt: a Standort: a Anzahl: 2	a \Lizenzen.alf en xbra bbra GmbH Konstanz - interne Test	dizenzen	🤇
H: \Software \cobr Lizenzinformation Produkt: c Standort: c Anzahl: 2 Produk	a\Lizenzen.alf en abra abra GmbH Konstanz - interne Test D t aktivieren	lizenzen	
H:\Software\cobr Lizenzinformation Produkt: cc Standort: c Anzahl: 2 Produk	a \Lizenzen.alf en obra bbra GmbH Konstanz - interne Test 0 t aktivieren	dizenzen	C



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

### Lizenzdatei erstellen (offline aktivieren)

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

 Klicken Sie »Lizenzdatei erstellen« an.

Speichern Sie die Datei auf Ihrem System.

 Schicken Sie die Datei an Ihren cobra Partner oder direkt an cobra. Sie können dies von einem mit dem Internet verbundenen Rechner aus per E-Mail oder auf einen Datenträger gebrannt tun. Geben Sie dabei bitte Ihren Absender an. Arbeiten Sie mit mehreren Standorten, geben Sie bitte auch an, für welchen Standort diese Aktivierung gelten soll.



音 Dokumente 댥 Eigene Bilder

Ordner ausblenden

Eigene Musik
Eigene Videos

Dateiname: Lizenz offline.rlf Dateityp: cobra Offline Lizenz (\*.rlf)

<

Speichern Abbrechen

### Aktivierte Lizenzdatei auswählen

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

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

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

Klicken Sie die Schaltfläche 🔤 🐼 an.

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

Bestätigen Sie durch Klick auf »Öffnen«.

Die Datei wird eingelesen. Ihnen werden die Lizenzdaten angezeigt.

)				ŕ
Willkomme	n zur Produktaktivier	ung		
Online-Akt	ivierung			
Aktivieren S	ie das Produkt über das Inter	net.		
🔿 Lizenzdate	i erstellen (Offline-Aktivie	erung)		
Wenn keine erstellt wer werden.	Internetverbindung besteht, den. Diese muss an Ihren cobi	kann eine Lizenzda a Partner gesende	tei t	0
Aktivierte	Lizenzdatei auswählen			
Aktivieren S Lizenzdatei	ie das Produkt, indem Sie die auswählen.	verifizierte		
			Weiter >	Abbrech
Produkt aktivie	ren			?
Produkt aktivie Aktivierte I Wählen Sie hie haben. Wenn of	ren izenzdatei auswähler die aktivierte Lizenzdatei aus, ie Informationen korrekt sind,	die Sie von cobra ( können Sie das Pro	der Ihrem Partn	? er erhalten
Produkt aktivie Aktivierte I Wählen Sie hie haben. Wenn o	ren izenzdatei auswähler die aktivierte Lizenzdatei aus, ie Informationen korrekt sind,	n die Sie von cobra ( können Sie das Pro	oder Ihrem Partn dukt aktivieren.	? er erhalten
Produkt aktivie C Aktivierte I Wählen Sie hie haben. Wenn d Lizenzinformati	ren izenzdatei auswähler die aktivierte Lizenzdatei aus, ie Informationen korrekt sind,	die Sie von cobra können Sie das Pro	oder Ihrem Partn dukt aktivieren.	? er erhalten
Produkt aktivie Aktivierte I Wählen Sie hie haben. Wenn o Lizenzinformati Produkt:	ren izenzdatei auswähler die aktivierte Lizenzdatei aus, ie Informationen korrekt sind, onen	) die Sie von cobra ( konnen Sie das Pro	oder Ihrem Partn dukt aktivieren.	? er erhalten
Produkt aktivie Aktivierte I Wählen Sie hie haben. Wenn o Lizenzinformati Produkt: Standort:	ren izenzdatei auswähler die aktivierte Lizenzdatei aus, ie Informationen korrekt sind, onen	die Sie von cobra ( können Sie das Pro	oder Ihrem Partn dukt aktivieren.	? er erhalten
Produkt aktivie  Aktivierte I  Wählen Sie hie haben. Wenn d  Lizenzinformati Produkt: Standort: Anzahl:	ren izenzdatei auswähler die aktivierte Lizenzdatei aus, ie Informationen korrekt sind, onen	die Sie von cobra können Sie das Pro	oder Ihrem Partn dukt aktivieren.	? er erhalten
Produkt aktivie Aktivierte I Wählen Sie hie haben. Wenn o Lizenzinformati Produkt: Standort: Anzahl: © Prod	ren izenzdatei auswähler die aktivierte Lizenzdatei aus, ie Informationen korrekt sind, onen	die Sie von cobra ( können Sie das Pro	der Ihrem Partn dukt aktivieren.	? er erhalten

Klicken Sie die Schaltfläche »Produkt aktivieren« an.

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

Produkt akti	vieren	?	×
I			
Aktiviert	e Lizenzdatei auswählen		
Wählen Sie haben. Wer	nier die aktivierte Lizenzdatei aus, die Sie von cobra oder Ihrem Partn n die Informationen korrekt sind, können Sie das Produkt aktivieren.	er erhalten	
H:\Software	\cobra\Lizenzen.alf	(	$\checkmark$
Lizenzinform	lationen		
Produkt:	cobra		
Standort:	cobra GmbH Konstanz - interne Testlizenzen		
Anzahl:	20		
🥝 Р	rodukt aktivieren		
	Weiter >	Abbrech	ien

### Mietlizenzen

Sie können Mietlizenzen nur online aktivieren. Eine Offline-Aktivierung ist nicht möglich.



Für den Betrieb mit einer Mietlizenz muss dauerhaft eine funktionierende Internetverbindung bestehen, damit das System überprüfen kann, ob Ihre Lizenz weiterhin gültig ist. Ohne Internetverbindung können Sie nur wenige Tage mit cobra weiterarbeiten.

Ein Mischbetrieb ist unmöglich. Sie können also nicht auf demselben System zugleich mit Standard- und mit Mietlizenzen arbeiten. Versuchen Sie es trotzdem, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass Sie sich bitte an cobra oder Ihren cobra Partner wenden mögen.

 Starten Sie cobra. Sie werden gefragt, ob Sie cobra als Demo-Version oder als Vollversion betreiben wollen. Klicken Sie »Jetzt aktivieren« an.

Willkommen zu cobra	×
cobra	
Herzlich willkommen zu cobra! Sie können das Produkt jetzt aktivieren oder als Demo-Version starten.	
Jetzt aktivieren	
Als Demo-Version starten	
Abbrech	en

 Wollen Sie eine vorhandene Installation mit Mietlizenzen aktivieren, wählen Sie im Menüband den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein: Produkt aktivieren«.

Der Dialog zur Produktaktivierung erscheint.

• Wählen Sie im ersten Schritt die »Online-Aktivierung«.

- Tragen Sie im nächsten Schritt Benutzerkennung und Kennwort ein.
- Aktivieren Sie zum Schluss die Software. In der Übersicht erkennen Sie, dass es sich um Mietlizenzen handelt.

Ihr cobra überprüft in Zukunft in regelmäßigen Abständen selbsttätig, ob Ihre Lizenz noch gültig ist. Ist die Lizenz nicht mehr gültig, erhalten Sie eine Warnmeldung bzw. die Aufforderung, Ihr cobra neu zu aktivieren. Wenden Sie sich in diesem Fall an cobra oder Ihren cobra Partner.

### Dubletten-Modul

Das Dubletten-Modul muss einmal separat aktiviert werden. Die Aktivierungsdaten dazu haben Sie beim Erwerb von cobra erhalten.

- Klicken Sie auf den Arbeitsplatzrechnern den Menüpunkt »Daten: Anzeigen: Dubletten-Modul« an.
- Der eben beschriebene Aktivierungsassistent startet.
- Führen Sie die Aktivierung wie beschrieben durch.

### Installation prüfen

Überprüfen Sie abschließend gegebenenfalls die Installationspfade und Einstellungen auf allen Clients und dem Server. Sie finden diese Systemeinstellungen im Menüband unter »Info: Mehr: Produktinfo«.

- Überprüfen Sie auf den Clients, ob alle Rechner mit derselben Programmversion arbeiten.
- Überprüfen Sie die Einstellungen für den Dateizugriff.
- Überprüfen Sie, welche Benutzer außerdem gerade angemeldet sind.
- Legen Sie die Zugriffsrechte für die einzelnen Datenfelder gegebenenfalls so fest, dass der Zugriff auf bestimmte Daten nur dem Systemverwalter erlaubt ist.

### Updates aus dem Internet

Wir stellen Ihnen in unserem Kundenportal regelmäßig aktualisierte Versionen von cobra zur Verfügung. Prüfen Sie daher von Zeit zu Zeit, ob Updates für Ihre Installation vorliegen.



Halten Sie die Ihnen von uns zugeschickten Anmeldedaten, mit denen Sie die Software aktiviert haben, bereit. Ohne diese Daten können Sie keine Updates aus dem Internet beziehen.

- Gehen Sie in cobra im Menüband zum Register »Info«.
- Klicken Sie hier im Bereich »Mehr« die Schaltfläche »Produktinfo« an.



Sie sehen die Programm-Informationen.

Produktinformationen		×
cobra®	cobra – computer's brainware GmbH ADRESS PLUS DATENSCHUTZ-ready	OK Systeminfo Über cobra cobra im Internet Auf Updates prüfen Support-Paket Log-Datei senden cobra ADRESS PLUS 2021 Version 21 Release 1 Build 1198 Copyright cobra GmbH
		0

- Sie finden hier die Versionsnummer Ihrer aktuellen cobra Installation: Release x, Build xxxx.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Auf Updates prüfen« an.

Sie gelangen ins Internet in das cobra Kundenportal.

COBR	A KUNDENPORTAL
Nach der Anmeldung können Sie hier p Bitte geben Sie ihre	rüfen, ob neuere Releases oder Versionen von cobra zum Download für Sie zur Verfügung stehen. Benutzertennung und ihr Kennwort ein, um sich an der Webseite anzumelden.
	KUNDENPORTAL-ANMELDUNG
	Benutzername:
	Pasewort
	Annelden Passwort vergessen?

- Tragen Sie Ihre Benutzerkenndaten ein, wie Sie sie von uns beim Erwerb der Software erhalten haben.
- Klicken Sie »Anmelden« an.

Sie befinden sich jetzt auf der eigentlichen Download-Seite.

Hier können Sie

• Entweder einen Patch herunterladen, mit dem Sie eine vorhandene Installation von cobra auf den neusten Stand bringen:

- Laden Sie diese Datei auf Ihre Festplatte.

- Führen Sie sie *auf jedem Arbeitsplatz* durch Doppelklick aus und folgen Sie dem Assistenten.

 Oder eine aktuelle Vollversion von cobra herunterladen, *falls Sie eine komplette Neuinstallation vornehmen wollen*. Diese Version ist nicht zum Aktualisieren einer vorhandenen Installation, sondern wirklich nur für komplette Neuinstallationen geeignet.

# Datenübernahme aus früheren Versionen

Wir empfehlen Ihnen dringend, vor jeder Datenübernahme eine umfassende Datensicherung durchzuführen! Bedenken Sie dabei unbedingt, dass sich in die aktuelle cobra-Version konvertierte Daten in einer älteren Version nicht mehr öffnen lassen!

### Übernahme aus cobra vor Version 2009

Aus Versionen vor 2009 (also etwa aus Version 11 oder 12) ist keine direkte Datenübernahme nach cobra 2021 möglich. Vielmehr müssen Sie die älteren Dateien zuerst in die Version 2010, diese dann in Version 2013 und diese dann in Version 2017 konvertieren. Die nach 2017 konvertierten Daten lassen sich dann in cobra 2021 öffnen.

# Übernahme von Access-Dateien mit der Extension \*.ADR

- Arbeiten Sie mit mobilen Benutzern, synchronisieren Sie jetzt.
- Danach müssen Sie die Datenbank normalisieren.

\*.ADR-Dateien aus älteren Versionen lassen sich in cobra 2021 nicht mehr öffnen und konvertieren. Solche Dateien müssen auf dem Umweg über
1. cobra 2010 oder 2011 und anschließend über
2. cobra 2013 und anschließend über cobra 2017
in die aktuelle Version übernommen werden.

# Übernahme von Daten aus cobra 2010 und 2011

Daten aus cobra 2010 und 2011 müssen zuerst nach cobra 2013 übernommen werden. Danach muss cobra 2013 in cobra 2017 aktualisiert werden. Danach muss cobra 2017 in cobra 2021 aktualisiert werden.

# Übernahme von Daten aus cobra 2013 und 2015

Daten aus cobra 2013 und 2015 müssen zuerst nach cobra 2017 übernommen werden. Danach muss cobra 2017 in cobra 2021 aktualisiert werden.

# Start

Sie können das Programm nach Abschluss der Installation starten.

Beim ersten Start werden Sie – je nachdem, welche Systemeinstellungen aus der bisherigen Version übernommen wurden – gebeten, einen Systemverwalter anzugeben.



Es ist unerlässlich, dass es immer mindestens einen Systemverwalter gibt. Ansonsten kann es vorkommen, dass Sie sich unwiderruflich von gewissen Funktionen oder Daten aussperren!

Zur Anmeldung benötigen Sie das Systemkennwort Ihrer bisherigen Installation.

# Datei öffnen

Im Datenverzeichnis Ihrer Installation befindet sich jetzt wahrscheinlich mindestens eine ADL-Datei. Dies ist eine Verknüpfung, über die sich eine Datenbank starten lässt.

Gibt es noch keine ADL-Datei, können Sie unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Servereinstellungen« eine Verknüpfung zu einer auf einem SQL Server Express vorhandenen Datenbank herstellen (oder mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Neu« eine neue Datenbank anlegen).



Eine Datenbank, die mit der aktuellen Version von cobra geöffnet wurde, lässt sich in jener Version von cobra, in der sie ursprünglich erzeugt wurde, nicht mehr öffnen. Benötigen Sie diese Datenbank also noch im ursprünglichen Format, sichern Sie sie, bevor Sie sie in cobra 2021 öffnen!

Eine Sicherung der ADL-Datei(en) bewirkt nichts, Sie müssen vielmehr ein Backup auf dem SQL Server Express selbst vornehmen!

Sie rufen die Datenbank wie gewohnt über eine ADL-Datei auf. Diese wurde in der Installation der aktuellen Version angelegt.

- Erteilen Sie dazu den Befehl »Datei: Öffnen«. Sie sehen eine Warnung.
- Bestätigen Sie hier mit »OK«, werden die Daten konvertiert und können ab sofort ausschließlich in cobra 2021 genutzt werden.

# Der SQL Server-Assistent

Wenn in diesem Dokument von »SQL Server« die Rede ist, ist grundsätzlich der SQL Server Express Edition gemeint.

# Hintergrund

In der Version 2021 wird als Systemdatenbank standardmäßig eine einzige Datenbank namens COBRA\_MAIN auf dem SQL Server abgelegt. Sie können diese Einstellung allerdings ändern und für bestimmte Systemdaten eigene Datenbanken im SQL Server anlegen. Außerdem können Sie vorhandene Systemdatenbanken in die Installation von cobra 2021 übernehmen. Dazu dient dieser Assistent.

Bei einem Update von cobra 2017 oder höher werden die Systemdatenbanken automatisch für cobra 2021 übernommen.

# So geht's

Im Laufe der Installation öffnet sich ein Assistent, mit dessen Hilfe Sie die System-Datenbanken im SQL Server verwalten und auf Wunsch eine Demo-Datenbank mit fiktiven Daten zum Üben anlegen können.

Sie können den Assistenten auch manuell öffnen.

- Dazu gehen Sie in Ihrer cobra-Installation ins Unterverzeichnis \SYSTEM\SQL SERVER.
- Klicken Sie dort die Datei SQLServerSetupWizard.exe doppelt an.



Sie erkennen hier an den roten Symbolen, welche Datenbanken *nicht* vorhanden sind. Bei einer Neuinstallation sind das naturgemäß alle. Durch Klick auf »Weiter« gelangen Sie zum nächsten Schritt.

🔰 cobra SQL Server Assistent	x
Installationsart wählen	
Installationsart wählen	
SQL Server auswählen	Auswahl des SQL Servers, auf dem die cobra-Systemdatenbanken installiert werden sollen.
<ul> <li>SQL Express lokal installieren</li> </ul>	Installation eines neuen MS SQL Server Express und der cobra-Systemdatenbanken auf Ihrem System. Optional kann die cobra Demodatenbank installiert werden.
SQL Express im Netzwerk installieren	Installation eines neuen MS SQL Server Express und der cobra-Systemdatenbanken im Netzwerk. Optional kann die cobra Demodatenbank installiert werden.
	Weiter > Abbrechen

Sie haben die Wahl zwischen drei Installationsarten:

SQL Server auswählen

Sie können einen vorhandenen SQL Server angeben, auf dem Sie die Datenbanken ablegen wollen. Dieser Server muss bereits zuvor installiert worden sein.

Sollten Sie bereits über eine SQL Server Express-Installation verfügen – sei es im Netzwerk oder lokal – müssen Sie diese Option hier wählen, um sich mit SQL Server Express zu verbinden. SQL Server Express lokal installieren

SQL Server Express Edition ist der kleine Bruder des SQL Servers und gehört zum Lieferumfang von cobra. *Einzelheiten finden Sie auf Seite 37 ff.* 

SQL Server Express im Netzwerk installieren

Um SQL Server Express als Server im Netz zu verwenden, müssen Sie SQL Server Express lokal auf jenem Rechner installieren, der als Server dienen soll. Sie können den SQL Server Express für den Netzwerkbetrieb also nicht von einem anderen Rechner aus installieren! Später verbinden Sie sich dann von jedem Client aus mit dem SQL Server Express.

# Vorhandenen SQL Server Express Edition auswählen

👔 cobra SQL Server Assistent		x	
SQL Server auswählen			
SQL Server auswählen			
Wählen Sie den SQL Server aus Bei der Autorisierung ist normal Prüfen Sie mit dem Knopf Verbi	, auf dem die cobra Systemdatenbank(en) erste erweise die "Windows Anmeldung" ausreichend. ndungstest", ob Ihre Eingaben korrekt sind.	llt werden soll(en).	
Servername:		Verbindungstest	
Autorisierung:	<ul> <li>Windows Anmeldung</li> <li>SQL Server Anmeldung</li> </ul>		
Benutzer:			
Passwort:		Erweiterte Optionen	
😨 Zusätzlich zu den cobra-Systemdatenbanken auch die cobra Demodatenbank auf diesem SQL Server installieren			
		Weiter > Abbrechen	

Lassen Sie am besten gleich eine Demo-Datenbank mit fiktiven Daten zum Üben mitinstallieren. Autorisierung...... Es gibt zwei Möglichkeiten, sich am SQL Server Express anzumelden.

Windows-Anmeldung

Diese Anmeldung funktioniert gut, wenn auf die Datenbank nur innerhalb der Domäne zugegriffen wird. Hierbei authentifiziert der SQL Server die Benutzer automatisch anhand des Benutzernamens oder der Gruppenmitgliedschaft. Standardmäßig werden im SQL Server zwei lokale Konten konfiguriert. Hierbei handelt es sich jeweils um das lokale Gruppen- und das Benutzerkonto »Administrator«.

SQL Server Anmeldung

Diese Authentifizierung wird verwendet, wenn auch externe Benutzer auf die Datenbank zugreifen sollen bzw. wenn nicht mit Windows-Domänen gearbeitet wird. In diesem Fall prüft der SQL Server, ob sich der Benutzer über einen gültigen SQL Server-Anmeldenamen anmeldet. Ist die Anmeldung falsch, wird die Verbindung verweigert.

Klicken Sie »Erweiterte Optionen« an.

Neue Systemdatenbanken anlegen

Sie können im folgenden Schritt neue Systemdatenbanken anlegen oder bereits vorhandene cobra-Systemdatenbanken mit der Installation verbinden.

Bei Bedarf können Sie den	Namen der jeweiligen Datenbank ändern.	
🗟 Benutzer-Datenbank:	cobra_Main	
Termin-Datenbank:	cobra_Main	
🐞 System-Datenbank	cobra_Main	
SQL-Server Zugriffsrechte Achtung! Auf den SQL Se Gruppen (Windows / Activ erforderlich, einen Benutz	ver bzw. auf die cobra Datenbanken können nur Ber e Directory) zugreifen. Aus diesem Grund ist es unb er oder eine Gruppe anzuegen, welche Zuriff auf (	nutzer oo edingt Jen SOL
SQL-Server Zugriffsrechte Achtung! Auf den SQL Se Gruppen (Windows / Activ erforderlich, einen Benutz bzw. auf die cobra Datent Einen Benutzer oder G	ver bzw. auf die cobra Datenbanken können nur Ber Directory) zugreifen. Aus diesem Grund ist es unb er oder eine Gruppe anzugeben, welche Zugriff auf o anken erhalten sollen. uppe dem SQL Server hinzufügen.	nutzer oo edingt den SQL

Wollen Sie neue Systemdatenbanken anlegen, müssen Sie neue Datenbanknamen verwenden, eventuell bereits vorhandene Systemdatenbanken werden auf keinen Fall überschrieben!

Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Dateinamen oder tippen Sie einen eigenen ein. Vorhandene Systemdatenbanken auswählen Für Benutzer-, Termin- und Systemdatenbank werden Ihnen Auswahllisten angeboten. Öffnen Sie eine Auswahlliste, sehen Sie sämtliche auf dem SQL Server verfügbaren Datenbanken. In der Abbildung wird eine bereits vorhandene Datei »cobra\_Main« ausgewählt.

Folgende Datenbanken werd Bei Bedarf können Sie den N	den auf dem SQL Server erzeugt. Jamen der jeweiligen Datenbank ändern.	
🗟 Benutzer-Datenbank:	cobra_Main +	
Termin-Datenbank:	cobra_Main +	
🍻 System-Datenbank	cobra_Main 🔹	
SQL-Server Zugriffsrechte	ver bzw. auf die cobra Datenbanken können nur Benutzer oder	
SQL-Server Zugriffsrechte Achtungi Auf den SQL Serv Gruppen (Windows / Active erforderich, einen Benutze bzw. auf die cobra Datemba	ver bzw. auf die cobra Datenbanken können nur Benutzer oder Directory) zugreifen. Aus diesem Grund ist es unbedingt r oder eine Gruppe anzugeben, welche Zugriff auf den SQL Ser niene erhalten sollen.	ver
SQL-Server Zugriffsrechte Achtung! Auf den SQL Serv Gruppen (Windows / Active erforderlich, einen Benutze bzw. auf die cobra Datenba Einen Benutzer oder Gru Benutzer- oder Gruppe	rer bzw. auf die cobra Datenbanken können nur Benutzer oder Directory) zugreifen. Aus diesem Grund ist es unbedingt r oder eine Gruppe anzugeben, welche Zugriff auf den SQL Ser nichen erhälten sollen. uppe dem SQL Server hinzufügen. nname: VORDEFINIERT\Benutzer v	ve

- Wählen Sie die gewünschten Systemdatenbanken aus. Bestätigen Sie dann mit »OK«.
- Klicken Sie nun im SQL Server-Assistenten die Schaltfläche »Weiter« an, sehen sie bis zu drei Meldungen dieses Typs:



- Bestätigen Sie hier mit »Ja«, dass die vorhandene Datenbank in die Neuinstallation eingebunden werden soll.
- Klicken Sie »Nein« an, fährt der Assistent nicht fort, und Sie können unter »Erweiterte Optionen« andere Datenbanken auswählen.

Im Laufe der Installation werden diese Datenbanken verwendet und Sie übernehmen so die vorhandenen Einstellungen in die neue Installation.

🔰 cobra SQL Ser	ver Assistent	X
Alle Informa	ationen sind gesammelt	
Alle Infor	mationen sind gesammelt	
	Zusammenfassung	
	Datenbank: CobraDemoData cobra-Systemverzeichnis: C: 'ProgramData \cobra\AdressPLUS\System\	÷
	SQL Server Express Edition installieren	
	cobra-Systemdatenbanken installieren	
	Demo-Datenbank installieren	
		Installieren Abbrechen

 Mit einem Klick auf »Installieren« werden die Datenbanken erzeugt. Im Systemverzeichnis werden zusätzlich zu jeder dieser Datenbanken ADL-Dateien angelegt. Sollten Sie cobra jemals neu installieren und auf dieselbe(n) Systemdatenbank(en) zugreifen wollen, müssen Sie diese ADL-Dateien sichern und später ins Systemverzeichnis Ihrer Neuinstallation einspielen.

Bei einer *Einzelplatz-Installation* ist dies der abschließende Schritt. Sie können das Programm jetzt starten.

Bei einer Netzwerk-Installation folgt jetzt die Installation der einzelnen Clients.
# SQL Server Express Edition lokal installieren

Sie können auch den mitgelieferten SQL Server Express Edition lokal installieren. Informationen über die Unterschiede zwischen dem SQL Server und SQL Server Express finden Sie im Internet.

- Es öffnet sich ein Assistent, der Sie durch den Installationsvorgang geleitet.
- Achten Sie unbedingt darauf, dass das Passwort den Sicherheitsanforderungen Ihrer Domäne und Ihres Rechners genügt.

🔰 cobra SQL Server Assistent		x
SQL Server 2014 Express Edition konfigurie	eren.	
SQL Server 2014 Express Editio Um anderen Benutzern im Netzw SQL Server hinzugefügt werden. übernommen werden. Das gewählte Kennwort muss der	n konfigurieren. erk den Zugriff auf den SQL Server zu ermöglichen, müssen diese auf dem Die folgenden Einstellungen können in den meisten Fällen ohne Änderungen n Anforderungen der Windows-Kennwortrichtlinien entsprechen.	
Benutzername:	Bernd	
Kennwort:	*****	
Kennwort bestätigen:	*****	
🗑 Zusätzlichen Windows-Benutze	er oder Gruppe dem SQL Server hinzufügen.	
Benutzer- oder Gruppenn	ame: cobra\Borges +	
Domäne:	COBRA	
🗑 Nach der Installation der SQL :	Server 2014 Express Edition die cobra Demo-Datenbank ebenfalls installieren.	
	Weiter > Abbrechen	

• Wir empfehlen Ihnen, gleich eine Demo-Datenbank mit fiktiven Daten zum Üben mitzuinstallieren.



Bei einer *Einzelplatz-Installation* ist dies der abschließende Schritt. Sie können das Programm jetzt starten.

Bei einer Netzwerk-Installation folgt jetzt die Installation der einzelnen Clients.

# SQL Server Express im Netzwerk installieren

Informationen über die Unterschiede zwischen dem SQL Server und SQL Server Express finden Sie im Internet.

- Installieren Sie den SQL Server Express wie eben beschrieben lokal auf jenem Rechner, der als Server dienen soll.
- Danach installieren Sie die einzelnen cobra Clients auf den entsprechenden Rechnern.

Anschließend verbinden Sie sich mit dem SQL Server Express auf dem Server.

- Dazu wählen Sie auf den Clients zum Abschluss der Installation im SQL Server Assistenten die Option »SQL Server auswählen«.
- Dann wählen Sie als SQL Server den SQL Server Express auf dem Server aus.
- Die System-Datenbanken werden jetzt auf dem ausgewählten SQL Server Express angelegt.

Bei einer *Einzelplatz-Installation* ist dies der abschließende Schritt. Sie können das Programm jetzt starten.



Stellen Sie sicher, dass Ihre Firewall korrekt konfiguriert ist. Dazu müssen autorisierte Benutzer oder Rechner Zugriff auf die Ports TCP 1433 und UDP 1434 haben.

# Weitere Hinweise zur Installation

### Computerverwaltung

Der SQL Server läuft als Dienst. Änderungen nehmen Sie in der Management Console (MMC) vor.

- Sie finden die Management Console in der Systemsteuerung unter »Verwaltung« in der »Computerverwaltung«.
- Klicken Sie »SQL Server ...« in der rechten Liste mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü »Eigenschaften«.



Standardmäßig läuft der Dienst unter dem Integrierten Konto »Netzwerkdienst«. Wünschen Sie ein anderes Konto, können Sie es unter »dieses Konto« auswählen.

Eigenschaften von SQL Ser	rver (CC	(BRA)		?	×
AlwaysOn High Availabilit	ty Se	Startup Para	ameters FT	Adva	inced
Log on as:	50	, vice			
Built-in account:			~		
O This account:					
Account Name:				Brows	se
Password:	••••	•••••	•••		
Confirm password:	••••	•••••	•••		
Service status:		Running			
Selvice status.		Running			
<u>S</u> tart St	op	Pause		Resta	rt
ОК	A	bbrechen	Übernehme	en I	Hilfe

# Microsoft SQL Server Management Studio Express Edition (SSMSEE)

Microsoft SQL Server Management Studio Express Edition (SSMSEE) ist ein kostenloses, leicht zu verwendendes grafisches Verwaltungstool zum Verwalten von SQL Server Express Edition und SQL Server Express Edition with Advanced Services. Ziehen Sie auch die Dokumentation von Microsoft zu Rate.

- Sie finden diese Software im Ordner \EXTRAS\SQLMANAGEMENTSTUDIO in Ihren cobra-Installationsdateien. Es gibt dort eine Version f
  ür 32- und eine f
  ür 64-bit-Systeme.
- Sie können mit diesem Setup sowohl eine Neuinstallation als auch ein Update von älteren Versionen des SSMSEE vornehmen.
- Klicken Sie die Datei SQLManagementStudio\_xXX\_DEU.exe doppelt an.



• Wählen Sie die oberste Option, wenn Sie das SSMSEE komplett neu installieren wollen. Dem Update von einer älteren Version dient die zweite Option.

Funktionsauswahl Wählen Sie die zu installieren	den Express-Funktionen aus.	
Lizenzbedingungen Globale Regeln Produktupdates Setupdateien installieren Installationsregeln Funktionszuswahl Funktionsregeln Funktionskonfigurationsregeln Installationsstatus Abgeschlossen	Eunktionen: Instanzfunktionen Freigegebene Funktionen Ø Konnektivität der Clienttools Ø Abwärtskompatibilität der Clienttools Ø Clienttools SDK Ø Verwaltungstools - Einfach Ø Verwaltungstools - Vollständig Ø SQL Client Connectivity SDK Weitervertreibbare Funktionen	Funktionsbeschreibung: Die Konfiguration und Verwendung der einzelnen Instanzfunktionen einer SQL Server-Instanz verläuft von anderen SQL Server-Instanz verläuft von anderen SQL Server-Instanzen isoliert. SQL Server- Erforderliche Komponenten für ausgewählte Funktionen: Bereits installiert: - Wincrosoft.NET Framework 3.5 <
	Alles auswählen         Auswahl aufheben           Instanzstammverzeichnis:         C:\Program File           Verzeichnis für freigegebene Funktionen:         C:\Program File	es\Microsoft SQL Server\

• Folgen Sie dem Assistenten durch die weiteren Installationsschritte.

### Benutzer- und Sicherheitseinstellungen

Beim Installieren des SQL Servers wird standardmäßig ein Account »sa« angelegt, der serverweit alle Rechte besitzt.



Benutzer werden unter »Sicherheit – Anmeldungen« erfasst. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste. Wählen Sie aus dem Kontextmenü »Neue Anmeldung«.

Anmeldungseigenschaften -	COBRA\borges	_ 0 🔀
Seite auswählen	📓 Skript 👻 🎼 Hilfe	
Serverrollen	Anmeldename:	COBRA\borges Suchen
Scherungsranige bemente Status     Status     Status	<u>Wi</u> ndows-Authentifizierung <u>SQL</u> Server-Authentifizierung <u>K</u> ennwort:     Kennwort: <u>b</u> estätigen:	
	Ates Kennwort angeben     Ates Kennwort:     Kennwort:     Kennwortchtlinie erzwingen     Ablauf des Kennworts erzwingen	
Vetietee	Benutzer muss das Kennwort bei der nä Zugeordnet zu Zertifikat Zugeordnet zu asymmetrischem Schlüssel Zu Anmeldeinformationen zuordnen	v Hinnfinan
Server: P186\SQLEXPRESS_2012	Zugeordnete Anmeldeinformationen	Anmeldeinfor Anbieter
Verbindung: COBRA\borges Verbindungseigenschaften anzeigen		
Status Bereit	On de de de la companya de la compa	master
1	standardgatenbank: Standardsprache:	German 🔻
		OK Abbrechen

Als »Name« können Sie Gruppen aus den Domänen auswählen. So ersparen Sie es sich, alle Gruppenmitglieder einzeln definieren zu müssen – Sie können aber natürlich auch einzelne Gruppenmitglieder als Benutzer anlegen.

Jedem Benutzer wird eine »Serverrolle« zugewiesen; sie beinhaltet seine Rechte:

🔒 Anmeldungseigenschaften -	COBRA\borges	
Seite auswählen	🖾 Skript 🔻 🎼 Hilfe	
Servenollen Benutzerzuordnung Sicherungsfähige Elemente	Die Serverrolle wird verwendet, um einem Benutzer serverweite Sicherheitsprivilegier	n zu erteilen.
E Status	Serverrollen:	
	bulkadmin	
	diskadmin	
	processadmin	
	securityadmin	
	setupadmin	
	V sysadmin	
Verbindung		
Server: P186\SQLEXPRESS_2012		
Verbindung: COBRA\borges		
Verbindungseigenschaften anzeigen		
Status		
Bereit		
"\$45°		
	ОК	Abbrechen

Die Rolle sysadmin wird ausschließlich für Datensicherung und Datenwiederherstellung benötigt.

Unter »Benutzerzuordnung« geben Sie einerseits an, auf welche Datenbanken der Benutzer zugreifen darf.

🚦 Anmeldungseigenschaften -	- COBRA\borges			_ 0 🔀
Seite auswählen	🛒 Skript 🔻 📑 Hilfe			
Algemein Serverrollen				
Benutzerzuordnung	Benutzer, die dieser Anmeldung	zugeordnet sind:		
Sicherungsfähige Elemente	Zuord Datenbank	Benutzer	Standardschema	•
. Status	Cobra_Main	dbo	dbo	
	CobraDemoData	dbo	dbo	E
	master			
	model			
	msdb			
	tempdb			
Verbindung	Gastkonto aktiviert für: cobra	_Main für: cobra_Main		
Sanyar	db_accessadmin			
P186\SQLEXPRESS_2012	db_backupoperator			
Verbindung:	db_datawriter			
COBRA\borges	db_ddladmin			
Verbindungseigenschaften anzeigen	db_denydatawriter			
Status	db_securityadmin			
Bereit				
			ОК	Abbrechen

In der Liste »Mitgliedschaft« sehen Sie, welche Benutzer eine Datenbankrolle innehaben.

Datenbankrolle	Rechte
db_accessadmin	Datenbankzugriff erlauben/verweigern
db_backupoperator	Befehle zur Datenbanksicherung und -wartung erteilen
db_datareader	Leserechte in allen Benutzertabellen
db_datawriter	Schreibrechte in allen Benutzertabellen
db_ddladmin	DDL-Statements ausführen
db_denydatareader	Kein Leserecht in Benutzertabellen
db_denydatawriter	Kein Schreibrecht in Benutzertabellen
db_owner	Uneingeschränkte Rechte in der Datenbank
db_securityadmin	Rollen, Mitgliedschaften und Rechte in der Datenbank verwalten

Datenbankrollen (db\_datareader, db\_datawriter) für die Anmeldung setzen.

Jeder Benutzer, der Zugriffsrechte auf eine Datenbank hat, wird außerdem automatisch in die Datenbankrolle »Public« aufgenommen.

# Systemeinstellungen

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen«.

Dieses Kapitel widmet sich den Systemeinstellungen, die unabhängig von der jeweils geöffneten Datenbank und unabhängig vom jeweiligen Benutzer systemweit gelten:

- Benutzerverwaltung
- Aktivieren des Programms
- Sortierung geänderter und neuer Adressen
- Anzeige der aktuellen Adresse in Abfrage-Dialogen
- Servereinstellungen
- Kontaktarten

Die Systemeinstellungen sind nur Systemverwaltern zugänglich, d.h. Benutzern, denen die Systemrolle »Systemverwalter« zugewiesen wurde.

Ebenfalls Zugriff auf die Systemeinstellungen haben sonstige Benutzer, die sich mit dem Befehl »Datei: Systemverwalter anmelden« über das Systemkennwort als Systemverwalter legitimiert haben.

# Allgemein

Systemeinstellungen						?	×
Reputzerverwaltung	Benutzerverwaltung						
	Verwaltungssystem:	cobra-Ber	nutzerverwaltung				•
Baten und Aktivierung			Benutzerverwaltun	g	<u>S</u> yste	msicherheit	
	Einstellungen zur Bei	nutzerver	waltung				
	Benutzer-Attribute:	Attribute	aus cobra verwenden				*
Auswanilisten	Benutzernamen-Dar	stellung –					
0	Anzeigeformat:					[Kein Eintra	g] 🔻
Kommunikation	Die Änderung wird er	st nach eine	em Neustart des Systems	wirksam.		Hinzufü	gen
_							
Ansicht							
				<u>О</u> К	<u>Ü</u> bern	ehmen <u>A</u> l	bbrechen



Die *Benutzerverwaltung* wird ab Seite 116 ff. ausführlich dargestellt. Das *Aktivieren der Software* wird ab Seite 19 behandelt.

### Daten und Aktivierung

Systemeinstellungen	2	×
Benutzerverwaltung	Produktaktivierung Pro Installation kann die Aktivierung beliebig oft durchgeführt Produkt aktivieren	
Daten und Aktivierung	werden. Hierbei wird geprüft, ob weitere Lizenzen auf dem Er Gudukt akuvieren	
Auswahllisten	Datenverzeichnis	-
Kommunikation	Datenverzeichnis: C: \cobra Server\Daten\	,
Ansicht	SQL Server-Einstellungen	
L	SQL Server-Instanz: P1154\SQL ~	
	SQL Server-Sicherheit verwenden	
	SQL Server-Benutzername:	
	ADL zur Adress-Datenbank	_
	cobra benötigt eine "cobra-Datenbank-Link"-Datei (ADL), um eine Verbindung zur Datenbank herstellen zu können. Klicken Sie auf "Neue ADL-Datei erstellen", um eine neue ADL-Datei zu erstellen, die auf eine bereits existierende cobra-Adress-Datenbank verweist.	
	Aufruf-Statistik	
	✓ Aufruf-Statistik verwenden	
	Aufruf-Statistik jetzt übermitteln	
	<u>Q</u> K <u>Ü</u> bernehmen <u>A</u> bbrech	ien

### Datenverzeichnis

- Klicken Sie die Option »Aktuelles Verzeichnis als Standardvorgabe« an, um den in der Verknüpfung eingetragenen Pfad zum Standardpfad zu machen,
- oder tragen Sie einen Pfad manuell ein.

Damit legen Sie den Standardpfad beim Öffnen von Datenbanken fest.

Es handelt sich hierbei um den Pfad, der beim Öffnen von Dateien im Dialog »Datei öffnen« vorgeschlagen wird. Gewöhnlich wird dabei das Verzeichnis \DATEN im Installationsverzeichnis vorgeschlagen.

Dieser Pfad wurde bei der Installation automatisch in der Verknüpfung im Windows Startmenü hinterlegt oder später eingetippt.

- Schalten Sie in den Systemeinstellungen die Option »Aktuelles Verzeichnis als Standardvorgabe« ein, wird immer der Pfad aus der Verknüpfung vorgeschlagen.
- Schalten Sie die Option aus und wählen einen anderen Pfad aus, wird dieser Pfad beim Öffnen vorgeschlagen, was auch immer in der Verknüpfung stehen mag.

Diese Einstellung gilt jeweils für alle Benutzer. Benutzer können natürlich jederzeit auch in anderen Pfaden suchen.

### Aufruf-Statistik

Die Aufruf-Statistik analysiert das Nutzerverhalten. Sie speichert die Anzahl der Aufrufe von Befehlen im Menüband und im Backstageview (das ist der Menüpunkt »Datei«). Diese werden lokal gespeichert und einmal im Monat anonymisiert an cobra geschickt.



Standardmäßig ist die Aufruf-Statistik aktiviert.

 Sie können sowohl das Protokollieren als auch das Senden von Nutzerdaten ausschalten. Dies geschieht mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Daten und Aktivierung: Aufruf-Statistik«.

Systemeinstellungen	2	×
Benutzerverwaltung	Produktaktivierung - Pro Installation kann die Aktivierung beliebig oft durchgeführt - Pro Installation kann die Aktivierung beliebig oft durchgeführt	-
Daten und Aktivierung	werden. Hierbei wird geprüft, ob weitere Lizenzen auf dem Lizenz-Server vorhanden sind.	_
Auswahlisten	Datenverzeichnis	
Kommunikation	Datenverzeichnis: C:\cobra Server GRM BI\Daten\ -	-
Ansicht	SQL Server-Einstellungen	
	SQL Server-Instanz: P1154	-
	SQL Server-Sicherheit verwenden	
	SQL Server-Benutzername: sa	
	ADL zur Adress-Datenbank	
	cobra benötigt eine "cobra-Datenbank-Link"-Datei (ADL), um eine Verbrickung aur Datenbark-Khestellen zu können. Kökken Sie auf "Neue ADL-Datei estellen", um eine neue ADL-Datei au erstellen, die auf eine benetis exeiterende cobra-Arkders Sterbarkir verweist.	
	Aufruf-Statistik Aufruf-Statistik verwenden <u>Aufruf-Statistik jetzt übermittein</u>	
	QK [jbernehmen] Abbrech	en

Sie können hier die Daten auch jeweils sofort an cobra übermitteln, indem Sie die Schaltfläche anklicken.

### Auswahllisten

Systemeinstellungen		P ×
Benutzerverwaltung	Auswahllisten  Auswahllisten nach Kürzel sortieren (Änderungen erfordern Neustart)  Auswahlisten immer vom Server holen  Ist diese Option aktiv, werden alle Änderungen an Auswahlisten durch andere Be übernommen. Dies erhöht allerdings die Netzwerkbelastung.  Kontaktarten	nutzer sofort
Q 1 ;;	Kontaktart Kiirzel System	Neu
	Schriftlich S System	A Lineber
Ansicht	Persönlich P System	Loschen
	Telefonisch T System	Bearbeiten
	🗹 🛱 Einzelbrief EB System	
	🗌 🔂 Mehrfachbrief MB System	
	SB System	
	🗹 🛋 Brief (Eingang) BE System	
	Arbeitszeit AZ System	
	🔽 🖾 E-Mail (Ausgang) EA System	
	🔽 🖾 E-Mail (Eingang) EE System	
	Fax (Ausgang) FA System	*
	Neu angelegte Kontaktarten stehen erst nach einem Neustart von cobra überall zur Vi	erfügung.
	<u>Q</u> K <u>Ü</u> bernehr	men <u>A</u> bbrechen

### Sortierung

 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option »Auswahllisten nach Kürzel sortieren ...«, um die Einträge in Auswahllisten entweder alphabetisch nach dem Kürzel oder aber alphabetisch nach ihrem Namen sortieren zu lassen.

Diese Option ist im Auslieferungszustand aktiv. Das bewirkt, dass die den Feldern hinterlegten Auswahllisten alphabetisch nach dem Kürzel sortiert dargestellt werden.

### Auswahllisten vom Server holen

Werden die Auswahllisten in den Cache übernommen, werden die Netzwerkressourcen geschont, aber von anderen Benutzern an den Auswahllisten vorgenommene Änderungen werden eventuell nicht angezeigt.

Wird der Cache deaktiviert, werden Auswahllisten jeweils vom Server geholt. Dadurch sind sie immer aktuell, aber die Netzwerkbelastung steigt.

 Schalten Sie in den Systemeinstellungen die Option »Auswahllisten immer vom Server holen« ein oder aus.

### E-Mail-Versand

Diese Einstellungen bestimmen darüber, wie cobra mit ein- und oder ausgehenden E-Mails umgehen soll. Sie geben an, mit welchem E-Mail-Programm die Benutzer arbeiten. Wenn Sie wollen, kann cobra die Mails den entsprechenden Adressen der cobra-Datenbank zuzuordnen versuchen.

- Gehen Sie dort in den Bereich »E-Mail« und klicken Sie die Schaltfläche »Einrichten« an. Ein Assistent öffnet sich.
- Wählen Sie das Programm, mit dem Mails verschickt werden sollen.
- Soll automatisch ein Kontakt angelegt werden, klicken Sie die Option »Kontakt anlegen« an.

E-Mail-Einrichtungsassistent		x
📀 Zurück		
Schritt 1: E-Mail-Programm wählen Wählen Sie ein E-Mail-Programm aus, mit dem Sie über cobra E-Mails bearbeiten und versenden möchte E-Mail-Versand über:	n.	
Outlook 👻		
E-Mail-Einstellungen		
	~	

Jetzt erscheint ein Kontaktfenster, wann immer eine Mail auf dem angegebenen Wege verschickt wird. Der Mailtext wird in das Kontaktfenster eingetragen, und wenn dies so eingestellt ist, wird die Mail auch in die Dokumentverwaltung aufgenommen.

Jeder Benutzer kann das E-Mail-Programm aber unabhängig von den anderen unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« für seinen eigenen PC ändern.

Diese Einstellung kommt etwa dann zum Tragen, wenn der Benutzer aus einem E-Mail-Feld über die rechte Maustaste oder das Symbol rechts im Feld eine E-Mail an eine in der Datenbank hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.

Automatische Erkennung (mailto)

Mails werden mit dem Standard-E-Mail-Programm verschickt.

Outlook...... Mails werden mit Outlook verschickt.

- SMTP ...... Definieren Sie hier ein SMTP-Konto. Über ein solches Konto versandte E-Mails können allerdings den entsprechenden Adressdatensätzen in cobra *nicht* automatisch als Kontakte zugeordnet werden.
- Wählen Sie das gewünschte Programm aus.

Das folgende Beispiel erläutert die Vorgehensweise, wenn Sie mit Outlook arbeiten.

 Wählen Sie aus, in welchem Ordner standardmäßig eingehende E-Mails abgelegt werden.

cobra versucht dann, diese E-Mails den entsprechenden Adressen Ihrer Datenbank zuzuordnen.

 Nach Klick auf »Anderen Ordner auswählen« können Sie einen anderen Posteingangs-Ordner angeben. Ihnen werden die Ordner Ihres E-Mail-Programmes zur Auswahl angeboten.

		_
E-Mai	il-Einrichtungsassistent	
•	Zurück	1
	Schritt 2: Standard-Posteingang festlegen	The second s
	Wählen Sie den Standard-Posteingangs-Ordner für Ihr E-Mail-Programm.	-
	Standard-Posteingangs-Ordner:	-
	Postfach - Harald Borges\Posteingang	1
	Anderen Ordner auswählen	1
		1
		-

Bitte markier	mail Ordner auswahlen en Sie den gewünschten Ordner.	X
🗟 E-Mai	il Ordner	< <b>^</b>
	Gelöschte Elemente	
🦳	Gesendete Elemente	
🥘	Journal	
🤤	Junk-E-Mail	
🥘	Kalender	
🔁 🔁	Kontakte	
😟 🗎	Mails_Demo	≡
🦳	Newsfeed	
🦳	Notizen	
🦳	Postausgang	
📄 🕀 🍋	Posteingang	
@	Quarantäne	-
	OK Abbrec	hen

Außerdem können Sie Ihre *verschickten* E-Mails von cobra überwachen und automatisch Ihren cobra-Adressen zuordnen lassen. Die Einstellungen dafür treffen Sie im nächsten Schritt:

E-Mail-Einrichtungsassistent	3	х
E Zurück		
Schritt 3: Erweiterte E-Mail-Einstellungen		
Allgemeine Einstellungen		
Die Nachrichtenüberwachung unterstützt das automatische Zuordnen von E-Mails aus Microsoft Outook.		
Kontaktanlage nach Versand durch Outlook (empfohlen)     E-Mails in Überwachungsliste		
Alle E-Mails: 0 👿 Leeren  V E-Mails aus Überwachungsliste automatisch leeren		
Nach 3 ‡ Tag(en)		
© Kontaktanlage direkt bei Erstellung		
Was bewirkt die jeweilige Einstellung?		
Weiter >         Abbred	nen	:

Kontaktanlage nach Versand durch Outlook

Hierbei werden die aus cobra gesendeten E-Mails automatisch überwacht. Erst wenn diese von Outlook versendet und in den Ordner »Gesendete Objekte« in Outlook übergeben werden, wird die E-Mail bei aktivierter Dokumentenverwaltung automatisch als Kontakt zur jeweiligen Adresse aufgenommen. Dabei wird das korrekte Versanddatum im Kontakt hinterlegt. Die E-Mail wird auch dann zugeordnet, wenn Sie cobra vor dem Versenden beenden und die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt verschicken.

#### E-Mails in Überwachungsliste

In der Überwachungsliste befinden sich E-Mails, die noch nicht verschickt wurden. Schließen Sie cobra, bevor diese E-Mails verschickt wurden, werden sie trotzdem nachverfolgt und nach erfolgtem Versand beim Neustart von cobra als Kontakte hinterlegt. Sie können die Mails nach einer bestimmten Zeit automatisch aus der Liste löschen lassen.

#### Kontaktanlage direkt bei Erstellen

Die aus cobra gesendete E-Mail wird bei aktiver Dokumentenverwaltung sofort in die Dokumentenverwaltung zur jeweiligen Adresse als Kontakt aufgenommen. Das Kontaktdatum entspricht daher nicht zwingend dem korrekten Versanddatum, sondern dem Datum, an dem die E-Mail in den Postausgangsordner in Outlook übergeben wird.

#### Zu überwachende Ordner

Entscheiden Sie sich im Schritt »Allgemeine Einstellungen« für die Option »Kontaktanlage nach Versand durch Outlook«, werden Ihnen in der Registerkarte »Zu überwachende Ordner« bei mehreren E-Mail-Accounts alle Accounts zur Auswahl angeboten.

E-Mail-Einrichtungsassistent	Ŧ	х
📀 Zurück		
Schritt 3: Erweiterte E-Mail-Einstellungen          Allgemeine Einstellungen       Erweiterte Einstellungen         Image: E-Mails nach dem Zuordnen mit Kategorie kennzeichnen.         Kategorie Bezeichnung:       cobra         Image: Wicrosoft Outlook Sicherheitswarnmeldung unterdrücken.         Image: Wicrosoft Outlook Sicherheitswarnmeldung unterdrücken.		
Weiter > Abbred	nen	]

#### Erweiterte Einstellungen

E-Mails nach dem Zuordnen mit Kategorie kennzeichnen

Um den Überblick zu behalten, können Mails in Outlook in Kategorien einteilen. Hier geben Sie an, wie die Kategorie heißen soll.



Im letzten Schritt sehen Sie eine Übersicht darüber, welche Funktionen Ihre Outlook-Anbindung mit den von Ihnen gewählten Einstellungen unterstützt.

Outlook-Sicherheitswarnmeldung unterdrücken

Outlook pflegt in regelmäßigen Abständen zu warnen, wenn ein Programm von außen auf es zuzugreifen versucht. Unterdrücken Sie diese Warnmeldungen, weil Sie sie stören, mindert das aber evtl. die Leistung Ihres Systems.

Damit ist Ihre Mailverbindung eingerichtet.

### Termine

### Voreinstellungen für die Terminverwaltung

Es gibt zwei verschiedene Systemvoreinstellungen, die sich auf die Terminverwaltung auswirken. Einerseits ist dies die Wahl der für die Termine zu verwendenden Software in der Systemverwaltung von cobra selbst und andererseits die Einstellung für die Datenquelle in den Systemeinstellungen des Terminmanagers. • Sie legen in cobra unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein« fest, mit welchem Programm Termine verwaltet werden sollen.

Termine und Au	fgaben	
Verwalten mit	cobra Terminmanager 🔹	Änderungen wirken sich erst nach einem Neustart aus.
	ohne Terminmanager	
	cobra Terminmanager	
	Microsoft Outlook	

Wird hier der cobra Terminmanager gewählt, bestimmt ein System- oder Terminverwalter, wo Termine gespeichert werden sollen. Dies geschieht im cobra Terminmanager, und zwar mit dem dortigen Befehl »Systemeinstellungen: Datenquelle«.

Systemeinstellungen		э х
	Bitte wählen Sie die Datenquelle, aus der die Termine/Aufgaben ausgelesen werden.	
Kalendereinstellungen	Datenquellenauswahl	
🕵 Feiertage	Datenquele Bitte wählen Sie die gewünschte Datenquelle aus. cobra	1
Datenquelle	cobra Outlook	
	Die ausgewählte Datenquelle benötigt keine weiteren Einstellungen Speichern Abbrechen	
l	OK Abbrev	chen

Folgende Einstellungen sind möglich:

1. In den Systemeinstellungen von cobra wird »Ohne Terminmanager gewählt«.

Es findet keine Terminverwaltung statt, die einschlägigen Befehle im cobra-Menüband unter »Start: Aktion« werden ausgeblendet. Die unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzerverwaltung« zum Starten und Beenden des Terminmanagers getroffenen Einstellungen werden ignoriert.

2. In den Systemeinstellungen von cobra wird »cobra Terminmanager« als Terminmanager gewählt. In den Systemeinstellungen des cobra Terminmanagers wird »cobra« als Datenquelle gewählt.

Termine und Aufgaben werden im cobra Terminmanager gepflegt und in der cobra Datenbank gespeichert.

3. In den Systemeinstellungen von cobra wird »cobra Terminmanager« als Terminmanager gewählt. In den Systemeinstellungen des cobra Terminmanagers wird »Outlook« als Datenquelle gewählt.

Termine können sowohl im cobra Terminmanager als auch in Outlook bearbeitet werden. Die Termindaten werden in Outlook gespeichert. Outlook muss laufen, damit mit Terminen gearbeitet werden kann, und wird gegebenenfalls automatisch gestartet. In diesem Fall können im cobra Terminmanager keine Zugriffsrechte auf Kalender vergeben werden. Vielmehr müssen die in Outlook für einen Benutzer freigegebenen Kalender über die Benutzerverwaltung in den cobra Terminmanager eingebunden werden.

4. In den Systemeinstellungen von cobra wird »Microsoft Outlook« als Terminmanager gewählt.

Die komplette Terminverwaltung und -speicherung findet in Outlook statt, der cobra Terminmanager wird nicht verwendet.

Das Ansichtenelement »Termin-/Aufgabenliste« arbeitet mit Outlook zusammen.

Das Ansichtenelement »Terminmanager« arbeitet nicht mit Outlook zusammen.

### Ansichten



Veränderungen an Ansichten speichern

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein«.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option »Veränderungen an den Ansichten durch den Benutzer speichern«.

Ist diese Option eingeschaltet, werden individuelle Änderungen an den Ansichten durch den Benutzer während des laufenden Betriebes – also etwa die Breite dynamischer Fenster, die Reihenfolge der Tabellenspalten oder der Zeilenumbruch im Bemerkungsfenster – gespeichert. Diese Änderungen bleiben damit *für den speziellen Benutzer* erhalten.

Ist diese Option ausgeschaltet, gehen solche benutzerspezifischen Veränderungen beim Verlassen des Programmes verloren.

### »Daten laden«-Anzeige deaktiveren

Während das Programm Daten aktualisiert, erscheint eine Meldung auf dem Bildschirm. Diese Meldung können Sie hier ausschalten.

### Größe der Vorschaubilder

Der Benutzer entscheidet, ob er Bilder im Original oder in (meist reduzierter) Vorschauqualität anzeigen lässt. Sie legen hier fest, wie groß diese Vorschaubilder werden sollen.

• Geben Sie unter »Größe der Vorschaubilder: Abmessungen« die Größe in Pixel an.

Ändern Sie die Einstellung, gelten die neuen Werte nur für in Zukunft in die Datenbank aufgenommene Bilder, bisherige Vorschaubilder bleiben unverändert.

Klicken Sie »Alle Vorschaubilder reorganisieren« an, werden auch die bereits in der Datenbank vorhandenen Bilder entsprechend angepasst.

### Willkommensbildschirm

In diesem Bereich stellen Sie ein, ob der Willkommensbildschirm beim Start von cobra überhaupt angezeigt werden soll. Sie legen außerdem fest, ob Ihre Einstellung für Benutzer verbindlich ist oder nicht.

# Sicherheitssystem und Zugriffsrechte für den Terminmanager

Die Rechteverwaltung ist ohne Bedeutung, wenn Outlook als Datenquelle verwendet wird. In diesem Falle gelten die Outlook-Einstellungen.

### Verwaltungsrechte

Der Systemverwalter vergibt direkt in cobra eigene Rechte für die Terminverwaltung. Voraussetzung ist, dass das Sicherheitssystem von cobra aktiviert wurde.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung: Systemsicherheit«.
- Wechseln Sie in der Systemsicherheit in die Registerkarte »Rollen«. Dort muss die Option »Funktionsberechtigung einschränken« aktiviert sein.
- In der Registerkarte »Funktionen« können jetzt die Rechte für die Terminverwaltung vergeben werden.

Systemsicherheit			ž X		
	Systemrollen:	Alloomsin Miteliador Funktionen Menühefeble	1		
	Kalenderverwalter	Berechtigung	Stufe		
Benutzer/Gruppen	Systemverwalter	Ansichtenverwalter	Ansichten bearbeiten		
<u></u>	Verwalter	Auswahllistenverwalter	Auswahllisten bearbeiten		
Rollen		Berichteverwalter	Berichte verwalten; Berichte erstellen; Berichte bearb		
		Formateverwalter	Systemformate bearbeiten; Gruppenformate bearbeit		
		Outlook-Abgleich-Verwalter	Format erstellen; Format bearbeiten; Format löschen		
Systemverwalter		Outlookverwalter	Systemeinstellungen		
		Systemverwaltung			
		Telefonieverwalter	Systemeinstellungen		
		Termineverwalter			
			(Alle auswählen)		
			Systemeinstellungen		
			Gruppenverwaltung		
			OK Abbrechen		
	🕂 Neu 🔀 Löschen	Martieren			
,			OK Abbrechen		

Hier werden folgende Rechte für den Terminmanager vergeben:

#### Systemeinstellungen

Das Recht, im Terminmanager Systemeinstellungen vorzunehmen.

- Gruppenverwaltung ... Das Recht, Termine und Aufgaben in Gruppenkalendern anzulegen und zu bearbeiten. Arbeiten Sie zwar mit dem cobra Terminmanager, benutzen aber Outlook als Datenquelle, hat diese Einstellung keinerlei Effekte.
- Kalenderverwalter..... Das Recht, im Terminmanager Kalender freizugeben und neue Kalender anzulegen.

### Kontaktarten definieren

Beim Anlegen eines Kontaktes wird die Art eines Kontaktes festgelegt. In den Kontaktübersichten wird diese Art dann zusätzlich durch ein Symbol gekennzeichnet. Sie können nach Kontaktarten auch recherchieren.

Sie können die mitgelieferte Liste der Kontaktarten erweitern, mitgelieferte Kontaktarten aber nicht löschen.

Systemkontaktarten können aber abgewählt werden  $\rightarrow$  Häkchen entfernen

Kontaktart	Kürzel	Art	<u>N</u> eu
🗹 <mark>&gt;</mark> Schriftlich	S	System	Resultation
🗹 📌 Persönlich	Р	System	Dearbeiteit
🗹 🜆 Telefonisch	т	System	Löschen
🗹 🛱 Einzelbrief	EB	System	
🗌 🗟 Mehrfachbrief	MB	System	
🗹 🖾 Serienbrief	SB	System	
🗹 🛋 Brief (Eingang)	BE	System	
🗹 🕑 Arbeitszeit	AZ	System	
🗹 🖂 E-Mail (Ausgang)	EA	System	
🗹 🔀 E-Mail (Eingang)	EE	System	
🗹 🙀 Fax (Ausgang)	FA	System	
🗹 🙀 Fax (Eingang)	FE	System	
🗹 🖓 Telefonakquise	TA	System	
Kampagne	CM	System	

- Klicken Sie »Neu« an.
- Tragen Sie Namen und Kürzel der Kontaktart ein.
- Mit »Bearbeiten« öffnen Sie eine kleine Bildbearbeitung, in der Sie das zugehörige Symbol pixeln.

Die neue Kontaktart wird in die Liste der Kontaktarten aufgenommen und funktioniert genauso wie die System-Kontaktarten.

# Server auswählen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Server-Einstellungen«.
- Wählen Sie den gewünschten Server aus.

Sie können auf einem Rechner oder in einem Netzwerk mehrere SQL Server laufen lassen. Server, die Ihnen – etwa beim Speichern einer Datenbank unter einem anderen Namen – angeboten werden sollen, legen Sie hier fest. Dies ist ein reiner Vorschlagswert, den Sie dann jeweils an den entsprechenden Stellen ändern können.

Systemeinstellungen
Allgemein Benutzerverwaltung Server-Einstellungen Kontaktarten
Standard-SQL Server: Servername: P186\SQLEXPRESS_2014 SQL Server-Sicherheit verwenden Benutzername:
ADL-Datei: cobra benötigt eine cobra Data-Link (ADL) Datei, um eine Datenbank auf dem SQL-Server zu öffnen. Drücken Sie 'Neue ADL Datei erzeugen'', um eine ADL-Datei einzurichten, die auf eine bereits existierende cobra Datenbank verweist. <u>N</u> eue ADL-Datei erzeugen
OK Abbrechen <u>Ob</u> ernehmen Hilfe

Servername...... Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Server aus. Ihnen werden alle aktiven Server angeboten.

SQL Server-Sicherheit verwenden

Geben Sie hier an, wie Sie sich an diesem Server anmelden. In der Abbildung sehen Sie die Standardanmeldung, welche bei der Installation automatisch erzeugt wird.

# Connection String (ADL-Datei) anlegen

- »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Server-Einstellungen«
- Klicken Sie »Neue ADL-Datei erzeugen« an.

Sie öffnen SQL-Datenbanken nicht direkt, sondern über eine ADL-Datei. Legen Sie mit dem Befehl »Datei: Neu« eine Datenbank auf einem SQL Server an, werden Sie dabei meistens gleich eine ADL-Datei mit erzeugen.

Mit dem Befehl hier in den Systemeinstellungen lassen sich weitere ADL-Dateien zu vorhandenen Datenbanken erstellen.

cobra ADL-Da	tei erzeugen		?	$\times$
– cobra Datenban Wählen Sie den S soll. Geben Sie di "Verbindungstest	keinstellungen GQL-Server und die Datenbank aus, mit denen die ADL-Dz ie Autorisierungsdaten für die Datenbank an. Prüfen Sie ie , ob eine Verbindung zu Server und Datenbank hergest	atei verk durch Kli ellt werd	nüpft wer ck auf en kann.	den
Servername:	P186\SQLEXPRESS_2014			
Autorisierung:	<ul> <li>Windows Authentifizierung</li> <li>SQL Server Authentifizierung</li> </ul>			
Benutzer:		E	rweitert	
Passwort:		Verb	indungste	est
Datenbank:	CobraDemoData 💌			
Dateiname —				
C:\cobra Adress	PLUS Server \Daten \CobraDemoData.adl			
	ADL ers	tellen	Abbrech	nen

Servername...... Wählen Sie den SQL Server aus, auf dem die Datenbank liegt.

Windows-Authentifizie	erung, S	QL Sei	ver-Si	cher	heit, B	Benutze	r, Pas	swort	t		
	Tragen S	Sie eir	n, wie :	Sie s	ich an	diesem	ו Serv	er an	melo	len.	
		<u>.</u>	_								

- Verbindungstest .......... Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird geprüft, ob die Anmeldung am Server funktioniert.
- Datenbank ...... In dieser Liste sehen Sie alle auf dem Server verfügbaren Datenbanken. Wählen Sie die Datenbank aus, zu der Sie eine ADL-Datei erstellen wollen.
- Dateiname...... Wählen Sie hier den Pfad und Namen für die ADL aus. Dieser Name kann vom Namen der Datenbank, auf den die ADL-Datei verweist, abweichen.

### Den Inhalt vorhandener ADL-Dateien lesen

### Systemdatenbanken

Im Verzeichnis \PROGRAMM Ihrer Installation findet sich eine Datei namens SystemADLVerifier.exe. Mit deren Hilfe können Sie die Daten vorhandener ADL-Dateien lesen. So erkennen Sie, auf welche Datenbank eine bestimmte ADL-Datei verweist, auf welchem Laufwerk und welchem SQL Server diese Datenbank liegt etc.

 Wechseln Sie in das Programmverzeichnis Ihrer Installation, Dies kann beispielsweise C:\PROGRAMME\COBRA\...\PROGRAMM sein. • Klicken Sie dort die Datei SystemADLVerifier.exe doppelt an.

📝 cobra Systemdatenbanken überprüfen 😨 🗄	×
cobra Systemdatenbanken überprüfen           Falls beim Start von cobra eine Fehlermeldung erscheint, können Sie mit diesem Tool Ihre Systemdatenbanken überprüfen.	]
Benutzer-Datenbank 💩 Neu	
System-Datenbank	
Termin-Datenbank	
ADL hinzufügen	

 Angeboten werden Ihnen zunächst nur die die vorhandenen Systemdatenbanken. Klicken Sie die »Details« an, sehen Sie einen knappen Statusbericht zur jeweiligen Datenbank.



 Den Inhalt der jeweiligen ADL-Datei sehen Sie, wenn Sie die Schaltfläche Sanklicken.



 Mit der Schaltfläche »Neu« legen Sie eine andere ADL-Datei für die entsprechende Datenbank an. Dadurch wird die bisherige ADL-Datei überschrieben.

cobra ADL-Datei	erzeugen	7 X
cobra Datenban	keinstellungen	
Wählen Sie den S soll. Geben Sie di "Verbindungstest	iQL-Server und die Datenbank aus, mit denen die ADL-D: e Autorisierungsdaten für die Datenbank an. Prüfen Sie *, ob eine Verbindung zu Server und Datenbank hergest	atei verknüpft werden durch Klick auf ellt werden kann.
Servername:	P186\SQLEXPRESS_2012 +	
Autorisierung:	<ul> <li>Windows Authentifizierung</li> </ul>	
	SQL Server Authentifizierung	
Benutzer:		Erweitert
Passwort:		Verbindungstest
Datenbank:	·	
	ADL ers	tellen Abbrechen

- Melden Sie sich am SQL Server an und wählen Sie die entsprechende Datenbank aus. Dabei kann es sich sowohl um eine System- als auch um eine Adressdatenbank handeln.
- Mit Klick auf »OK« entsteht die neue ADL-Datei.

### Adressdatenbanken

🛃 cobra Systemdatenbanken überprüfen	3	х
cobra Systemdatenbanken überprüfen           Falls beim Start von cobra eine Fehlermeldung erscheint, können Sie mit diesem Too Systemdatenbanken überprüfen.	ol Ihr	e
Benutzer-Datenbank & Neu		
System-Datenbank		
Termin-Datenbank		
Demodaten.adl		
ADL hinzufügen	en	

- Über die Schaltfläche »ADL hinzufügen« können Sie jegliche ADLs (also auch die von Adressdatenbanken) öffnen und einsehen.

Mit der Schaltfläche »Neu« können Sie wie beschrieben eine neue ADL für die jeweilige Datenbank anlegen.

# Dateieinstellungen

Jede neue Datenbank wird mit vordefinierten Einstellungen angelegt. Diese Einstellungen können mit dem Befehl »Datei: Datenbank« verändert werden. Diese Einstellungen betreffen jeweils nur die gerade geöffnete Datenbank.

#### Datei-Voreinstellungen

- → »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen«
- → Entsprechendes Register wählen

Dateieinstellungen	<b>—</b>
Datenbank Sortierungen Hierarchie Dublette	n Weitere
Einstellungen zur Datenbank	
_ <u>D</u> ateibeschreibung	
_ Bgenschaften aktivieren	
Mandanten- und Projekteverwaltung	Nachfolgende Optionen sind nur verfügbar, wenn die System- und die Datenbankberechtigung aktiviert sind.
Telefonzeit automatisch starten	Private Adressen und Kontakte
☐ Bei telefonischen Kontakten ☐ Wenn ein Standardprojekt definiert ist	Gruppenadressen und Gruppenkontakte     Gruppenfremde Adressen inkl. Zusatz- und     Unterdatensätze schreibgeschützt darstellen
🗖 Wenn sichtbar	Alle Kontakte darstellen
Kontakte für andere Gruppenmitglieder erzeugen erlauben	Kontakte werden unabhängig von der eingestellten Kontaktgruppe angezeigt.
	OK Abbrechen Obernehmen Hilfe

- Datenbank ...... Hier tragen Sie eine Beschreibung für die Datenbank ein. Außerdem werden hier die Mandanten/Projektverwaltung sowie private und Gruppenadressen ein- und ausgeschaltet.
- Sortierungen...... Definieren Sie mehrstufige Sortierungen.
- Hierarchie ...... Adressen lassen sich hierarchisch verwalten. Dabei werden »Haupt- und Nebenadressen« angelegt; beliebig viele Nebenadressen können einer Hauptadresse zugeordnet werden.
- Dubletten...... Für die Erkennung doppelt vorhandener Adressen muss hier angeben werden, woran eine Dublette erkannt werden soll.
- Weitere ...... Ordnen Sie die Felder von vCards denen der Datenbank zu und richten Sie eine Web-Suche ein.

Andere Einstellungen, beispielsweise für Etiketten- oder Druckformate, sind global und stehen Ihnen zum Bearbeiten *aller* Datenbanken zur Verfügung.

Treffen Sie die hier beschriebenen Dateieinstellungen, *bevor* umfangreichere Datenmengen erfasst werden.

### Datenbank

#### Datei-Voreinstellungen

- → »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen«
- → Register »Datenbank« wählen



### Dateibeschreibung

In der Registerkarte »Datenbank« können Sie ein Memo zur aktuellen Datenbank eintragen. Diese Beschreibung wird immer dann angezeigt, wenn der Benutzer im Befehl »Datei: Öffnen« eine Datenbank auswählt.

### Eigenschaften aktivieren

Mandanten- und Projektverwaltung

Mit dieser Checkbox schalten Sie die Mandanten- und Projektverwaltung ein oder aus. Nur wenn sie eingeschaltet ist, werden die Befehle für Mandanten und Projekte zugänglich, und nur dann sehen Sie im unteren Teil der Dialogbox »Kontakte« die entsprechenden Auswahl- und Eingabefelder, mit denen Sie die Kostenfaktoren erfassen können. Haben Sie Mandanten-/Projektdaten erfasst und schalten die Mandanten- und Projektverwaltung aus, werden diese Daten nicht etwa gelöscht, sondern nur nicht mehr angezeigt. Nach dem Wiedereinschalten der Verwaltung tauchen auch diese Daten wieder auf.

Telefonzeit automatisch starten

Ist diese Option aktiv, beginnt die Telefonzeitzählung, sowie das Kontaktfenster geöffnet wird, geschehe dies nun automatisch oder manuell.

Bei telefonischen Kontakten

Ist diese Option aktiv, beginnt die automatische Telefonzeitzählung nur, wenn es sich um einen Telefonkontakt handelt.

Wenn ein Standardprojekt definiert ist

Ist diese Option aktiv, beginnt die automatische Telefonzeitzählung nur, wenn in den Einstellungen der Mandantenund Projektverwaltung eine Projekt als Standardprojekt markiert ist.

Wenn sichtbar

Ist diese Option aktiv, beginnt die automatische Telefonzeitzählung nur, wenn der Mandanten- und Projektebereich des Kontaktdialoges nicht ausgeblendet ist.

#### Kontakte für andere Gruppenmitglieder erlauben

Benutzer können normalerweise die Kontakte aller anderen Mitglieder ihrer Gruppe einsehen. Nur wenn diese Option eingeschaltet ist, können Benutzer Kontakte für andere Benutzer ihrer Gruppe (etwa während deren Abwesenheit) erstellen.

#### Private Adressen und Kontakte

Schalten Sie diese Optionen ein, können Sie auch Privat- und Gruppenadressen erfassen. Private Adressen sind Adressen, die nur von ihrem Besitzer gelesen und bearbeitet werden können, andere Benutzer und auch der Systemverwalter sehen diese Adressen nicht. Gruppenadressen sind Adressen, die nur von den Mitgliedern einer bestimmten Gruppe gelesen und bearbeitet werden können, Mitglieder anderer Gruppen und auch der Systemverwalter sehen diese Adressen nicht.

#### Gruppenadressen und Gruppenkontakte

Aktivieren Sie diese Option, um mit Adressen und Kontakten zu arbeiten, die für bestimmte Benutzergruppen zugänglich sind.

Mit »Gruppenfremde Adressen schreibgeschützt darstellen«, können Angehörige anderer Gruppen die Daten lesen, aber nicht bearbeiten. Werden gruppenfremde Adressen schreibgeschützt dargestellt, gibt es Funktionen, die naturgemäß nicht mehr verwendet werden können. So lassen sich Stichwörter nicht mehr ergänzen oder ersetzen, und Kontakte lassen sich nicht mehr recherchierten Adressen hinzufügen. Auch die Arbeit mit Zusatzdaten ist eingeschränkt.

Diese Funktionen sind nicht nur für die gruppenfremden Adressen, sondern für *alle* Adressen abgeschaltet. Auch die Funktion »Start: Adresse Löschen: Recherchierte Adressen löschen« ist für *alle* Adressen gesperrt, wenn Sie gruppenfremde Adressen zur Lektüre freigeben. An solche Adressen lassen sich zwar Briefe schreiben, diese Briefe können aber nicht als Kontakte erfasst werden.

Arbeiten Sie in größeren Adressbeständen mit Privatadressen, kann dies die Such- und Recherche-Funktionen deutlich verlangsamen. Die Möglichkeit, Gruppenadressen anzulegen, verlangsamt solche Prozesse nicht oder nur unbedeutend. Sollten Sie also bei der Arbeit mit Privatadressen deutliche Geschwindigkeitsverluste feststellen, empfehlen wir Ihnen, statt mit Privatadressen mit entsprechenden Benutzergruppen zu arbeiten.

Außerdem legen Sie hier mit »Alle Kontakte darstellen« fest, ob Benutzer auch Kontakte anderer Gruppen sehen oder nicht. Sie können also gruppenfremde Kontakte auch komplett ausblenden.

### Sortierungen

Sie können Adressen nach verschiedenen Kriterien sortieren. Daten werden dabei mehrstufig sortiert, d.h. nach mehreren Kriterien, die hierarchisch verstanden werden.

Dateieinstellungen	×
Datenbank Sortierungen Hierarchie Dubletten vCards (Visi	tenkarten)
Iabelle:     Image: Addressen	•
	<u>B</u> earbeiten
i international	Neu
Branche	Löschen
Straße	Ubernehmen
	System-Sortierungen anzeigen
ок	Abbrechen Übemehmen Hilfe

 Durch Klick auf »Neu« oder »Bearbeiten« starten Sie die Definition oder Redefinition einer Sortierung.



- Eine Untersortierung gibt jeweils an, nach welchem Feld sortiert werden soll, wenn die Einträge mehrerer Adressen für das jeweils darüber liegende Feld gleich sind.
- Zum Schluss tragen Sie die neue Sortierung mit der Schaltfläche »Übernehmen« in das Menü »Sortieren« ein. Löschen Sie die Sortierung später, verschwindet Sie gleichzeitig aus dem Menü.

### Schneller Modus

Sie können den »Schnellen Modus aktivieren«, um das Programm – vor allem bei der Arbeit mit großen Datenbeständen – zu beschleunigen. Diese Option wird pro Tabelle eingerichtet und beschränkt Filterung und Sortierung auf jene Felder, die an *erster* Stelle in den Sortierungen/Indices für diese Tabelle enthalten sind.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Wählen Sie dort mit der Schaltfläche »Verwalten« die Option »Schnellen Modus aktivieren«.

Tabellen	Fe	dliste			
Adressen		Feldnar	ne -	<ul> <li>Feldtyp</li> </ul>	Auswahliste
🚡 Kontakte	T	(lac		E EC	1 ec
Zusatztabellen	- +	Abteilur	ng	Abtelung	Adressen - Abteilung
_		Anrede		AnPerson	Adressen - Anrede
Gerät		Bearbei	tungs-Sperrvermerk	Ja/Nein	
E Serviceauftrag		Bemerk	ung	Bemerkung	Textbausteine
I Support-licket		Benutze	erkürzel	Text	
— Freie Tabellen —	- 11	Betreue	3 <b>r</b>	Text	[feldabhängige Auswahliste]
A-H-labora		Branch		Tevt	Adressen - Branchen
Werenetalting		Anzahl	Felder: 93, davon 34		
Veranstaltung.Ort.Raum					
Neu		•	haften		
<ul> <li>Neu</li> <li>Löschen</li> </ul>		•	Abtelium		
<ul> <li>Neu</li> <li>Löschen</li> <li>Umbenennen</li> </ul>		•	Abteilung	Format: Keines	•
Neu     Löschen     Umbenennen     Anzeigeformat		•	Abteilung 120	Format: Keines	· ·
Neu     Löschen     Umbenennen     Anzeigeformat     Schnelldruckformat		•	haften Abteilung 120	Format: Keines	· •
Neu     Löschen     Umbenennen     Anzeigeformat     Schnelldruckformat     Filterverwaltung		•	haften Abteilung 120 : Abteilung des Ansp	Format: Keines	• •
Neu     Löschen     Umbenennen     Anzeigeformst     Fitterverwaltung     Fitterverwaltung     Fitterverwaltung		F	haften Abteilung 120 Abteilung des Ansp Gradepflicht	Format: Keines	۰ ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
Neu       Löschen       Umbenennen       Anzeigeformat       Finterverwaltung       Finterverwaltung       Wareiget Spatten       Ostensätzvollagen		•	haften Abteiung 120 : Abteiung des Ansp Bingabepflicht Greifeid	Format: Keines	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Neu       Ioschen       Umbenennen       Anzeigeformat       Schnelldruckformat       Filterverwaltung       Imagezeigte Spalten       Dagezeigte Spalten       Sopersatzonlagen       Soportenen		ŀ	haften Abteiung 120 : Abteiung des Ansg Bingabepflicht Telefonfeld Für Nebenadri	Format: Keines xrechpartners g     Bingat     Bingat     Bingat     Bingat	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Neu       Idochen       Umbenennen       Jazzigeformat       Schneilkluckformat       Schneilkluckformat       Inzerzigte Spatten       Inzerzigte Spatten       Inzerzigte Spatten       Inzerzigte Spatten       Inzerzigte Spatten		•	haften Abteikung 120 : Abteikung des Ansg Brogabepflicht Grasfeld Für Nebenadra Grür Hauptadre	Format: Keines rechpartners 9 Seen schrebge essen schrebge	epflichtig für Hauptadressen epflichtig für Hebenadressen epflichtig für Einzeladressen
Neu       Koschen       Webnennen       Josen       Anzeigeformat       Schnellkruckformat       Riteverwaltung       Inspersieft Spatten       Inspersieft Spatten       Inspersieft Spatten       Inspersieft Spatten       Inspersieft Spatten       Schnellen Modus aktivierer (2)	80 Datensa	,	haften Abtelung I20  Abtelung des Ans Ab	Format: Keines rechpartners 0 Essen schrebge essen schrebge Fierar diebildur bie anthenden	epflichtig für Hauptadressen epflichtig für Heuenadressen epflichtig für Einzeladressen
Neu       Koschen       Umbergenomen       Anzeigeformat       Schnelkdruckformat       Kopiergeformat       Interverwaltung       Kopiergeformat       Interverwaltung       Schnelkdruckformat       Schnelkdruckformat       Schnelkdruckformat       Schnelkdruckformat       Schnelkdruckformat       Schnelkonddagem       Schnelkonddagaktoren (2       Hierarchiefelder	80 Datensa	• štze)	Aaften Abtelung 120 120 Abtelung des Ans	Format: Keines crechpartners g g Format: Keines g g Format: Keines g Format:	sepfichtig für Hauptadressen epfichtig für Nebenadressen epfichtig für Enzeladressen

Nun kann in Datenspalten, für die keine Indices/Sortierungen definiert wurden, nicht mehr sortiert, gefiltert und gesucht werden. Der Benutzer erkennt solche Spalten daran, dass die entsprechenden Symbole fehlen oder inaktiv sind.

Dieser Modus kann durch den Anwender für die Laufzeit abgeschaltet werden. Beim nächsten Programmstart wird er automatisch wieder aktiv. Ist der schnelle Modus in der Datenbankstruktur nicht aktiviert, kann der Anwenderkeine Einstellungen ändern.

 Das Aus- und Einschalten geschieht im Menüband mit dem Befehl »Layout: Datenzugriff: Schneller Modus«.



# Hierarchie

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Hierarchie«.

Adressen lassen sich hierarchisch verwalten. Dabei werden Haupt- und Nebenadressen angelegt; damit können Sie zu einer Firma (Hauptadresse) beliebig viele Ansprechpartner (Nebenadressen) anlegen.

Datenbank für Adressen mit mehreren Ansprechpartnern vorbereiten

• Öffnen Sie die Datenbank.

enbank Sortierungen Hierarchie Dubletten	vCards (Visitenkarten)
Mierarchiefelder Hierarchiefelder Markieren Sie die Felder, die sich bei Anderung der Hauptadresse in den	Anzeige Bei Hauptadressen folgende Unterdatensätze der Nebenadressen eberdfalls anzeigen:
Nebenadressen automatisch ändem sollen. Das Feld Firma1 ist immer Hierarchie-Feld. Feldnamen	<ul> <li>☑ Kontakte</li> <li>☑ Zusatzdaten</li> </ul>
Status Straße Straße privat Symbol Telefax Telefax privat Telefon	Unterdatensätze auch bei allen Nebenadressen einer Hierarchiegruppe anzeigen Hinweis: Die hier getroffenen Einstellungen können durch fehlende Lesen-Rechte auf der jeweiligen Tabelle außer Kraft gesetzt werden.
Telefon direkt Telefon privat Titel Titel privat Umsatz vogahr Umsatz Vogahr Vomame Vomame E Wamfeld Websete	Adress-Hierarchie erzeugen Wird zum Bilden einer Hierarchie eine neue Hauptadresse erstellt, können Feldinhalte der aktuellen Adresse übernommen /übertragen werden. Zusätzlich können auch Unterdatensätze auf die neue Hauptadresse übertragen werden.

- Markieren Sie in der Liste »Feldnamen« alle Felder, die in Hauptadresse und allen Nebenadressen den gleichen Inhalt haben sollen. (Zu Haupt- und Nebenadressen vergleiche das Benutzerhandbuch.)
- Das Feld »Firma« ist immer Hierarchie-Feld.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen »Hierarchie verwenden«. Damit ist das Erfassen von Haupt- und Nebenadressen aktiv.
- Sie können bei einer Hauptadresse auch Kontakte und Zusatzdaten von Nebenadressen anzeigen lassen. So sehen Sie, wenn Sie die Hauptadresse einer Firma aufrufen, gleich auch die Kontakte mit sämtlichen Ansprechpartnern in diesem Unternehmen. Diese Einträge werden grau wiedergegeben und sind schreibgeschützt.

 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen »Unterdatensätze …«, werden in allen Nebenadressen sämtliche Unterdatensätze (also auch jener der Hauptadresse sowie anderer Nebenadressen mit angezeigt. So können Benutzer etwa bei einem Ansprechpartner sehen, welche Geräte die Firma, für die dieser Ansprechpartner arbeitet, insgesamt gekauft hat.

### Konfigurieren

• Klicken Sie in der Registerkarte »Hierarchie« die Schaltfläche »Konfigurieren« an.

#### Personenbezogene Daten in Einzel- und Hauptadressen

Diese Auswahlmöglichkeit greift nur in dem Fall, dass zu einer Adresse auch personenbezogene Daten erfasst werden. Personenbezogene Daten sind Daten, für die in der Datenbankstruktur die Option »personenbezogenes Feld« eingeschaltet ist. Mit dieser Einstellung lässt sich zum Beispiel erzwingen, dass Ansprechpartner in einer Firma immer als Nebenadresse angelegt werden, auch wenn für die fragliche Firma nur ein einziger Ansprechpartner vorhanden ist.

rei sonenbezogene baten in Eli	izer- unu nauptauressen					
/erhalten beim Erfassen oder Å	Ändern personenbezogener Daten:	Einzeladress	e erfassen/Änderung übernehmen (Stand	ard)		
		Einzeladres	se erfassen/Änderung übernehmen (Stand	lard)		
Übertragung von Feldinhalten		Nachfragen	Nachfragen, wie damit umgegangen werden soll			
auf die neue Adresse übertrag Hierarchiefelder sollten immer übertragen. Wählen Sie 'Neber Hauptadresse übertragen woll Adresse zu löschen. Wählen Si übertragen wollen. Dies ist bei	ie einwerden. zur neuen Hauptadresse übertragen v nadresse' wenn Sie den Feldinhalt bei en. Wählen Sie 'Hautpadresse' um Fel le 'Haupt- und Nebenadresse', wenn S Hierarchie Feldern das Standard-Verb	werden. Das Feld 'F der bestehenden A dinhalte auf die neu Sie den Feldinhalt vo	irma' ist immer Hierarchiefeld und wird aud dresse belassen wollen und nicht zur neue e Adresse zu übertragen und in der beste on der aktuellen Adresse in die neue Haupt	n immer n henden tadresse		
Feldname	Hierarchiefeld		Ziel-Adresse			
Abteilung	Nein		Nebenadresse			
Anrede	Nein		Nebenadresse			
Bemerkung	Nein		Nebenadresse			
Benutzerkürzel	Nein		Nebenadresse			
Retreuer	Nein		Nebenadresse	_		
Übertragung von Zusatzdaten						
Name		Ziel-Adresse				
Kontakte		Nebenadresse				
Stichwörter		Nebenadresse	Nebenadresse			
Verknüpfungen		Nebenadresse	Nebenadresse			
Gerät		Nebenadresse				

#### Einzeladresse erfassen

In diesem Fall können auch Einzeladressen erfasst werden. Eine typische Einzeladresse ist jene einer Firma, die aus nur einer Person besteht, bei der die Unternehmens- und personenbezogenen Daten in einem Datensatz gepflegt werden sollen. Nachfragen, ob eine Adresshierarchie ...

In diesem Fall wird dem Benutzer beim Erfassen einer Adresse, die personenbezogene Daten enthält, das Anlegen einer Adresshierarchie vorgeschlagen.

#### Adresshierarchie bilden

Es wird immer eine Adresshierarchie gebildet, also automatisch eine Haupt- und eine Nebenadresse angelegt, auch wenn keines der Hierarchiefelder einen Inhalt hat.

#### Feldinhalte auf Haupt- und Nebenadresse verteilen

Mit dem Befehl »Bearbeiten: Adresshierarchie erzeugen« kann eine einzelne Hauptadresse in eine Haupt- und eine zugehörige Nebenadresse aufgesplittet werden.

<i>lird</i> beim Bilden einer Hierar estehenden Adresse auf die ierarchiefelder sollten imme /ählen Sie 'Verschieben' um ischen. /ählen Sie 'Kopieren', wenn ies ist bei Hierarchiefeldern	chie eine neue Hauptadresse angel e neue Adresse übertragen werder Kopiert werden. Das Feld "Firma" is Feldinhalte auf die neue Adresse z Sie Feldinhalte von der aktuellen A das Standard-Verhalten.	egt, können Sie hier festlegen, wie die Inha u übertragen und in der bestenden Adresse dresse in die neue Hauptadresse kopieren w	alte eine kopiert zu vollen.
Feldname	Hierarchiefeld	Ziel-Adresse	-
Erscheinungsweise	Nein	Nebenadresse	-
Firma	Ja	Haupt- und Nebenadresse	
	Ja	Haupt- und Nebenadresse	
Firma2			

Im oberen Teil der Konfiguration legen Sie fest, welche Daten dabei in welche Adresse verschoben werden. Sie bestimmen für die einzelnen Feldinhalte separat, in welche Adresse sie kopiert werden sollen. Dabei gibt es Inhalte wie etwa der Firmenname und die Branche, die sinnvoller Weise sowohl in der Haupt- als auch in der Nebenadresse auftauchen können, während andere Inhalte entweder in die neue Hauptoder in die neue Nebenadresse kommen sollen.

Hierarchiefelder sollten grundsätzlich in Haupt- und Nebenadresse übernommen werden.

#### Unterdatensätze auf Haupt- und Nebenadresse verteilen

Im unteren Teil bestimmen Sie, wohin Unterdatensätze verschoben werden sollen.

Name	Ziel-Adresse	
Geräte	Nebenadresse	
Kontakte	Nebenadresse	
Stichwörter	Nebenadresse	

### Dubletten

### Konfigurieren

Sie können die Kriterien für die Dublettenprüfung sehr detailliert zusammenstellen, um genau festzulegen, wann ein Datensatz als Doppel eines anderen Datensatzes verdächtig ist. Damit verhindern Sie das Entstehen doppelter Datensätze.



Es gibt auch ein separates Zusatzmodul zu cobra, das vorhandene Datenbestände auf Dubletten prüft und bei deren Bereinigung hilft. Dieses Zusatzmodul ist in diesem Abschnitt *nicht* gemeint. Hier geht es vielmehr um die Dublettenprüfung während der Erfassung von Adressen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Dublettenprüfung konfigurieren«.
- Gehen Sie in die Registerkarte »Einrichtung«.

Dublettenprüf	fung konfigurieren	?	$\times$
Einrichtung	Echtzeit-Dublettenprüfung C Echtzeit-Dublettenprüfung aktivieren		
Echtzeit-Prüfung	Plugin: cobra Dublettenprüfung 🔻		
	QK Übernehmen	Abbred	hen

#### Echtzeit-Dublettenprüfung

Mit dieser Option schalten Sie die Dublettenprüfung ein und aus. Ist diese Option nicht aktiviert, findet keine Dublettenprüfung während der Eingabe statt.

Arbeiten Sie mit der Echtzeitprüfung, legen Sie in einer weiteren Registerkarte fest, wie diese Prüfung geschehen soll.

inrichtung	Tabelle					
annontung	Tabelle:	Adress	ien -			
Echtzeit-Prüfung	Optionen					
	Dublettenprüfung:	🔿 Bei 🛙	Datensatz-Neuanlage			
		🖲 Bei 🛙	Datensatz-Neuanlage und -Änderung			
	Prüfungsbeginn ab:	3	gefüllten Feld/ern des Suchprofils			
	Sensibilität:	Groß	3-/Kleinschreibung beachten			
	Handling:	Dialo	og "Dubletten identifizieren und bearbe	iten" beim Speichern aufrufen, wenn Dubletten g	efunden wi	urde
	Suchprofil					
	Wählen Sie bis zu 15 F Anzahl für die gefülte	Felder, mit	denen nach Dubletten gesucht werden	ı soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald ( Feld erreicht wird, Definieren Sie zuden oro Fald	lie eingeste die Anzahl	ellte
	Wählen Sie bis zu 15 F Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr "Müller" alle Datensätz Felder der Tabelle —	Felder, mit en Felder de rüfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro I ücksichtigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschla Felder des Suchprofils	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei o gen.	die eingeste die Anzahl ler Eingabe	ellte der
	Wählen Sie bis zu 15 F Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr "Müller" alle Datensät Felder der Tabelle Feldname	Felder, mit en Felder de rüfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro 1 üdsichtigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschlar Felder des Suchprofils Feldname	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen	die eingeste die Anzahl ler Eingabe	ellte der
	Wählen Sie bis zu 15 F Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr "Müller" alle Datensät: Felder der Tabelle — Feldname n©t	Felder, mit en Felder de rüfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro 1 discishtigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschla Felder des Suchprofils Feldname	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen =	lie eingeste die Anzahl ler Eingabe	ellte der
	Wählen Sie bis zu 15 f Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr Müller" alle Datensätz Felder der Tabelle Feldname Igc Postfachzustellung	Felder, mit en Felder de rüfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro 1 üdsichtigt werden sollen. Wählen Sie b mint "Mülle" als Treffer vorgeschla Felder des Suchprofils Feldname IFeldname IFilma	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen = 15	die eingeste die Anzahl ler Eingabe	ellt der vo
	Wählen Sie bis zu 15 f Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr Müller "alle Datensätz Felder der Tabelle Feldname "©c Postfachzustellung Firmenzusatz 1	Felder, mit ni Felder de rüfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro i Udsichtigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit Mülle* als Treffer vorgeschla Felder des Suchprofils Feldname Ig: Firma Nachname	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen = 15 10	die eingeste die Anzahl ler Eingabe	ellt der vo
	Wählen Sie bis zu 15 f Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr "Müller" alle Datensätz Felder der Tabelle Feldname alle Postfachzustellung Firmenzusatz 1 Firmenzusatz 2	Felder, mit en Felder de rüfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro 1 dischritigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschlag Felder des Suchprofils Feldname Felma Nachname Vorname	soil. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl S, so werden Ihnen bei or gen. Anzahl Prüfzeichen = 15 10 5	die eingeste die Anzahl ler Eingabe	ellte der vo
	Wählen Sie bis zu 15 f Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr "Müller" alle Datensät: Felder der Tabelle Feldname ¶: Postfachzustellung Firmenzusatz 1 Firmenzusatz 2 Abteilung	Felder, mit en Felder di rüfung beri ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro 1 disclichtigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschlag Felder des Suchprofils Felden me Imma Nachname Vorname Ort	soil. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen = 15 10 5 12	die eingeste die Anzahl ler Eingabe	ellti der
	Wählen Sie bis zu 15 f Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr "Müller" alle Datensät: Felder der Tabelle Feldname ¶ Postfachzustellung Firmenzusatz 1 Firmenzusatz 1 Abteilung Anrede	Felder, mit en Felder dr rüfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro 1 üdsichtigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschla Felder des Suchprofils Feldname Feldname Firma Nachname Vorname Ort	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl S, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen = 15 10 5 15	lie eingesta die Anzahl ler Eingabe	ellt der vo
	Wählen Sie bis zu 15 f Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr "Nüller" alle Datensät Felder der Tabelle Postfachzustellung Firmenzusatz 1 Firmenzusatz 2 Abteilung Arrede Tittel	Felder, mit en Felder dr üfung berü ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro 1 üdsichtigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschlar Felder des Suchprofils Feldname Feldname Firma Nachname Vorname Ort	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen = 15 10 5 15	lie eingesta die Anzahl ler Eingabe	ellte der vo
	Wählen Sie bis zu 15 f Anzahl für die gefüllte Zeichen, die für die Pr Wüller* alle Datensätz Felder der Tabelle Feldname «Die Postfachzustellung Firmenzusatz 1 Firmenzusatz 2 Abteilung Anrede Titel Position	Felder, mit in Felder dr üfung beri ze beginne	denen nach Dubletten gesucht werder es Suchprofils und die der Zeichen pro i Udschritigt werden sollen. Wählen Sie b nd mit "Mülle" als Treffer vorgeschla Felder des Suchprofils Feldname n]c Firma Nachname Vorname Ort	soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld eispielsweise die Anzahl S, so werden Ihnen bei o gen. Anzahl Prüfzeichen = 15 10 5 15	lie eingesta die Anzahl er Eingabe	ellte der vo

TabelleDerzeit ist die Dublettenprüfung nur für Adressdaten verfügbar.

Dublettenprüfung Legen Sie fest, unter welchen Umständen eine Prüfung durchgeführt werden soll. Sie können nur beim Neuerfassen oder zusätzlich auch beim Ändern von Daten prüfen lassen.

Prüfungsbeginn Legen Sie fest, wie viele Felder des Suchprofils ausgefüllt sein müssen, damit die Prüfung beginnt. Das eigentliche Suchprofil stellen Sie sich in diesem Dialog aus den Felder der Datentabelle zusammen.

- Sensibilität Bestimmen Sie, ob auch die Groß-/Kleinschreibung bei der Dublettenprüfung berücksichtigt werden soll. Wird sie berücksichtigt, wird unter Umständen »Cobra« nicht als Dublette von »cobra« erkannt.
- Handling Stellen Sie ein, ob bei einem Dublettenverdacht ein Dialog aufgerufen werden soll. In diesem Dialog sehen Sie eine Übersicht über die vorhandenen Daten und können entscheiden, wie damit verfahren werden soll:

	- I				
Zu den Werten des ak	tuellen Datensatzes wurden n	nögliche Dobletten gefunden:			
Firma	Nachname	Ort	Vorname	Öffnen	Auswah
				=	
▲ Aktueller Date	nsatz				
ABC Nachhilfe	Berg		<mark>Joach</mark> im		
⊿ Übereinstimm	ende existierende Datens	sätze			
ABCNachhilfe	Berg	München	<mark>Joach</mark> im		
Nie möchten Sie fortfa	ahren?				
Aktuellen Datensa	atz speichern				
Mit ausgewählten	Datensätzen zusammenführe	n			
	tz verwerfen und ausgewähl	ten Datensatz bearbeiten			
Aktuellen Datensa	na vermerrerraria adagemari				

#### Felder

Wählen Sie hier aus, an welchen Feldinhalten Dubletten erkannt werden sollen. Ihnen stehen Felder der Datentabelle zur Verfügung. Sie können maximal 15 Felder prüfen lassen. Die zu prüfenden Felder werden in einem »Suchprofil« zusammengestellt.

Klicken Sie ein Feld in der Auswahl »Felder der Tabelle« an, wird es unter die »Felder des Suchprofils« aufgenommen und damit in Zukunft bei der Echtzeitprüfung ausgewertet.

Nehmen Sie ein Ja/Nein-Feld oder ein Feld mit einer Auswahlliste ins Suchprofil auf, müssen Sie dieses nicht konfigurieren.

Um ein Feld wieder aus dem Suchprofil zu entfernen, klicken Sie es doppelt an.
Suchprofil					
Felder der Tabelle —			Felder des Suchprofils		
Feldname			Feldname	Anzahl Prüfzeichen	
REC	^		RBC	=	
Benutzerkürzel			Firma	15	
Kundenart		<	Nachname	10	
Newsletter Kunden			Vorname	5	
Newsletter Partner			Ort	15	
Newsletter Vera			Postfachzustellung	Alles	-
Double Opt-In am					
Double Opt-In er	¥		Vorschlag	Perfomance-Index:	46 von 421 Zeichen

Die Anzahl der Prüfzeichen kann maximal so groß werden wie die maximale Feldlänge des entsprechenden Feldes. Bei einer geringeren Zahl an Prüfzeichen identifiziert das System relativ viele verdächtige Adressen, bei einer höheren Zahl an Prüfzeichen weniger.

Geben Sie als Namen »Beckenbauer« ein, werden bei 3 Prüfzeichen sämtliche Namen, die mit »Bec« beginnen, als mögliche Dubletten ermittelt, also auch »Becker«, »Beck« etc., bei 6 Prüfzeichen nur noch Namen wie »Becker«, deren sechs Anfangsbuchstaben mit der Eingabe übereinstimmen.

Das System beginnt mit der automatischen Fahndung nach Dubletten, sowie die festgelegte Zahl an Feldern für den Prüfungsbeginn erreicht ist und in dem fraglichen Feld die hierfür vorgesehene Zahl an Prüfzeichen erreicht wurde.

# vCards

Datei-Voreinstellungen

- → »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«
- $\rightarrow$  Option »vCards« wählen

cobra tauscht Adressen mit anderen Programmen via vCard aus. In diesem Fenster ordnen Sie die Felder von vCards denen von cobra zu.

lateieinstellungen	×
Datenbank Sortierungen Hierarchie Dubletten Weitere	
cobra kann vCards lesen und schreiben. Stellen Sie hier die Zuordnung der vCard-Felder zu den cobra-Feldem ein.	Bearbeiten
Die Web-Suche dient dazu, Informationen zur Adresse im Web zu finden. Das können Informationen aus sozialen Netzwerken, Telefonbüchern oder ähnliches sein. Legen Sie hier fest, auf welche Portale Sie zugreifen wollen, um Informationen zur Adresse anzuzeigen.	Bearbeiten
Verhalten bei inaktiven Datensätzen konfigurieren	Bearbeiten
OK Abbrechen Übernet	nmen Hilfe

• Klicken Sie »Bearbeiten« an.

-	
Feldname (vCard)	FeldName (cobra)
> Vorname	✓ Vorname
Nachname	Nachname
Geburtstag	Geburtstag
Firma	Firma
EMail (gesch.)	E-Mail 1
EMail2	E-Mail2
EMail (priv.)	E-Mail privat
Tel. (mobil)	Mobil
Tel. (gesch.)	Telefon
Tel. (priv.)	Telefon privat
Fax (gesch.)	Telefax
Fax (priv.)	Telefax privat
Strasse (gesch.)	Straße
Strasse (priv.)	Straße privat
Land (gesch.)	Staat
Land (priv.)	Staat privat
URL	Webseite
Titel	Position
Prefix	Anrede
Role	Titel
Ort (gesch.)	Ort
Ort (priv.)	Ort privat
PLZ (gesch.)	PLZ
+ - +	→

- Hier ordnen Sie der vCard Felder aus cobra zu.
- Mit den Schaltflächen + unten links Legen Sie neue Feldzuordnungen an oder löschen vorhandene.

# Web-Suche

#### Datei-Voreinstellungen

- → »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«
- $\rightarrow$  Option »Web-Suche« wählen

Im Ansichteneditor können Sie ein Element für Social Media einbinden, mit dem Sie etwa Namen direkt aus der Ansicht heraus auf facebook & Co. suchen können.

Hier geben Sie an, welche sozialen Medien für welche Felder der aktuellen Datenbank zur Verfügung stehen sollen.

web-Suc	ne konfigurier	en	? X
– Aktivierte W	/eb-Suchen ——		
Aktiviert		Provider	Automatische Suche
	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	facebook	
	$\checkmark$	linkedIn	
	$\checkmark$	twitter	
	$\checkmark$	xing	
- Feldzuordnu	ing		
Feldinhalt		Feldname	Alternative
Firstname		Vorname	
Lastname		Nachname	Firma
			`

Aktivieren Sie die gewünschten Medien. Klicken Sie jeweils an, ob der Eintrag automatisch gesucht werden soll. Bei einer automatischen Suche wird im Social Media-Element von cobra bereits das jeweilige Internet-Medium eingeblendet. Dabei sind die in der Feldzuordnung angegebenen Inhalte bereits in das Suchfeld des Mediums eingetragen.

Ist die automatische Suche ausgeschaltet, muss der Anwender klicken, um sich mit dem Medium zu verbinden. Erst nach dem Klicken wird dann das Suchfeld in das cobra-Ansichtenelement geladen und der Suchtext eingetragen.

Kontakte Bearbeiten Social Me	edia
🖉 Mit Profil verbinden 🛛 🔍 Verl	bindung lösen 🛯 🖕 Aktuelle Adresse suchen 🛛 😋 😏 👩 💽 Im Browser öffnen 🛛 🖉
100% 🕞 🕕 📢	Θ
facebook in linkedIn	😰 twitter 🛛 🔀 xing
f Karl Klonen	🔍 🔀 Startseite 2014   Freunde finden 🔔 🚚 🚰 😑
SUCHFILTER	୍କ Alle Ergebnisse
🔍 Alle Ergebnisse	
1 Personen	Ver te Chat (2) n
Coiton	

# Einstellungen für inaktive Datensätze

#### Datei-Voreinstellungen

- → »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«
- → Option »Verhalten bei inaktiven Datensätzen« wählen

Sie können einstellen, welche Funktionen deaktiviert werden sollen, wenn ein Datensatz als »inaktiv« gekennzeichnet wird.

Inaktive Datensätze - Konfiguration	? X
Legen Sie fest, welche Auswirkungen es hat, wenn eine Adresse oder	ein anderer Datensatz als inaktiv gekennzeichnet ist.
– Inaktive Adressen –	
E-Mail-Versand deaktivieren	Anzeige der Geburtstage im Willkommensbildschirm deaktivieren
Serien-E-Mail-Versand deaktivieren	Exportieren der Adresse verhindern
Einzelbrief-Ausgabe deaktivieren	Ausgehende Anrufe verhindern
Serienbrief-Ausgabe deaktivieren	Anzeige in der Anrufliste der cobra Telefonie deaktivieren
Recherchieren der Adresse verhindern	
Andere inaktive Datensätze          Serien-E-Mail-Versand deaktivieren         Serienbrief-Ausgabe deaktivieren         Recherchieren der Datensätze verhindern         Exportieren der Datensätze verhindern	
	<u>QK</u> Abbrechen

Wählen Sie hier aus, welche Funktionen deaktiviert werden sollen. Dies geschieht separat für Adressen und für andere Datensätze, wobei unter »andere Datensätze« etwa Geräte-, Event- oder sonstige Zusatzdatensätze zu verstehen sind.

# Datenbankstruktur: Adressfelder, Zusatzdaten, Untertabellen und Kontakte

#### Dateieinstellungen

- → »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«
- $\rightarrow$  Tabelle wählen
- In einer *Datenbank* können Sie nahezu beliebig viele Adressfelder anlegen. Dazu können u. a. Adressfelder (Name, Straße, PLZ usw.) sowie ggf. Bemerkungen, branchenspezifische Angaben, Geburtstage und eine Vielzahl weiterer Daten gehören.
- Die *Kontakte* werden in einer eigenen Tabelle verwaltet. Auch hier können Sie nach Belieben neue Felder erfassen.

• Es gibt außerdem noch *Zusatzdaten*. Zusatzdaten sind immer einem Adressdatensatz zugeordnet. Zusatzdaten sind also eine spezielle Art von Untertabellen, die automatisch der Adresstabelle zugeordnet werden.

## Tabellen verwalten

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Markieren Sie links eine Datentabelle.
- Klicken Sie dann die Schaltfläche »Verwalten« an, oder verwenden Sie das Kontextmenü.

abelien	Feldliste	
Adressen	Feldname 🔺 Feldtyp	Auswahlliste
Kontakte	P	
— Zusatztabellen ———	Artikelbezeichnung Text	
Coräta	Bemerkung Bemerkung (RTF)	
Gerate	Hersteller/Marke Text	
	Inaktiv Ja/Nein	
	Inventar-Nr Text	
	Kaufdatum Datum	
	Kaufpreis Währung	
	Anzahl Felder: 17, davon 6	
	🕞 Neu 🗱 Löschen 🛛 Virtu	elle Felder (0)
	Feldeigenschaften	
	Name: Artikelbezeichnung	
	Länge: 255 Format: Keines	•
	Standardwert:	
ieräte (ADDITIONAL)	Infozeile: Bezeichnung des Artikels	
Neu •		
	Eingabepflichtig	
Lös <u>c</u> hen		
Löschen		
Löschen Umbenennen		
Löschen Umbenennen Anzeigeformat Schnelldruckformat		
Löschen Umbenennen Anzeigeformat Schnelldruckformat Filterverwaltung		
Löschen Umbenennen Anzeigeformat Schnelldruckformat Filterverwaltung Datensatzvorlagen		
Löschen Umbenennen Anzeigeformat Schnelldruckformat Filterverwaltung Datensatzvorlagen	Alloemein Auswahiliste	

Sie treffen hier Einstellungen für die markierte Tabelle. Welche Möglichkeiten Sie haben, ist davon abhängig, welche Art von Tabelle Sie ausgewählt haben.

Anzeigeformat...... Sie bestimmen, welche Daten aus den entsprechenden Datensätzen in Dialogboxen auftauchen sollen.



Wählen Sie links ein Feld aus und klicken Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil an, um einen Feldinhalt in das Anzeigeformat zu übernehmen.

- Schnelldruckformat.... Sie legen das Format für den Druck eines einzelnen Datensatzes fest.
- Filterverwaltung...... Hiermit öffnen Sie den Dialog zum Bearbeiten von Filtern. *Einzelheiten finden Sie im Benutzerhandbuch*.

Eingabemasken .......... Sie können eigene Eingabemasken zusammenstellen und festlegen, welche Eingabemaske zu welcher Datentabelle angeboten werden soll. *Einzelheiten finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch*.

# Felder verwalten

• Falls Sie nicht genügend Zugriffsrechte besitzen, melden Sie sich als Systemverwalter an.

Tabellen	F	eldliste —					
Adressen		Feldname		Feldtyp	Auswahlliste		
🖥 Kontakte		P				^	
		Abteilung		Abteilung	Adressen - Abteilung		
		Anrede		AnPerson	Adressen - Anrede		
III Gerate		Bemerkung		Bemerkung	Textbausteine		
		Betreuer		Text	[feldabhängige Auswahlliste]		
		Branche		Text	Adressen - Branchen		
		Briefanrede	•	Anrede	Adressen - Briefanreden		
		Bundesland	l	Land	Postleitzahlen	~	
		Anzahl Fe	der: 92, davon	]			
			<b>**</b>			etisch	ן ר ו
		Neu	👅 Löschen		Virtuelle Felder (6)	en	
	1 - F	eldeigenschaf	ten				
		Name:	Abteilung				_
		inger	120	Eormati Keines			
Adressen (ADDRESSES)		anye.	120			-	
						•	
🕀 Neu 🕨 🕨		Standardwert:		Tornati Pearles		•	
OP Neu ► K Löschen	D	Standardwert: nfozeile:	Abteilung des Ans	prechpartners		•	
Neu     K     Löschen	II C	Standardwert: nfozeile: Optionen:	Abteilung des Ans	prechpartners	Eingabepflichtig für Hauptadres	• sen	
Neu     Löschen     Umbenennen	II C	Standardwert: nfozeile: Optionen:	Abteilung des Ans	prechpartners	Eingabepflichtig für Hauptadress     Eingabepflichtig für Nebenadress     Eingabepflichtig für Nebenadress	▼ sen sen	
Neu     Image: Neu       Löschen     Image: Neu       Umbenennen     Image: Neu       Anzeigeformat     Image: Neu	I	Standardwert: Infozeile: Optionen:	Abteilung des Ans Eingabepflich Telefonfeld Faxfeld Fir Nebenad	prechpartners	<ul> <li>Eingabepflichtig für Hauptadres</li> <li>Eingabepflichtig für Nebenadres</li> <li>Eingabepflichtig für Einzeladress</li> </ul>	sen sen sen	
Neu     Image: Scient state	I	Standardwert: Infozeile: Optionen:	Abteilung des Ans Eingabepflich Telefonfeld Faxfeld Für Nebenad V Für Hauptadr	prechpartners tig ressen schreibgeschül ::	Eingabepflichtig für Hauptadres Eingabepflichtig für Nebenadres Eingabepflichtig für Einzeladress	sen sen	
<ul> <li>Neu</li> <li>Löschen</li> <li>Umbenennen</li> <li>Anzeigeformat</li> <li>Schnelldruckformat</li> <li>Filterverwaltung</li> </ul>	I	Standardwert: nfozeile: Optionen:	Abteilung des Ans Eingabepflich Telefonfeld Faxfeld Für Nebenad V Für Hauptadr Personenbez	ressen schreibgeschül :: ogenes Feld	<ul> <li>Eingabepflichtig für Hauptadress</li> <li>Eingabepflichtig für Nebenadres</li> <li>Eingabepflichtig für Einzeladress</li> </ul>	sen sen sen	
<ul> <li>Neu</li> <li>Löschen</li> <li>Umbenennen</li> <li>Anzeigeformat</li> <li>Schnelldruckformat</li> <li>Filterverwaltung</li> <li>Datensatzvorlagen</li> </ul>	I	itandardwert: nfozeile: )ptionen:	Abteilung des Ans Eingabepflich Telefonfeld Faxfeld Für Nebenad Für Nebenad Für Nebenad	ressen schreibgeschüt essen schreibgeschüt ogenes Feld	<ul> <li>Eingabepflichtig für Hauptadress</li> <li>Eingabepflichtig für Nebenadres</li> <li>Eingabepflichtig für Einzeladress</li> </ul>	sen sen	
<ul> <li>Neu</li> <li>Löschen</li> <li>Umbenennen</li> <li>Anzeigeformat</li> <li>Schnelldruckformat</li> <li>Filterverwaltung</li> <li>Datensatzvorlagen</li> <li>Eingabemasken</li> </ul>	I	itandardwert: nfozeile: Dptionen:	Abteilung des Ans Eingabepflich Telefonfeld Faxfeld Für Nebenad V Für Hauptadr Personenbez	ressen schreibgeschüt gessen schreibgeschüt gegenes Feld	Eingabepflichtig für Hauptadress Eingabepflichtig für Nebenadres Eingabepflichtig für Einzeladress	sen sen	
<ul> <li>Neu</li> <li>Löschen</li> <li>Umbenennen</li> <li>Anzeigeformat</li> <li>Schnelldruckformat</li> <li>Filterverwaltung</li> <li>Datensatzvorlagen</li> <li>Eingabemasken</li> <li>Hierarchiefelder</li> </ul>	I C	tandardwert: nfozeile: Dptionen: 	Abteilung des Ans Eingabepflich Telefonfeld Faxfeld Für Nebenad Personenbeze schreibgeschütz	prechpartners tig ressen schreibgeschüt essen schreibgeschüt tt	Eingabepflichtig für Hauptadress     Eingabepflichtig für Vebenadres     Eingabepflichtig für Einzeladress	sen sen	
<ul> <li>Neu</li> <li>Löschen</li> <li>Umbenennen</li> <li>Anzeigeformat</li> <li>Schnelldruckformat</li> <li>Filterverwaltung</li> <li>Datensatzvorlagen</li> <li>Eingabemasken</li> <li>Hierarchiefelder</li> </ul>	Für H	tandardwert: infozeile: Dptionen: lauptadresser lauptadresser	Abteilung des Ans Eingabepflich Telefonfeld Faxfeld Für Nebenad Personenbeze	prechpartners tig ressen schreibgeschüt gessen schreibgeschüt t t schützt	Eingabepflichtig für Hauptadress     Eingabepflichtig für Kauptadress     Eingabepflichtig für Einzeladress	sen sen sen	

In der Feldliste sind die Felder standardmäßig alphabetisch sortiert. Deaktivieren Sie die Option »Alphabetisch sortieren«, erscheinen zwei Funktionsschaltflächen rechts der Feldliste.

 Sie können die Reihenfolge innerhalb der Feldliste selbst bestimmen, indem Sie markierte Felder innerhalb der Feldliste mit den beiden Schaltflächen nach oben bzw. unten verschieben.

Feld	name	Feldtyp	Auswahlliste	
۴				^
Abte	ilung	Abteilung		
Anre	de	AnPerson	Adressen - Anrede	
Bem	erkung	Bemerkung	Textbausteine	
Betre	euer	Text	[feldabhängige Auswahlliste]	
Bran	che	Text	Adressen - Branchen	
<ul> <li>Brief</li> </ul>	anrede	Anrede	Adressen - Briefanreden	
Bund	lesland	Land	Postleitzahlen	~

• Um die Feldliste wieder alphabetisch zu sortieren, klicken Sie die Option »Alphabetisch sortieren« wieder an.

# Felder zur Datenbank hinzufügen

 Klicken Sie die unter der Feldliste platzierte Schaltfläche »Neu« an. Der Dialog »Neues Feld« wird angezeigt.



- Tragen Sie den Namen für das neue Feld ein.
- Wählen Sie aus der Liste einen Feldtyp aus.
- Je nach Feldtyp können Sie auch die »Feldlänge« festlegen. Feldtyp und Feldlänge lassen sich später nicht mehr verändern.
- Schließen Sie den Dialog »Neues Feld« mit »OK«.
- Nehmen Sie im Register »Adressfelder« unter »Feldeigenschaften« Ihre Änderungen vor. Einige Felder besitzen Einstellungen, die nicht geändert werden können. Diese Einstellungen können nur bei der Anlage dieser Felder festgelegt werden, da eine spätere Änderung zu Datenverlusten führen würde.



Die Felder, die Sie in der Datenbank anlegen, werden nicht automatisch in der Adressmaske angezeigt. Sie müssen Sie also noch über den Ansichteneditor in die Adressmaske aufnehmen.

## Skype-Feld

Aus einem Skype-Feld heraus kann die angegebene Skype-Verbindung direkt hergestellt werden.

## Rechenfelder

• Legen Sie ein neues Feld an.



Nennen Sie es »Umsatzprognose«. 

•	Wählen Sie als Typ »Besondere: Rechenfeld«

abellen	Feldliste					
Adressen	Feldnan	ne	<ul> <li>Feldtyp</li> </ul>		Auswahlliste	-
Kontakte	₽					
Zusatztabellen	> Umsatzp	prognose	Rechenfeld			
Zusatzdaten	Vorname	2	Vorname		Textbausteine	
	Vorname	e privat	Vorname		Textbausteine	
	Warnfel	d	Text			
	Webseit	e	Internet			
	Webseit	e privat	Internet			
	Weihnad	chtskarte	Ja/Nein			
	Feldeigenso	haften Umsatzprogno	se	V	ir_tuelle Felder ⊻ gort	ieren
	Feldeigenso	haften Umsatzprogno	se Format K	V Ceines	i <u>r</u> tuelle Felder」 ⊻ gort	ieren
	Feldeigenso	haften Umsatzprogno 8	se	V Ceines	irtuelle Felder	ieren 
	Feldeigensco Name Länge Standardwe Infozelle	haften Umsatzprogno 8 ert	se F <u>o</u> rmat K	Ceines	i <u>rtuelle Felder</u> 🦉 gort	tieren •
	Feldeigensco Name Länge Standardwe Infozeile	A Losghen	se Fgrmat K	Ceines	i <u>r</u> tuelle Felder ∫ ⊻ gort	ieren •
	Feldeigenso Name Länge Standardwe Infozeile	Losghen Losghen Umsatzprogno 8 ert Feld kont	se F <u>o</u> rmat K	(eines	i <u>rtuelle Felder</u>	v 
	Feldeigenso Name Länge Standardwe Infozeile	Losgnen	se F <u>o</u> rmat K	(eines	i <u>r</u> tuelle Felder	
	Feldeigenso Name Länge Standardwe Infozeile	Losgnen	se F <u>o</u> rmat K	(eines	i <u>rtuelle Felder</u>	ieren *
	Feldeigenso Name Länge Standardwe Infozeile	Losgnen	se F <u>o</u> rmat K	(eines	i <u>r</u> tuelle Felder	• •
Verwalten	Feldeigenso Name Länge Standardwe Infozeile	Losgnen	se F <u>o</u> rmat K	(eines	irguelle Felder	v v

- Klicken Sie die Schaltfläche »Feld konfigurieren« an.
- Links finden Sie alle Zahlenfelder dieser Tabelle. Mit Doppelklick werden sie den Rechenoperationen zugeordnet.

• Geben Sie die gewünschte Formel ein.

Rechenfeld-Einstellung			Ŧ	X
Feldauswahl:		Rechenformel:		
Adressen     Potenzial     Auftragswahrscheinlichkeit     Umsatz2	* >>	{Potenzial} *{Auftragswahrscheinlichkeit} /100		•
	-	Beispiel:		
Reparaturdauer		5 + {Zahl} * [{Versicherungen} Sum({Anzahl})] * Min({Rabatt}) + {Zahl}		
Geräte Keine Zahlenfelder vorhan		Es können SQLBefehle in die Formel integriert werden. SQL Befehl werden nicht syntax-geprüft, falls diese mit \$ umgeben sind (z.b. \$ROUND({Zahl3}/3,2)\$)		
Kontakte     Keina Zahlenfalder vorhan     III +	-	Prüfen OK Abbre	cher	۱,

Verfügbare Rechenoperationen sind: + - \* /

Die Klammersetzung folgt den mathematischen Regeln.

Die Felder selbst werden in geschweifte Klammern gesetzt.

Rechenoperationen bzw. Aggregatfunktionen werden in eckige Klammern gesetzt.

Rechenfelder lassen sich nicht nur in der Adress-, sondern auch in sämtlichen Untertabellen verwenden.

#### Zähler

- Wählen Sie auf der Registerkarte »Zusatzdaten« die Zusatztabelle »Service«
- Legen Sie ein neues Feld an.
- Nennen Sie es »LaufendeNummer«.
- Wählen Sie den Typ »Besondere: Zähler«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Feld konfigurieren« an.
- Bestimmen Sie die n\u00e4chste Nummer sowie die Schrittweite (Inkrement) des Z\u00e4hlers.

Autozähler Einstellungen	7 X
Einstellungen für das Zählerfeld	l 'Zähler'
Warnung: Zähler arbeiten nur korrekt, wenn Synchronisation noch der Abgleich eingesetzt	weder t werden.
Wert des nächsten neuen Datensatz:	1
Schrittweite zwischen den Werten:	1
ОК	Abbrechen

#### Autowert

Autowerte sind einfache Zähler für Kontakte und Vertriebsprojekte. Durch sie erhält jeder neue Datensatz eine automatisch vergebene Nummer. Diese Nummer wird im SQL Server errechnet. Sie bleibt erhalten und wird auch beim Datenabgleich nicht neu berechnet.

- Wechseln Sie in eine entsprechende Datentabelle.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Legen Sie ein Feld mit dem Feldtyp »Autowert« an.

Geben Sie hier den Namen des Feldes ein:		
Laufende Nummer		
Geben Sie hier den gewünschten Feldtyp an:		
Autowert		•
Länge des Feldes:		
QK	Abbre	echen

### Virtuelle Felder

Die Zeichen , ^ und " (Komma, Zirkumflex und Anführungszeichen) dürfen bei der Definition virtueller Felder nicht verwendet werden.

Sie können virtuelle Felder erzeugen, deren Feldinhalt sich aus mehreren tatsächlichen Feldern zusammensetzt.

- Betätigen Sie in der Datenbankstruktur die Schaltfläche »Virtuelle Felder«.
- Wählen Sie den Typ: »Feldinhalt« oder »Wenn-Dann-Sonst«.

#### Virtuelles Feld »Feldinhalt«

Ein Beispiel ist die Zustell-Postleitzahl, die aus Großempfänger-PLZ, »normaler« PLZ und Postfach-PLZ bestehen kann.

Betätigen Sie in der nun erscheinenden Dialogbox die Schaltfläche »Neu«.

Neues vi	tuelles Feld	?	×
Feldtyp:	Feldinhalt		•
Name:	Land/PLZ/Ort		
	QK	<u>A</u> bbre	chen

• Tragen Sie unter »Feldname« den Namen des neuen virtuellen Feldes ein.

- Im unteren Teil suchen Sie dann ein bestehendes Feld aus und nehmen es mit »Feld hinzufügen« ins virtuelle Feld auf.
- Zwischen die Felder können auch Texte eingefügt werden.
- In unserem Beispiel fassen wir in einem virtuellen Feld zwei Felder aus der Datenbank zusammen: Hat das erste Feld einen Inhalt, wird dieser Wert übernommen. Ist das erste Feld leer, wird der Inhalt des zweiten Feldes übernommen.

Virtuelle Felder können zusätzlich auch freien Text enthalten:

Virtuelle Felder bearbeiten		?	×
Virtuelle Felder			
🔀 🖬 🖻 🅤 🖉 🕒	×		
Beenden Speichern Speichern und Rückgängig Bearbeiten Neu Schließen	Löschen		
Allgemein Aktionen			
Virtuelles Eeld: Land/PLZ/Ort Feldty	/p: Feldinhalt		
Details			
E [Land]	Ort		<b>•</b>
	Feld hinzufügen		
АВС			
📼 [Ort]			
ABC <text></text>			
	<ul> <li>Text hinzufügen</li> </ul>		
	🗱 Letzten Eintrag löschen		
Automatischer Leerzeichenausgleich			

Ggf. müssen Sie mit Leerzeichen arbeiten, damit Text und Feldinhalt nicht »zusammenkleben«.

• Die Benutzer können diese virtuellen Felder nicht bearbeiten, was durch die Grauunterlegung des Feldes erkennbar wird.

Das so erstellte virtuelle Feld muss dann noch in die Ansicht eingefügt werden. Es steht in der normalen Liste der Felder zur Verfügung.

Virtuelles Feld: Wenn-Dann-Sonst

- Wählen Sie den Typ »Wenn-Dann-Sonst«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

Stellen Sie sich die Bedingung zusammen. Dazu stehen Ihnen die Datenbankfelder, Befehle und Operatoren links zur Verfügung. Außerdem können Sie Freitext eingeben.  Mit der Schaltfläche »Formel pr
üfen« k
önnen Sie das Eingegebene auf syntaktische Richtigkeit testen.



Ein solches Feld kann in eine Ansicht eingebunden werden.

Sie können virtuelle Felder auch in einem Brief- oder Mailformat verwenden, wir liefern etwa den Adresskopf mit.

## Felder aus der Datenbank löschen

- Wählen Sie in der Tabelle das Feld, das Sie löschen möchten.
   Sie können mit der Umschalt- oder der Strg-Taste auch mehrere Felder auswählen.
- Klicken Sie »Löschen« an.
- Nach dem Schließen des Dialoges sind die Löschungen sofort gültig.



Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen, Feld und Inhalt gehen also unwiderruflich verloren.

# Feldeigenschaften

In diesem unteren Bereich der Registerkarten für Feldeigenschaften geben Sie für jedes Feld an, welche Auswahlliste dort zur Verfügung steht, ob es eingabepflichtig ist usw.

Abteilung Anrede Berrekung Betreuer Briefanrede Bundesland Anzahl Fele Ngu	ler: 90, davon Lösghen	Feldtyp Abteilung AnPerson Bemerkur Text Anrede Land	a ng			Au Ad Te [fe Ad Po	swahlliste ressen - A xtbaustein Idabhängig ressen - Bi ressen - Bi stleitzahler	nrede e ge Auswa ranchen riefanred	ahlliste] len	etisch	
Abteilung Anrede Bemerkung Betreuer Briefanrede Bundesland Anzahl Feld	Jer: 90, davon	Abteilung AnPerson Bemerkur Text Anrede Land	) n ng			Ad Te [fe Ad Po	ressen - A xtbaustein Idabhängig ressen - Bi ressen - Bi stleitzahler elle Felder (	nrede e ge Auswa ranchen riefanred	ahlliste] len	∧ v ≥tisch n	
Abteilung Anrede Bemerkung Betreuer Branche Briefanrede Bundesland Anzahl Fele Ngu	Jer: 90, davon	Abteilung AnPerson Bemerkur Text Anrede Land	ן חק 			Ad Te [fe Ad Po	ressen - A xtbaustein Idabhängig ressen - Bi ressen - Bi ressen - Bi ressen - Bi ressen - Bi ressen - Bi ressen - Bi	nrede e ge Auswa ranchen riefanred	ahlliste] len	etisch :n	
Anrede Bemerkung Betreuer Branche Briefanrede Bundesland Anzahl Fele Ngu	Jer: 90, davon	AnPerson Bemerkur Text Text Anrede Land	ng			Ad Te [fe Ad Po	ressen - A xtbaustein Idabhängig ressen - Bi ressen - Bi stleitzahler	nrede e ge Auswa ranchen riefanred	ahlliste] len	etisch	
Bemerkung Betreuer Branche Briefanrede Bundesland Anzahl Felo Ngu	der: 90, davon	Bemerkur Text Text Anrede Land	ng			Te [fe Ad Po	xtbaustein Idabhängig ressen - Bi ressen - Bi stleitzahler	e ge Auswa ranchen riefanred	Alphabe	► tisch :n	
Betreuer Branche Briefanrede Bundesland Anzahl Felo N <u>e</u> u	der: 90, davon	Text Text Anrede Land				[fe Ad Ad Po	Idabhängig ressen - Bi stleitzahler	ge Auswa ranchen riefanred	en	↓ etisch n	
Branche Briefanrede Bundesland Anzahl Fek N <u>e</u> u	der: 90, davon	Text Anrede Land				Ad Ad Po	ressen - Bi ressen - Bi stleitzahler elle Felder	ranchen riefanred	Alphabe	✓	
Briefanrede Bundesland Anzahl Felo N <u>e</u> u	der: 90, davon	Anrede Land				Ad Po	ressen - Bi stleitzahler elle Felder	riefanred	Alphabe	✓ etisch :n	
Anzahl Fele	der: 90, davon	Land				Po	stleitzahler elle Felder (	ו (7)	Alphabe	v ≥tisch	
Anzahl Fek	der: 90, davon	]				Virtu	elle Felder	(7)	Alphabe	etisch	][.
N <u>e</u> u	X Löschen	]			[	Virtu	lle Felder (	(7)	Alphabe	etisch :n	JL
N <u>e</u> u	X Löschen					Vietuv	lle Felder	(7)	Alphabe	etisch In	ſ
2:	Abteilung									_	_
e:	120	F	ormat:	Keine	S						-
dard <u>w</u> ert:											•
eile:	Abteilung des Ansp	prechpartr	ners								_
onen:	Eingabepflicht     Telefonfeld     Faxfeld     Für Nebenadr     Für Hauptadre     Personenbezo	tig ressen schr essen schr ogenes Fel	reibgesc eibgesd d	hüt		] Einga ] Einga ] Einga	bepflichtig bepflichtig bepflichtig	für Haup für Nebe für Einze	otadress enadress eladresse	en æn en	
e d	:: ard <u>w</u> ert: dile: hen:	:: 120 ardwert: ale: Abteilung des Ans hen: Eingabepflich Telefonfeld Fäxfeld Für Nebenadr Ø Für Hauptadr Personenbezo	: 120 Fr ardwert: alle: Abteilung des Ansprechparb isle: Abteilung des Ansprechparb Eingabepflichtig Telefonfeld Faxfeld Für Nebenadressen schr Personenbezogenes Fel	: 120 Format: ardwert: alle: Abteilung des Ansprechpartners eile: Abteilung des Ansprechpartners Eingabepflichtig Telefonfeld Faxfeld Für Nebenadressen schreibgesc Für Hauptadressen schreibgesc Personenbezogenes Feld	: 120 Fgrmat: Keine ardwert: elle: Abteilung des Ansprechpartners nen: Eingabepflichtig Telefonfeld Faxfeld Für Nebenadressen schreibgeschüt Personenbezogenes Feld	: 120 Fgrmat: Keines ardwert: elle: Abteilung des Ansprechpartners enen: Eingabepflichtig Telefonfeld Faxfeld Für Nebenadressen schreibgeschüt Personenbezogenes Feld	: 120 Format: Keines ardwert: alle: Abteilung des Ansprechpartners enen: Eingabepflichtig Fakfeld Für Nebenadressen schreibgeschüt Personenbezogenes Feld	: 120 Fgrmat: Keines ardwert: ardwert: Bile: Abteilung des Ansprechpartners enen: Bingabepflichtig Fakfeld Fiur Nebenadressen schreibgeschüt Personenbezogenes Feld	I20       Fgrmat:       Keines         ardwert:	I20       Fgrmat:       Keines         ardwert:	I20       Fgrmat:       Keines         ardwert:

## Name

Den Feldnamen können Sie jederzeit ändern. Beachten Sie aber, dass Sie dann unter Umständen auch die Beschriftung des Feldes im Ansichteneditor ändern müssen.

## Format



- Klicken Sie auf den Listenpfeil, öffnet sich eine Auswahlliste, die fertige Formate enthält.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] rechts öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eigene Formate definieren können. Zur Definition eigener Formate siehe auch das

Kapitel »Formate für Eingabefelder«, das auf dieses und verwandte Themen ausführlich eingeht. Sie finden es auf den Seiten 311ff.

In einer Tabelle werden Werte wie beispielsweise EURO-Beträge bündig dargestellt, so dass sich in allen Feldern die Kommas übersichtlich untereinander befinden.

Test2	
	123,457
	1258,125
	1,580

Feldinhalt der Da- tenbank	Format	Bewirkt Anzeige von	Angezeigter Wert
Datumsfelder			
13.06.2020 10:29:56	D	Datum	13.06.2020
13.06.2020 10:29:56	Т	Zeit	10:29:56
13.06.2020 10:29:56	DT	Datum Zeit	13.06.2020 10:29:56
	\$SYSTEM	Kurzes Datumsformat wie in der Windows Systemsteuerung festge- legt.	
Kurzformate für Zahlen- felder			
100,2578	\$SYSTEM	Zahlenformat wie in der Windows Systemsteuerung festgelegt.	
100,2578	,2	Anzahl der Nachkommastellen. Die Ausgabe wird auf die Anzahl der Nachkommastellen gerundet.	100,26
Sonstige Formate			
	%	Steht am Beginn jeder Formatdefi- nition außer der Kurzformate (Pflichteingabe).	
100,25	-	Der Eintrag wird linksbündig ange- zeigt.	100,25
		Ohne dieses Zeichen werden füh- rende Leerzeichen (hier durch Punkte symbolisiert) oder führende Nullen ausgegeben.	100,25
275,43	0	Führende Nullen werden ange- zeigt. Wie viele Nullen dies evtl. sind, bestimmt sich aus der Ge- samtzahl der angezeigten Stellen. Führende Nullen werden nur aus- gegeben, wenn das Format nicht linksbündig ist.	0000275,43
	n	Gesamtzahl der angezeigten Stel- len (Dezimalpunkt und Komma werden als Zeichen mitgezählt).	

Feldinhalt der Da- tenbank	Format	Bewirkt Anzeige von	Angezeigter Wert
100,2578	,m	Anzahl der Nachkommastellen.	100,25
100,2578	d	Ganze Zahl ohne Komma, Nach- kommastellen werden nicht ange- zeigt (Pflichteingabe, Sie müssen d <i>oder</i> f ans Ende des Formates stel- len).	100
	f	Fließkommazahl (Pflichteingabe, Sie müssen d <i>oder</i> f ans Ende des Formates stellen).	
Beispiele			
1,5298	%010,3f	Führende Nullen, 10 Stellen insge- samt, 3 Nachkommastellen, Fließ- komma.	000001,530
1,5298	%03d	Führende Nullen, 3 Stellen insge- samt, Ganze Zahl.	001
1,5298	%5,2f	Keine führenden Nullen, 5 Stellen insgesamt, 2 Nachkommastellen, Fließkomma.	1,53

Das heißt:

- Sie haben das Format %5,2f für ein Eingabefeld festgelegt.
- Anwender können aber trotzdem den Wert 1,5298 eintippen. Dieser Wert wird direkt in die Datenbank übernommen.
- Wechselt man zu einer anderen Adresse und kehrt später zu dieser Eingabemaske zurück, wird der Wert 1,53 *angezeigt*.

Für Tabellen kann das hier für die Datenbank festgelegte Format für einzelne Ansichten im Ansichteneditor in der Dialogbox »Spaltenauswahl« übersteuert werden.

## Formatierung für Nachkommastellen im Format für den Datenexport

Vom Hersteller unserer Datenbanken wurde festgelegt, wie viele Nachkommastellen Zahlenfelder standardmäßig haben sollen. Diese Einstellung ist nicht veränderbar.

Außerdem gibt es in der Datenbankstruktur von cobra aber individuelle Einstellungen für Zahlenfelder zur Anzahl der Nachkommastellen, die für jedes Feld pro Datenbank separat getroffen werden und von der Herstellervorgabe abweichen können. Sie können also beim Datenexport entscheiden, ob die vom Hersteller standardmäßig hinterlegte Zahl an Nachkommastellen verwendet werden soll oder die in der Datenbankstruktur von cobra hinterlegte.

• Klicken Sie ein Zahlenfeld an. Hinterlegen Sie für dieses Feld ein Format.

Feldnan	ne	<ul> <li>Feldtyp</li> </ul>			Auswahlliste		
8							
Warnfel	d	Text					
Webseit	te	Internet					
Webseit	e privat	Internet					
Weihnad	chtskarte	Ja/Nein					
> Zahlenfe	eld	Zahl					
Zahlung	sart	Text			Zahlungsart		
Zeitschr	iften	Text					
Anzahl	Felder: 146, davo	n 35					
Feldeigenso	haften		, ,,,			sorti	eren
Feldeigensc Name	haften Zahlenfeld	Earm	at Benutz	erdefiniert		sorti	eren
Feldeigenso Name Länge	haften Zahlenfeld 8	Form	at Benutz	erdefiniert		sorti	eren
Feldeigensc Name Länge Standard	haften Zahlenfeld 8 Format: Benutze	Form	at Benutz	erdefiniert		sorti	eren
Feldeigenso Name Länge Standard Infozeile	chaften Zahlenfeld 8 Format: Benutze	Form erdefiniert Maske bearbeiten	at Benutz	erdefiniert		sorti	eren
Feldeigensc Name Länge Standard Infozeile Optionen	Jahften Zahlenfeld 8 Format: Benutze	Form erdefiniert Maske bearbeiten Formatmaske	n4	erdefiniert		sorbi	eren
Feldeigensc Name Länge Standard Infozeile Optionen	haften Zahlenfeld 8 Format: Benutze	Form erdefiniert Maske bearbeiten Formatmaske	at Benutz	erdefiniert		sorbi	eren  en en
Feldeigensc Name Länge Standard Infozeile Optionen	haften Zahlenfeld 8 Format: Benutze	Form erdefiniert Maske bearbeiten Formatmaske Maske testen	n4	erdefiniert		<sup>2</sup> sorbi	eren en en
Feldeigensc Name Länge Standard Infozeile Optionen	haften Zahlenfeld 8 Format: Benutze	Form erdefiniert Maske bearbeiten Formatmaske Maske testen Testeingabe	n4 283,9028	erdefiniert		× sorbi	eren  en en m
Feldeigensc Name Länge Standard Infozeile Optionen	chaften Zahlenfeld 8 Format: Benutze	Form erdefiniert Maske bearbeiten Formatmaske Maske testen Testeingabe	n4 4	erdefiniert	Abbreo	× hen	eren en n

Damit haben Sie datenbankweit die cobra-Formatierung für dieses Feld festgelegt.

Um diese cobra-Formatierung für den Export zu verwenden, gehen Sie so vor:

- Erteilen Sie den Befehl »Format: Export«.
- Aktivieren Sie dort die Option »cobra-Formatierung verwenden«.

📺 Format		
Bereich	System 👻	🛉 <u>N</u> eu
Name	Testexport 🔹	X <u>L</u> öschen
🗿 Datei		
Dateityp	Microsoft Excel Arbeitsblatt (*.xlsx)	Erweitert
	🗑 cobra Formatierung verwenden	
Dateiname	F:\cobra Dokumente\Band tr 沟 Öffnen   Pau	
Tabelle	cobra 👻	
	Überschreiben der Datei/Tabelle bestätigen	
Felder		

## Standardwert

Der Standard-Eingabewert ist ein Vorschlagswert, der jede neu angelegten Adresse im ausgewählten Feld zugewiesen wird.

Haben Sie beispielsweise dem Feld »Firma2« den Standard-Eingabewert »GmbH & Co. KG« zugewiesen, so wird jede neu angelegte Adresse im Feld »Firma2« den Text »GmbH & Co. KG« haben. Die Benutzer können diesen Eintrag später ändern.

## Infozeile

Zu jedem Feld kann eine Zeile eingetragen werden, die den Benutzern in der Statuszeile Informationen zum Feldinhalt oder zum verlangten Format geben kann. Die Informationen werden hier eingetragen.

## Optionen

### Eingabepflichtig

Erklären Sie ein Feld für eingabepflichtig, kann die Adressmaske zu einer Adresse erst dann verlassen werden, wenn in diesem Feld etwas eingetragen worden sind.

Klicken Sie die Option links an, wird dieses Feld immer eingabepflichtig. Sie können aber die Eingabepflicht auch auf bestimmte Adresstypen beschränken:

Sie können bestimmte Adresstypen aussuchen, für die ein Feld eingabepflichtig werden soll. Damit können Sie das Erfassen von Daten noch gezielter steuern.

Eingabepflichtig für Haupt- bzw. für Nebenadressen

Sie können Felder getrennt für Haupt- und/oder Nebenadressen eingabepflichtig machen. So können Sie etwa dafür sorgen, dass für Haupt-, nicht aber für Nebenadressen die Bankverbindung erfasst wird.

Eingabepflichtig für Einzeladressen

Dies sind Adressen, die nicht über Nebenadressen verfügen.



Haben Sie diese Option für ein Feld eingeschaltet und ändern eine bereits vorhandene Adresse, bei der dieses Feld leer ist, in der Adressmaske, wird die Eingabe ebenfalls erzwungen: Sie können die Adressmaske mit dieser Adresse erst wieder verlassen, nachdem Sie in diesem Feld einen Eintrag vorgenommen haben. Nicht betroffen von der Eingabepflicht sind solche Adressen, die nicht geändert, sondern nur angesehen werden.

## Telefonfeld

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wird das betroffene Feld in den Auswahllisten der möglichen Telefonnummern aufgeführt, wenn Sie einen der Befehle »Kommunikation: Telefonnummer wählen« oder »Kommunikation: Adresse aufnehmen« wählen. Außerdem werden Telefonfelder auch unter »Kommunikation: Telefoneinstellungen: Rufnummer« zur Auswahl angeboten. Keine Aktivierungsmöglichkeit für Skype-Telefonie.

### Für Nebenadressen / Hauptadressen schreibgeschützt

Es kann sinnvoll sein, das Ändern eines Feldes nur in Haupt- oder in Nebenadressen zu erlauben. Beispielsweise soll das Feld »Kunde seit« nur in der Hauptadresse gepflegt und in den Nebenadressen (Ansprechpartnern) nur angezeigt werden.

### Personenbezogenes Feld

Sie können in der Datenbankstruktur Felder als »personenbezogen« markieren. Legen Sie dann zur Einzeladresse eine Nebenadresse an, bleibt Ihnen eine Abfrage erspart, wenn alle »personenbezogenen« Felder leer sind.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Einstellungen: Datenbankstruktur«.
- Markieren Sie ein Feld und aktivieren Sie »Personenbezogenes Feld«.

– Feldeigenschaft	ten	
<u>N</u> ame:	Nachname	
Länge:	120 Format: Keines	•
Standard <u>w</u> ert:		
Infozeile:	Nachname des Ansprechpartners	
O <u>p</u> tionen:	<ul> <li>Eingabepflichtig</li> <li>Telefonfeld</li> <li>Faxfeld</li> <li>Für Nebenadressen schreibgeschüt</li> <li>Für Hauptadressen schreibgeschüt</li> <li>Für Hauptadressen schreibgeschüt</li> <li>Personenbezogenes Feld</li> </ul>	
Allgemein	Auswahlliste	

Angenommen, Sie haben Vorname und Name als personenbezogene Felder markiert.

- Sie markieren eine Einzeladresse, in der Vorname und Name eingetragen sind.
- Sie legen zur Einzeladresse eine neue Nebenadresse an. Der abgebildete Dialog öffnet sich.



 Legen Sie jetzt eine Nebenadresse zu einer Einzeladresse an, deren Felder Vorname und Nachname beide leer sind, wird der Dialog nicht eingeblendet, sondern die Nebenadresse ohne weitere Abfrage erzeugt. Sperrvermerk (nur für Ja/Nein-Felder)

Handelt es sich um ein Feld vom Typ Ja/Nein, können Sie es auch für Sperrvermerke nutzen.

	Feldname	<b>▲</b>	Feldtyp	Auswahlliste	
ę					1
Þ	Inaktive Ad	resse	Ja/Nein		ľ
	Keine Anruf	<i>fe</i>	Ja/Nein		1
	Keine Briefe	2	Ja/Nein		
	Keine E-Mai	ls	Ja/Nein		
	Klassifikatio	n	Text	Adressen - Klassifikation	
Kundenart Kundennummer			Text	Symbole	
		mer	Text		
	Anzahl Fel	der: 91, davon 35			
		<b>**</b>	·		
7	N <u>e</u> u	K Loschen		Virtuelle Felder (6) Sortieren	
el	ldeigenschaf	ten			_
el ar	ldeigenschaf me: nge:	Inaktive Adresse	 Format: Keines		
el ar án	ldeigenschaft me: nge: andardwert:	Inaktive Adresse	 F <u>o</u> rmat: Keines		
el ar in	ldeigenschaft me: nge: andard <u>w</u> ert:	Inaktive Adresse	Fgrmat: Keines		
el ar in	ldeigenschaf me: nge: andard <u>w</u> ert: iozeile:	Inaktive Adresse	Fgrmat: Keines		
el ar än ta	ldeigenschafi me: nge: andard <u>w</u> ert: řozeile: tionen:	Inaktive Adresse I Inaktive Adresse I Inaktive Adresse ma IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	 Fgrmat: Keines Irkieren	Sperrvermerk (Inaktiver Datensatz)	
el ar ta	ldeigenschaft me: nge: andard <u>w</u> ert: tozeile: tionen:	Inaktive Adresse I Inaktive Adresse ma Inaktive Adresse ma I Telefonfeld Faxfeld	Fgrmat: Keines	Sperrvermerk (Inaktiver Datensatz) Sperrvermerk (K-Mail) Sperrvermerk (Brieß)	
el ar an ta	ldeigenschaft me: nge: andard <u>w</u> ert: iozeile: tionen:	Inaktive Adresse I Inaktive Adresse I Inaktive Adresse ma I Telefonfeld Faxfeld Für Nebenadres Für Hauntadres	Fgrmat: Keines	Sperrvermerk (Inaktiver Datensatz) Sperrvermerk (E-Mail) Sperrvermerk (Felfon)	
el ar ta	ldeigenschaf me: nge: undard <u>w</u> ert: iozeile: tionen:	Inaktive Adresse I I Inaktive Adresse I I Inaktive Adresse ma I Telefonfeld Faxfeld Für Nebenadres Für Hauptadres Personenbezog	ssen schreibgeschüt enes Feld	Sperrvermerk (Inaktiver Datensatz) Sperrvermerk (E-Mail) Sperrvermerk (Brief) Sperrvermerk (Telefon)	
el ar infi 2	ldeigenschaft me: inge: indard <u>w</u> ert: iozeile: tionen:	Inaktive Adresse I Inaktive Adresse I I Inaktive Adresse ma I Telefonfeld Faxfeld Für Nebenadres Für Hauptadres Personenbezog I Das Verhalten fü Einstellungen - V	Fgrmat: Keines	Sperrvermerk (Inaktiver Datensatz) Sperrvermerk (E-Mail) Sperrvermerk (Brief) Sperrvermerk (Brief) Sperrvermerk (Telefon) nunter "Datei - Datenbank - Allgemeine aktiven Datensätzen" konfiguriert werden.	

Beim Versuch der Kontaktaufnahme per Brief, E-Mail oder Telefon wird der Benutzer dann zumindest auf eine Sperre hingewiesen. Ein inaktiver Datensatz wird in der Tabelle durchgestrichen, verhält sich sonst aber wie ein normaler Datensatz. Mit dieser Funktion lassen sich beispielsweise ausgeschiedene Ansprechpartner in Unternehmen kennzeichnen, deren Daten man nicht löschen will.

Sie können ganz bestimmte Funktionen für inaktive Datensätze sperren. Erteilen Sie dazu den Befehl »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«. Klicken Sie dort neben »Verhalten inaktiver Datensätze konfigurieren« die Schaltfläche »Bearbeiten« an.

## Dynamisches Nachladen (nur für Bemerkungsfelder)

Befinden sich in einer Ansicht mehrere Bemerkungsfelder, kann das Laden der Bemerkungstexte den Betrieb deutlich verlangsamen. Ist die Option »Dynamisches Nachladen« aktiv, wird der Inhalt eines Bemerkungsfeldes erst dann vom System geladen, wenn das entsprechende Feld angezeigt wird. Dadurch wird die Arbeit von cobra beschleunigt.

🛅 cobra Datenbankstruktur				? ×
Tabellen	– Fel	dliste		
Adressen		Feldname 🔺	Feldtyp	Auswahlliste
Zusatztabellen	•	Abteilung Anrede	Abteilung AnPerson	Adressen - Abteilung
Gerät		Bemerkung	Bemerkung	Textbausteine
الاستورجيد من منبوا		Benutzerkürzel	Text	فالطيبينين وماري حا
	Sta Infi Op	indardwert: biozele: Bemerkung zur Adre Eingabepflichtig Telefonfeld Für Nebenadre Für Hauptadre Die Option "Dyn Die Option "Dyn wird, z.B. sobal	esse ssen schreibgesc ssen schreibgesc amisches Nachladen <sup>°</sup> optimiert de indert wird und der Inhalt dieses I d das Feld in der Eingabemaske ar	abepflichtig für Hauptadressen abepflichtig für Nebenadressen abepflichtig für Einzeladressen amisches Nachladen n Ladevorgang, indem das Einbinden Feldes erst bei Bedarf nachgeladen ngezeigt werden soll.
Verwalten 🔻	A	llgemein Auswahlliste		
			Q	K Übernehmen Beenden

Felder, die dynamisch nachgeladen werden, können nicht mehr in Tabellen eingebunden werden. Bereits in Datentabellen eingebundene Bemerkungsfelder werden aus den Datentabellen entfernt, wenn die Option »Dynamisches Nachladen« später aktiviert wird.

Ein Beispiel ist das Bemerkungsfeld in Kontakten.

🕹 Kontal	kt: Altenkirchen EDV GmbH, K	(arl Klonen, A	Am Hochkreuz 35, D 79871	Eisenbach		—	×
Konta	aktdetails		Erfasst		Geändert		
Art	🖂 E-Mail (Ausgang)	•	02.11.2015	-	05.11.2015		•
Gruppe	e 👸 (Öffentlich)	•	🎎 Patrick Herberger	•	Bernd		
Bemer	kung						
Termine	e für Schulungen zugeschickt						^
1.1.1.1.1.1.1					and the second second		 - Julia

Wird es dynamisch nachgeladen und Sie versuchen, es über die Spaltenauswahl in einer Kontakttabelle anzeigen zu lassen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

KOMMUNIKATION	ADRESSVE	Verfügbare Spalten:	Annonsista Caulton	٦
		Spaltenname	cobra	<b>^</b>
Erfasst am		Adressen		
		Aktivität	Einbinden in die Tabelle zur Verfügung, da für diese die	· · · · · ·
11.03.2016 19:14		Arbeitskoste	Option "Dynamisches Nachladen" aktiviert ist.	
07.03.2014 10:33		Arbeitszeit	Fur folgende Spalten der Datentabelle ist diese Option aktiv:	
24.02.2014 10:27		Art	Bemerkung	
08.02.2012 14:37		Bemerkung		
26.01.2011 11:21		DisplayName		<u>^</u>
17.07.2010 15:27		Dokument		
14.04.2010 15:23		DokumentId		Datum u *
28.02.2010 15:34		Dokumentkla	as	
26.02.2010 16:36		Dokumentty	рОК	
15.06.2009 12:50		Frfasst am		Chandrand

## Einzel-E-Mails mit Serien-E-Mail-Vorlagen aus Zusatztabellen heraus

#### versenden

Einzel-E-Mails mit Serien-E-Mail-Vorlagen können aus der Adresstabelle oder aus Zusatztabellen, in denen ein E-Mail-Feld vorhanden ist, verschickt werden.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Legen Sie in der entsprechenden Datentabelle ein E-Mail-Feld an.

Adressen			1	1	
Kontakte			Feldname 🔺	Feldtyp	Auswahllis
Kontakac		٩			
— Zusatztabellen —		►	Artikelbezeichnung	Text	
Gerät			Bemerkung	Bemerkung	
Geac	Neues	Felc		? X	
			Geben Sie hier den Namen de	es Feldes ein:	
			E-Mail		
			Geben Sie hier den gewünsch	nten Feldtyp an:	
			E-Mail	•	
			Länge des Feldes:		
	I				elle Felder (0
			_		

 Binden Sie dieses Feld in eine Eingabemaske der entsprechenden Datentabelle ein. Dazu verwenden Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.

Name: Geräte - Maske - Dialog Engabemasken-Definition Gerätedetails	Steuerelemente	
Name: Geräte - Maske - Dialog Eingabemasken-Definition Gerätedetails	Steuerelemente	
Engabemasken-Definition Gerätedetails	Steuerelemente	
Details	C* C+ 🖴 📽 🖚 😰 🛄 🥒 🗄 🔢	2
Adresse 🛛 😒	Versteckte Objekte Baumansicht	P
Produktgruppe	Enter text to search	
Hersteller/Marke	Bemerkungs-Feld	
Artikelbezeichnung	🚥 Schaltfläche	
Inventar-Nr	D Bildanzeige	
Kaufdatum 👻	Tabelle	
Kaufpreis	S Browser	
Servicevertrag	ff Geburtstags-Feld	
Servicevertrag von/bis	e E-Mail	
Inaktiv	Erfasst am	
	Erfasst von	
	Geändert am	
	Geändert von	
L		
	OK Abbrechen	

Sie können nun aus diesem E-Mail-Feld heraus direkt E-Mails versenden.

## Auswahllisten

### Auswahlliste für ein Feld einstellen

Zu jedem Feld können Sie einstellen, welche Auswahlliste zum Einfügen von Textbausteinen mit den Bausteintasten F3 und F8 zur Verfügung stehen soll.

- Klicken Sie in den Feldeigenschaften die Registerkarte »Auswahlliste« an.
- Sie erreichen diese Funktion auch über den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten«.

Zur Verfügung stehen unter anderen:

- Textbausteine
- Anreden
- Ortsnamen und Postleitzahlen (nur für manche Länder)
- Symbole
- Zahlreiche eigene Auswahllisten

Feldnan	ne 4	<ul> <li>Feldtyp</li> </ul>	Auswahlliste
7			
Abteilur	ng	Abteilung	Adressen - Abteilung
Anrede		AnPerson	Adressen - Anrede
Bemerk	ung	Bemerkung	Textbausteine
Benutze	erkürzel	Text	
Betreue	er	Text	[feldabhängige Auswahlliste]
Branche	2	Text	Adressen - Branchen
Briefan	rede	Anrede	Adressen - Briefanreden
Anzahl	Felder: 90, davon 35		
eldeigenso	haften		
eldeigensc ame:	haften		
eldeigenso ame: änge:	Abteilung 120	 Format: Keines	· •
eldeigensc ame: änge: tandard <u>w</u> e	Abteilung 120 ert:	 Format: Keines	• •
eldeigenso ame: änge: tandard <u>w</u> e nfozeile:	haften	Format: Keines	· ·

Wählen Sie hier eine Liste aus, oder legen Sie eine neue an.

## Neue Auswahlliste anlegen

Benötigen Sie weitere Auswahllisten, um vordefinierte Texte in bestimmte Felder zu übernehmen, können Sie diese hier anlegen,

Damit können Sie zum Beispiel eine Liste der Bankleitzahlen, Produkte, Artikel oder weitere Listen anlegen und bestimmten Feldern zuordnen. Diese Listen stehen den Benutzern dann im jeweiligen Feld mit den Bausteintasten F3 und F8 zur Verfügung.

Wie die Textbausteine und Anreden sind auch diese zusätzlichen Auswahllisten global für alle Benutzer und in allen Datenbanken vorhanden. Mit der Schaltfläche »Neue Auswahlliste« können Sie weitere eigene Auswahllisten anlegen:

Neue Auswahlliste	2	×
Name der Auswahlliste		
Kundenarten		
PLZ Auswahlliste		
<u>O</u>	C <u>A</u> bbre	echen

Alle Auswahllisten stehen unter dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten« zum Sichten und Bearbeiten zur Verfügung. *Dieser Befehl wird im Benut*zerhandbuch beschrieben.

## Darstellen als

Hier wählen Sie aus, welcher Art die Auswahlliste sein soll.

- Es gibt Listenfelder, in denen Sie nur unter den bereits vorhandenen Einträgen wählen können diese bezeichnen wir als »Auswahllisten«.
- Es gibt aber auch so genannte »Eingabefelder«, in denen Sie nichts auswählen können, sondern nur etwas eintippen dürfen.
- Und es gibt eine Mischform aus beidem, bei der Sie Einträge aus einer Liste auswählen oder einen Eintrag eintippen können. Dieser eingetippte Eintrag wird allerdings nicht in die Auswahlliste übergenommen!

### Abhängige Auswahllisten

Auswahllisten können von den Einträgen in einem anderen Feld abhängig gemacht werden. Wird beispielsweise in einem Feld »Autohersteller« aus einer Auswahlliste der Eintrag »Alfa Romeo« ausgewählt, sollen im nächsten Feld »Automodell« nur Einträge dieses Herstellers angeboten werden und nicht etwa Automodelle anderer Hersteller. Dieses System lässt sich weiter verschachteln, so dass etwa auch abhängig vom Automodell wiederum bestimmte Sonderausstattungen etc. erfassen können.

Auf diese Weise werden Fehler beim Erfassen von Daten reduziert, die Anzahl zu verwaltender Auswahllisten steigt aber unter Umständen erheblich.

 Legen Sie ein Feld an, von dem ein anderes abhängig sein soll. Dieses Feld definieren Sie ganz normal und hinterlegen ihm eine Auswahlliste.

Feldliste					
Feldname		Feldtyp		Auswahlliste	
8					(
Anrede		AnPerson		Anrede	
Anrede priv	at	Anrede		Anrede	
Auftragswa	hrscheinlichkeit	Zahl			
Ausweisnum	nmer	Text			
> Autoherstel	ler	Text		Autohersteller	
Bemerkung		Bemerkung		Textbausteine	
Bemerkung	RTF	Bemerkung			
N <u>e</u> u Feldeigenschaf	K Löschen		Vi <u>r</u> t	uelle Felder V Alphabetisc sortieren	h
Neu Feldeigenschaft	ken Autohersteller		Virt	uelle Felder	h
Neu Feldeigenschaft Auswahlliste Abhängig von	K Löschen ten Autohersteller		Vi <u>r</u> t	uelle Felder v sortieren v v	h
Peldeigenschaft Auswahlliste Abhängig von Qarstellen als	ten Lösghen Lösghen Lösghen Löngabefeld und Ausw	vahlliste	Virt	uelle Felder V Alphabetsk gortieren *	h
Feldeigenschaft Auswahlliste Abhängig von Darstellen als	Lösghen ten Autohersteller Eingabefeld und Ausw	vahlliste	Virt	uelle Felder V Appaaeus: gortieren v v Neuje Auswahiliste	h
Feldeigenschaft Auswahlliste Abhängig von Qarstellen als	Lösghen ten Autohersteller Eingabefeld und Ausw	vahlliste	Virt	velle Felder	h
Feldeigenschaff Auswahlliste Abhängig von Darstellen als	Lösghen ten Autohersteller Eingabefeld und Ausw	vahiliste	Vict	uelle Felder	h
Feldeigenschaff Auswahlliste Abhängig von Darstellen als	Lösghen Autohersteller Eingabefeld und Ausw	vahiliste	Vict	uelle Felder	h 
Feldeigenschaf Auswahlliste Abhängig von Qarstellen als	Lösghen Autohersteller Eingabefeld und Ausw	vahlliste	Viet	uelle Felder	h
Feldeigenschaft Auswahliste Abhängig von Darstellen als	Lösghen	vahliste	Viet	uelle Felder	

 Jetzt legen Sie ein weiteres Feld an, das vom vorherigen Feld abhängig sein soll. Entscheidend ist, dass Sie

1. als »Auswahlliste« keine bestimmte Auswahlliste aussuchen, sondern die Option »Feldabhängige Auswahlliste« wählen und

2. unter »Abhängig von« angeben, von welchem Feld (bzw. dessen Auswahlliste) diese neue Auswahlliste abhängig sein soll.

Feldname	<b>A</b>	Feldtyp	Auswahlliste
7			
Betreuung	seit	Datum	
Betreuungs	status	Text	
BLZ		Bankleitzahl	
BMW		Text	[feldabhängige Auswahlliste]
Branche		Text	Branchen
Briefanrede	1	Anrede	Briefanreden
Bundesland	l	Land	
N <u>e</u> u eldeigenschaf	K Lös <u>c</u> hen		Virtuelle Felder Virtuelle Felder
P <u>Ne</u> u eldeigenschaf uswahlliste	ten	ahlliste]	Virtuelle Felder Virtuelle Felder
eldeigenschaf uswahlliste bhängig <u>v</u> on	ten [feldabhängige Auswa Autohersteller	ahliste]	Virtuelle Felder Virtuelle Felder Virtuelle Felder v v v
eldeigenschaf uswahlliste bhängig <u>v</u> on arstellen als	ten [feldabhängige Auswa Autohersteller Nur Auswahlliste	ahlliste]	Virtuelle Felder Virtuelle Felder
eldeigenschaf uswahlliste bhängig <u>v</u> on arstellen als	Lösghen      Ifeldabhängige Auswa      Autohersteller      Nur Auswahiliste	ahliste]	Victuelle Felder

- Erfassen Sie nun zu jedem Eintrag der Auswahlliste »Autohersteller« gleichnamige Auswahllisten mit Automodellen. Erfassen Sie also eine neue Auswahlliste »Alfa Romeo«. welche ausschließlich Modelle von Alfa Romeo enthält, eine Auswahlliste »BMW« mit den verschiedenen Modellen von BMW usw.
- Sie müssen diese Felder nun mithilfe des Ansichteneditors in eine Ansicht einbinden.

us	gewählt:	Alfa Romeo
	Kürzel	<ul> <li>Text</li> </ul>
8		
>	AB	Alfa Brera
	Al 147	Alfa 147
	Al 159	Alfa 159
	Al159S	Alfa 159 Sport
	AS	Alfa Spider

## Postleitzahlen-Auswahllisten

Die Funktion Postleitzahlen unterstützt Sie bei der Arbeit mit Postleitzahlen. Die Automatik sucht zum Beispiel nach einer eindeutigen Zuordnung zwischen Straße, PLZ und Stadt. Tragen Sie etwa ins Feld »PLZ« den Wert 78479 ein, wird als »Ort« automatisch Reichenau eingetragen. Umgekehrt können Sie auch einen Ort oder eine Straße eingeben, und wenn Ihre Eingabe eindeutig ist, werden die anderen Angaben automatisch vom System ergänzt.

Sie können hierbei mehrere Postleitzahlengruppen definieren, z.B. können Sie Lieferadressen von Hauptadressen unterscheiden. Um die Automatik nur die jeweils zugehörigen Felder ausfüllen zu lassen können Sie im Datenbankstrukturdialog Postleitzahlen Auswahllisten vergeben:

Tabellen	Fe	Idliste					
Adressen		Feldname		Feldtyn	Auswahlist	5	
Kontakte	<b>T</b>	Bac		Dec	The sec		
Zusatztabellen		Bundeslan	4	Land	Postleitzahl	en	
Edistication		Double On	- t-In am	Datum	1 OOGCALDIN		
Gerät		Double On	t-In erteilt	la/Nein			
Serviceauftrag		Durchwahl		Telefon direkt			
Support-Ticket		E-Mail Asp		E-Mail			
– Freie Tabellen		E-Mail Unte	ern	E-Mail			
		Fax		Fax			
Abonnements		Firma		Firma			
Artikelstamm		Firmenaröl	3e	Text	∆dressen -	Eirmengröße	
eranstaltungs-Referent		Neu	A Loschen	()	Virtuelle	Feider (8) Sort	tieren
Veranstaltungs-Teilnehmer WebContent	Fe	ldeigensch	aften				
Veranstaltungs-Teilnehmer WebContent — Sonstige————————————————————————————————————	Fel	ldeigensch swahliste:	aften Postleitzahlen				
ieranstaltungs-Telinehmer VebContent — <b>Sonstige</b> iertriebsprojekte • Vertriebsprojekte Positionen	Fe Aus Abb Dar	<b>Ideigensch</b> swahlliste: nängig von: rstellen als:	aften Postieitzahlen Eingabefeld und Auswahlliste				
Veranstaltungs-Teilnehmer WebContent — Sonstige Vertriebsprojekte © Vertriebsprojekte Positionen © Vertriebsprojekte Positionen Varrat	Fe Aus Abh Dar	ldeigensch swahliste: nängig von: rstellen als:	aften Postieitzahlen Eingabefeld und Auswahiliste			Neue A	uswahlliste
Veranstaltungs-Telinehmer WebContent — Sonstige 	Fe Aus Abt	Ideigensch swahliste: nängig von: rstellen als:	aften Postieitzahlen Eingabefeld und Auswahliste			Neue A Bea	uswahlliste rbeiten
Veranstaltungs-Tellnehmer WebContent — Sonstige Vertriebsprojekte ≧ Vertriebsprojekte Positionen Wertriebsprojekte Positionen Vorrat	Fe Au: Abl Dar	ldeigensch swahliste: nängig von: sstellen als:	aften Postietzahlen Engabefeld und Auswahlliste			Neue A Bea	uswahlliste

Haben Sie z.B. eine »Liefer-PLZ« und einen »Liefer-Ort«, so erstellen Sie eine Auswahlliste »Lieferpostleitzahlen«. Auf diese Weise wird in cobra der »Liefer-Ort« ausgefüllt, wenn Sie die »Liefer-PLZ« eingetragen haben und nicht der »Ort«.

## Mehrfachauswahllisten

cobra bietet eine zusätzliche Option bei den Auswahllisten: die Mehrfachauswahlliste. Eine Mehrfachauswahlliste bietet Ihnen die Möglichkeit, einzelne Listenpunkte per Checkbox auszuwählen. So könnnen Sie mehrere Punkte auf einmal auswählen, also eine Mehrfachauswahl treffen.

Eine Mehrfachauswahlliste wird im Recherchemodus als ODER Recherche berücksichtigt.

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

- Wählen Sie anschließend »Datenbank« aus.
- Im Abschnitt »Konfiguration« befindet sich die Funktion »Datenbankstrukturdialog«. Wählen Sie sie aus.

Im Datenbankstrukturdialog können Sie bei dem Feld, bei dem eine Auswahlliste hinterlegt ist oder hinterlegt werden soll, in den Feldeigenschaften »Mehrfachauswahlliste« auswählen:

Tabellen	Feldliste				
Adressen			C-14b	Augustellinte	
🖥 Kontakte	Felor	ame	Pelotyp	Auswanniste	
Zuratatak allan	T Lac		Lac.		_
Zusatztabellen	ADte	lung	Abteilung	Adressen - Abteilung	
Gerät	Anre	de	AnPerson	Adressen - Anrede	
	Beme	rkung	Bemerkung	Textbausteine	
	Betre	uer	Text	[feidabhangige Auswahlliste]	
	Bran	me	Text	Adressen - Branchen	
	brief	anrede	Arrieue	Adressen - briefahreden	-1
	Anza	ahl Felder: 94, davon 34 J X Löschen		Virtuelle Felder (6) Virtuelle Felder (6)	h
	Anza Net Feldeige	ahl Felder: 94, davon 34 J X Löschen nschaften te: Adressen - Abtellung		Virtuelle Felder (6) Virtuelle Felder (6) Sortieren	h
	Anza Nei Auswahlis Abhängig	ihl Felder: 94, davon 34 J X Löschen nschaften te: Adressen - Abteilung von:	 	Wrtuelle Felder (6) 🗹 Alphabetisc sortieren	h
	Anza Nei Peldeige Auswahlie Abhängig Darstellen	hl Felder: 94, davon 34 J K Löschen nschaften te: Adressen - Abteilung von: als: Mehrfachauswahlist	2	Virtuelle Felder (6) 🗹 Alphabetisc sortieren	h
	Anzi Reideige Auswahlis Abhängig Darstellen	Hi Felder: 94, davon 34 J K Löschen nschaften te: Adressen - Abteilung von: als: Mehrfachauswahlist	1	Virtuelle Felder (6) 🗹 Alphabetisc sortieren	h
	Anzz Net Feldeige Auswahlis Abhiangig Darstellen	HI Felder: 94, davon 34 J X Löschen nschaften te: Adressen - Abtellung von: als: Mehrfachauswahliste Einoabefold und Aus	i e wahliste	Virtuelle Felder (6) V Alphabetisc sortieren	h
	Anzz Net Peldeige Auswahlls Abhängig Darstelen	HI Felder: 94, davon 34 J X Löschen Inschaften te: Adressen - Abtelung von: Mehrfachauswahlist Eingabefel und Aus Mehrfachauswahlist	i e wahilate	Virtuelle Felder (6) V Alphabetisc	h
	Anza Net Feldeige Auswahlle Abhängig Darstellen	Advon 34     Korken     Korken	e e e	Virtuelle Felder (6) V Abhabetts:	h
	Anzi     Anzi     Anzi     Anzi     Anzi     Auswahili     Abhingig     Darstellen	<ul> <li>Avon 34</li> <li>Löschen</li> <li>K Löschen</li> <li>Adressen - Abteilung</li> <li>von:</li> <li>Mehrfachauswahliste</li> <li>Eingabefield und Aus</li> <li>Mehrfachauswahliste</li> </ul>	e wahilate e	Virtuelle Felder (6) V Abhabetisc sortieren	

# Feldtypen

Jedes Feld in einer Datenbank ist von einem bestimmten Typ. Es gibt eine große Zahl von Feldtypen, die den Verwendungszweck genau bestimmen. Wenn Sie mit Formaten arbeiten, speichert cobra bei den von Ihnen festgelegten Feldern neben dem Feldnamen auch den Feldtyp.

Öffnen Sie eine andere Datenbank, die völlig andere Feldnamen enthält, kann cobra Ihre Formate trotzdem sinnvoll anwenden, indem es einfach über die Feldtypen die richtigen Felder ermittelt. Die Feldtypen (hier werden nur die am häufigsten eingesetzten aufgeführt) gehören verschiedenen Bereichen an.

Standardmäßig ist die Länge aller Textfelder auf 50 Zeichen eingestellt. Sie können diese Felder aber auf bis zu 255 Zeichen verlängern.

## Neue Zusatzdatentabelle anlegen

Sie können bis zu drei Zusatztabellen zur Adresstabelle erfassen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Tabellenbereich links.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Neu: Tabelle«.



• Geben Sie der Tabelle einen Namen.

Ordnen Sie der Tabelle dann Felder zu.

# Postleitzahlen

cobra unterstützt Sie bei der Arbeit mit Postleitzahlen mit der Postleitzahlen Automatik. Damit können Postleitzahlen während Ihrer Arbeit automatisiert in die Adressdaten eingefügt werden.

# Manuell installieren

In Ausnahmefällen kann es nötig werden, Postleitzahlen manuell zu installieren. Dazu verfahren Sie wie folgt:

 Sie kopieren die Zip-Datei mit den neuen Postleitzahlen, die Sie von uns erhalten haben, ins Systemverzeichnis Ihrer cobra-Installation in den Ordner \ZipFiles.

Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um die Datei »ZipTables\_2018\_05\_29.zip«.



Sollten Sie sich nicht mehr ganz sicher sein, wo sich das Systemverzeichnis befindet, können Sie dies in cobra nachschauen.

• Klicken Sie in der Registerkarte »Info« die Schaltfläche »Produktinfo« an.



Wählen Sie dann »Systeminfo«.

Sie sehen jetzt die Pfade, unter denen die verschiedenen Komponenten von cobra abgelegt wurden.

In diesem Ordner sehen Sie jetzt außer der gezippten Datei mit den Postleitzahlen auch eine Datei »ZipDataInstaller.exe«.

Diese Datei übernimmt die Installation der neuen Postleitzahlen.

• Klicken Sie diese Datei doppelt an.



Damit öffnet sich der Assistent für Postleitzahlen.

• Klicken Sie die Schaltfläche »Installieren« an.

🚮 Postleitzahlen-Einrichtungs-Assistent	×
$\odot$	
Installation der Postleitzahlen-Daten	
Mit diesem Assistenten richten Sie die Postleitzahlen-Automatik ein, installieren die dazugehörigen Postleitzahlen-Daten in Ihre System-Datenbank oder aktualisieren diese.	
Stand der aktuell installierten Postleitzahlen-Daten: 18.05.2015	
Stand der zu installierenden Postleitzahlen-Daten: 29.05.2018	
Die Einrichtung und Installation kann einige Zeit in Anspruch nehmen. cobra kann jedoch während dessen weiter genutzt werden. Im Anschluss müssen laufende cobra-Programme neu gestartet werden.	
Klicken Sie auf "Installieren", um die Installation zu beginnen.	
Postleitzahlen-Datenbank installieren	
[Installieren] Abbrech	en

Damit ist der Vorgang abgeschlossen, und die aktuellen Postleitzahlen sind installiert.

🚽 Postleitzahlen-Einrichtungs-Assistent	$\times$
$\odot$	
Installation der Postleitzahlen-Daten	
Mit diesem Assistenten richten Sie die Postleitzahlen-Automatik ein, installieren die dazugehörigen Postleitzahlen-Daten in Thre-System-Datenbank oder aktualisieren diese	
cobra ×	
Die Einrichtung und Installation der Postleitzahlen-Automatik wurde erfolgreich abgeschlossen.	
OK	
Klicken Sie auf "Installieren", um die Installation zu beginnen.	
Postleitzahlen-Datenbank installieren	
Installieren Abbreche	ı

# Voreinstellungen: Benutzer

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

Benutzereinstellung	en für Bernd Schlegel		?	×
Postieitzahlen	Postleitzahlen Zusätzliche Straßen verwalter ✓ PLZ-Automatik aktiv Standard-Ländercode: Autovervollständigung:	[Datenbank-Standard] (Datenbank-Standard] (Datenbank-Standard)	¥	
		<u>Qk</u> <u>Ü</u> bernehmen	Abb	echen

#### PLZ-Automatik aktiv

Diese Automatik sucht nach einer eindeutigen Zuordnung zwischen Straße, PLZ und Stadt. Tragen Sie etwa ins Feld »PLZ« den Wert 78479 ein, wird als »Ort« automatisch Reichenau eingetragen. Umgekehrt können Sie auch einen Ort oder eine Straße eingeben, und wenn Ihre Eingabe eindeutig ist, werden die anderen Angaben automatisch vom System ergänzt. Im abgebildeten Beispiel wurde nur »Wallgut« eingegeben, die anderen Einträge wurden automatisch aus dem Postleitzahlverzeichnis ergänzt.

Firma		
Straße	Wallgut <mark>straße</mark>	•
Land/PLZ/Ort	D 🔍 🔻 78462 🔻 Konstanz	-
Staat	DEUTSCHLAND	•

#### Standard-Ländercode

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

#### Autovervollständigung

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

# Voreinstellungen: Datenbank

Diese Einstellungen gelten für die gerade geöffnete Datenbank. Benutzer können einige dieser Einstellungen für ihre eigene Arbeit verändern.

 Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Postleitzahlen konfigurieren und verwalten«.

Standard J ändercode:			Deethitzahlen Verzeichein	Doutedaland (D)	-	Auf Chandred mulides	
Deutschland (D)	•		Postelizarien-verzeichnis.	Deutschland (D)		Aut Standard Zuruckse	cuze
Standardwerte aus der Standard-Ländercodes	Datenbankstruktur, aus Datensatzvo haben Vorrang.	orlagen und Benutzereinstellungen zum	Wählen Sie, welche Feldinha werden sollen. Dies hat Aus Autovervollständigung bei e	alte für die Postleitzahle wirkung auf die Eingrei indeutigen Treffern.	en-Automatik in den Eir nzung der Auswahlliste	igabemasken berücksichtigt ninhalte und die	t
SO-Norm für Ländercode	(Land):		Feldeinstellungen				
KEZ-Ländercodes	•	Länderrodes reorganisieren	Feldtyp		Inhalt für Automa	tik berücksichtigen	
The E control courses			Postleitzahl				
Ländercode (Land) bei	Datensatzneuanlage automatisch be	fülen	Ort			$\checkmark$	
Hierbei wird das Standa	ard-Verzeichnis des Benutzers, alterna	ativ das der Datenbank berücksichtigt.	Straße				
Standardwerte aus der	Datenbankstruktur oder Datensatzvo	orlagen gewinnen.	Hausnummer		×		
Ctaat hai Augurahi und	Änder me des Länderseden sutemati	inde hasfülligen im Graßburgbatabase	Ortszusatz				
V Staat Dei Auswalli uliu	Anderding des cander codes automati	sur berdier - in Grobbuchstaben	Ortsteil			~	
Sprache: Deutsch	·		Landkreis				
Adressdaten auf Plaus	ibilität prijfen		Regierungsbezirk				
Noressuater aut Place		- I Patrix and Faller to the	Bundesland				
Gegebenenfalls findet:	utung ist pro Adressgruppe (PL2-Ausi stillschweigend keine Prüfung statt.	waniiste) ein Land-Peid notwendig.	Ländercode (Land)				
Nur auf korrekte Lä	inne der Postleitzahl prüfen		Postfach-PLZ				
	ige out i oo outeen protest		Postfach-Ort				
stemweite Einstellung	<b>Jen</b>		Postfach-Nummer				
Postleitzahl-Daten:	Installiert	Daten installieren					
)atenstand:	29.05.2018						

Standard-Ländercode

Im Programm sind standardmäßig die Postleitzahlen der deutschsprachigen Länder Deutschland, Österreich und Schweiz hinterlegt. Legen Benutzer später eine neue Adresse an, wird ihnen das hier gewählte Land vorgeschlagen und die entsprechende Postleitzahlen-Datenbank geladen. Ist in der Datenbankstruktur oder den Benutzereinstellungen ein anderer Wert hinterlegt, so wird jener vorgeschlagen.

#### ISO-Norm für Ländercode

Es gibt verschiedene Normen für die Darstellung von Ländercodes. Wählen Sie hier den Code aus, der für die aktuelle Datenbank verwendet werden soll. So kann Deutschland als »D« (KFZ-Ländercode), »DE« (ISO-3166 ALPHA 2) oder als »DEU« (ISO-3166 ALPHA 3) kodiert werden.

#### Ländercodes reorganisieren

Ändern Sie die Einstellung für den Ländercode, müssen Sie die Codes reorganisieren. Dabei werden sämtliche in der Datenbank bereits hinterlegten Codes durch die aktuell ausgewählten Codes ersetzt und sämtliche vorhandenen Datensätze geändert.

Klicken Sie die Schaltfläche »Ländercodes reor-

#### ganisieren« an.

andercodes r	reorganisieren					
sie konvertiere Berücksichtigt	en die Ländercodes in die g werden alle Land-Felder a	jewünschte ISO-Norm-Einstellung us allen Datentabellen der geöffn	i. Jeten Datenbank			
Action and Tage	viciacitale cana t ciacital	as dien batentabelen der geonn				
SO-Norm:	ISO-3166 ALPHA 3 (3-	-stellig) 🔨	/			
	a nisha han ƙasaran Ƙalsinka I	la.				
Nutristung alle	r nicht konformen Feldinna	ite				
Anzahl		Nicht konforme Finträge	Erkanntes Land		Ersetzen durch	
Per la contra		mane normal carrotage			croctcorr dor cri	
	46	A	Österreich	-	AUT	
	<b>46</b> 6	A B	Österreich Belgien	•	AUT BEL	
	46 6 51	A B CH	Österreich Belgien Schweiz	Ŧ	AUT BEL CHE	
	46 6 51 150	A B CH D	Österreich Belgien Schweiz Deutschland	Ŧ	AUT BEL CHE DEU	
	46 6 51 150 6	A B CH D F	Österreich Belgien Schweiz Deutschland Frankreich	Ŧ	AUT BEL CHE DEU FRA	
	46 6 51 150 6 9	A B CH D F GB	Österreich Belgien Schweiz Deutschland Frankreich Großbritannien	Ŧ	AUT BEL CHE DEU FRA GBR	

Sie sehen in diesem Dialog, welche Ländercodes durch welche anderen Ländercodes ersetzt werden.

 Durch Klick auf »Konvertieren« ersetzen Sie die Ländercodes.

Unternehmensdaten							
Firma	ABC Nachhilfe						
Schule für jedermann							
Straße	Poccistraße 10	•					
Land/PLZ/Ort	DEU 🛛 🛪 80336 🔻 München	*					

#### Ländercode bei Datensatzneuanlage

Aktivieren Sie diese Option, wird beim Erfassen eines Datensatzes der eingestellte Ländercode in das entsprechende Feld eingetragen, kann dort aber geändert werden.

#### Staat bei Auswahl und Änderung

Aktivieren Sie diese Option, wird beim Erfassen eines Datensatzes der zum ausgewählten Ländercode gehörige Staat ebenfalls automatisch eingetragen (in Großbuchstaben). Sie können wählen, in welcher Sprache die Staatsbezeichnung stehen soll. Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um Französisch.

Land/PLZ/Ort	D	9	•	•	•
Staat	ALLE	EMAG	GNE		-

#### Adressdaten auf Plausibilität prüfen

Ist diese Option aktiviert, werden beim Speichern eines Datensatzes die eingegebenen Adressdaten mit der Postleitzahlen-Datenbank abgeglichen. Stimmen sie mit den Einträgen in der Datenbank nicht überein, erscheint eine Fehlermeldung.

Plausit	bilitätsprüfung der Adressdaten	<
1	Die Adressdaten der Adressgruppe 'Postleitzahlen' ergeben nach der Prüfung mit dem Postleitzahlen-Verzeichnis keine gültigen Date	n.
	QK	

Nur auf korrekte Länge der Postleitzahl prüfen

Ist diese Option aktiviert, werden nicht die kompletten Adress-

daten, sondern nur die Länge der Postleitzahl geprüft (in Deutschland ist sie fünfstellig, in der Schweiz vierstellig usw.).

#### Postleitzahl-Daten installieren

Es kann sein, dass Sie von uns mit einem Update aktualisierte Postleitzahlen erhalten. Klicken Sie nach einem Update also diese Schaltfläche an, um Ihre Daten auf den neusten Stand zu bringen.

Standard-Ländercode:			Postleitzahlen-Verzeichnis: Deutsc	thland (D) 🔻	Auf Standard zurücksetzer	
Deutschland (D) Standardwerte aus der Standard-Ländercodes	Datenbankstruktur, aus Datensat haben Vorrang.	r zvorlagen und Benutzereinstellungen zum	Wählen Sie, welche Feldinhalte für werden sollen. Dies hat Auswirkung Autovervollständigung bei eindeutig	die Postleitzahlen-Automatik in de g auf die Eingrenzung der Auswah gen Treffern.	n Eingabemasken berücksichtigt llisteninhalte und die	
SO-Norm für Ländercode	(Land):		Federistelungen	Tokola Pia Au	en en estis la contralación Marcan	
KFZ-Ländercodes		<ul> <li>Ländercodes reorganisieren</li> </ul>	Feidtyp	Innalt für Au	.omatik berucksichtigen	
			Postertzahl			
Ländercode (Land) bei	Datensatzneuanlage automatisch	befüllen	Ort Charles		×	
Hierbei wird das Standard-Verzeichnis des Benutzers, alternativ das der Datenbank berücksichtigt.		Strate		¥		
Standardwerte aus der	Datenbankstruktur oder Datensal	zvorlagen gewinnen.	Colorization		¥.	
Staat bei Auswahl und	Änderung des Ländercodes autor	natisch befüllen - in Großbuchstaben	Ortszusatz			
Sprache: Deutsch		-	Landerein			
apradule. Dediadri			Deciorupathozick	chazirk		
Adressdaten auf Plaus	ibilität prüfen		Rundardand			
Für eine Plausibilitätspr	üfung ist pro Adressgruppe (PLZ-A	uswahliste) ein Land-Feld notwendig.	Ländercode (Land)		2	
Gegebenenfalls findet :	tillschweigend keine Prüfung statt	· · · ·	Postfach-PLZ			
Nur auf korrekte Lä	nge der Postleitzahl prüfen		Postfach-Ort		2	
			Postfach-Nummer			
stemweite Einstellung	en					
Postleitzahl-Daten:	Installiert	Daten installieren				
Datenstand:	29.05.2018					

#### Einstellungen zum Postleitzahlen-Verzeichnis

Hier legen Sie für die einzelnen Postleitzahlen-Verzeichnisse fest, welche Felder aus der Datenbank berücksichtigt werden (PLZ-Automatik).

Wählen Sie unter »Postleitzahlen-Verzeichnis« aus, für welches Land Sie Einstellungen vornehmen wollen. Sie müssen die Einstellungen für alle Länder separat vornehmen. Wählen Sie also zuerst oben unter »Postleitzahlen-Verzeichnis« aus, für welches Land die folgenden Einstellungen gelten sollen.

Ist die Automatik aktiv, werden die in diesen Voreinstellungen markierten Feldinhalte für die PLZ Automatik berücksichtigt. Wird ein eindeutiger Datensatz zu den bisher vorgenommenen Eingaben gefunden, tritt auch die Automatik in Kraft. Gibt der Benutzer etwa einen einmaligen Straßennamen oder eine eindeutige Postleitzahl ein, werden die anderen hier markierten Felder automatisch mit den Daten aus der Postleitzahlen-Datenbank befüllt.

# Filter

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Einstellungen: Datenbankstruktur«.

Sie können eigene Filter für Kontakte und Zusatzdaten definieren.

- Wählen Sie beispielsweise die Tabelle »Kontakte« aus.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche »Verwalten« unter dem Tabellenbereich.
- Klicken Sie dort die »Filterverwaltung« an.

🗓 cobra Datenbankstruktur				? ×
- Tabellen	Feldliste			
Adressen	Feldname	Feldtyp	Auswahlliste	
Kontakte	9			^
Zusatztabellen	Aktivität	Kontakt Freies Feld		
Geräte	Anlass	Kontakt Freies Feld	Kontakte - Anlass	
	Arbeitskosten	Arbeitskosten		
	Bernahang	ng series	To the setoine	
Kontakte (CONTACTS)         Neu         Löschen         Umbenennen         Anzeigeformat         Schnelldruckformat         Filterverwaltung         Datensatzvorlagen         Eingabemasken	Standardwert: Infozele: Angabe der Aktivit Optionen: Eingabepflicht Allgemein Auswahlliste	at		

- Klicken Sie auf »Neu«.
- Geben Sie die Filterkriterien an.



- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Geben Sie dem Filter einen Namen.
| Fabellen     |                     |               | - Fel  | dliste        |                 |                     |                  |               |           |
|--------------|---------------------|---------------|--------|---------------|-----------------|---------------------|------------------|---------------|-----------|
| Adressen     |                     | _             |        | Feldname      |                 | Feldtyp             |                  | Auswahlliste  |           |
| Kontakte     |                     |               | ę      |               |                 |                     |                  |               |           |
| — Zusatztabe | ellen —             |               | •      | Aktivität     |                 | Kontakt Freies Feld |                  |               |           |
|              |                     |               |        | Anlass        |                 | Kontakt Freies Feld |                  | Kontakte - An | lass      |
| Geräte       |                     |               |        | Arbeitskosten |                 | Arbeitskosten       |                  |               |           |
|              | G                   | ₹<br>Filterve | rwaltı | ung           | Filterverwaltur | ng                  |                  | ? ×           |           |
|              | Speichen<br>Schlief | n und Abb     | Drech  | en Neu Lö     | schen Filterkr  | iterium Umbenennen  | Symbol<br>ändern |               |           |
|              | Symbol              | Name          |        |               | Beschreibung    | Hilter              | Bereich          |               | sortieren |
|              | Symbol              | INdiffe       |        |               | beschielbung    |                     | Dereici          |               |           |
|              |                     | Figene Ko     | ontakt | te            | Figene Konta    | kte                 | System           | 1             |           |
|              | Ŕ                   | Einzelbrie    | f      | -             | Einzelbrief     |                     | System           | 1             |           |
|              |                     | E-Mail Kor    | ntakte | 2             | E-Mail Kontak   | te                  | System           | 1             |           |
|              |                     | Schriftlich   | 1      |               | Schriftlich     |                     | System           | 1             |           |
|              | 7                   | Seit 7 Tag    | jen    |               | Seit 7 Tagen    |                     | System           | 1             |           |
|              | 10                  | Telefonis     | ch     |               | Telefonisch     |                     | System           | 1             |           |
|              | G                   | Bis letzte:   | s Jahr | r             |                 |                     | System           | ۱             |           |
|              |                     |               |        |               |                 |                     |                  |               |           |
|              |                     |               |        |               |                 |                     |                  |               |           |
|              |                     |               |        |               |                 |                     |                  |               |           |
|              |                     |               |        |               |                 |                     |                  |               |           |
|              |                     |               |        |               |                 |                     |                  |               |           |
|              |                     |               |        | (             |                 |                     |                  |               |           |
|              |                     |               | A      | Ilgemein Ausw | ahlliste        |                     |                  |               |           |

Bestätigen Sie mit OK.

Dieser Filter steht ab sofort zum Filtern der Kontakte zur Verfügung.



# Datenbank reorganisieren

Nehmen Sie zuvor bitte eine Datensicherung vor!

#### Datenbank reorganisieren

- $\rightarrow$  Wählen Sie »Datei: Reorganisieren«.
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Reorganisieren«.
- Wählen Sie aus, welche Bereiche der Datenbank reorganisiert bzw. gepr
  üft werden sollen.

Datenbank reorganisieren	3	x
Bitte wählen Sie, welche Bereiche geprüft oder repariert werden sollen:		
😰 Kampagnen		
Vertriebsprojekte		
Mandanten und Projekte		
Stichwörter		
Rechenfelder		
Sortierung		
Telefonindex reorganisieren		
Tabellenstruktur		
<b>e</b>		
Prüfbericht erstellen		]_

Sie haben zwei Möglichkeiten:

1. Sie können sich einen Prüfbericht erstellen lassen. In diesem Bericht werden eventuelle strukturelle Probleme der Datenbank ausgewiesen. Sie können diesen Bericht in die Zwischenablage übernehmen.

2. Klicken Sie »Reorganisieren« an, wird die Datenbankstruktur auf Fehler geprüft und gegebenenfalls repariert.

# Datensicherung

Das Programm enthält eine eigene Funktion zum Sichern und Rücksichern der Adress- und Systemdatenbank(en). Bei der hier beschriebenen Art der Datensicherung werden nur die erwähnten Datenbanken gesichert. Formate, Dokumente usw. werden nicht gesichert.

## Datenbank sichern

#### **Daten sichern**

→ Befehl »Datei: Datenbank: Sichern«

### Schritt 1

Dieser Befehl ruft einen Assistenten auf.

📒 cob	ora Datenbanksicherungs-	Assistent			3	х
	Datenbanksicherung					
I	Datenbanksicherung	)				
	Datenbank 💡	SQL Server 🕜	Quelldatenbank 🕜	Sicherungsdatei 👔		
	☑ Adressen-Datenbank	P186\SQLE	Demodaten •	C:\Program Files\Microsoft SQL Server\		
	Systemverzeichnis 💡	C:\ProgramData\co	bra\\$ystem\			
	▼ System-Datenbank	P186\SQLEXPRESS_2	cobra_Main 012	C:\Program Files\Microsoft SQL Server\ ····		
	✓ Zeitgesteuerte Dat	tenbankensicherur	ng einstellen		]	
				<u>W</u> eiter Abbrech	en	

Klicken Sie an, welche Art von Datenbanken Sie sichern wollen. Außer den Adressstehen auch System-Datenbanken zur Auswahl. Geben Sie an, wohin die Datenbank gespeichert werden soll. Als Sicherungsort können Sie auf laufende SQL-Server zurückgreifen.

Wollen Sie die Datensicherung zu einem bestimmten späteren Zeitpunkt oder in regelmäßigen Abständen automatisch ausführen lassen, klicken Sie hier die Option »Zeitgesteuerte Datenbanksicherung einstellen« an.



## Schritt 2

Haben Sie sich für eine zeitgesteuerte automatische Datensicherung entschieden, stellen Sie jetzt ein, wie oft und zu welcher Uhrzeit die Datensicherung vorgenommen werden soll.

😫 cobra Datenbanksicherungs-Assistent		х
Eitgesteuerte Datenbankensicherung einstellen		
		_
Zeitgesteuerte Datenbankensicherung einstellen		
Hinweis: Der Rechner muss zum Zeitpunkt der Datenbanksicherung angeschaltet sein und darf nicht in den Energiesparmodus wechseln.		
Datenbankensicherung zeitgesteuert ausführen		
Ausführungszeit	٦	
Start am: Montag, 2. März 2015 v um 00:00:01 ‡		
Ausführungsbedingungen		
© Einmal		
Windows-Benutzerkonto		
Benutzerkonto: COBRA\bo 🖉 Unabhängig von der Benutzeranmeldung ausführen		
Bericht speichern unter:         C:\Users\bo.COBRA\AppData\Local\Temp\cobra_backup_bericht.txt		
		_
<u>W</u> eiter Abbrecher		

Danach werden Sie gebeten, sich als berechtigter Benutzer auszuweisen. Geben Sie dazu Ihr Passwort ein.

Aufgabenpla	nung: Neue Aufgabe erstellen
<b>@</b>	Bitte geben Sie das Passwort für folgenden Benutzer ein: COBRA\bo
Passwort:	******
	OK Abbrechen

Sie sehen im nächsten Schritt eine Übersicht über Ihre Einstellungen und aktivieren die Datensicherung durch Klick auf die Schaltfläche »Fertigstellen«.

## Sicherung einspielen

#### Daten in eine Datenbank sichern

#### → Befehl »Datei: Datenbank: Wiederherstellen«

Das Wiederherstellen erfolgt analog zur Datensicherung. Sie wählen aus, wo die Sicherungsdateien liegen, und geben dann an, wohin sie kopiert werden soll.

📒 co	bra Datenbanksicherung	s-Assistent			7	х
۲	Wiederherstellung					
	Wiederherstellung					
	Datenbank 📀	SQL Server 💡	Zieldatenbank 🕗	Sicherungsdatei 👔	ADL	
	Adressen-Datenbank	P186\SQLEXPRESS_2	Neue Datenbank v 📳	VMSSQL\Backup\CobraDemoData.bak …	3	
	V System-Datenbank	P186\SQLEXPRESS_2	Neue Systemdatenbank -	C:\Program Files\Microsoft SQL Serve	3	
	E Benutzer-Datenbank	auswählen			?	
	Termine-Datenbank	auswählen bitte auswählen			3	
	Klid	ken Sie bitte hier, we	nn Ihre Benutzer-, System- und Termin-Daten in ein	er einzigen Datenbank liegen		
				<u>W</u> eiter Abbre	echen	]

- Klicken Sie eine Datenbankart an, die Sie wiederherstellen wollen.
- Klicken Sie auf »Ausgewählt«, um den SQL Server anzugeben, auf dem die Sicherungsdaten liegen.

Sie können diese Daten entweder aus einer ADL-Datei auslesen lassen oder sich direkt am SQL Server anmelden.

SQL Server auswählen		Ŧ	х
<ul> <li>Server Daten aus e</li> <li>C:\ProgramData\cobra</li> <li>SQL Server-Datent</li> </ul>	iner cobra Datenbank-Datei (ADL) auslesen \'Daten\Demodaten.adl vank Daten eingeben		
Server <u>n</u> ame:	P186\SQLEXPRESS_2012		
<u>A</u> utorisierung:	<ul> <li>Windows Anmeldung</li> <li>SQL Server Anmeldung</li> </ul>		
<u>B</u> enutzer:			
Passwort:			
	Verbindungstest OK Abbrech	en	

• Wählen Sie als Zieldatenbank aus, in welche Datenbank die Daten rückgesichert werden sollen.



In der Zieldatenbank vorhandene Daten werden beim Einlesen der Datensicherung überschrieben!

- Sie können, wenn Sie dem SQL Server bestimmt haben, in der Auswahlliste alle auf dem SQL Server vorhandenen Datenbank zur Zieldatenbank machen.
- Klicken Sie die Schaltfläche Auswahlliste für die Zieldatenbank an, können Sie eine neue Datenbank für die Aufnahme der gesicherten Daten anlegen.
- Wählen Sie als Sicherungsdatei die Backup-Datenbank aus, deren Daten Sie wiederherstellen wollen.
- Klicken Sie in der Zeile für die Adressdatenbank die Schaltfläche mit dem Fragezeichen in der Spalte ADL an, können Sie eine neue ADL für die rückgesicherte Datenbank anlegen. Ihnen wird der Name der Zieldatenbank vorgeschlagen.



Bestätigen Sie im nächsten Schritt mit »Fertigstellen«.

• Sie erhalten abschließend einen detaillierten Bericht, welche Operationen vorgenommen wurden.

# Sicherheitssystem

In diesem Kapitel finden Sie Erläuterungen zu Benutzerverwaltung und Zugriffsrechten.

#### Sicherheitssystem einrichten

- $\rightarrow$  Benutzerverwaltung einrichten
- → Zugriffsrechte auf System-Ebene zuordnen
- → Zugriffsrechte auf Datenbank-Ebene zuordnen

Mit dem Sicherheitssystem können für jede einzelne Datenbank ebenso wie für verschiedenste Funktionen des Programms die Zugriffsrechte einzelner Benutzer individuell geregelt werden. Dazu müssen zuerst Benutzer und Benutzergruppen eingerichtet werden.

## Die Benutzerverwaltung

Das Sicherheitssystem mit der Benutzerverwaltung und den Zugriffsrechten schützt Ihre Daten innerhalb einer geschlossenen Installation vor unerwünschten Zugriffen. Andere Anwendungen müssen sich nicht unbedingt an dieses Sicherheitssystem halten. Auch beim Einsatz in offenen Systemen ist der Schutz nicht immer gewährleistet.

#### Benutzerverwaltung einrichten

- $\rightarrow$  Benutzer erfassen
- $\rightarrow$  Gruppen einrichten
- → Gruppenzugehörigkeiten der Benutzer festlegen
- $\rightarrow$  Anmeldung verlangen

Die Benutzerverwaltung übernimmt mehrere Aufgaben:

Persönliche Einstellungen

Für jeden Benutzer werden individuelle Daten gespeichert: Programmeinstellungen, aktuelle Recherche, die zuletzt benutzten Formate für Ansichten, Etiketten, Einzelbriefe, … Zum Speichern der Formate wird auf der Festplatte für jeden Benutzer ein persönliches Unterverzeichnis angelegt.

Systemfelder..... Einige Felder der Datenbank werden automatisch ausgefüllt: Neben zwei Datums- und Zeitangaben, die für jede Adresse Auskunft darüber geben, wann sie erfasst und zuletzt geändert wurde, speichert das Programm auch die Namen der Benutzer, die eine Adresse erfasst und zuletzt geändert haben.

Zugriffsrechte ......Jedem Benutzer können bestimmte Funktionen zugänglich gemacht oder gesperrt werden. Diese Einstellungen werden für jede Datenbank separat vorgenommen.

Benutzer und Benutzergruppen

Benutzer lassen sich zu *Benutzergruppen* zusammenfassen. Damit wird die Zuordnung von Zugriffsrechten für den Systemverwalter einfacher. Benutzergruppen können auch über gemeinsame Formate für Etiketten, Karteikarten, Tabellenansichten und so weiter verfügen. Für die Speicherung der Formate wird auf der Festplatte für jede Benutzergruppe ein eigenes Unterverzeichnis angelegt.

Formate verwalten..... Die verschiedenen Formate für Etiketten, Karteikarten, Ansichten und so weiter werden für jeden Benutzer getrennt gespeichert. Sie können aber vom *Systemverwalter* auch einer *Benutzergruppe* oder allen Benutzern zugänglich gemacht werden.

## Benutzerverwaltung einrichten

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen«.



Gehen Sie in die Registerkarte »Benutzerverwaltung«.

- Wählen Sie dort das Verwaltungssystem aus.
  - Keine Wählen Sie diese Option, werden die Anmeldedaten beim Programmstart nicht abgefragt. Jede Person, die das Programm öffnet, wird als Benutzer »Gast« angemeldet und hat Systemverwalterrechte.
  - cobra Sie arbeiten mit der cobra-Benutzerverwaltung, die im Folgenden beschrieben wird.
  - Windows Der Name des aktuell an Windows angemeldeten Benutzers wird für die cobra-Anmeldung verwendet. Die Verwaltung von Benutzern und Gruppen erfolgt wie im Folgenden für die cobra-Benutzerverwaltung beschrieben.

Systemeinstellungen				?	$\times$
	Benutzerverwaltung				
Benutzerverwaltung	Verwaltungssystem: Windows	-Anmeldung			*
-	1	Benutzerverwaltung	System	nsicherheit	
Daten und Aktivierung	Einstellungen zur Benutzerver	waltung			
	Benutzer-Attribute: Windows	-Attribute verwenden			-
Auswahllisten	Windows-Benutzer müssen gleic kann cobra nicht mehr gestartet	hnamig in der cobra-Benutzerverwaltur : werden.	ng angelegt s	ein, sonst	
Kommunikation	✓ <u>W</u> indows-Benutzer beim Ann	elden automatisch in cobra anlegen			
$\mathbf{Q}$	Vorlage für Gruppenzuge	hörigkeit verwenden:			
Ansicht	cobra (cobra)				- 🚱
Arsidit	Nur Windows-Benutzer a	us dieser Windows-Gruppe zulassen:			
	Benutzernamen-Darstellung -				
	Anzeigeformat:			[Kein Eintrag	] -
	Die Änderung wird erst nach ein	em Neustart des Systems wirksam.		Hinzufüg	en
		Ōĸ	Überne	hmen Ab	brechen

Active Direc- Sie arbeiten mit dem Active Directory als Benutzerverwaltung. Der tory Benutzer-Name wird von Windows übernommen, wenn der Benutzer im Active Directory in einer der genannten Gruppen ist.

Systemeinstellungen		? ×
Benutzerverwaltung	Benutzerverwaltung Verwaltungssystem: Active Directory	¥
Daten und Aktivierung	Benutzerverwaltung Syste	emsicherheit
Auswahlisten	Active Directory-Rootpfad:	Suchen
Kommunikation	Active Directory-Gruppen (Mehrere Gruppen können mit ; getrennt werden):	ing der Eingaben
Ansicht	Benutzernamen-Darstellung	
	Anzeigeformat: Die Änderung wird erst nach einem Neustart des Systems wirksam.	[Kein Eintrag] 🔻
	QK Übern	nehmen Abbrechen

## Benutzerverwaltung mit cobra

Hier erfassen Sie Benutzer und Gruppen und ordnen beide einander zu.

 Klicken Sie in den »Systemeinstellungen« die Schaltfläche »Benutzerverwaltung« an.

enutzer und Gruppen aus cobra				Gruppen des Benutzers "Bernd Schlegel"				
Name	▲ Kürzel	Mobiler Benutzer		11	Gruppe		Zugeordnet	
880	R 8C		^		<b>■</b> BC			
✓ Benutzer					Alle			
Alexis Mayersborg	AlexisMayersborg				Controlling			
Andreas Fink	AndreasFink				Management		$\checkmark$	
Anna Berger	AnnaBerger				Marketing		$\checkmark$	
Astrid Eilers	AstridEilers				Organisation		$\checkmark$	
Bernd Schlegel	BerndSchlegel	$\checkmark$			Vertrieb		$\checkmark$	
Daniel Schwab	DanielSchwab				Verwalter		$\checkmark$	
Erich Schmid	ErichSchmid							
Frank Mayersborg	FrankMayersborg							
Franziska Friedrich	FranziskaFriedrich							
Helga Vogel	HelgaVogel							
Josef Köppl	JosefKöppl							
Malek bin Abdul Aziz	MalekBinAbdulAziz							
Mary Wollstonecraft	MaryWollstonecraft							
Paul Herberger	PaulHerberger			Ш				
Renata Horch	RenataHorch							
Tanja Schlüter	TanjaSchlüter							
William Godwin	WilliamGodwin							
∡ Gruppen								
Alle	Alle		~					
<u>N</u> euer Benutzer	🕽 Neue <u>G</u> ruppe 🏾 🖉 B <u>e</u> arb	eiten 🗙 <u>L</u> öschen 🐼						

## Neuer Benutzer

Sie tragen die Informationen über einzelne Benutzer in diesem Fenster zusammen. Dazu zählen auch die Benutzerattribute, die etwa für das Verfassen von Briefen verwendet werden können.

Benutzer anlegen			?	×
Benutzername:	Attribute	Wert		
Kürzel:	Nachname			
	Vorname			
Kennwort:	E-Mail-Adresse			
Kennwort wh.:	Rufnummer			
·	Straße			
	Postfach			
Mobiler Benutzer	PLZ			
Verlage für Gruppenzugehörigkeite	Stadt			
v vonage für Gruppenzügenöngkeit.	Land			
Gast 👻	Privatrufnummer			
	Mobilfunknummer			
	Faxnummer			
Speicherr	und weiteren anlegen	iern und Schließen	Abbrech	en

### Benutzer bearbeiten

Das Benutzerkennwort kann zurückgesetzt werden.

- Öffnen Sie einen Benutzer zum Bearbeiten. Dies geschieht durch Doppelklick auf den Benutzer in der Liste oder Klick auf die Schaltfläche »Bearbeiten«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Kennwort zurücksetzen« an.

Benutzername:	Bernd Schlegel	Attribute	Wert
Kürzel:	BerndSchlegel	Nachname	Schlegel
		Vorname	Bernd
Kennwort:		E-Mail-Adresse	bernd.schlegel@cobra.de
Kennwort wh.:		Rufnummer	+49 7531 8101-0
	Management as a Subsections	Straße	Weberinnenstraße 7
	Nennwort zurücksetzen	Postfach	
✓ Mobiler Benu	tzer	PLZ	78467
Vorlago für G	'n mont anhäriakoiti	Stadt	Konstanz
	suppenzugenongkeit.	Land	
Gast	·	Privatrufnummer	
		Mobilfunknummer	
		Faxnummer	

Vergeben Sie ein anderes Kennwort.

Auch Benutzer können ihr Kennwort selbst verändern.

 Dies geschieht mit dem Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Allgemein: Kennwort für Anmeldung verändern«.

Außerdem können Sie auch den Benutzernamen und die Benutzerattribute bearbeiten. Das Kürzel des Benutzers hingegen lässt sich nicht mehr verändern, nachdem es einmal vergeben wurde.

#### Benutzer löschen

- Klicken Sie in der »Benutzerverwaltung« einen Benutzer an.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Löschen« im Abschnitt »Benutzer«.
- Der Benutzer wird aus der Liste gelöscht.

Das persönliche Unterverzeichnis im Installationsverzeichnis wird bei diesem Löschvorgang nicht gelöscht. Die darin gespeicherten Daten stehen wieder zur Verfügung, sobald Sie wieder einen Benutzer mit diesem Kurzzeichen anlegen.

#### Neue Gruppe

Eine Gruppe besteht aus einem Namen und einem Kürzel. Gruppenzugehörigkeiten dienen dazu, mehreren Benutzern bestimmte Rechte zuzuweisen oder zu entziehen.

Gruppe anlegen		? X
Gruppenname:	Vertrieb	
Kürzel:	Vert	
Speichern und weite	ren anlegen Speichern und Schließe	n <u>A</u> bbrechen

### Gruppe bearbeiten

Sie können den Namen – nicht aber das Kürzel – einer Gruppe verändern.

• Öffnen Sie eine Gruppe zum Bearbeiten. Dies geschieht durch Doppelklick auf die Gruppe in der Liste oder Klick auf die Schaltfläche »Bearbeiten«.

### Benutzer-Gruppen-Zuordnung

Sie können sowohl einem einzelnen Benutzer bestimmte Gruppen als auch einer Gruppe bestimmte Benutzer zuordnen.

 Klicken Sie einen *Benutzer* an, sehen Sie rechts eine Auflistung sämtlicher verfügbaren Gruppen. Klicken Sie jene Gruppen an, denen der fragliche Benutzer angehören soll.

utzerverwaltur	ng				
enutzer und Gruppen a	aus cobra		Gruppen des Benutzers "Daniel	Schwab"	
Name	▲ Kürzel	Mobiler Benutzer	Gruppe	▲ Zugeordnet	
Rec	BC		II BC		
✓ Benutzer			Alle		$\checkmark$
Andreas Fink	AndreasFink		Controlling		
Astrid Ellers	AstridEilers		Management		
Bernd Schlegel	BerndSchlegel	$\checkmark$	Marketing		$\checkmark$
Daniel Schwab	DanielSchwab		Organisation		
Erich Schmid	ErichSchmid		Vertrieb		
Frank Mayersborg	FrankMayersborg		Verwalter		
Franziska Friedrich	FranziskaFriedrich				-

• Klicken Sie eine *Gruppe* an, sehen Sie rechts eine Auflistung sämtlicher verfügbaren Benutzer. Klicken Sie jene Benutzer an, die in die fragliche Gruppe aufgenommen werden sollen.

Benutzerverwaltung				? ×
Benutzer und Gruppen aus co	bra		Der Gruppe "Management" zugewiesene Benutz	er
Name	Kürzel	Mobiler Benutzer	Benutzer 🔺	Zugeordnet
Rec	a ac		∎ac (	
Benutzer			Andreas Fink	
A Gruppen			Astrid Eilers	$\checkmark$
Alle	Δlie		Bernd Schlegel	$\checkmark$
Controlling	Cont		Daniel Schwab	
Management	Mana		Erich Schmid	
Marketing	Mark		Frank Mayersborg	$\checkmark$
Generication	Mdi K		Franziska Friedrich	$\checkmark$
Vastriale	Vest		Mary Wollstonecraft	
Veruleb	Vert		Paul Herberger	
verwalter	verw		Renata Horch	
			Tanja Schlüter	
			William Godwin	
				and the state of t

### Benutzer exportieren

Sie können Benutzer in eine Excel-Datei (\*.xlsx) auslesen und diese auch wieder importieren.

- Klicken Sie in der Benutzerverwaltung die Schaltfläche »Benutzer-Export« an.
- Geben Sie an, wo die Datei gespeichert werden soll.

In der Excel-Datei finden sich der Benutzername und das Benutzerkürzel. Weitere Informationen wie die Benutzerattribute oder die Gruppenzugehörigkeiten werden nicht exportiert.

#### Benutzer importieren

Marketing	Mark	
Organisation	Orga	
Vertrieb	Vert	v
Neuer Benutzer	Neue Gruppe 🛛 📝 Bearbe	eiten 💥 Löschen 🐼
Import 🔻	Benutzer-Export	
Import • Excel	Benutzer-Export	

1. Benutzer können aus einer Excel-Datei (\*.xlsx) importiert werden.

2. Benutzer können direkt aus dem Active Directory übernommen werden. Dazu müssen Sie den Root-Pfad sowie die zu importierenden Gruppen angeben.

Import aus Active Directory	?	×
Active Directory-Rootpfad:		
1249F1//EC=colleg.EC=local	Suchen	
Active Directory-Gruppen (Mehrere Gruppen können mit ; getrennt werden):		
Evitwo/Marchine/Fradis/Suggeor/		
Gruppen auswählen	er Eingaber	ı
Import	Abbrech	en

## Windows-Benutzer automatisch in cobra anlegen

Ist »Windows-Benutzername verwenden« aktiviert, steht Ihnen auch das Kontrollkästchen »Windows-Benutzer beim Anmelden automatisch anlegen« zur Verfügung. Wird es aktiviert, überprüft das Programm beim Start, ob es bereits einen Benutzer gibt, der dem aktuellen Loginnamen der Arbeitsstation entspricht. Ist er schon vorhanden, erfolgt die Anmeldung aufgrund des »Windows-Benutzernamens« wie oben. Ist er jedoch noch nicht vorhanden, wird automatisch ein neuer Benutzer mit diesem Namen angelegt, anschließend erfolgt die direkte Anmeldung mit »Windows-Benutzername verwenden«.

 Aktivieren Sie im Dialog »Benutzerverwaltung einstellen« das Kontrollkästchen »Benutzer automatisch anlegen«. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn auch »Benutzername vom Netz« aktiviert ist.

Für das automatische Anlegen eines Benutzers aufgrund seines Netzwerknamens benötigt das Programm als Vorlage einen Referenzbenutzer. Dessen Berechtigungen werden für alle automatisch angelegten neuen Benutzer übernommen.

 Bestimmen Sie, welche Einstellungen f
ür automatisch angelegte neue Benutzer gelten sollen. W
ählen Sie dazu in der Liste »Vorlage …« einen Benutzer aus, dessen Rechte automatisch 
übernommen werden.

### Benutzerkreis einschränken

Sie können dafür sorgen, dass nur bestimmte Windows-Benutzer automatisch in cobra angelegt werden.

- Klicken Sie die Option »Nur Windows-Benutzer aus Windows-Gruppe zulassen« an.
- Geben Sie an, Benutzer mit welcher Gruppenzugehörigkeit automatisch angelegt werden dürfen.

## Benutzernamen-Darstellung

Sie können in den Systemeinstellungen festlegen, in welchem Format Benutzernamen im Programm angezeigt werden sollen. Definieren Sie kein eigenes Format, wird automatisch das Benutzerkürzel benutzt.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen«.
- Gehen Sie ins Register »Benutzerverwaltung«.

Systemeinstellungen					?	×	
Reputrenversualtung	Benutzerverwaltung						
	Verwaltungssystem: co	bra-Ber	nutzerverwaltung			•	
			Benutzerverwaltung	Syste	msicherheit		
	Einstellungen zur Benut	zerver	waltung				
	Benutzer-Attribute: At	ttribute	aus cobra verwenden			•	
Auswahllisten	Benutzernamen-Darste	llung –					
-	Anzeigeformat:				[Kein Eintrag]	•	
Kommunikation	Anzeigeformat: Die Änderung wird erst nach einem Neustart des Systems wirksam.				Nachname Vorname E-Mail-Adresse Rufnummer Straße Postfach PLZ Stadt Land Privatrufnumm Mobilfunknumm Faxnummer	er ier	
			ОК	Übern	ehmen Abbr	echen	

Sie können bestimmte Feldinhalte aus den Benutzerattributen in die Benutzernamen übernehmen sowie Freitexte hinzufügen.

Anzeigeformat...... In diesem Feld stellen Sie sich das gewünschte Namensformat zusammen. Sie sehen rechts eine Auswahlliste mit Benutzerattributen. Um ein Attribut in das Anzeigeformat zu übernehmen, - setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle des For-

- setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle des Formats,

 klicken das Attribut in der Liste an und bestätigen durch Klick auf »Hinzufügen«. - Außerdem können Sie Freitexte hinzufügen [in der folgenden Abbildung ist dies »(cobra)«].

Systemeinstellungen						?	$\times$
Benutzerverwaltung	Benutzerverwaltung						
	Verwaltungssystem:	cobra-Be	nutzerverwaltung Benutzerverwaltu	ng	Syste	msicherheit	-
Daten und Aktivierung	Einstellungen zur Bei	nutzerver	waltung		2/		
Auswahllisten	Benutzer-Attribute:	Attribute	aus cobra verwenden				•
	Anzeigeformat:	{\$LastNa	me}, {\$FirstName} (cobr	a)		[Kein Eintrag]	-
Kommunikation	Die Änderung wird er	st nach ein	em Neustart des System	s wirksam.		Hinzufüge	n
Ansicht							
				<u>O</u> K	Übern	ehmen <u>A</u> bb	rechen

• Starten Sie cobra neu.

Der Benutzername wird an den verschiedensten Stellen in cobra so wiedergegeben, wie er hier eingestellt wurde. Bleibt dieses Feld leer, wird das Kürzel aus der Benutzerverwaltung eingetragen.

Informatione	nformationen zur Adresse					
KOMMUNIKATI	KOMMUNIKATION BESUCHSBERICHTE   GERÄTE   SUPPORT-TICKETS   VERTRIEBSPROJEKTE					
Erfasst am 🔻 Erfasst von 🛛 Art 🛛 Bemerkung						
			RBC			
07.06.2019 0	Schlüter, Tanja (cobra)	×	AW: Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht m			
07.06.2019 0 bin Abdul Aziz, Malek (cobra)		🖾	AW: Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht m			
07.06.2019 0 Herberger, Paul (cobra)		湄	Techniker kontaktiert und beauftragt, befindet sich berei			
07.06.2019 0 Schlegel, Bernd (cobra)		a. 🕰	Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht mehr e			
05.06.2019 1	Vogel, Helga (cobra)	🖾	Multifunktionssystem d610b: Bedienungsanleitung als PDF.			

# Die Zugriffsrechte

Das Sicherheitssystem mit der Benutzerverwaltung und den Zugriffsrechten schützt Ihre Daten innerhalb einer geschlossenen Installation vor unerwünschten Zugriffen. Andere Programme müssen sich nicht unbedingt an dieses Sicherheitssystem halten. Auch beim Einsatz in offenen Systemen ist dieser Schutz nicht immer gewährleistet.

Es gibt zwei Berechtigungsebenen:

- Systemrollen regeln die Zugriffsrechte von Benutzern bzw. Benutzergruppen im gesamten Programm, also unabhängig davon, welche Datenbank gerade geöffnet ist.
- Datenbankrollen regeln die Zugriffsrechte von Benutzern bzw. Benutzergruppen auf bestimmte Datenbanken. So können für jede Datenbank spezielle Zugriffsrechte vergeben werden.

Diese Benutzerrollen ersparen es Ihnen, die Rechte für jeden Benutzer einzeln einstellen zu müssen. Eine Rolle ist also eine Zusammenstellung von Zugriffsrechten, die für jeden Benutzer übernommen wird, der sich in dieser Rolle befindet.

Ändern Sie später die Zugriffsrechte einer Rolle, wird diese Änderung automatisch für sämtliche Benutzer übernommen, die sich in dieser Rolle befinden.

## Systemweite Rechte - Systemrollen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung«.
- Klicken Sie dort die Schaltfläche »Systemsicherheit« an.

Im Lieferzustand ist die Systemsicherheit ausgeschaltet und alle Benutzer haben sämtliche nur möglichen Rechte. Sie können die Systemsicherheit schrittweise aktivieren. Dabei schränken Sie die Rechte der Benutzer zunehmend ein bzw. weisen ihnen bestimmte Verwaltungsrechte zu.

Systemberechtigungen	Hierbei handelt es sich um Funktionen wie die Ansich- ten- oder Formatverwaltung, also um die Rechte für Aufgaben, die einige wenige Personen gemeinhin für andere Benutzer zu übernehmen pflegen.
Befehlsberechtigungen	Befehle lassen sich zu Systemverwalter-Befehlen ma- chen. Diese Befehle sind »normalen« Benutzern nicht zugänglich, sondern ausschließlich Systemverwaltern vorbehalten. Typischerweise gehören etwa die Neuan- lage von Datenbanken oder die Datensicherung dazu.



- Klicken Sie die Option »System-Berechtigungen aktivieren« an, um mit der Rechtevergabe für grundlegende Verwaltungsfunktionen zu beginnen.
- Klicken Sie auch »Berechtigungen auf Befehle einschränken« an, um später einige Befehle als Systemverwalter-Befehle zu markieren.

In einem ersten Schritt werden Benutzer und Benutzergruppen in das Sicherheitssystem aufgenommen.



• Klicken Sie die Registerkarte »Benutzer/Gruppen« an.

In diesem Fenster weisen Sie einzelnen Benutzern oder Benutzergruppen ihre *System*rolle(n) zu.

Außerdem werden hier die tatsächlichen System-Berechtigungen der Benutzer aufgelistet, wie Sie sich letztendlich aus den verschiedenen Einstellungen ergeben.

Jeder Benutzer und jede Gruppe können mehrere Rollen annehmen. Die Rechte bestimmen sich dann additiv: Ein Benutzer hat in diesem Fall die Summe aller Rechte sämtlicher Rollen, die ihm zugewiesen sind – und nicht etwa nur die Schnittmenge dieser Rechte.

#### Informationen

 Die »Vererbten Systemrollen« zeigen an, welche Systemrollen der markierte Benutzer einerseits als Individuum und andererseits über seine Gruppenmitgliedschaft(en) einnimmt. Markieren Sie eine Gruppe, sehen Sie hier deren Systemrollen.

- In den »Mitgliedsinformationen« sehen Sie, welchen Gruppen der markierte Benutzer angehört bzw. welche Mitglieder die markierte Gruppe hat.
- Durch Klick auf die Schaltfläche »Effektive Berechtigungen« fragen Sie die tatsächlich verfügbaren Rechte einzelner Benutzer ab.
- Die »Berechtigungsübersicht« listet die Rechte aller eingetragenen Benutzer auf.

#### Rechte zuweisen

Benutzer und Gruppen müssen eigens in die Systemsicherheitsverwaltung aufgenommen werden, damit Sie ihnen Rollen und Funktionen zuweisen können.

• Klicken Sie die Schaltfläche «Hinzufügen« an.

Sie sehen die in cobra angelegten Benutzer und Gruppen.

Benutzer- und Gruppenverwaltung	ž X
Wählen Sie Benutzer oder Gruppen aus, um diese	in die Sicherheitsrichtlinien mit einzubinden.
Gruppe anzeigen Benutzer anzeigen	
×	
[Alle (All)]	Mitgliedsinformationen
[Management (Man)] [Marketing (Mar)] [Organisation (Org)] [Technik (Tec)]	Bernd Schlegel (Bernd) Gunnar Kendzia (Gunnar) Noah Bürger (Noah)
[Vertrieb (Ver)] [Zentrales Marketing (ZMa)]	
	OK Abbrechen

- Die beiden Optionen »Gruppe anzeigen« und »Benutzer anzeigen« legen fest, was Ihnen in der Übersicht angeboten wird.
- Klicken Sie eine Gruppe oder einen Benutzer an, sehen Sie in den »Mitgliedsinformationen«, welche Mitglieder die Gruppe hat bzw. welchen Gruppen ein Benutzer angehört.

Noah Bürger (Noah)	Mitgliedsinformationen
Petra Bund (Petra)	[Alle (All)] [Management (Man)] [Organisation (Org)]
[Alle (All)]	Mitgliedsinformationen
[Management (Man)] [Marketing (Mar)] [Organisation (Org)] [Technik (Tec)] [Vertrieb (Ver)] [Zentrales Marketing (ZMa)]	Astrid Eilers (Astrid) Bernd Schlegel (Bernd) Gunnar Kendzia (Gunnar) Noah Bürger (Noah) Petra Bund (Petra)

• Bestätigen Sie mit »OK«, werden der oder die markierten Benutzer oder Gruppen in das Sicherheitssystem aufgenommen.

[Organisation (Org)]	📝 Benutzer
Astrid Eilers (Astrid)	Systemverwalter
Bernd Schlegel (Bernd)	
Gast (Gast)	
Petra Bund (Petra)	

- Klicken Sie rechts unter »Systemrollen« an, in welchen Rollen sich der Benutzer oder die Gruppe befinden sollen.
- Mit der Schaltfläche »Entfernen« nehmen Sie Benutzer/Gruppen wieder aus der Systemsicherheit heraus. Diese Benutzer/Gruppen werden dadurch nicht aus der cobra Benutzerverwaltung gelöscht, sondern lediglich aus dem Sicherheitssystem entfernt. Damit haben sie keinerlei Zugriffsrechte aufs System mehr.
- Klicken Sie im Dialog »Systemsicherheit« die Schaltfläche »Effektive Berechtigungen« an.

Effektive System-Sicherheit	÷ X
Benutzer: Anne-Dore Bülow (Anne)	
Funktionen Befehle	
Berechtigung	Stufe
Berichteverwalter	Berichte verwalten, Berichte erstellen, Berichte bearbeiten, B
Willkommensbildschirm-Verwalter	Systemstandard verwalten, Willkommensbildschirm anpassen
And the second s	والمراجع والمحاجين والمستحج والمحاجب والم

- 5. In der Registerkarte »Funktionen« sehen Sie, auf welche Funktionen der Benutzer oder die Gruppe tatsächlich zugreifen darf. Diese Rechte ergeben sich aus den Rollen, in denen sich der Benutzer oder die Gruppe befindet. Sie werden daher auch in der Registerkarte »Rollen« definiert.
- 6. In der Registerkarte »Befehle« werden die für den Benutzer bzw. die Gruppe zugänglichen Befehle aufgelistet. Dies sind also sämtliche Befehle außer den Systemverwalter-Befehlen sowie jenen Befehlen, die der jeweiligen Rolle ausdrücklich verweigert wurden.
- 7. Über die Schaltfläche Excel exportieren Sie eine Aufstellung der jeweiligen effektiven Funktionen bzw. Befehle in eine Excel-Datei.
- Klicken Sie im Dialog »Systemsicherheit« die Schaltfläche » Berechtigungsübersicht« an.

Systemsicherheit Berechtigungen								7 X
Berechtigungen 🌣	Aktualisieren	<b>I</b> 🔍						
i <u>Übersicht</u>	Zusammenfassu Möchten Sie die exportieren Sie s Ziehen Sie eine Spa	ing der Systembe vergebenen Bere sie von hier aus bi Itenüberschrift in die	rechtigungen zum chtigungen sichte itte in ein anderes sen Bereich, um nad	n jeweiligen Benut en oder dokument 5 Programm (wie z n dieser zu gruppiere	zer. ieren, r.B. Excel). n			
	Benutzer /Gr 🔺	Mitglieder	Rolle	Formateverwalter	Termineverwalter	Auswahllistenve	Systemverwaltung	Telefonieverwalter
	[Administrator(A	Bernd Schlegel(	Systemverwalter	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen 🖌
	[Alle(Alle)]	Andreas Fink(An	Benutzer	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	[Verwaltung(Ver	Astrid Eilers(Ast	Kalenderverwalter	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Andreas Fink(An	[Alle(Alle)]	Benutzer	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Astrid Eilers(Ast	[Alle(Alle)]	Systemverwalter	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Bernd Schlegel(	[Administrator(A	Systemverwalter	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Daniel Schwab(	[Alle(Alle)]	Benutzer	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Erich Schmid(es)	[Alle(Alle)]	Kalenderverwalter	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Franziska Dietric	[Alle(Alle)]	Benutzer	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Gast(Gast)		Systemverwalter	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Hraban Barnaby	[Alle(Alle)]	Benutzer	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Johann Richter(		Benutzer	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
	Manfred Schmid	[Alle(Alle)]	Benutzer	Systemformate	Systemeinstellu	Auswahllisten b	Systemeinstellu	Systemeinstellungen
				-			-	
								Schließen

8. Sie sehen hier, welche über die Rollen zugewiesenen Berechtigungen bestimmte Benutzer und Gruppen haben.

### Eine Rolle definieren

Eine Systemrolle ist ein Satz von Rechten. Dabei kann es sich um Rechte auf Funktionen oder um Rechte auf bestimmte Befehle handeln.

#### Systemverwalter

Es gibt eine Rolle, die bereits mitgeliefert wird und sich nicht löschen lässt. Es ist der Systemverwalter. Der Systemverwalter hat sämtliche Rechte und lässt sich im Gegensatz zu den anderen Rollen nicht weiter konfigurieren.

Vor dem Aktivieren der Zugriffsrechte sind sämtliche Benutzer Systemverwalter und haben vollen Zugriff auf das gesamte Programm.

Klicken Sie die Registerkarte »Rollen« an.

Systemsicherheit		
Allgemein	Systemrollen: Benutzer Systemverwalter	Allgemein Mitglieder
Benutzer/Gruppen		
Rollen		<ul> <li>Systemkennwort verwenden</li> <li>Benutzer, die nicht in dieser Rolle sind, können sich mit der Eingabe des Systemkennworts als Systemverwalter anmelden.</li> </ul>
Systemverwalter		2 Systemkennwort
		Systemkennwort beim Anmelden verwenden
		Benutzer die bei der Anmeldung das Systemkennwort eingeben, werden zum Systemverwalter.
		An

Sie legen hier fest, welche Rolle welche Funktionen und Befehle benutzen darf.

 Für die Rolle Systemverwalter können Sie in der Registerkarte »Allgemein« ein Systemkennwort festlegen. In diesem Fall kann sich jeder, der dieses Kennwort besitzt, als Systemverwalter anmelden. Dazu dient der Befehl »Datei: Systemverwalter anmelden«. Wird kein Systemkennwort vergeben, haben nur jene Benutzer Systemverwalter-Rechte, denen die Rolle Systemverwalter zugewiesen wurde.

- Mit der Option »Systemkennwort beim Anmelden verwenden« wird jeder Benutzer zum Systemverwalter, der beim Anmelden an cobra statt seines Kennwortes das Systemkennwort eingibt.
- In der Registerkarte »Mitglieder« werden Benutzer in die Systemverwalter-Rolle aufgenommen. Dazu dient die Schaltfläche »Hinzufügen«.

#### Weitere Rollen

 Klicken Sie die Optionen »Funktionsberechtigungen einschränken« und »Befehlsberechtigungen einschränken« an.

Systemsicherheit		з X
Allgemein	Systemrollen: Benutzer Systemverwalter	
Benutzer/Gruppen	Name: Benutzer      Funktionsberechtigungen einschränken      Die Departure diese Delle behan einer einzuhleichten Zumffruch	
Systemverwalter	Image: System funktionen.         Image: System funktionen.	
	Menübefehle.	
	🐈 Neu 🔀 Löschen Importieren Exportieren	
	OK Abbrech	ien

- Um eine weitere Rolle anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Geben Sie der Rolle einen Namen. Den Namen können Sie später jederzeit ändern.

Neue Systemrol	le erstellen	÷.	х
Geben Sie eine	n Namen ein, der für die neue Rolle verwendet werde	n sol	I.
Rollenname:	Verwalter		
	OK Abbre	chen	

- Klicken Sie die Rolle in der Übersicht an.
- Direkt nach der Neuanlage verfügt eine Rolle über sämtliche Rechte. Klicken Sie die Optionen »Funktionsberechtigungen einschränken« und »Befehlsberechtigungen einschränken« an, um die Rechte der Rolle zu spezifizieren.

• Wechseln Sie in die Registerkarte »Mitglieder«. Weisen Sie dort die Rolle den entsprechenden Benutzern zu.

Benutzer und Gruppen:	×		
Bernd Schlegel (Bernd) Gunnar Kendzia (Gunnar)	×		
Bernd Schlegel (Bernd) Gunnar Kendzia (Gunnar)	×		
Bernd Schlegel (Bernd) Gunnar Kendzia (Gunnar)			
Gunnar Kendzia (Gunnar)			
		🦉 a - Llie e	
		Hinz	urugen
		S. En	tfernen
		A 11	a official

 In der Registerkarte »Funktionen« finden Sie Funktionen f
ür Verwalter. Sie k
önnen der Rolle einzelne Funktionen zuweisen.

Systemrolien:		¬	
Benutzer	Allgemein Mitglieder Funktionen	Menübefehle	
Systemverwalter	Berechtigung		Stufe
Verwalter	Ansichtenverwalter		
	Auswahllistenverwalter		
	Berichteverwalter		
	Formateverwalter		
	Systemverwaltung		-
	Telefonieverwalter		🔲 (Alle auswählen)
	Termineverwalter		Systemeinstellungen
	Willkommensbildschirm-Verwalter		Systemsicherheit
			Ok Abbrechen
	[[		

- Dazu klicken Sie in der Spalte »Stufe« in ein Feld. Damit öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie für die jeweilige Verwaltungsaufgabe Rechte vergeben können. Die Berechtigungsstufen unterschieden sich je nach Verwaltungsaufgabe. Im abgebildeten Beispiel lassen sich der Rolle der Zugriff auf die Systemeinstellungen, auf die Systemsicherheit sowie auf die Datenbankverwaltung zuweisen.
- Sie können die Sicherheitseinstellungen für eine markierte Rolle ex- und importieren. Dabei wird eine XML-Datei mit allen nötigen Informationen angelegt.
- Im Register »Menübefehle« lassen sich einzelne Befehle für die jeweilige Rolle sperren.

Systemsicherheit				5 X
Systemsicherheit          Allgemein         Benutzer/Gruppen         Rollen         Systemverwalter	Systemrollen: Benutzer Kalenderverwalter Power-Benutzer Systemverwalter Verwalter Verwalter	Aligemein       Mitglieder       Funktionen       M         Menübefehl       Image: Start       Start       Start         Image: Start       Image: Start       Image: Start       Image: Start         Image: Start       Image: Start       Image: Start	lenübefehle Benutzer-/Gruppen Befehl	Alle Menübefehle Keine Menübefehle
				OK Abbrechen

- Beachten Sie, dass Ihnen hier nur jene Befehle zur Auswahl stehen, die keine Systemverwalterbefehle sind. Systemverwalterbefehle werden in dieser Auswahl gar nicht erst angezeigt.
- Befehle, die Sie der Rolle verweigern wollen, deselektieren Sie hier einfach. Damit wird der fragliche Befehl aus dem Menü ausgeblendet.

### Systemverwalterbefehle

Wechseln Sie in die Registerkarte »Systemverwalter«.

Systemsicherheit		7 X
Allgemein	Systemverwalterbefehle sind Menübefehle, die nur dem Systemverwalter zur Verfügung stehen. Damit ein Benutzer Systemverwalter ist, muss dieser der Rolle Systemverwalter zugeordnet werden.	
Benutzer/Gruppen	Bitte wählen Sie die Menübetehle aus, die nur dem Systemverwalter zur Verftigung stehen sollen:	
	Menubetehl Systemverwalterbefehl	
<b>O</b>		
1 Rollen	Ribbon Pages	
Systemverwalter		
	Neue Hauptadresse	
	- En Neue Nebenadresse	
	- Adresse duplizieren 📃	
	Einfügen aus Zwische	
	Adresse suchen	
	Löschen	
	Recherchierte Adress	
	Vicken Sie hier, um eine Liste der ausgewählten Sustemverwalterhefeble zu sehen	
	Marken one meny winnerne lable well ausgewählten opstelliver watter bereitig zu seiten	
	OK Ab	brechen

- Markieren Sie hier sämtliche Befehle, die ausschließlich Systemverwaltern vorbehalten sein sollen. Diese Befehle werden dann nur noch Systemverwaltern angezeigt und werden »normalen« Benutzern gar nicht mehr angezeigt.
- Mit der Import- und Export-Funktion können Sie die Daten im XML-Format ausund eingeben.

Funktionen	Berechtigung
Ansichtenverwalter	
Ansichten bearbeiten	Soll in der aktuell gewählten Ansicht (beispielsweise durch einen Assistenten wie das Statistik-Modul) eine Registerkarte eingefügt werden, wird geprüft, ob der Be- nutzer das Recht hat, die Ansicht zu bearbeiten. Es wird abgefragt, ob der Benutzer diese Ansicht im An- sichteneditor bearbeiten darf.
	Berechtigung der Benutzer auf »Ansichten bearbeiten« hat.
Auswahllistenverwalter	
Auswahllisten bearbei- ten	Beim Aufruf des Auswahllisten-Managers wird das Zu- griffsrecht geprüft. Besteht das Recht, Auswahllisten zu bearbeiten, nicht, wird der Auswahllisten-Manager schreibgeschützt geöffnet.
Berichteverwalter	
Berichte verwalten	Mit diesem Recht erhält man Zugriff auf den Verwal- tungsbereich für Berichte und Statistiken.
Berichte erstellen	Nur mit diesem Recht wird die entsprechende Schaltflä- che im Dialog Berichtswesen (Befehl »Berichte: Berich- te«) aktiv, sonst ist sie ausgegraut.
Berichte bearbeiten	Nur mit diesem Recht wird die entsprechende Schaltflä- che im Dialog Berichtswesen (Befehl »Berichte: Berich- te«) aktiv, sonst ist sie ausgegraut.
Berichte löschen	Nur mit diesem Recht wird die entsprechende Schaltflä- che im Dialog Berichtswesen (Befehl »Berichte: Berich- te«) aktiv, sonst ist sie ausgegraut.

Eine Übersicht über die systemweiten Funktionsberechtigungen

Funktionen	Berechtigung
Berichte ausgeben	Mit diesem Recht darf man Berichte ausgeben, Statistik- Module in der Ansicht anzeigen oder Statistiken ausge- ben.
Formateverwalter	
Systemformate bearbei- ten	Dieses Recht regelt, ob Systemformate in der Format- verwaltung oder über die verschiedenen Funktionen, die Formate verwenden, bearbeitet werden können.
Gruppenformate bear- beiten	Dieses Recht regelt, ob Gruppenformate in der Format- verwaltung oder über die verschiedenen Funktionen, die Formate verwenden, bearbeitet werden können.
Alle System-, Gruppen- und Benutzerformate bearbeiten	Dieses Recht regelt, ob die genannten Formate in der Formatverwaltung oder über die verschiedenen Funktio- nen, die Formate verwenden, bearbeitet werden können.
Outlook-Abgleich-Verwa	lter
Format erstellen/bear- beiten/löschen	Mit diesem Recht dürfen die Outlook-Abgleichsformate bearbeitet werden.
Outlook-Verwalter	
Systemeinstellungen	Mit diesem Recht darf die Konfiguration des Outlook- Add-ins bearbeitet werden.
Personenbezogene Dater	1
Konfiguration perso- nenbezogener Daten	Mit diesem Recht darf die Funktion »Personenbezogene Daten« aktiviert und eingerichtet werden. Dies ist typi- scherweise die Aufgabe von Datenschutzbeauftragten, die festlegen, welche Felder personenbezogene Daten enthalten, welche Sperrvermerke gesetzt, Quellen abge- fragt und Daten exportiert und weitergegeben werden sollen. Daten-Sperrliste, Löschplan und E-Mail-Blacklist werden hiervon nicht betroffen und haben eigene Rechte.
Daten-Sperrliste konfi- gurieren und verwalten	Mit diesem Recht dürfen die Einstellungen für die Daten- Sperrliste vorgenommen werden.
Verwalter personenbe- zogener Daten	Eine Person mit diesem Recht darf – unabhängig von den jeweiligen Datenbankrechten – alle personenbezo- genen Daten in sämtlichen Datenbanken und Datenta- bellen sehen und löschen.

Funktionen	Berechtigung
Löschplan konfigurie- ren und verwalten	Mit diesem Recht darf der Löschplan ein- und ausge- schaltet sowie bearbeitet werden.
E-Mail-Blacklist verwal- ten	Mit diesem Recht dürfen E-Mail-Adressen in die Blacklist aufgenommen und aus ihr entfernt werden.
Systemverwaltung	
Systemeinstellungen	Nur mit diesem Recht können Sie die Systemeinstellun- gen einsehen und bearbeiten. Bei der Recherche nach Gruppenadressen werden ohne
	dieses Recht nur die Adressen der eigenen Gruppen an- gezeigt.
Systemsicherheit	Gibt Zugriff auf die Schaltfläche Systemsicherheit in den Systemeinstellungen.
Datenbankadministra- tor	Gibt Zugriff auf die Datenbanksicherheit.
Telefonieverwalter	
Systemeinstellungen	Benutzer ohne dieses Recht sehen den Dialog für die Konfiguration der Telefonie lediglich ausgegraut.
Termineverwalter	
Systemeinstellungen	Mit diesem Recht dürfen die Systemeinstellungen des Terminmanagers bearbeitet werden.
Gruppenverwaltung	Mit diesem Recht darf die Gruppenplanung des Termin- managers bearbeitet werden.

## Datenbankrechte

## Übersicht

Ebenso wie für das System können Sie auch individuelle Rechte auf die Datenbank vergeben. Die Vergabe dieser Rechte erfolgt analog zur Vergabe der Systemrechte.

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

Datenbanksicherheit		3	i X
	Wählen Sie die jeweiligen Sicherheitsstufen aus, die auf der Datenbank unterstützt werden sollen und konfigurieren Sie diese.		
Benutzer/Gruppen	Datenbankberechtigungen		
Datenbankrollen	Datenbankberechtigungen aktivieren Nur Benutzer, für die Berechtigungen vergeben werden, haben Zugriff auf die Datenbank.		
	Berechtigungen auf Funktionsumfang einschränken Der Zugriff auf den Funktionsumfang wird über Datenbankrollen geregelt.		
	Zugriffsberechtigungen auf Tabellen einschränken     Oper Zugriff zu 6 Tabellen und Spalken wird über Datesbaskrallen gevonalt		
	Der Zügnin auf nabellen und Spaken wird über Datenbankrollen geregekt.		
	•	K Abbreche	en

Sie können verschiedene Berechtigungsstufen vergeben. Je nachdem, was Sie hier anklicken, verändern sich die Auswahlmöglichkeiten des Dialoges. Die Rechte werden den Benutzern auch hier über Rollen verliehen bzw. verweigert.

Datenbankberechtigungen	Hiermit schalten Sie die Zugriffsrechte für Daten- banken ein und aus.
Funktionsumfang	Hiermit regeln Sie einige allgemeine Verwaltungs- aufgaben wie etwas das Einrichten von Vertriebs- projekten, die Reorganisation von Datenbanken, den Datenaustausch etc.
Tabellen	Sie regeln den Zugriff auf einzelne Datentabellen, etwa auf Adressen, Kontakte und Vertriebsprojekte.
	Arbeiten Sie mit Tabellenrechten, können sie auch den Zugriff auf einzelne Felder gesondert regeln. Dies ist etwa dann nützlich, wenn etwa bestimmte Benutzer das Feld »Umsatz« nicht sehen sollen.

Datenbanksicherheit				ž X
	Benutzer und Gruppen:	Datenbankrollen:	Vererbte Datenbankrollen:	
Benutzer/Gruppen	Daniel Schwab (Daniel) Erich Schmid (es) Franziska Dietrich (Franziska) Gast (Gast) Hraban Barnaby (Hraban) Johann Richter (Johann) Manfred Schmidt (Manfred) Mary Wollstonecraft (Mary) Patrick Herberger (Patrick) Petra Berger (Petra) Renata Horch (Renata) Sabine Schleiermacher (Sabine) Steven Nerry (Steven) William Godwin (William)	Administrator  Administrator  Administrator  Benutzer	Rolle Außendienstmitarbeiter Mitgliedsinformationen: Bernd Schlegel (Bernd)	Benutzer /Gruppe
	[Administrator (Admin)] [Alle (Alle)] [Controlling (Cont)] [Management (Man)] [Marketing (Mark)] [Organisation (Orga)] [Vertribe (Vert)] [Verwaltung (Verw)] ♥ ♣ ♣ Entfernen	Effektive Berechtigungen     Berechtigungsübersicht	Daniel Schwab (Daniel) Herbert Kohl (Herbert) Mary Wollstonecraft (Mary)	OK Abbrechen

In der Benutzer- und Gruppenverwaltung nehmen Sie die in cobra angelegten Benutzer und Gruppen in die Datenbanksicherheit auf. Hier werden ihnen in einem weiteren Schritt bestimmte Datenbankrollen zugewiesen. Eine Rolle ist ein Satz von Zugriffsberechtigungen.

- Mit den Schaltflächen »Hinzufügen« und »Entfernen« verwalten Sie die Benutzer für die Datenbankrechte.
- Unter »Datenbankrollen« sehen Sie sämtliche bisher definierten Rollen.
- Klicken Sie links einen Benutzer oder eine Gruppe an. Klicken Sie dann rechts die entsprechende(n) Rolle(n) an. Damit werden die angeklickten Rollen dem Benutzer oder der Gruppe zugewiesen.



Jeder Benutzer und jede Gruppe kann mehrere Rollen spielen. Die Rechte bestimmen sich dann additiv: Ein Benutzer hat in diesem Fall die Summe aller Rechte sämtlicher Rollen, die ihm zugewiesen sind – und nicht etwa nur die Schnittmenge dieser Rechte.

## Datenbankrollen definieren

Sie können für jede Datenbankrolle die beschriebenen Berechtigung vergeben. Diese klicken Sie in der Registerkarte »Allgemein« an. Hier stehen jene Berechtigungsstufen zur Verfügung, die Sie eingangs in der Registerkarte »Allgemein« aktiviert hatten.

Datenbanksicherheit		X 5
Allgemein	Datenbankrollen:	
	Benutzer	Allgemein Mitglieder Funktionen Tabellen Felder
Benutzer/Gruppen	Verwalter	Name: Benutzer
Datenbankrollen		<ul> <li>Funktionsberechtigung einschränken</li> <li>Die Benutzer dieser Rolle haben einen eingeschränkten Zugriff auf Datenbankfunktionen.</li> </ul>
		<ul> <li>Tabellenberechtigung einschränken</li> <li>Die Benutzer dieser Rolle haben einen eingeschränkten Zugriff auf Datenbanktabellen.</li> <li>Feldberechtigungen einschränken</li> </ul>
		Die Benutzer dieser Rolle haben einen eingeschränkten Zugriff auf Datenbankfelder.
	🕂 Neu 🔭 Löschen	Martieren
		OK Abbrechen

In der Registerkarte »Mitglieder« weisen Sie den Datenbankrollen Benutzer und Benutzergruppen zu.



- Um eine neue Rolle anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an und geben der Rolle einen Namen. Mit »Löschen« entfernen Sie diese Datenbankrolle wieder.
- Im nächsten Schritt weisen Sie der Rolle Benutzer(gruppen) zu.
- Klicken Sie links unter »Datenbankrollen« die fragliche Rolle an.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Hinzufügen« an. Eine Auswahl erscheint, in der Sie unter den in der cobra-Benutzerverwaltung vorhandenen Einträgen wählen können.



- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit »OK«, wird dem entsprechenden Benutzer diese Datenbankrolle zugewiesen.
- Über die Schaltflächen »Importieren« und »Exportieren« werden Datenbankrollen im XML-Format ausgegeben oder eingelesen.

### Funktionsberechtigungen

In de Registerkarte »Funktionen« verwalten Sie den Zugriff auf einige Verwaltungswerkzeuge.

Datenbankrollen:		
Administrator	Allgemein Mitglieder Funktionen Tabellen Fe	lder
Benutzer	Berechtigung	Stufe
	Datenaustausch	Importieren; Exportieren; Export Serienbrief
	Datenbank	Datenbank reorganisieren
	Datensatzvorlagen	
	Eingabemasken	🔽 (Alle auswählen)
	Gruppenadressen	Datensatzvorlagen verwalten
	Kampagnen	OK Abbrechen ,
	Tabellenkonfiguration	,

 Klicken Sie in der Spalte »Stufe« einen Eintrag an. Es erscheint eine Auswahlliste mit allen für den jeweiligen Eintrag verfügbaren Rechten. Wählen Sie dort die Rechte für die Datenbankrolle aus.

### Tabellenrechte

Sie müssen hier für Datenbankrollen sämtliche Tabellen konfigurieren, auf die die Angehörigen der Rolle zugreifen dürfen.



Tabellen, die hier nicht aufgeführt sind, sind für die entsprechenden Benutzer nicht sicht- und bearbeitbar.

Für die Systemverwalter-Rolle müssen Sie hier nichts einstellen, denn sie verfügt automatisch über sämtliche Rechte.

Benutzer		Deversitieren	Caldbaurahtiauraan
Systemverwalter		bereulugung	reidberechtigungen
	Adressen	Lesen, Erstellen, Andern, Loschen	×.
		Lesen, Erstellen, Andern	
	Fuhrpark	Lesen, Erstellen, Andern	
	Geräte	Lesen	
	Kontakte	Lesen, Erstellen, Ändern	
	Service	Lesen, Erstellen, Ändern	
	Stichwörter	Lesen, Erstellen, Ändern	
	Stichwortvorrat	Lesen	
	🕂 Hinzufügen 🔭 Entfer	nen 🔒 Kein Recht 🔓	Alle Rechte 🛛 🔒 Lesen 🚯 Erstellen

 Klicken Sie »Hinzufügen« an. Damit öffnen Sie eine Auswahl sämtlicher in der Datenbank vorhandener Tabellen. Klicken Sie jene Tabellen an, auf welche die fragliche Datenbankrolle Zugriff erhalten soll. Tabellen, die Sie hier nicht auswählen, sind wie erwähnt für Angehörige der Rolle nicht zugänglich. Im abgebildeten Beispiel ist das die Tabelle »Presse«.

Tabellenauswahl	X F
P	×
Adressen	
Dokumente Eubroark	
Geräte	
Kontakte	
Service	
Stichwörter	
Stichwortvorrat	
	OK Abbrechen

 Bestätigen Sie mit »OK«, werden diese Tabellen in die Rechteauswahl übernommen.

Es gibt drei Berechtigungen, die Sie für die einzelnen Tabellen vergeben können:

Berechtigung...... In dieser Spalte legen Sie für die einzelnen Tabellen fest, welche Berechtigungen auf Daten aus eigenen und gruppeneigenen Adressen vergeben werden sollen. Das sind Adressen, die entweder dem Benutzer selbst oder einer Gruppe, deren Mitglied er ist, gehören.

- Feldberechtigung...... Klicken Sie diese Option an, können Sie für die Adresstabelle auch noch Berechtigungen auf einzelne Felder vergeben bzw. verweigern.
- Klicken Sie in einer Berechtigungsspalte einen Eintrag an, öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie die gewünschten Rechte markieren. So können Sie für bestimmte Daten etwa einen nur lesenden Zugriff einrichten.

Allgemein Mitglieder	Fu	nktionen Tabellen Felder	
Tabelle	•	Berechtigung	Feldberechtigungen
Adressen		Lesen, Erstellen, Ändern, Löschen	V
Dokumente		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Fuhrpark		🔽 (Alle auswählen)	1
Geräte		V Erstellen	
Kontakte		V Lesen	
Service			
Stichwörter		Ok Abbrechen	
Stichwortvorrat		Abbrechen	
		×:	

- Am unteren Rand der Registerkarte erleichtern einige Schaltflächen den Zugriff auf verschiedene Funktionen. Mit ihnen lassen sich Tabellen aus der Berechtigungsliste wieder entfernen bzw. hinzufügen. Die anderen Schaltflächen dienen der spaltenweisen Rechtevergabe.
  - Hinzufügen... Nehmen Sie eine neue Tabelle in die Auswahl auf. Damit wird diese Tabelle für alle Benutzer sichtbar, denen diese Datenbankrolle zugeordnet ist.
  - Kentfernen Sie entfernen eine Tabelle aus der Datenbankrolle.

Für die folgenden Funktionen markieren Sie eine oder – bei gedrückter Strg-Taste – mehrere Tabellen.

🔒 Kein Recht	Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabel- len keinerlei Zugriffsrechte.
🔓 Alle Rechte	Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabel- len sämtliche Zugriffsrechte.
🔒 Lesen	Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabel- len das Leserecht.
😷 Erstellen	Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabel- len das Recht, neue Daten zu erfassen.

## Feldberechtigungen

Wurden Tabellenrechte vergeben, sind standardmäßig sämtliche Felder der Tabellen für alle Benutzer der Datenbankrolle zugänglich. Sie können aber auch den Zugriff auf einzelne Felder regeln und so etwa für bestimmte Benutzer bestimmte Informationen ausblenden.

- Klicken Sie eine Tabelle in der Registerkarte »Tabellen« an.
- Klicken Sie in der letzten Spalte die Option »Feldberechtigungen« an.

Allgemein Mitglied	ler Fu	nktionen	Tabellen	Felder			
Tabelle		Berechtig	ung			Feldberechtigungen	
Adressen		lesen, Erstellen, Ändern, Löschen					
Dokumente		Lesen, Ers	stellen, Ände	ern			

• Wechseln Sie in die Registerkarte »Felder«.

Datenbankrollen:		
Administrator	Allgemein Mitglieder Funktionen Tabellen Fe	elder
Benutzer Verwalter	Feld 🔺 Tabellen Berechtigu	ung Feld Berechtigung
		<u> </u>
	Adressen. Abteilung Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen; Ändern
	Adressen.Adresskopf Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen; Ändern
	Adressen.Aktualisiert Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen; Ändern
	Adressen. Anrede Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen; Ändern
	Adressen. Anrede privat Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen; Ändern
	Adressen. Ausweisnummer Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen
	Adressen.Bemerkung Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen; Ändern
	Adressen.Betreuer Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen
	Adressen.Betreuung seit Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen Lesen; Ändern
	Adressen.Betreuungsstatus Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen 🔽
	Adressen.BLZ Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen 🔲 (Alle auswählen)
	Adressen.Branche Lesen; Erstellen; Ä	ndern; Löschen
	Adressen.Briefanrede Lesen: Erstellen: Ä	ndern: Löschen
	Hinzufügen 🛪 Entfernen	CK Abbrechen
	Eigene Felder	

Sie können hier Rechte auf sämtliche Felder jener Tabellen vergeben oder verweigern, für die Sie zuvor Feldberechtigungen aktiviert haben. Diese Rechtevergabe geschieht separat für »Eigene Felder« und »Gruppenfremde Felder«.



Auf alle Felder, die hier *nicht* aufgeführt werden, hat die Datenbankrolle die zuvor ausgewählten Rechte.

• Um ein Feld zu konfigurieren, klicken Sie die Schaltfläche »Hinzufügen« an.

Feldauswahl		7 (	×
Adressen Dokumente Fuhrpark	X Destantion of the second sec	X Adressen. Geplanter Umsatz Adressen. Jahresumsatz Adressen. Jahresumsatz Adressen. Umsatz Adressen. Umsatz Adressen. Umsatz Vorjahr	
		OK Abbrechen	]

- Übernehmen Sie die gewünschten Felder mit der Schaltfläche \_\_\_\_\_\_. Klicken Sie auf OK, gelangen Sie in die Registerkarte »Felder« zurück.
- Erteilen Sie jedem einzelnen Feld die gewünschten Zugriffsrechte.

Außendienstmitarbeiter	Allgemein Mitglieder Funktion	nen Tabellen Felder
Suctemuerwolter	Feld	- Berechtigung
System to wake		
	Adressen.Umsatz Vorjahr	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Adressen.Umsatz geplant	🔲 (Alle auswählen)
	Adressen.Umsatz	
	Adressen.ServiceUmsatz	Andern
	Adressen.Jahresumsatz	Ok Abbrechen
	Adressen.Geplanter Umsatz	×

- Erteilen Sie einem Feld keine Rechte, können die Benutzer der Datenbankrolle dieses Feld weder sehen noch bearbeiten.
- Denken Sie bei der Vergabe der Rechte immer daran, dass diese Rechte additiv sind. Vergewissern Sie sich also, dass Benutzer nicht über ihre Zugehörigkeit zu einer anderen Datenbankrolle doch auf ein gesperrtes Feld zugreifen dürfen.

Damit ist die Einrichtung der Zugriffsrechte abgeschlossen.

## Datenbankbezogene Funktionsberechtigungen

Funktionen	Berechtigung	
Datenaustausch		
Importieren	Mit diesem Recht wird die Importfunktion freigegeben.	
Exportieren	Mit diesem Recht wird die Exportfunktion freigegeben.	
Datenbank-Sicherung	Mit diesem Recht darf ein Anwender die Datenbank si- chern.	
Export Serienbrief	Mit diesem Recht darf man den Adressdatenexport für einen Serienbrief vornehmen.	
Datenbank		
Warenwirtschaft einrich- ten	Mit diesem Recht kann der Benutzer die Warenwirt- schaft konfigurieren.	
Adressen verwalten	Mit diesem Recht können die Adresseigenschaften auf- gerufen und geändert werden.	
	Mit dem Recht Datenbankadministrator verfügt man au- tomatisch über dieses Recht.	
Kontakte verwalten	Das Recht, die Kontaktetabelle in der Datenbankstruktur zu ändern.	
Datenbank verwalten	Das Recht, die Datenbankstruktur zu bearbeiten.	
Datenbank reorganisie- ren	Das Recht, die Datenbank zu reorganisieren.	
Datenbanksicherheit	Mit diesem Recht darf der Benutzer die Datenbanksi- cherheit bearbeiten.	
Eingabemasken		
Eingabemasken verwal- ten	Nur mit diesem Recht kann ein Benutzer den Dialog zur Konfiguration von Eingabemasken überhaupt öffnen.	
Gruppenadressen		
Öffentliche Adressen anlegen	Nur mit diesem Recht kann eine öffentliche Adresse an- gelegt werden.	
Funktionen	Berechtigung	
-------------------------------	---	
Kampagnen	·	
Kampagnen planen	Wird benötigt, um eine Kampagne planen zu können.	
Kampagnen auswerten	Wird benötigt, um eine Kampagne auswerten zu kön- nen.	
Aktivitäten verwalten	Wird benötigt, um Aktivitäten anlegen zu können.	
Tabellenkonfiguration		
Filter erstellen	Fehlt dieses Recht, werden die entsprechenden Schalt- flächen ausgegraut.	
Toolbar konfigurieren	Verfügt er über dieses Recht, kann ein Benutzer mit ei- nem Rechtklick auf die Arbeitsleiste das Kontextmenü öffnen, mit dem sich die Arbeitsleiste bearbeiten lässt. Nur in diesem Fall ist auch das Symbol zur Arbeitsleis- ten-Konfiguration zugänglich, ohne dieses Recht ist es ausgegraut.	
Filter löschen	Ohne dieses Recht sind die entsprechenden Schaltflä- chen ausgegraut.	
Gruppenfilter bearbei- ten	Dieses Recht wird beim Aufruf der Filterverwaltung überprüft. Ist es nicht vorhanden, werden die entspre- chenden Schaltflächen ausgegraut.	
Filter bearbeiten	Dieses Recht wird beim Aufruf der Filterverwaltung überprüft. Ist es nicht vorhanden, werden die entspre- chenden Schaltflächen ausgegraut.	
Systemfilter bearbeiten	Dieses Recht wird beim Aufruf der Filterverwaltung überprüft. Ist es nicht vorhanden, werden die entspre- chenden Schaltflächen ausgegraut.	

# Gruppenadressen und private Adressen im Sicherheitssystem

So nutzen Sie Adressgruppen, um Informationen gruppenfremden Benutzern schreibgeschützt darzustellen oder ganz auszublenden. Um diese Funktion (oder auch »Privatadressen«) in einer Adressdatenbank nutzen zu können, müssen einige Einstellungen vorab durchgeführt werden.

- Die vollständigen Features der Gruppenadressen greifen nur, wenn das Produkt bereits aktiviert ist.
- Dies stellt keine komplette Anleitung zum Einrichten von Gruppen- und Privatadressen« dar, sondern soll als Leitfaden zur Grundeinrichtung dienen.



Bitte stellen Sie sicher, dass alle nachfolgend beschriebenen Schritte in der genannten Reihenfolge beachtet werden.

## 1. Schritt – Systemsicherheit

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung: Systemsicherheit«.

Benutzer, die entsprechende Adressen später nicht sehen sollen, dürfen nicht in der Rolle »Systemverwalter« sein, und deren Rolle darf nicht die Berechtigung »Datenbankadministrator« besitzen. Die Funktionsberechtigungen aktivieren Sie bitte nach Bedarf.

Systemsicherheit			÷ X
Allgemein	Systemrollen: Benutzer	Allgemein Mitglieder Funktionen Menül	efehle
	Kalenderverwalter	Berechtigung	▲ Stufe
Benutzer/Gruppen	Systemverwalter	Ansichtenverwalter	
	Verwalter	Auswahllistenverwalter	
Rollen		Berichteverwalter	
		Formateverwalter	Gruppenformate bearbeiten
		Outlook-Abgleich-Verwalter	
		Outlookverwalter	
		Systemverwaltung	
		Termineverwalter	
			Systemsicherheit
			Datenbankadministrator (alle Adressen in allen Datenbanken sind sichtbar)
			OK Abbrechen
	🕂 Neu 🔀 Löschen	Mortieren	
			OK Abbrechen

## 2. Schritt – Datenbanksicherheit

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit«.
- Aktivieren Sie hier die Option »Berechtigungen auf Funktionsumfang einschränken«.

Datenbanksicherheit		5 X
Allgemein	Wählen Sie die Sicherheitsstufen für diese Datenbank aus und legen Sie deren Einzelheiten fest.	
Benutzer/Gruppen	Datenbankberechtigungen	
Datenbankrollen	Datenbankberechtigungen aktivieren           Image: State S	
	<ul> <li>Berechtigungen auf Funktionsumfang einschränken</li> <li>Der Zugriff auf den Funktionsumfang wird über Datenbankrollen geregelt.</li> </ul>	
	Zugriffsberechtigungen auf Tabellen einschränken     Jeder Benutzer besitzt vollen Zugriff auf alle Tabellen und Spalten.	
	OK	Abbrechen

Anschließend muss zumindest eine Datenbankrolle erstellt und dem/den Benutzern zugewiesen werden.

## 3. Schritt – Datenbankrollen

 Wechseln Sie in die Registerkarte »Datenbankrollen«. Hier muss in der Registerkarte »Allgemein« die Option »Funktionsberechtigung einschränken« für die entsprechende Rolle aktiviert sein.

Datenbanksicherheit			7	x
Allgemein	Datenbankrollen: Administrator Benutzer	Allgemein Mitglieder Funktionen Tabellen Felder		
Benutzer/Gruppen	Verwalter	Name:     Benutzer       Image: Constraint of the second se		
		<ul> <li>Tabellenberechtigung einschränken</li> <li>Die Benutzer dieser Rolle haben vollen Zugriff auf alle Datenbanktabellen.</li> </ul>		

• Nehmen Sie im Register »Mitglieder« die entsprechende Benutzer/Benutzergruppen in diese Rolle auf.

## 4. Schritt – Datenbankrollen

• Wechseln Sie in die Registerkarte »Funktionen«.

Die Funktion »Datenbank verwalten« darf hier nicht aktiviert sein. Andere Funktionen können Sie nach Bedarf aktivieren.

Datenbanksicherheit			7 X
Allgemein	Datenbankrollen: Administrator	Allgemein Mitglieder Funktionen	Tabellen Felder
	Benutzer	Berechtigung	▲ Stufe
Benutzer/Gruppen	Verwalter	Datenaustausch	Export Serienbrief
		Datenbank	
Datenbankrollen		Datensatzvorlagen	(Alle auswählen)
		Eingabemasken	Warenwirtschaft einrichten
		Gruppenadressen	Adressen verwalten
		Kampagnen	Kontakte verwalten
		Tabellenkonfiguration	Datenbank verwaiten (alle Adressen in dieser Datenbank sind sichtbar)
		-	
			Feldhilfe bearbeiten
			OK Abbrechen
	Heu 🔀 Löschen	Martieren	
			OK Abbrechen

- 5. Schritt Allgemeine Datenbankeinstellungen
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen«.

Aktivieren Sie hier private Adressen und Gruppenadressen nach Bedarf.

Dateieinstellungen	<b>X</b>
Datenbank Sortierungen Hierarchie Dublette	en Weitere
Einstellungen zur Datenbank	
Dateibeschreibung	
Mandanten- und Projekteverwaltung	Nachfolgende Optionen sind nur verfügbar, wenn die System- und die Datenbankberechtigung aktiviert sind.
Telefonzeit automatisch starten	Private Adressen und Kontakte
🔲 Bei telefonischen Kontakten	Gruppenadressen und Gruppenkontakte
🔲 Wenn ein Standardprojekt definiert ist	Unterdatensätze schreibgeschützt darstellen
🗖 Wenn sichtbar	Alle Kontakte darstellen
Kontakte für andere Gruppenmitglieder erzeugen erlauben	Kontakte, die einer Gruppe zugeordnet sind, in der der Benutzer kein Mitglied ist, werden ausgeblendet.
	Anzahl Benutzergruppen pro Adresse: 05
	OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Sollten trotz korrekter Einstellungen noch Adressen grau in der Adressliste angezeigt werden, so gehören diese womöglich einer Benutzergruppe an, die nicht mehr existiert. Prüfen Sie dies, indem Sie eine der fraglichen Adressen mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl »Adresseigenschaften« erteilen. Sie sehen dann in der Adresszuordnung, ob die Adresse einer nicht mehr vorhandenen Gruppe zugeordnet ist.

# Datenschutz – Personenbezogene Daten

# Ein Überblick

Bei der Arbeit mit Adressen jeglicher Art fallen täglich personenbezogene Daten (PBD) an.



Bei den hier in Frage stehenden Daten handelt es sich um die Daten natürlicher Personen, nicht um die juristischer Personen.

Den Umgang mit diesen personenbezogenen Daten regelt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO):

»Der Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist danach ein Grundrecht. Gemäß Artikel 8 Absatz 1 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sowie Artikel 16 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (AEUV) hat jede Person das Recht auf Schutz der sie betreffenden personenbezogenen Daten. Die Grundsätze und Vorschriften zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten sollten gewährleisten, dass ihre Grundrechte und Grundfreiheiten und insbesondere ihr Recht auf Schutz personenbezogener Daten ungeachtet ihrer Staatsangehörigkeit oder ihres Aufenthaltsorts gewahrt bleiben.«<sup>1</sup>

# Dies sind personenbezogene Daten (PBD)

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

Zu den hier in Rede stehenden Daten zählen beispielsweise:

- Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum
- Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

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

- Konto-, Kreditkartennummer
- Kraftfahrzeugnummer, Kfz-Kennzeichen
- Personalausweisnummer, Sozialausweisnummer
- Vorstrafen
- Genetische Daten und Krankendaten
- Werturteile wie zum Beispiel Zeugnisse

# Die Arbeit mit personenbezogenen Daten konfigurieren

Voraussetzung dafür, dass ein Benutzer persönliche Daten nicht nur sehen, sondern auch verwalten darf, sind die entsprechenden Rechte und Einstellungen. Diese sind system- oder datenbankspezifisch. Systemrechte gelten im *gesamten* cobra, Datenbankeinstellungen nur in jener Datenbank, die gerade geöffnet ist.

## Das System einrichten

Systemeinstellungen gelten bei der Arbeit mit cobra immer, das heißt unabhängig davon, welche Datenbank gerade geöffnet ist. Zusätzlich können auch noch Rechte für Datenbanken vergeben werden.

Systemrechte verfolgen das Ziel, die hier beschriebenen Funktionen nur wenigen spezialisierten Mitarbeitern eines Unternehmens zugänglich zu machen. Sie sollen sicherstellen, dass nur eigens ausgebildete Personen wie etwa Datenschutzbeauftragte Zugriff auf einige Funktionen erhalten.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen«.
- Wechseln Sie ins Register »Benutzerverwaltung«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Systemsicherheit« an.

Unter »Rollen« können Sie hier bestimmte Rechte vergeben. Jeder Benutzer, der eine bestimmte Rolle einnimmt, erhält die der Rolle zugewiesenen Rechte. Spielt ein Benutzer mehrere Rollen, addieren sich die Rechte sämtlicher Rollen.

- Klicken Sie eine Rolle an.
- Unter »Funktionen« finden Sie die Einstellungen für personenbezogene Daten.

Systemsicherheit						? )	×			
Allgemein	Systemrollen:									
	Benutzer	Allgemein Mitglieder	Funktionen	Menübefehle	2		_			
	Kalenderverwalter	Berechtigung		*	Stufe					
Benutzer/Gruppen	Systemverwalter	Ansichtenverwalter			Ansichten bearbeiten					
	Verwalter	Auswahlistenverwalter			Auswahlisten bearbeiten					
@		Berichteverwalter			Berichte verwalten; Berichte erstellen; Beric	hte bearb	.			
Rollen		Formateverwalter			Gruppenformate bearbeiten					
L		Outlook-Abgleich-Verwalter								
Eustomuseuslter		Outlookverwalter								
Systemver warter		Personenbezogene Daten								
		Systemverwaltung			(Alle auswählen)					
		Telefonieverwalter		Konfiguration personenbezogener Date						
		Termineverwalter			Daten-Sperrliste konfigurieren und verv	valten				
		Willkommensbildschirm-Verv	ralter		Verwalter personenbezogener Daten (alle personenbezogenen Daten in allen)	en sin	d sicht- und	löschbar)		
					Löschplan konfigurieren und verwalten				,	
					E-Mail-Blacklist verwalten					
								ОК	Abbrechen	
	🕂 Neu 🔀 Löschen	Martieren	portieren							
					ОК	Abbrechen				

#### Konfiguration personenbezogener Daten

Dies ist das Recht, Einstellungen für personenbezogene Daten zu treffen. Damit können Sie unter »Datei: Datenbank« den Umgang mit personenbezogenen Daten einrichten.

Daten-Sperrliste konfigurieren und verwalten

Dies ist das Recht, die Liste jener Daten zu bearbeiten, die nicht erneut angelegt oder importiert werden dürfen.

#### Verwalter personenbezogener Daten

Personen mit diesem Recht dürfen sämtliche personenbezogenen Daten der Datenbank sehen, bearbeiten und löschen. Dieses Recht benötigen alle Personen, die für die gesetzeskonforme Löschung personenbezogener Daten verantwortlich sind.

#### Löschplan konfigurieren und verwalten

Personen mit diesem Recht dürfen die automatische Löschung personenbezogener Daten einrichten und Löschaufträge bearbeiten.

#### E-Mail-Blacklist verwalten

Personen mit diesem Recht dürfen die Liste der E-Mail-Adressen, die nicht angeschrieben werden dürfen, erfassen, löschen und verändern. Alternativ können Sie auch Befehle zu Systemverwalterbefehlen erklären, auf die nur Systemverwalter zugreifen können.

Wechseln Sie ins Register »Systemverwalter«.



Hier lassen sich bestimmte Befehle aus dem Menüband als Systemverwalterbefehle deklarieren. Solche Befehle werden dann für sämtliche Benutzer, die nicht in der Rolle des Systemverwalters sind, aus dem Menüband ausgeblendet. Sie sind damit nur noch Systemverwaltern zugänglich.

# Eine Datenbank für personenbezogene Daten einrichten

Es gibt *keinen* eigenen Feldtyp »Personenbezogene Daten« in der Datenbank. Welche Felder Ihrer Datenbank personenbezogene Daten enthalten, hinterlegen Sie vielmehr in der Konfiguration.

In der Datenbankstruktur können Sie einem Feld die Eigenschaft »Personenfeld (Hierarchiebildung)« zuweisen (dieses Feld hieß in früheren Versionen »Personenbezogenes Feld«). Diese Eigenschaft hat mit den im vorliegenden Dokument beschriebenen personenbezogenen Daten nichts zu tun, sondern dient ausschließlich dem Bilden von Adresshierarchien. Ein Namensfeld beispielsweise kann beide Eigenschaften haben und sowohl personenbezogene Daten für den Datenschutz enthalten als auch ein Personenfeld für die Hierarchiebildung sein.

## Aktivierung und Feldauswahl

Um das gesetzliche Auskunftsrecht Betroffener verwirklichen zu können, ist es notwendig zu identifizieren, welche Felder personenbezogene Daten enthalten. Nicht davon betroffen sind die Standardfunktionen von cobra CRM, die auch bei deaktivierten Datenschutzfunktionen existieren. Eine spezifische Behandlung von personenbezogenen Daten unter Datenschutzgesichtspunkten ist jedoch nur mit ihrer besonderen Kennzeichnung möglich. Diese Kennzeichnung wird hier vorgenommen.

Aktivierung und Feldauswahl	Personenbezogene Daten Personenbezogene Daten aktivieren							
	Personenbezogene Felder							
Einrichtung	Wählen Sie pro Datenbanktabelle die Felo	der aus, in denen personenbezogene Da	ten gespeichert we	rder	1:			
2	Tabellen der Datenbank	Felder der Tabelle				Personenbezogene Felder		
	Adressen					Feldname		
Quellenangaben	Kontakte			~	>			
-	Zusatztabellen	Abteilung			<			
Ausgabe, Export und Weitergabe		Aprede						
	Serviceauffrag	Refilencered						
Daten-Sperrliste	Support-Ticket	Bemerkung						
)=		Benutzerkürzel						
	Freie Tabellen	Betrever						
Löschplan		Branche						
5		Briefanrede						
	Veranstaltungs-Ort-Raum	Briefanrede indiv						
	Veranstaltungs-Referent	Bundesland						
	Veranstaltungs-Teilnehmer	Double Opt-In am						
		Double Opt-In erteilt						
	Sonstige	DubIdent						
	🚔 Vertriebsprojekte	Durchwahl						
	📥 Vertriebsprojekte Positionen	E-Mail Asp						
	🚔 Vertriebsprojekte Positionen	E-Mail Untern						
		Fax						
		Firma		~				
	Bitte beachten Sie, dass Ja/Nein Felder b untergebracht werden.	ei Löschung auf "Nein" gesetzt werden.	Dies kann nur verm	iede	en werd	den, wenn personenbezogene Date	nicht in Ja/Nein Fel	der

- Sie schalten die Arbeit mit personenbezogenen Daten ein, indem Sie die Option »Personenbezogene Daten aktivieren« ganz oben anklicken.
- Sie können die personenbezogenen Daten jederzeit ein- und ausschalten.
- Deaktivieren Sie die Arbeit mit personenbezogenen Daten wieder, indem Sie diese Option ausschalten, bleiben alle Felder oder Datentabellen erhalten, die Sie hier in der Konfiguration in den nächsten Schritten neu anlegen. Eine Reaktivierung der Funktionen erfordert unter Umständen Teilschritte aus der Initialisierung (z.B. falls benötigte Felder in der Datenbankstruktur bereits wieder gelöscht wurden).



Bei der Löschung personenbezogener Felder werden Ja/Nein-Felder auf »Nein« gesetzt. Überlegen Sie sich also genau, ob Sie personenbezogene Daten tatsächlich in Ja/Nein-Feldern hinterlegen wollen.

sonenbezogene Daten							?
	Personenbezogene Daten						
Aktivierung und Feldauswahl	Personenbezogene Daten aktivieren						
	Personenbezogene Felder						
Einrichtung	Wählen Sie pro Datenbanktabelle die Feld	ler aus in denen nersonenhezogene Daten	gespeichert werder				
<b>Q</b>	Takelles des Deteckeels	Taldas das Talsalla	geoperaterenteret		Descent second Falder		
	Tabelen der Datenbank	Pelder der Tabelle			Personenbezogene reider		
Quellenangaben	Adressen	Feldname	<b>^</b>	>	Feldname		
<b>4</b> :	Kontakte		^				
	Zusatztabellen	Geburtstagskarte		<	Adresskopf		
Ausgabe, Export und Weitergabe		GE-Ort			Anrede		
	Gerät	GE-PLZ			Briefanrede		
	Serviceauftrag	Inaktive Adresse			E-Mail Asp		
Daten-Sperrliste	Support-Ticket	Keine Anrufe			E-Mail Untern		
-	Freie Tabellen	Keine Briefe			Geburtstag		
		Keine E-Mails			Mobil		
Löschplan	Artikelstamm	Klassifikation			Nachname		
	Weranstaltung	Kundennummer			Straße		
	Weranstaltungs-Ort-Raum	Land			Telefon		
	Weranstaltungs-Referent	Land/PLZ/Ort			Vorname		
	Weranstaltungs-Teilnehmer	Mandant					
	Fonctino	Newsletter Kunden					
	Sonsuge	Newsletter Partner					
	🚔 Vertriebsprojekte	Newsletter Veranstaltungen					
	🚔 Vertriebsprojekte Positionen	Ort					
	🖂 Vertriebsprojekte Positionen	Ortsteil					
		PLZ					
		Position	~				
	Bitte beachten Sie, dass Ja/Nein Felder b untergebracht werden.	ei Löschung auf "Nein" gesetzt werden. Die	s kann nur vermiede	n werd	en, wenn personenbezogene Daten nicht	in Ja/Nein F	elder
					QK Uberne	hmen	bbre

Links sehen Sie die Datentabellen der Datenbank. Personenbezogene Daten können sich prinzipiell in sämtlichen Tabellen der Datenbank befinden.

Unter »Felder der Tabelle« finden sich die in der jeweiligen Datentabelle vorhandenen Datenfelder. Klicken Sie ein Feld mit personenbezogenen Daten an und übernehmen Sie es nach rechts in die Spalte für personenbezogene Daten. Damit werden diese Felder als Felder mit schützenswerten Inhalten erkannt. Nur diese Felder tauchen in den Protokollen, Löschplänen usw. auf.

Als Faustregel mag gelten, dass die meisten oder alle jener Daten, die in der mitgelieferten Demo-Ansicht im Bereich »Ansprechpartner« stehen, personenbezogene Daten enthalten. Zusätzlich werden aber insbesondere bei Einzeladressen auch andere Felder Daten enthalten, die unter die EU-DSGVO fallen.

Ansprechpartner							
Anrede/Titel	Herr 🔻 员		•				
Nachname	Berg		8				
Vorname	Joachim		8				
Abteilung	Geschäftsführung		•				
Position	Geschäftsführung		•				
Durchwahl	+49 (0) 89 792928-1		J				
Mobil		2	8				
E-Mail Asp.	berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de.	$\geq$	8				
Skype			0				
Briefanrede indiv.	Sehr geehrter Herr Berg,	?	•				
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Berg,		8				
Geburtstag	04.07.1981	•	8				

Außerdem können sich auch in anderen Datentabellen als nur in der Adresstabelle personenbezogene Daten befinden.

Als personenbezogene Daten markierte Felder werden in den Eingabemasken durch ein kleines Schloss-Symbol 员 gekennzeichnet.

Für personenbezogene Daten

- kann eine Quellabfrage auf Feldebene erfolgen,
- wird eine spezifische Protokollierung über alle Veränderungen unabhängig vom Änderungsprotokoll durchgeführt,
- ist eine zeitgesteuerte Löschung möglich,
- ist eine spezifische Ausgabe über einen eigenen Dialog möglich.

## Einrichtung

## Feldzuordnung und Auswahllisten

Es gibt verschiedene Funktionen im Zusammenhang mit dem Datenschutz. Einige dieser Funktionen wie die Sperrvermerke für E-Mails gibt es seit früheren Versionen von cobra.

In der Feldzuordnung legen Sie fest, welche Felder welche Funktion haben. Durch ein rotes Kreuz gekennzeichnete Feldfunktionen sind für den Datenschutz zwingend erforderlich.



Felder z. B. aus dem Nachrichtensystem und dem Kampagnenmanagement werden Ihnen in der Feldzuordnung nicht angeboten.

 Suchen Sie aus der Auswahlliste »Feldzuordnung« das Feld für die jeweilige Funktion aus. Ist es nicht vorhanden, können Sie es durch Klick auf das grüne Kreuz neu anlegen.

Aktivierung und Feldauswahl	Feldzuordnung ur Ordnen Sie vorha	nd Auswahllisten ndene Felder der Datenbank den Funktionen der p	ersonenbezogenen Date	en zu oder ersti	ellen Sie eigens dafür neue	Felder:				
	Tabelle	Funktion	Feldzuordnung		Feldtyp	Auswahliste	Darstellung	Т		
Einrichtung	Adressen	E-Mail-Sperrvermerk	) Keine E-Mails	- 0	Ja/Nein			1		
·	Adressen	Anruf-Sperrvermerk (	) Keine Anrufe	- 0	Ja/Nein			٦		
Quallanangahan	Adressen	Brief-Sperrvermerk (	) Keine Briefe	- 0	Ja/Nein					
Quelenangaben	Adressen	Sperrvermerk für die Bearbeitung pe (	0	- 0	Ja/Nein					
	Adressen	Ursprungsquelle	8	- 0	Text	- 0				
Ausgabe, Export und Weitergabe	Kontakte	Urenangenuelle		- 0	Text	- 0				
	Auswahllisten für	Funktionen								
Daten-Sperrliste	Funktion	Funktion			liste	Darstellung				
)	Export und Weite	Export und Weitergabe: Grund			- 0	Eingabefeld		٩.		
	Export und Weit	Export und Weitergabe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel			- 0	Eingabefeld				
Löschplan	Personenbezoge	Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Löschung			- 0	Eingabefeld				
	Personenbezoge	Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Löschfrist				Eingabefeld				
	Löschplan: Grund	Löschplan: Grund der Löschauftrag-Stornierung			- 0	Eingabefeld				
	Datenschutzbeau	Natencrhutzheauffranter								
	Datapachutzt	na utracter" als Adversverknijst ing anlegen								
	- Datenschutze	Mathematica								
	Verarbeitung und Weitergabe									
	Liabeie zur Lokumentation von verarbeitungszwecken und Weitergabe-Erlaubnissen anlegen									
	Die Datenbanktabelle wird als freie Tabelle mit Adressbezug angelegt und enthält folgende Felder: Erfasst am/von, Geändert am/von, Gültig ab, Gültig bis, Verarbeitung erlaubt, Weitergabe an Dritte erlaubt, Verarbeitungszweck und Bemerkung.									
	Eingabernasken									
	Bauen Sie bei Bedarf eventuell neu angelegte Felder in die entsprechenden Eingabemasken ein:									

Anwender von cobra können die Datenstruktur nach Belieben verändern und neue Datenfelder und Datentabellen anlegen. Pro Datentabelle, in der mindestens ein Feld als personenbezogenes Feld ausgewählt wurde, muss ein Quellfeld hinterlegt werden, das angibt, woher die entsprechenden Informationen stammen. Das Protokollieren der Datenquelle ist aufgrund des Auskunftsrechts Betroffener notwendig.

Die können das Feld mit der Datenquelle in eine entsprechende Eingabemaske einbauen, andernfalls fragt das Programm die Datenquelle ab.

- Mit einem roten Symbol gekennzeichnete Feldzuordnungen sind Pflicht, Sie müssen hier also ein geeignetes Feld vom entsprechenden Feldtyp hinterlegen.
- Sie können ein in der Datenbank bereits vorhandenes Feld auswählen. Gibt es kein solches Feld, klicken Sie das grüne Symbol rechts an. Jetzt können Sie das Feld direkt in der Datenbankstruktur neu anlegen.



Tabelle..... Links werden die Datentabellen der Datenbank aufgelistet.

Funktion...... Für personenbezogene Daten gibt es bestimmte Funktionsfelder. Jede Funktion benötigt einen bestimmten Feldtyp. In der Auswahlliste »Feldzuordnung« werden Ihnen immer nur Felder angeboten, die den richtigen Feldtyp haben.

[E-Mail usw.]-Sperrvermerk

Sperrvermerke sind Ja/Nein-Felder, denen über die Datenbankstruktur die entsprechende Feldoption »Sperrvermerk« zugewiesen wurde. Sind solche Felder bereits in Ihrer Datenbank vorhanden, sind diese bereits vorkonfiguriert und werden hier angezeigt. Sind keine solchen Felder vorhanden, können Sie sie hier neu anlegen.

Sperrvermerk für die Bearbeitung personenbezogener Daten

Um einen Datensatz vor einer weiteren Bearbeitung der darin gespeicherten personenbezogenen Daten zu bewahren kann ein besonderer Sperrvermerk gesetzt werden. Dieser Sperrvermerk wirkt sich ebenfalls auf Kontakte, Zusatz- und Unterdaten der Adresse aus, wobei es einige Ausnahmen gibt. Der Sperrvermerk warnt den Benutzer, der versucht, personenbezogene Daten zu bearbeiten oder zu ändern. Er soll den Benutzer dafür sensibilisieren, sehr bewusst mit diesen Daten umzugehen und sie nicht unbedacht anzureichern oder zu verändern. Es gibt mehrere Gründe dafür, einen solchen Sperrvermerk zu setzen: Vor allem lässt sich so sicherstellen, dass eine vom Betroffenen verlangte Korrektur seiner Daten nicht rückgängig gemacht werden kann. Außerdem kann so erreicht werden, dass Daten, die zwar zur Löschung vorgesehen sind, aber z.B. aufgrund von Aufbewahrungspflichten erst zu einem späteren Zeitpunkt gelöscht werden sollen, nicht mehr verändert werden.

Quelle des ursprünglichen Datensatzes

Geben Sie hier an, in welchem Feld Sie die Quelle der personenbezogenen Daten für die jeweilige Datentabelle verwalten.

#### Auswahllisten für Funktionen

Sie müssen bei bestimmten Operationen bestimmte Informationen hinterlegen, etwa den Grund für eine Löschung. Diese Funktionen sind fest in der Software hinterlegt und aufgrund gesetzlicher Bestimmungen teilweise erforderlich.

Sie geben hier an, in welcher Auswahlliste Sie die Einträge für das entsprechende Feld verwalten. Über das grüne Symbol können Sie eine neue Auswahlliste anlegen.

AU											
	Funktion	Auswahlliste		Darstellung							
	Export und Weitergabe: Grund	Ausgabe-Grund	- 0	Eingabefeld und Auswahlliste	^						
	Export und Weitergabe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Weitergabeziel	- 0	Eingabefeld und Auswahlliste							
	Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Löschung	Grund - Löschung	- 0	Eingabefeld und Auswahlliste							
	Personenbezogene Daten löschen und Löschplan: Grund der Löschfrist	Grund - Löschfrist	- 0	Eingabefeld und Auswahlliste							
	Löschplan: Grund der Löschauftrag-Stornierung	Grund - Löschauftrags	- 0	Eingabefeld und Auswahlliste	~						

In Auswahllisteneinträge können Sie in cobra standardmäßig Feldinhalte aufnehmen. Dies dürfen Sie aber in diesem Fall nicht tun. Auswahllisteneinträge mit Feldinhalten werden Ihnen bei der Arbeit mit personenbezogenen Daten nicht angezeigt.

## Datenschutzbeauftragter

#### Datenschutzbeauftragter

Jedes Unternehmen muss einen Datenschutzbeauftragten ernennen, der für die Einhaltung der EU-DSGVO verantwortlich ist. Sie können eine entsprechende Adressverknüpfung anlegen, die den Datenschutzbeauftragten einer Firma kennzeichnet (also etwa: "*Max Mustermann* Ist Datenschutzbeauftragter von *Musterfirma*").

## Verarbeitung und Weitergabe

#### Verarbeitung und Weitergabe

Hier legen Sie automatisch eine freie Tabelle in der Datenbankstruktur an. Sie enthält die Gültigkeitsdauer und die Information über die explizite Erlaubnis für Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten. Dies ist für alle weiteren Vorgänge, wie Auskunft, Weitergabe personenbezogener Daten oder ihre Löschung sinnvoll.

Ist dieser Bereich des Dialoges inaktiv, heißt das, dass diese Tabelle zu einem früheren Zeitpunkt erzeugt wurde und bereits vorhanden ist.

## Quellenangaben

Hinterlegen Sie zu Adressen deren Quelle, also etwa »Adresskauf«, »Messekontakt«, »Telefonakquise«, »Kundenanruf« etc. Die Angabe einer oder mehrerer Quellen ist aufgrund des gesetzlichen Auskunftsrechts natürlicher Personen notwendig.

Auf Tabellenebene kann die Quelle eines ganzen Datensatzes gespeichert werden. Weicht jedoch die Quelle einzelner Felder von der Datensatzquelle ab, ist dies ebenfalls zu hinterlegen, um bei Erteilung der Auskunft die korrekte Quelle je Feld angeben zu können. So lässt sich beispielsweise kennzeichnen, dass reine Adressdaten aus einem Adresskauf stammen, während andere personenbezogene Daten z. B. bei einem Gespräch mit dem Kunden gewonnen wurden.

Personenbezogene Daten						?	×
	Einstellungen zur Quellangabe person	ienbezogener Daten					_
	✓ Quellabfrage aktivieren						
A Finishtung	Begriff für personenbezogene Daten,	die von der betroffenen Person selbst stammen:	Betroffene	Person			
	Standardwert für automatische Op	erationen:					51
	Felder mit Quellabfrage bei Änderung	oder Anreicherung					
	Wählen Sie innerhalb der personenbezoge	enen Felder pro Datenbanktabelle die Felder aus, b	oei denen be	i Änderu	ng oder Anreicherung vorhandener Daten die Qu	elle	
Ausgabe, Export und Weitergabe	abgefragt werden soll.	Folder des Folgelle					
	Tabellen der Datenbank	Felder der Tabelle			Felder mit Quellabfrage		-
A Daten-Sperrliste	Adressen	Feldname	<b>^</b>	>	Feldname		
<u>~0</u>					R BC		_
				< <	Anrede		
					Benutzerkürzel		
					Briefanrede indiv		
					Durchwahl		
					E-Mail Asp		
					Geburtstag		
					Nachname		
					Vorname		
and the second s	and a second second second		-			-	

#### Begriff für personenbezogene Daten

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.

Unternehmensda	aten	Ansprechpartee	
Firma	Aeroga Luft & Klima	Anrede/Titel	sent
		Aeroga Luft Klima, Kristin Sipple, Hirschstraße 16, D-76133 Karlsru Nachname	he
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	mehmen
Postfachzustellung		Durchwahl	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 🔤	Telefon	
Webseite	www.aeroga-wind.de.ap	Betroffene Person Briefanrede indiv. Sehr geehrte Frau Sipple. (?) - (3) Umsatz akt. Jahr	0,00
		Briefanrede Sehr geehrte Frau Single 🛛 👌 Umsatz geplant	0,00
		Cabustation 22.11.1091	0.00
		Geburtstag 23.11.1981 - 👸 Umsatz Vonjahr	0,00

#### Quellabfrage aktivieren

Schalten Sie diese Option ein, um die Frage nach der Quelle zu aktivieren. In diesem Fall wird beim Neuerfassen einer Adresse nach der Adressquelle gefragt. Diese Abfrage geschieht pro Datensatz. Wollen Sie eine solche Abfrage auch auf Feldebene durchführen, können Sie das im unteren Teil dieses Dialoges einrichten.

#### Standardwert für automatische Operationen

Importieren Sie Adressen oder nehmen Sie sonstige automatische Operationen an ihnen vor, können Sie hier einen Standardwert hinterlegen, der als Quelle der Adressen eingetragen wird. Diese Option sorgt also dafür, dass das Quellfeld nicht leer bleibt. Sie können diese Feldinhalte später auch suchen und gegebenenfalls ersetzen.

Felder mit Quellabfrage bei Änderung oder Anreicherung

Diese Funktion ist wichtig, um den gesetzlichen Vorgaben zu genügen. Wenn Sie hier Felder auswählen, werden deren Datenquellen nicht nur bei der Neuanlage von Daten, sondern auch bei der Veränderung und Anreicherung von Daten abgefragt. Ihnen werden alle Felder angeboten, die Sie als personenbezogen gekennzeichnet haben. Daraus wählen Sie eine Untergruppe an Feldern aus, bei denen Sie die Quellabfrage bei Änderung und Anreicherung aktivieren möchten. Wir empfehlen Ihnen, hier sämtliche personenbezogenen Felder auszuwählen. Ausnahmen können etwa Bemerkungsfelder sein.



Änderungen an personenbezogenen Daten werden pro Feld protokolliert. Die ursprüngliche Quelle wird im Datensatz hinterlegt. Spätere Änderungen hingegen werden im Protokoll verzeichnet. Dort ist nicht der Inhalt der Änderung, sondern nur die Tatsache einer Änderung verzeichnet.

## Ausgabe, Export und Weitergabe

Hier legen Sie fest, wie personenbezogene Daten ausgegeben und exportiert werden sollen. Davon sind etwa die Funktionen betroffen, die Sie im Register »Ausgabe« des Menübandes finden.

Personenbezogene Daten können in cobra CRM auf vielfältige Weise exportiert und weitergegeben werden. Aus Gesetzessicht ist es notwendig, dem Betroffenen, wenn dieser das entsprechende Recht ausübt, mitzuteilen, an wen personenbezogene Daten weitergegeben wurden.



Dies betrifft jedoch z.B. nicht die Weitergabe innerhalb des eigenen Unternehmens.

cobra CRM kann nur protokollieren, was sich innerhalb von cobra CRM bewegt, bzw. durch cobra CRM initiiert wurde. So kann protokolliert werden, dass personenbezogene Daten per Mail an eine Adresse XY geschickt wurden, falls die Adresse in cobra vorhanden ist.

Es ist aber z. B. nicht möglich, das Weitergabeziel zu protokollieren, wenn personenbezogene Daten an Outlook zum Versand übergeben wurden und dann in Outlook Zieladressen manuell eingegeben werden. cobra kann natürlich auch nach einem Export nicht protokollieren, ob exportierte Daten weitergegeben werden, da die exportierten Daten sich nicht mehr in der Hoheit von cobra befinden.

Die hier angebotenen Funktionen dienen dazu, diese Weitergabe manuell zu dokumentieren. Der Benutzer wird daher gefragt, ob personenbezogene Daten weitergegeben werden und an wen und warum dies geschieht.

Personenbezogene Daten		?	×
<b>A</b>	Ausgabe		-
Aktivierung und Feldauswahl	✓ Datenauswahl bei Ausgabe personenbezogener Daten erlauben		
	Export und Weitergabe		-
Einrichtung	Exportieren von personenbezogenen Daten protokollieren und Grund und Weitergabe abfragen		
-	Grund eingabepflichtig		
Quelenangaben	Weitergabe von Daten an Dritte abfragen		
	Weitergabeziel eingabepflichtig		
Ausgabe, Export und Weitergabe	Export des Änderungsprotokolls zulassen		
	Export und Druck von Berichten zulassen, die personenbezogene Daten enthalten oder bei denen die Existenz dieser nicht ausgeschlossen werden kann		
	Eine Protokollierung von Berichtsexporten ist in keinem Fall möglich.		
20 Daten-Sperniste	🗹 Warnung anzeigen, wenn personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden können		
- Indiana and the second se	and a second s		and a

## Ausgabe

Datenauswahl [...]

Aktivieren Sie diese Option, können Sie bei der Ausgabe personenbezogener Daten angeben, welche Daten ausgegeben werden sollen. Setzen Sie hier keinen Haken, werden automatisch sämtliche Daten ausgegeben.

## Export und Weitergabe

Bei jedem Export (außer dem Export von Berichten und dem des Änderungsprotokolls) kann der Benutzer nach dem Grund des Exports gefragt werden – dieser Grund wird protokolliert. Außerdem kann der Benutzer danach gefragt werden, ob die exportierten Daten weitergegeben werden sollen und an wen. Die Weitergabe des Exports ist in einer speziellen Ansicht ersichtlich und kann als PDF- oder CSV-Datei ausgegeben werden.

Exportieren [...]

Benutzer werden bei einer entsprechenden Operation nach dem Grund gefragt. Es gibt viele mögliche Gründe, etwa den Export von Adressen für einen Serienbrief oder zur Weitergabe an Dritte.

Grund eingabepflichtig

Aktivieren Sie diese Option, ist die Eingabe des Ausgaberundes verpflichtend. Der Exportvorgang kann also nur abgeschlossen werden, wenn der Benutzer einen Grund eingetragen hat.

Weitergabe von Daten an Dritte abfragen

Es wird gefragt, ob die Daten weitergereicht werden sollen.

Weitergabeziel eingabepflichtig

Wenn die Daten weitergereicht werden sollen, kann die Eingabe des Ziels verpflichtend gemacht werden. Der Exportvorgang kann also nur abgeschlossen werden, wenn der Benutzer ein Ziel eingetragen hat.

Export des Änderungsprotokolls zulassen (CRM PRO, CRM BI)

Das Änderungsprotokoll kann exportiert und ausgegeben werden. Dieser Export wird nicht protokolliert.

Export und Druck von Berichten [...]

Wenn Sie den Export von Berichten einschalten, tun Sie dies auf eigene Gefahr:



Der Export personenbezogener Daten in Berichten wird nicht protokolliert.

Warnung anzeigen, wenn [...]

Da die Möglichkeit nicht ausgeschlossen werden kann, dass ein Bericht auch personenbezogene Daten enthält, kann beim Export und Erstellen von Berichten eine Warnung eingeblendet werden.

## Daten-Sperrliste

Diese Liste verzeichnet, welche Daten nicht (wieder) in das System aufgenommen werden dürfen. Wurden Daten einmal gelöscht, wird so verhindert, dass dieselben Daten später einmal wieder eingegeben oder importiert werden. Beim Versuch, einen gesperrten Datensatz zu importieren oder neu anzulegen, erhalten Benutzer eine Warnung.

Adressen können

- entweder manuell in diese Liste eingetragen werden

- oder automatisch bei der Löschung ganzer Adressen oder beim Löschen einzelner personenbezogener Feldinhalte in die Sperrliste aufgenommen werden.

So kann verhindert werden, dass Adressen nach cobra importiert oder dort manuell neu angelegt werden.

Bei automatisiertem Import wird vordefiniert, wie mit Adressen umzugehen ist, die auf der Sperrliste stehen.



Diese Sperrliste überwacht nur Daten in der Datentabelle »Adressen«, nicht aber in anderen Datentabellen!

	Finstellungen der Daten Spordiste						
Aktivierung und Feldauswahl							
•	Daten-sperniste aktivieren						
	"Aufnahme in die Daten-Sperrliste" b	ei Löschung von personenbezogenen l	Dater	vorau	uswählen		
Einrichtung	Verhalten bei automatischen Operationen:						
	Import, Änderung und Anreicherung	g bei Treffern in der Daten-Sperrliste n	icht d	urchfi	ühren (empfohlen)		
Quellenangaben	<ul> <li>Import, Änderung und Anreicherung</li> </ul>	g bei Treffern in der Daten-Sperrliste e	rlaub	en			
	Felder der Daten-Sperrliste						
	Wählen Sie für die Datenbanktabelle "Ad	fressen" die Eelder aus, mit denen eine	Date	n-Sne	errliste geführt werden soll. Zur Verfügung stehen alle Felder ausge	wählter.	
Ausgabe, Export und Weitergabe	kompatibler Feldtypen, wie z.B. Text, Za	ahl oder Datum.	Dutt	in ope	enste geruni eneretari sun zur nerugung stehen die reder dauge		
	Felder der Tabelle "Adressen"		_		Felder der Daten-Sperrliste		
Daten-Sperifiste	Feldname	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		~	Feldname		
)			$\sim$				
	Abteilung			<			
Löschplan	Anrede						
•	Benutzerkürzel						
	Betreuer						
	Branche						
	Einträge der Daten-Sperrliste verwa	alten					
	Erfasst am	Erfasst von				Lösche	n.
					Ch Neu	Linderer	
					W Neu 🚜	Loschen	

## Einstellungen

Daten-Sperrliste aktivieren

Hiermit schalten Sie die Daten-Sperrliste ein.

Aufnahme [...]...... Hiermit wird Ihnen die Eintragung gelöschter Daten in die sperrliste automatisch als Standardeinstellung vorgeschlagen.

Verhalten bei automatischen Operationen

Wenn Sie Daten automatisch, zum Beispiel über den Automation Server, importieren lassen, können Sie den Import von Datensätzen, die sich in der Sperrliste befinden, unterbinden. Diese Option greift nicht, wenn Sie einen Datenbankabgleich oder einen Abgleich mobiler Benutzer vornehmen.

#### Felder der Daten-Sperrliste

Um Daten zu sperren, müssen diese eindeutig identifiziert werden. Dazu können Felder aus der Adresstabelle ausgewählt werden, deren Inhalt von cobra abgeprüft wird. Diese Felder werden UND-verknüpft und bei jeder Neuanlage und jedem Import einer Adresse sowie bei jeder Änderung einer Adresse geprüft. Es wird also festgestellt, ob die Daten in all diesen Feldern übereinstimmen. Hier wählen Sie aus, welche Felder in die Daten-Sperrliste aufgenommen werden sollen.

Nehmen Sie später zusätzliche Felder in die Daten-Sperrliste auf, müssen Sie bereits vorhandene Einträge vervollständigen.

Entfernen Sie später Felder aus der Daten-Sperrliste, werden auch die Daten aus der Sperrliste unwiderruflich gelöscht.

## Einträge der Daten-Sperrliste verwalten

In diesem Bereich können Sie Datensätze manuell in die Sperrliste aufnehmen. Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an. Tragen Sie die zu sperrenden Daten ein.

Personenbezogene Daten					?	×
A 100 100 100 100 100	Einstellungen der Daten-Sperrliste					
Aktivierung und Feldauswahl	Daten-Sperrliste aktivieren					
	"Aufnahme in die Daten-Sperrliste" bei Löschung von p	personenbezogenen Date	en vorau	uswählen		
Einrichtung	Verhalten bei automatischen Operationen:					
	Import, Änderung und Anreicherung bei Treffern in d	ler Daten-Sperrliste nicht	durchfü	ihren (empfohlen)		
Quellenangaben	O Import, Änderung und Anreicherung bei Treffern in d	ler Daten-Sperrliste erlau	ben			
	Felder der Daten-Sperrliste					
Ausgabe, Export und Weitergabe	Wählen Sie für die Datenbanktabelle "Adressen" die Felde kompatibler Feldtypen, wie z.B. Text, Zahl oder Datum.	r aus, mit denen eine Dat	ten-Spe	rrliste geführt werden soll. Zur Verfügung stehen alle Felder ausge	vählter,	
	Felder der Tabelle "Adressen"			Felder der Daten-Sperrliste		
Daten-Sperrliste	Feldname	<u>ـ</u>	>	Feldname		•
	Abtohma	^^		1		
🔘 Lästelas	Anrede		<			
C Cosciliai	Benutzerkürzel					
	Betreuer					
	Branche	~				_
	Einträge der Daten-Sperrliste verwalten					
	Erfasst am	Erfasst von			Lösche	n
				🕒 Neu 🗶	Löschen	
				QK Übernehme	n <u>A</u> bbr	echen

## Löschplan

Die zeitgesteuerte Löschung personenbezogener Daten wird in einem Löschplan geführt. Der Plan verzeichnet künftige und bereits überfällige Löschungen. Änderungen am Löschplan werden protokolliert.

ersonenbezogene baten									?
Q	Löschplan-Einstellungen								
Aktivierung und Feidauswani	<ul> <li>Löschplan aktivieren</li> </ul>		Info-E-Mai	X Tage vor Löschur	ngen versenden:				0
0	Automatische zeitgesteu	ierte Löschung aktivieren	Absender	-SMTP-Konto:		smtp@cobra.de			Ψ.
Einrichtung			Empfänge	r-E-Mail-Adresse/n:					
-			Format fü	r Info-E-Mail (ohne I	Datenausgabe):	<kein aus<="" format="" td=""><td>gewählt&gt;</td><td></td><td>τ.</td></kein>	gewählt>		τ.
Quellenangaben			Format be	i Konflikt mit Verarb	eitungszweck:	<kein aus<="" format="" td=""><td>gewählt&gt;</td><td></td><td>Ψ.</td></kein>	gewählt>		Ψ.
	Löschplan verwalten								
Ausgabe, Export und Weitergabe	Löschaufträge								
Daten-Sperrliste	Löschdatum 🔺 Adresse								
	Löschd 🔺 Adresse 🔺	Tabelle 🔺 Da	itensatz I	Feld	Inhalt	Grund der Lös	. Grund der L	öschfrist	Aktionen
				🚱 Löschaufträg	je <u>b</u> earbeiten	🚱 Löschaufträ	ge <u>s</u> tornieren	Date	n sofort löscher
	Protokoll zum Löschauftrag	-							
			Operation	Bereich	Eeld	Grund	Quelle	Weiternah	
	Datum 🔺	Benutzer	operation	our or or or		or or or		Traita gao	eziel

Löschplan aktivieren

Hiermit schalten Sie den Löschplan ein.

Automatische zeitgesteuerte Löschung (CRM PRO und CRM BI) Wählen Sie diese Option, werden Daten mit Ablauf ihrer Gültigkeit automatisch gelöscht.

Info-E-Mail [...]........... Geben Sie hier an, wie viele Tage vor der Löschung eine E-Mail verschickt werden soll. In dieser E-Mail (z. B. an den Daten-

schutzbeauftragten) kann auf die Löschung hingewiesen werden.

- SMTP-Konto..... Der automatische E-Mail-Versand erfolgt über ein SMTP-Konto. Wählen Sie dieses Konto hier aus oder legen Sie es an. Dieses Konto muss im Bereich »System« liegen und nicht in einem Benutzer- oder Gruppenbereich.
- Empfänger...... Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger der Mail an. Mehrere Adressen trennen Sie durch ein Semikolon.
- Format für Info-E-Mail

Legen Sie hier den Inhalt der Mail fest, mit dem über die geplante Löschung informiert werden soll.

Format bei Konflikt mit Verarbeitungszweck

Es kann vorkommen, dass das in der Datentabelle »Verarbeitung und Weitergabe« im Feld »Gültig bis« eingetragene Datum später liegt als das im Löschplan vorgesehene Löschdatum. Damit liegt ein Konflikt vor, der per Mail gemeldet werden kann. Bestimmen Sie hier das Format der E-Mail mit der Konfliktmeldung.

		System:Kon	flikt mit Vera	beitungszv	veck - HTML	E-Mail Editor		- 🗆	×
Datei	Format Ein	fügen A	nsicht T	abelle	Extras	Hilfe			
Speichern und N Schließen	eu Importieren	Speichern	Speichern unter	2 Drucken	Vorschau	Rückgängig	(C Wiederholen	X 门 Einfüge	n
			Allgemein					Zwischenab.	.
Betreff:	Konflikt zwischen L	öschdatum u	nd Verarbeit	ungszweck					
Beschreibung:	Konflikt zwischen L	öschdatum u	nd Verarbeit	ungszweck			•	]	
E <u>Annan</u>	2 • 1 • 3 • 1 • 4 •	1 : 5 : 1 :	5 - 1 - 7 -		9 1 1 10 1	1 11 11 12	- 1 - 13 - 1 - 14	1 15 1 16	^
Lieber Date	enschutzbeauft öschenden Da	ragter, iten gibt e	s einen K	onflikt z	wischen	Löschdatu	m und Verar	beitungszwe	eck.
Bitte korrigi	ere die Einträg	le.							
Herzliche G Dein cobra	Grüße a								
									~
<									>
📝 Bearbeiten 🧧	HTML 🕅 Anhä	nge 🗟 Vo	rschau					,	h

## Löschplan verwalten

In diesem Bereich verwalten Sie Löschaufträge. Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn kein Verwendungszweck oder Aufbewahrungspflicht, etc. vorliegt. Ist ihre Löschung überfällig, werden sie farbig markiert.

cobra prüft beim Programmstart oder beim Aufruf des Löschplans, ob Daten zur Löschung anstehen.

 Ist dies der Fall und die automatische Löschung aktiviert, werden die Daten gelöscht, wenn es keinen gültigen Verwendungszweck mehr gibt. Werden Daten trotz Fälligkeit aufgrund ihres Verwendungszwecks nicht automatisch gelöscht, werden sie farbig markiert. Nach Ablauf des Verwendungszwecks wird die automatische Löschung nachgeholt.

- Ist die automatische Löschung nicht aktiviert, werden die fälligen Löschungen farbig markiert.

#### Aktionen

 Markieren Sie eine oder mehrere Löschaufträge im Löschplan, um weitere Aktionen durchführen zu können.

Löschaufträge beziehen sich immer auf ein einzelnes Feld eines Datensatzes. Dieses wird in der Spalte »Feld« angezeigt.

LO	schauftrage											
[	Löschdatum 🔺	-[	Adresse 🔺									
L	öschdatum 🦼	•	Adresse 🔺	Tabelle 🔺	Datensatz	Feld	inhalt	Grund der L	Grund der Löschfrist	Aktio	nen	
												^
	31.03.2018		Abriss Brunn	Adressen	Abriss Brunn	Vorname	Peter	Anfrage des	Aufbewarhungsfrist	ß	<u>i</u>	
	31.03.2018		Abriss Brunn	Adressen	Abriss Brunn	E-Mail Asp	peter@abris	Anfrage des	Verarbeitungszweck	62		

#### Löschaufträge bearbeiten

Mit dieser Funktion legen Sie ein anderes Löschdatum fest. Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die markierten Löschaufträge zu bearbeiten. Tragen Sie das neue Löschdatum an, und geben Sie einen Grund für die Änderung des Löschtermins an.

Löschdatum änd	dern	
Löschdatum:	01.01.2028	-
Grund der Änderung	:	
Aufbewahrungspflic	ht 10 Jahre	•
	<u>O</u> K	Abbrechen

#### Löschaufträge stornieren

Mit dieser Funktion heben Sie den Löschauftrag für ein Feld wieder auf. So können Sie einen Löschauftrag rückgängig machen, etwa wenn ein Kunde einen ablaufenden Vertrag auf unbegrenzte Zeit verlängert. Markieren Sie den oder die entsprechenden Löschaufträge, und klicken Sie diese Schaltfläche an. Geben Sie einen Grund für den Widerruf der Löschung an.

Löschauftrag stornieren	
Wollen Sie den Löschauftrag wirk	lich stornieren?
Grund der Stornierung:	
Vertragsverlängerung	•
	Ja Nein

#### Daten sofort löschen

Mit Klick auf diese Schaltfläche werden die markierten Daten sofort gelöscht.

## Protokoll zum Löschauftrag

Klicken Sie im Löschplan einen Auftrag an, sehen Sie im Protokoll, welche Änderungen an diesem Löschauftrag vorgenommen wurden. Das Protokoll wird separat gespeichert und mit dem Datensatz verknüpft. So bleibt es auch nach dem Durchführen der Löschpläne erhalten und kann an anderer Stelle eingesehen werden.

Personenbezogene Daten														?	>
0	Löschplan-Einst	ellungen-													
Aktivierung und Feldauswahl	🗹 Löschplan ak	tivieren			🗹 Inf	o-E-Mail X Tag	e vor Löschun	gen versenden:						_	10 🔺
0	Automatis	che zeitges	steuerte Löso	hung aktivieren	A	bsender-SMTF	-Konto:	[	smtp@cobra	a.de				_	• …
Eeldfunktionszuordnung					B	mpfänger-E-M	ail-Adresse/n:	[	datenschut	z@cobra	a.de			_	
					Fi	ormat für Info	-E-Mail (ohne D	atenausgabe):	Löschung pl	D				_	· ···
					F	ormat bei Kon	likt mit Verarbe	itungszweck:	Konflikt mit	Verarbe	itungszweck			_	• …
	Löschplan verw	alten													
Ausgabe, Export und Weitergabe	Löschaufträge –														_
	Löschdatum	•													
Daten-Sperrliste	Löschdatum		Adresse	Tabele	▲ D	atensatz	Feld	Inhalt	Grund	der L	Grund der L	öschf	Aktion	en	
															^
💫 Löschplan	30.04.2018		Gepard OH	G Adressen	G	epard OHG	Abteilung	Buchhaltung	Anfrag	e des	Verarbeitur	ıgszw	\$		
<b>~</b>	30.04.2018		Damenhüte	Adressen	D	amenhüte	E-Mail Asp	erika.kosche	Anfrag	e des	Aufbewarh	ungsfrist	1		
	∡ Löschdatı	ım: 31.03	2020												
	31.03.2020		Abriss Brun	n Adressen	A	briss Brunn	Mobil	+49 (0) 174	Anfrag	e des	Verarbeitur	igszw	s?	12	
	✓ Löschdatı	ım: 01.01	2028												
	01.01.2028		Tulpen met	Adressen	n	ulpen met	Titel		Anfrag	2	Aufbewahr	ungsfrist	69	8	
	01.01.2028		Damenhüte	Adressen	D	amenhüte	Vorname	Erika	Anfrag	e des	Verabrietur	ıgszw	s?	12	
	01.01.2028		Damenhüte	Adressen	D	amenhüte	Nachname	Kosche	Anfrag	e des	Verarbeitsu	ngsz	\$	s.	<b>x</b> ~
						1	Löschaufträge	<u>b</u> earbeiten	🗟 Löschi	aufträge	e <u>s</u> tornieren	D	aten so	fort k	ischen
	Protokoll zum Lö:	chauftrag													
	Datum 🔺	Benutzer		Operation		Bereich		Feld		Grund					
	26.03.2018	Bernd Sch	legel	öschauftrag bea	arbeitet	Personenbe	zonene Dat	Nachname		Aufber	wahrungsofic	ht 10 1a	re (01	.01.2	028)
				,									(		
										_				_	
											QK	Überne	hmen	A	obrechen

# Ansichten und Eingabemasken bearbeiten

# Tabelle und Eingabemaske für Verarbeitung und Weitergabe von Daten

Um mit der freien Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« sinnvoll arbeiten zu können, empfiehlt es sich, sie in eine Ansicht einzubinden und zusätzlich eine Eingabemaske für die Datenerfassung zu definieren.

#### 1. Schritt

- Öffnen Sie den Ansichteneditor mit dem Befehl »Datei: Ansicht: Ansicht bearbeiten.«
- Klicken Sie in die Tabelle unter der Adressliste.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Assistenten: Registerkarten«.

erichte geräte support-tickets vertriebsprojekte verai	NSTALTUNGEN ADRESSV	ERKNÜPFUNG	EN BEMERKUNG	STICHWÖR
	Eingabefelder	Strq+E	Assistenten	>
	Geburtstagsfeld	Stq+G	<ul> <li>Auswahl aufheben</li> </ul>	
	Tabelle konfigurieren	Strg+T	Eigenschaften	
	Registerkarten	Strg+K	Unterstes Element	Pos1
Ansichtenelement: Adress	Fläche teilen	Strg+F	Untergeordnetes Element	Strg+Ab
			Voriges Element	Strg+Links
			Nächstes Element	Strg+Rechts
			Erstes übergeordnetes Element	Strg+Auf
n Registerkarten	Größe: 1405 x 6	65 Selektic	Gruppierung zerlegen	
			Löschen	Entf
			Tabelle Layoutmodus	

- Legen Sie ein neues Register an. Geben Sie ihm einen Namen, etwa »Verarbeitung und Weitergabe«.
- Ziehen Sie eine Zusatzdatentabelle in die leere Registerkartenfläche.

Does Benchern Austerten Untgeschungen, Gescher Auswehl 2       Descherten Austerten Untgeschungen, Gescher	Z Datenschutz.fma	cobra Ansiel	nten-Editor							-	- 0	- ×
Execution     Control     Control <th>Datei Bearbeiten</th> <th>Assistenten</th> <th>Einfügen Navigation A</th> <th>nsicht Aus</th> <th>wahl ?</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Datei Bearbeiten	Assistenten	Einfügen Navigation A	nsicht Aus	wahl ?							
Memory Reads Bandler Statistics Statis	1 🗋 🥹 🖬 🐒 🗗	🖸 ( 🖬 🖬	14010123.									
Marchan Database Control     Description     Total       Control     Control     Marchan     Control     T       Control     Control     Marchan     Control     T       Control     Control     Control     Control     Control     Control       Control     Control     Control     Control     Con	Komponenten	ADRES	SEN WEITERGABE UND	VERARBEITU	ING	GERĀTE UND SERV	/ICEAUFTRÃO	SE SUPPORT-TICKETS	VERTRIEBSPROJEKTE   VERANSTALTUNGEN   AKTIV	ITÄTEN ARTIKELSTAMM	BERK	CHTE
Australian     Marchae     Name     Name     Northalian     Nort	Kostakte	LISTE	DETAILS KARTE	1								
Sector     Sector     Sector     Sector     Sector       Sector     Sector     Sector     Sector	Zusatzdaten	Adress	iliste					Konfiguration			2	$\overline{\mathbf{v}}$
Standard     Market     Market<		Kunde	Firma 🔺	Nachn A	Vorn A	Straße	PLZ C	Koninguradon				<u> </u>
Constraint     Constraint     Constraint     Constraint       Constraint     Constra								Tabele	Welche Tabelle möchten Sie verwenden?			
Image: Specific Status     Higg: Franking     Higg: Franking     Higg: Franking     Higg: Franking       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     Higg: Specific Status     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status     John Processing     John Processing     John Processing     John Processing       Image: Specific Status<	Zusatzdaterregis			Steiner	Andrea				Adressen			
Image: Second	<b>1</b>			Hug	Franziska	Münzgasse 5	78462	_	i Kontakte			
Second     Andre Brower     Storage     Telefactor     Telefactor     Telefactor       Second     Andreg Link & Kim     Storage     Network     Telefactor     Telefactor       Second     Andreg Link & Kim     Storage     Telefactor     Telefactor       Second     Andreg Link & Kim     Perturbation     Telefactor     Telefactor       Second     Informationer     Visit Second     Telefactor     Telefactor       Second     Informationer     Informationer     Telefactor     Telefactor       Second     Informationer     Informationer <td>Tabuta</td> <td></td> <td>ABC Nachnite</td> <td>Berg</td> <td>Joachim</td> <td>Poccistraise 10</td> <td>12045</td> <td>Bezugsquelle</td> <td>Zusatztahellen</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Tabuta		ABC Nachnite	Berg	Joachim	Poccistraise 10	12045	Bezugsquelle	Zusatztahellen			
Artic Brance     Arti Brance     Arti Brance     Arti Brance     Artic Brance     Arti	Tabele		Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045					
Schedular     Arrops Left & Kim     Stopp Note:     Pertilization:     7334       Back     Adds Umolge & Train.     Pertilization:     7334       Back     Schedular     Schedular     7334       Back     Schedular     Schedular     Pertilization:       Back     Schedular     Schedular     Pertilization:       Back     Schedular     Schedular     Pertilization:       Back     Schedular     Pertilization:     Pertilization:       Back     Schedular     Pertilization:     Pertilization:       Back     Schedular     Pertilization:     Perilization:       Back     Schedular     Perilization:     Perilization:       Back     Schedular     Perilization:     Perilization:       Back     Schedular     Perilization:     Perilization:       Back     Leer Pilore (Back     Perilization:     Perilization:       Back     Leer Pilore (Back     Perilization:     Perilization:       Back<		i i	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Bezugstabele	Gerät			
Section     Adds Unsign & True.     Petitizetti	Zusatzdatermatika		Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße	76133		Support Ticket			
State     Add active     Participant     Participant     Participant       Control     State     State     Participant     Participant       Control     State     State     Participant     Participant       Control     State     Participant     Participant     Participant       Control     Lever Riche (Bore 1)     Participant     Participant     Participant       Control     Lever Riche (Bore 1)     Participant     Participant     Participant       Control     Lever Riche (Bore 1)     Participant     Participant     Participant		8	Ağdaş Umzüge & Trans			Pestalozzistr	71384	-	And address to house			
Signature     Solutions & T		8	Ağdaş Umzüge & Tr	Berner	Yase	Pestalozzistr	71384	Spaltenauswahl	Freie Tabellen			
All cettor      All cettor	Deathered		Abdaş Umzüge & Tr	Schoppe	Marc	Pestalozzistr	71384		Abonnements			- 11
Aussisted Subscription     Informationen zur Alfresse     Image: Subscription     Image: Subscription       Subscription     Subscription     Image: Subscription     Image: Subscription       Subscription     Image: Subscription	Ligibarda	В	AOB GmbP			Schillerstraß	84503	Erweitert	Artikelstamm			
Juint and Content Zur All resc.         International Content Zur All resc.         International Content Zur All resc.           Statistical Resc.         E         Support Content Zur All resc.         International Content Zur All resc.           Statistical Resc.         Lever Riche (Bore 1)         International Content Zur All resc.         International Content Zur All resc.           Systemation         Lever Riche (Bore 1)         Lever Riche (Bore 1)         International Content Zur All resc.         International Content Zur All resc.           Zurandek         C         Cold Resc.         Cold Resc.         Cold Resc.         Cold Resc.								ш <b>о</b>	Double-Opt-Ins			
Balander         E         SUPPORT-TOCKTS         VERNESRUBATE	Auswahlfeld	Inform	ationen zur Adresse					1111	Veranstaltung			
Sacradiante Lever Riche (Bore 1 Secondaria Context Con		E   :	SUPPORT-TICKETS VER	REBSPROJE	KTE   1	/ERANSTALTUNG	en   Ae	Formatierungsbedingungen	Veranstaltungs-Ort-Kaum			- 11
Security Solution lands System Security System Securit				1				1	Veranstaltungs-Teilnehmer			
Contractions Systemations Particulations Contractions	Saturale								Werarbeitung und Weitergabe			
Scientification         Lever Flobe (Blore 1           Systembauture         CX           Systembauture         CX           Zoartoda         C									@ WebContent			
Schellensmerer Sperienkalens Zenzuckale Control Alexandro Control Cont						<b>*</b>						
Systembautive Bernarden Be	Schaltlächenleiste											
Spectrackers						Leere P	läche (Ebene 1	1				
Zastroda c	Sustamba steine								[L			
Zastmode c	Benutzethausteine									ОК	Abbrech	nen
Carde 1955 - 195	Zusatzmodule			_	_		_				_	_,
DECOMPOSE DECOMPOSE DECOMPOSE DECOMPOSE DECOMPOSE DECOMPOSE DE DECOMPO	Barait	_						Größer 1405 x 665	Selektion: Registerkarten Übergeord	nate Flementer 10 Ebaner 12	UE NU	IM RE

• Konfigurieren Sie die Tabelle.

Konfiguration		? ×
Tabelle	Weitergabe zur Adresse	↑ ⊕ Hinzufügen ↓ ¥ Entfernen
Bezugsquelle	Bezugsquelle: Verarbeitung und Weitergabe	Name: Weitergabe zur Adresse
Bezugstabelle	LE AULESSE	Hitter:

• Geben Sie an, welche Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen.

Konfiguration		? ×
Tabelle	Verfügbare Spalten: Angezeigte Spalten: Spaltenname	<b>^</b>
Bezugsquelle	Gulig bis     Gulig bis     Gulig bis     Gulig bis     Gulig bis     Verarbeitungszweck     Verarbeitung erlaubt     Weitergabe an Dritte erlaubt	•
Bezugstabelle	Erfasst am     Erfasst von     Geändert am	
Spaltenauswahl	Geändert von	
Erweitert	Image: Source of the second	
Formatierungsbedingungen	Werarbeitungszweck       Worschaubild       Weitergabe an Dritte erlaubt	

Damit ist im Bereich unterhalb der Adresstabelle eine zusätzliche Registerkarte mit Informationen zur Behandlung personenbezogener Daten entstanden.

unde	Firma 🔺	Nachn +	Vom +	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Aso	Abteilung	Position	Gebiet	Betreuer
		Steiner	Andrea				+49 7531 876 021 🤳	a.steiner@steiner.d 🖾				
4		Hug	Franziska	Münzgasse 5	78462	Konstanz	+49 7531 847623 🧳	franziska@hug.de.ap 🔤				
*	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1 🤳	berg joachim@abc 🔤	Geschäftsfü	Geschäftsfü	Deutschlan	Paul Herberger
	Abriss Brunner			Teckstraße 9	12045	Berlin					Deutschlan	William Godwin
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-30 🤳	monika@abriss-bru 🗃	Buchhaltung	Abteilungslei	Deutschlan	William Godwin
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-30 🤳	peter@abriss-brunn 🖾	Geschäftsfü	Geschäftsfü	Deutschlan	William Godwin
4	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 75401 🤳	kristin-sipple@aero 🗃	Vertrieb	Bereichsleitu	Deutschlan	Rebecca Horch
	Ağdaş Umzüge & Trans			Pestalozzistr	71384	Weinstadt					Deutschlan	Rebecca Horch
2	Ağdaş Umzüge & Tr	Berner	Yase	Pestalozzistr	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 5475 🤳	y.ergen@agdas-be 🔤	Kundenbetr		Deutschlan	Rebecca Horch
	Ağdaş Umzüge & Tr	Schoppe	Marc	Pestalozzistr	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 5475 🤳	m.schoppe@agdas 🖾	Geschäftsfü	Geschäftsfü	Deutschlan	Rebecca Horch
	AOB GmbH			Schillerstraß	84503	Altötting					Deutschlan	
	100.0 10				0.000		*				~	
nform	ationen zur Adresse											
KOMN	MUNIKATION WEITERGA	ABE UND VER/	ARBEITUNG	BESUCHS	IERICHTE	GERĂTE	SUPPORT-TICKETS	VERTRIEBSPROJEKTE	VERANSTALTUNG	EN 4 🕨	STICHWÖRTER	
Siltin ah	1	Gültig bis		Ver	arbeitung	szweck	Verarbeitung erlaubt	Weitergabe	an Dritte erlaubt		Aktion.Lieferung	
Giltio ah		Gültig bis		Ver	arbeitung	szweck	Verarbeitung erlaubt	Weitergabe	an Dritte erlaubt		Aktion.Lieferung	

## 2. Schritt

In diesem Schritt entsteht eine Eingabemaske zum Erfassen der Informationen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Wählen Sie die entsprechende Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« aus.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Das System schlägt Ihnen automatisch eine Eingabemaske vor, in der sämtliche Felder der Tabelle bereits vorhanden sind. Sie können Felder verschieben, bearbeiten und aus der Eingabemaske zurück unter die Steuerelemente ziehen. Sie können die Eingabemaske aber auch wie gezeigt übernehmen.

🕅 Eingabemaske bearbei	iten	? ×					
Name: 🛛 Verarbeitung	und Weitergabe von PBD						
Eingabemasken-Definition		Steuerelemente					
ID		1					_
Quelle		1 📑 🖬 🖨 🛥 🛛	3	3 🖌	÷ 🗄 🛅		2
		Versteckte Objekte Bauma	< •		Enter text to	o search	<u>م</u>
		Enter text to search	Ø		Anzeigen	Immer	_
					Eingabepflichtig	Standard	- 11
Bemerkung		Leerraum		•	Größe	489; 21	
-		A Text			Hintergrundfarbe		
			i l	•	Innerer Abstand	1; 0; 1; 0	- 11
					Rahmen anzeigen	Standard	- 11
		I leier			Schreibgeschützt	Standard	_
		📼 Text-Feld		1	Schriftart	(Keine)	_
Weitergabe an Dritte erlaubt		Auswahlliste	1		Schriftfarbe	Chandrad	_
Verarbeitung erlaubt		-			Reschriftung	Stanuaru	_
Gültig bis					Hintergrundfarbe		_
Gültig ab		12 Datums-Feld			Schriftart	(Keine)	_
Adresse	[Kein Datensatz gewählt]	Bemerkungs-Feld			Schriftfarbe		
Verarbeitungszweck		Schaltfläche		A	nzeigen	10	
Geändert am		Bildanzeige	1	D	efinieren Sie hier, wan	n das Steuerelement	
Erfasst am				a	ngezeigt werden soll.		
Geändert von	[						
Erfast van	L						
LI Idsst VUIT							
		OK Abbrechen					

- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Sie können diese Eingabemaske als Dialog aufrufen. Stellen Sie das im unteren Bereich dieses Dialoges ein.

ingabe	emasken konfigurieren					?	×
abelle:	Verarbeitung und Weitergabe	:					•
[Syster	mmaske]		1	Eingabemasken-De	etails		
Verarb	peitung und Weitergabe			Name:	Verarbeitung und Weitergabe		
				Erstellt am:	01.02.2018 15:19:22		
				Erstellt von:	Gast		
			:	Verarbeitungszweck Bemerkung			•
				Weitergabe an Dritte erlaub Gültig ab	t Verarbeitung erlaub		•
÷	Neu 🔀 Löschen	Bearbeiten	Ex	portieren	Importieren		_
Eingabe Verarb	emaske anzeigen bei Datensatz Deitung und Weitergabe	Neu		▼ 🗹 Für d	liese Tabelle immer einen Dialog	anzeigen	1
Eingabe	emaske anzeigen bei Datensatz	Bearbeiten					
Verarb	eitung und Weitergabe			▼ ✓ Für d	liese Tabelle immer einen Dialog	anzeigen	
Eingabe	emaske anzeigen bei Recherche	,					
Verarb	eitung und Weitergabe	-		▼ 🗹 Für d	liese Tabelle immer einen Dialog	anzeigen	

In Zukunft öffnet sich bei der Datenerfassung und -bearbeitung aus dieser neuen Registerkarte heraus ein entsprechender Dialog.

👿 Datensatz bearbeiter	n (Verarbeitung und Weitergabe) — 🗆	$\times$
Verarbeitungszweck	Veranstaltungsteilnahme	
Bemerkung	Person hat sich zur Veranstaltung am 30.03.2018 angemeldet.	~
Weitergabe an Dritte erlaub	t Verarbeitung erlaubt 🗸	
Gültig ab	06.02.2018 - Gültig bis 31.03.2018	-
Adresse	ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 Münc 🗱	-
	QK <u>A</u> bbreche	n .

## Sperrvermerke

Für die Arbeit mit personenbezogenen Daten sind die Sperrvermerke wichtig, die Sie in der Registerkarte »Einrichtung« der Konfiguration hinterlegt haben. Sie können für die Benutzer in eine Eingabemaske eingebunden werden. Im vorliegenden Beispiel geschieht dies in der Eingabemaske für das Erfassen und Bearbeiten von Adressen.

Sperrvermerke gehören immer zur Adresse, die Schaltfläche zum Verwalten der Sperrvermerke kann aber nicht nur in Adress-, sondern auch in Kontakteingabemasken eingebunden werden.

Sie können sie

- entweder als Ja/Nein-Felder direkt in der Adresseingabemaske anzeigen
- oder über eine Schaltfläche in der Adress- oder der Kontakteingabemaske als Dialog aufrufen. Der Aufruf als Dialog hat den Vorteil, dass in ihm Änderungen an den Sperrvermerken protokolliert werden.

Sie können beides miteinander kombinieren und die Eingabefelder in der Eingabemaske mit einem Schreibschutz belegen, wie wir es in unserer Demo-Ansicht getan haben. Dann ändern Sie die Sperrvermerke im Dialog, und die dort getroffene Einstellung wird Ihnen direkt in der Eingabemaske angezeigt.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Wählen Sie die Adresstabelle und die entsprechende Maske.
- Ziehen Sie eine leere Schaltfläche in die Eingabemaske.
- Tragen Sie als Text für die Beschriftung »Sperrvermerke bearbeiten« ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche »Aktion«.

Steuerelemente							
	1		<b>=</b>		2		
Versteckte Objekte Baumansicht			+:	<b>2↓</b> Enter text to searc	h P		
			•	Allgemein			
Enter text to search				Aktion	<keine aktion=""></keine>		
Leerraum	^			Bild	(Keine) 45		
			Ι.	Bildausrichtung	Default		
A lext			1	Grobe	194; 30		
III Trennlinie			•	Innerer Abstand	<i>L</i> ; <i>L</i> ; <i>L</i> ; <i>L</i>		
	1			Schriftart	(Keine)		
	-	:		Schriftrarbe	Community boost sites		
Text-Feld		1:		Teallin	Sperrvermerke bearbeiten		
Auswahlliste				Тобир			
Ja/Nein-Feld	1						
12 Datums-Feld							
Bemerkungs-Feld							
Schaltfläche			A	tion			
🖸 Bildanzeige			Le	en Sie hier fest, was beim H	Klick auf die Schaltfläche passieren soll.		
Tabelle	*						

- Wählen Sie unter »Weitere Befehle« die »Einstellungen personenbezogener Daten« aus. Bestätigen Sie mit »OK«.
- Markieren Sie nun einen Sperrvermerk in der Eingabemaske. Schalten Sie den Schreibschutz ein.



• Wiederholen Sie den Vorgang für die anderen Sperrvermerke.

Schließen Sie den Eingabemasken-Editor.

In der Eingabemaske selbst findet sich jetzt eine entsprechende Schaltfläche, die einen Dialog aufruft.

Einstellungen personenbezogener Daten	?	×		
Einstellungen und Historie der Adresse: Franziska Hug, Münzgasse 5, D-78462 Konstanz				
Einstellungen Historie				
Sperrvermerke:				
Keine E-Mails				
Keine Anrufe			Sperrvermerke:	
Keine Briefe			Keine E-Mails	
Bearbeitungs-Sperrvermerk			Keine Anrufe	
			Keine Briefe	
		-	Keine Eingabe	
			Sperrvermerke be	arbeiten
	OK Abbre	then		?
T 🖯 Umsatz Voriahr	Befüllungsgrad	58 %		
we want to see the second s	A spin strends	adding as	and the second	the second second

In diesem Dialog aktivieren Sie die nötigen Sperrvermerke. Außerdem sehen Sie dort eine Historie. Hier werden sämtliche Änderungen an den Sperrvermerken protokolliert.

# Hinweise

## Zusatzdaten

Wird ein neuer Datensatz erzeugt, in dem personenbezogene Felder ausschließlich durch »Standardwerte« gefüllt werden, so wird angenommen, dass der Datensatz *keine* personenbezogenen Daten enthält. Solche Standardwerte werden aus cobra heraus, also nicht vom Benutzer eingetragen. Dies hat zur Konsequenz, dass es zu keiner Abfrage nach der Quelle kommt und auch nicht auf einen Sperrvermerk geprüft wird.

Wird in einem solchen Datensatz das Standardwert-Feld oder ein beliebiges anderes personenbezogenes Feld geändert, so greift die Logik für die Quell- bzw. Sperrvermerk-Prüfung wieder und wirkt sich auch auf die personenbezogenen Felder mit Standardwerten aus.

## Berichte

Es ist nicht möglich, den Export von Berichten zu protokollieren. Daher kann auch nicht protokolliert werden, welche personenbezogenen Daten eventuell in den Berichten enthalten sind und mitexportiert werden.

## Änderungsprotokoll

Arbeiten Sie mit dem Änderungsprotokoll, sind dort sämtliche Daten und Änderungsvorgänge seit Einrichten des Protokolls verzeichnet. Dazu zählen auch personenbezogene Daten, die Sie inzwischen gelöscht und geändert haben.

Überlegen Sie also ggf., personenbezogene Daten nicht ins Änderungsprotokoll aufzunehmen.

# Dokumentenverwaltung einstellen

Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung«.



Im Folgenden werden die Einstellungen für die cobra Dokumentenablage vorgestellt. Andere mit cobra kompatible Dokumenten-Management-Systeme verarbeiten die hier getroffenen Einstellungen eventuell anders als hier beschrieben.

Haben Sie Daten aus einer älteren Version übernommen, startet direkt beim Aufruf der Dokumentenverwaltung ein Assistent, mit dem Sie die alten Dokumente in die aktuelle Version der Dokumentenverwaltung integrieren. *Dieser Datenübernahme-Assistent wird direkt anschließend auf Seite 184 beschrieben*.

Im Programm gibt es ein Dokumentenfeld, und zwar in den Kontakten. Die Dokumentenverwaltung regelt, ob, wie und wo dem Dokumentenfeld zugeordnete Dokumente auf Ihrem System abgelegt werden. Aus cobra heraus erzeugte Dokumente wie beispielsweise Serienbriefe werden auf Wunsch mit Kontakten verknüpft.

Dokumentenverwaltung		7 X
Einstellungen <u>D</u> okumentenverwaltungs-System:	cobra Dokumentenverwaltung	•
Ablageort externer Dokumente:	Nachfragen	•
Verhalten beim Löschen eines Datensatzes mit Dokument:	Nachfragen	•
Ordner dürfen im Dokumentenv Wählen Sie aus, für welche cobra F Dokumentenverwaltung aktiv sein s	erwaltungs-System abgelegt wer Funktionen die soll.	rden. Optionen
Legen Sie hier für jedes Dokumente Schlagwörtern ein Dokument aufge	enfeld fest, mit welchen nommen werden soll.	Schlagwörter
Nehmen Sie hier weitere Einstellung Dokumentenverwaltungs-System v	gen zum ausgewählten or.	Einstellungen
		ОК

Dokumentenverwaltungs-System

Im Lieferzustand ist keine Dokumentenverwaltung aktiv. Durch Ihre Auswahl in dieser Liste schalten sie die entsprechende Dokumentenverwaltung ein bzw. aus.

Ihnen wird hier die cobra-eigene Dokumentenverwaltung angeboten.

Haben Sie ein anderes, mit cobra kompatibles System zum Dokumentenmanagement installiert, müssen Sie es ebenfalls hier auswählen, um es für cobra zu aktivieren. dazu ist in der Regel die kostenpflichtige Schnittstelle zu erwerben.

Externe Dokumente zulassen

Sie können dem Dokumentenfeld ein Dokument zuweisen, das nicht in den Pfad der Dokumentenverwaltung aufgenommen, sondern am Ursprungsort belassen wird. Diese Einstellung funktioniert nicht nur mit der cobra Dokumentenverwaltung, sondern auch mit jedem anderen kompatiblen Dokumentenverwaltungsprogramm.

Verhalten beim Löschen ...

Löschen Sie einen Kontakt, können Sie das Dokument ohne weitere Warnung mitlöschen lassen oder es grundsätzlich stehen lassen. Sie können aber auch eine Abfrage einblenden lassen

cobra	X
Diesem Kontakt sind ein oder mehrere Dokumente zugeordnet. Möchten Sie das Dokument und den Kontakt oder nur den Kontakt löschen?	
Kontakt und Dokument Kontakt Abbrechen	

Ordner dürfen ... abgelegt werden

Einen Kontakt können Sie im Dokumentenfeld statt mit einer einzelnen Datei auch mit einem Ordner verbinden. Sie werden dabei wie gewohnt gefragt, ob der Ordner ins DMS-System aufgenommen oder am Ursprungsort belassen werden soll. Arbeiten Sie mit einer anderen als der cobra-Dokumentenverwaltung, kann es sein, dass diese Funktion

nicht unterstützt wird.

## Allgemeine Optionen

Wählen Sie hier aus, welche Art von mit cobra erstellten Dokumenten von der Dokumentenverwaltung erfasst werden sollen. Sie bestimmen für jede Dokumentenart, ob sie immer, nie oder nur auf Rückfrage von der Dokumentenverwaltung erfasst werden soll.

[	Dokumenten-Opt	ionen			3	х
	Allgemein Seri	ienbrief-Dokumente				_
	Einzelbrief	Jeweils nachfragen	•	👿 Kontaktdialog anzeigen		
	Serienbrief	Jeweils nachfragen	•	Kontaktdialog anzeigen		
	E- <u>M</u> ail	Jeweils nachfragen	-	V Kontaktdialog anzeigen		
				OK Abbred	hen	

Geben Sie hier für die verschiedenen Dokumentarten an, ob und wenn ja wie sie in die Dokumentenverwaltung übernommen werden sollen. Werden Dokumente in die Dokumentenverwaltung übernommen, werden sie im entsprechenden Pfad ab- und ggf. als Kontakt angelegt. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

*Immer* – es wird automatisch ein Kontakt angelegt, der später aus der Kontaktübersicht heraus bearbeitet werden kann.

Nie – es wird kein Kontakt zu dieser Dokumentart angelegt.

*Jeweils nachfragen* – es wird jeweils gefragt, ob überhaupt ein Kontakt zu den jeweiligen Dokumenten angelegt werden soll.

*Kontaktdialog anzeigen* – Lassen Sie durch die Dokumentenverwaltung Kontakte und Dokumente speichern, erscheint durch diese Option das Kontaktfenster, ehe der Kontakt angelegt wird. Der Benutzer kann so einen kompletten Kontakt (auch für andere) anlegen, den Kontakt mit dem Dokument einem Projekt zuweisen usw. Ist diese Option *nicht* angeklickt, wird automatisch ein Kontakt mit einem Standard-Bemerkungstext angelegt. Bei Bedarf können Sie diesen Kontakt bearbeiten.

# Einstiegspunkte für einen Einzelbrief

cobra CRM bietet Einzelbriefformate für alle Tabellen an. Sie können das Format des Einzelbriefs erstellen, bearbeiten und dabei Daten aus der Tabelle einfügen.

• Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Briefformate bearbeiten« und klicken Sie dann im Dialog »Briefformate bearbeiten« die Schaltfläche »Neues Format« an.

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

ett Karteikarte	Adressliste	Einzelbrief Serien	prief Brief	formate	Serienbrief mit Word	Portoop	ntimierung	E-Mail mit Vorlage versend	E- گ⊐ v( den ~	Mail verse Card verse	enden enden Si
ADRESS	Briefformate	bearbeiten		Brief				P X	GEODATA	Mail	
LISTE	Bereich:	System				-	Forma	t bearbeiten			
Adress	Format:	Testformat				*					
Kundenar Tabelle: Gerät							Speid	hern unter	PLZ		Ort Rec
							Neu	es Format			
8		, speionen				_	For	mat löschen	80336		Münch
Standard      Kontaktvorlage verwenden				Neues Format					×	C Berlin Berlin	
8	Konta	ktvorlage bearbeiten		Bereich: System -						Berlin	
			_	Format: Brief mit Gerätedetails							Seelz
	Datensatzoptionen				Tabelle: Gerät -						
	Option	Ohne Date	nsatz		_						Wein
	Tabelle				Text-Format erstellen						
2 Dokumentenfeld				<ul> <li>Skript-Format erstellen (Experten-Modus)</li> </ul>							Eisen
	Daten	isatz zur Bearbeitung a	anzeigen					Ok		rechen	Altöt
Toform	Daten	satzvorlage verwende	n					0		er som mar f	
KOMM	Feldvorl	belegung konfigurierer	1	Route zur Z	lieltabelle			Beenden			

Daraufhin öffnet sich der Einzelbriefeditor. Sie können hier Feldinhalte aus der Datentabelle in das Format aufnehmen.

Nach de Speichern steht Ihnen das Format wie gewohnt zur Verfügung.

# Serienbrief-Optionen

Beim Versand von Serienbriefen mit dem Serienbrief-Assistenten haben Benutzer folgende Optionen beim Versand von Serienbriefen über den Befehl »Ausgabe: Serienbrief«. Voraussetzung ist, dass für Serienbriefe überhaupt Kontakte angelegt werden, was in der Registerkarte »Allgemein« festgelegt wird.



Serienbrief-Word-Dokument und den vollständigen Export [...]

Dies ist die von uns empfohlene Option, da sie am wenigstens Speicherplatz beansprucht und Ihnen später die meisten Informationen bietet.

In diesem Fall wird bei jedem Kontakt dasselbe Dokument erzeugt, welches den kompletten Serienbrief enthält. Beim Öffnen des Dokuments wird der Serienbrief zur aktuellen Adresse wiederhergestellt.

Serienbrief-Word-Dokument und die jeweiligen Exportdaten [...]

Diese Option beansprucht mehr Speicherplatz und bietet später etwas weniger Informationen.

In diesem Fall wird pro Kontakt ein eindeutiges Dokument erzeugt, welches genau den personalisierten Brief beinhaltet.

Serienbrief-Word-Dokument dem Kontakt als Dokument hinzufügen In diesem Fall wird das Hauptdokument mit den Kontakten verknüpft. Wird es in Word aufgerufen, erscheint zuerst eine Fehlermeldung, dass die zugehörige Datenquelle nicht gefunden werden konnte. Dann kann das Dokument eingesehen werden. Hier fehlen allerdings alle personalisierten Informationen.

# Schlagwörter

Vor dem Einrichten Ihrer Dokumentenverwaltung ist es von zentraler Bedeutung, die Vergabe der Schlagwörter sinnvoll zu planen, damit Sie später schnell auf Ihre Dokumente zugreifen können!

Sie können Dokumente fast beliebig mit Schlagwörtern versehen. Arbeiten Sie mit der cobra Dokumentenablage, bilden diese Schlagwörter einen Teil des Verzeichnispfades, unter dem Dokumente gespeichert werden.

Dokumentenverwaltung		х
Dokumentenverwaltung Einstellung	jen	
Dokumentenverwaltungs-System:	cobra Dokumentenablage	•
▼ Externe Dokumente zulassen.		
Wählen Sie aus, für welche cobra F Dokumentenverwaltung aktiv sein s	Funktionen die soll.	Optionen
Legen Sie hier für jedes Dokumente Schlagwörtern ein Dokument aufge	enfeld fest, mit welchen nommen soll.	Schlagwörter
Nehmen Sie hier weitere Einstellung DMS-System vor.	gen zum ausgewählten	Einstellungen
		Beenden

Schlagwörter					ъ X
Kontakte.Dokument (5)	Sc	hlagwörter für das Dokumen	tenfeld Kontakte.Dokument		<u>K</u> opieren
		Feldinhalte (2) Benutzer	attribute (0) Text und Eing	jabe (0) Sonstige (3)	Finfügen
		Aktiv	Tabelle	Feld	Emogen
				4	Exportieren
		>	Kontakte	Aktivität	
			Kontakte	Arbeitskosten	Importieren
			Kontakte	Arbeitszeit	
			Kontakte	Art	Vorschlag
			Kontakte	Bemerkung	(
			Kontakte	DatumErfasst	
			Kontakte	DatumGeändert	
			Kontakte	Fixkosten	
			Kontakte	Id	
			Kontakte	Kontaktgrund	
			Kontakte	Mandant	
	ļĽ		Wardelike	Manada and Annual An	
					Beenden

Sie finden hier im *linken* Bereich das Dokumentenfeld. Sie konfigurieren es im *rechten* Bereich.

• Klicken Sie links das zu konfigurierende Dokumentenfeld an.

Als Schlagwörter stehen Ihnen

- die Felder der Tabellen der Datenbank,
- die in der Systemsteuerung hinterlegten Benutzerattribute,
- feste Texte und Auswahl- bzw. Eingabefelder
- sowie sonstige Elemente (etwa Benutzername, Name der Datenbank, Datum etc.) zu Gebote.

In welcher Reihenfolge diese Elemente den Pfad der Dokumentenverwaltung bilden sollen, legen Sie später in den Einstellungen *(siehe Seite 179 ff.)* fest.

- Sie markieren hier in der Spalte »Aktiv« sämtliche Feldinhalte, die Stichwörter werden sollen.
- Über die Schaltfläche »Vorschlag« öffnen Sie von cobra vorkonfigurierte Schlagwörter.

Feldinhalte (2)	Benutzeratt	ribute (1) Text und Eingab	oe (0) Sonstige (2)	
Aktiv		Tabelle	Feld	*
9	3			
[		Adressen	Gruppe (17)	
		Adressen	Gruppe (18)	
[		Adressen	Gruppe (19)	
[		Adressen	Gruppe (20)	
[		Adressen	IstDozent	
[		Adressen	IstSeminarGebäude	
		Adressen	Warnfeld	
[		Adressen	keine Briefe	
[		Adressen	keine E-Mails	
	V	Adressen	Firma	_
	V	Adressen	Nachname	

Sie können die obere Suchzeile zum gezielten Auffinden von Daten benutzen.

Außerdem stehen Ihnen in den Spaltenköpfen die vertrauten Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Fe	eldinhalte (2)	Be	nutzerattribute (1)
9	Aktiv	-	gewählt
>			(Angepasst) (Leerfelder) (keine Leerfelder) nicht gewählt

## Einstellungen

Schlagwörter										
Datenbankfeld: K	ontakte.Dokun	nent					•			
Vorrat	•		Statischer	Schlagwort	Α	L	Tren	Testdaten		$\bigcirc$
Adressen.Firma				Datenban	1	20	۱. Element			•
Adressen.Nachna	ame			Adressen	1	20	١			
Benutzerzeichen				Datum	1	10	-	2015-02-17		B
Datenbankname		Θ		Adressen	1	20	_Aut			4
Datum		G		Benutzerz	1	10				
☑ Dateinamen de	r Dokumente b	eibehalter	1 E	Bei leeren Felo	dern Fe	dnam	e weglas	sen		
☑	ch zu den Dok. Datenbanknam	ımenten i ıe)\(Adre	n die Ablage au ssen.Firma)\20		essen.	Nachn	iame)_Au	itor=(Benutzerzeich	V mit Tes	tdaten

Stammverzeichnis ...... Sie legen ein Verzeichnis fest, in welchem die Dokumente durch die Dokumentenverwaltung automatisch abgelegt werden sollen. Dem in diesem Feld angegebenen Dateinamen werden dann als Suffix oder Unterverzeichnisse die unter »Dateiname« ausgewählten Felder hinzugefügt. Ein Verweis auf diesen Pfad wird dann jeweils in dem Kontakt hinterlegt, über den Benutzer das Dokument später wieder öffnen können.

Alle Benutzer müssen Vollzugriff auf diesen Ordner haben, also *schreiben, lesen, löschen* und *neue Ordner anlegen* dürfen.

- Datenbankfeld ...... Hier wird das Kontaktfeld angezeigt.
- Vorrat ...... Hier werden Ihnen die von Ihnen ausgewählten Schlagwörter angeboten. Mit den Pfeilen 💿 💿 übernehmen Sie Schlagwörter in den Dokumentenpfad bzw. entfernen diese wieder daraus.
- Statischer Text...... Dies ist fixer Text, unabhängig von irgendwelchen Feldinhalten. Klicken Sie in dieses Feld und tragen Sie den Text ein.
- Schlagwort ...... Hier sehen Sie das Datenbankfeld, Benutzerattribute usw.. Wollen Sie es aus dem Ablagepfad entfernen, markieren Sie es und klicken 📀 an.
- Länge ...... Als »Länge« tragen Sie ein, wie lang der jeweilige Eintrag sein soll. Hat das Feld mehr Zeichen, wird der Eintrag abgeschnitten.
- Trennzeichen...... Dieses Zeichen wird hinter das jeweils ausgewählte Feld gestellt. Mit dem Trennzeichen "\" legen Sie jeweils ein neues Unterverzeichnis an.
- Reihenfolge...... Um die Reihenfolge der Schlagworte innerhalb des Ablagepfades zu verändern, markieren Sie ein Schlagwort und verschieben es mit den Pfeilen am rechten Rand 💽 💽 nach oben bzw. unten.

Dateinamen der Dokumente beibehalten

Mit dieser Option erreichen Sie, dass ein Dokument, das ein Benutzer in die Dokumentenverwaltung aufnimmt, unter seinem ursprünglichen Dateinamen gespeichert wird. Wählen Sie diese Option *nicht* aus, wird automatisch ein Dateiname gebildet.

Ablagepfad ...... Hier sehen Sie, wie der gesamte Pfad der Dokumentenverwaltung mit den aktuellen Einstellungen aussehen wird.
### Erweiterte Einstellungen

Diese Einstellungen gelten für den jeweils in der Registerkarte »Schlagwörter« markierten Teil des Verzeichnispfades. Klicken Sie die Detail-Schaltfläche an.



Mindestanzahl von Zeichen pro Verzeichnispfad

Diese Einstellungen ist bei numerischen Einträgen sinnvoll, also etwa bei Kundennummern. Sie geben hier an, wie lang der Verzeichnispfad mindestens sein muss. Außerdem tragen Sie ein, welches Zeichen als Füllzeichen dienen soll und ob es vor oder nach dem vorhandenen Text eingefügt werden soll.

Bedingungen für den Ablagepfad

Mit dieser Funktion können Sie Bedingungen formulieren, um diesen Bestandteil des Ablagepfades nur unter bestimmten Bedingungen zu verwenden. So können beispielsweise je nach Kontaktart etwa Kundenbriefe in anderen Ordnern abgelegt werden als technische Dokumente.

## Beispiele für Ablagepfade

Der Dateiname wird aus allen Feldern der Adressen und folgenden Feldern zusammengestellt: Aktuelles Datum *(YYYY-MM-TT)*, Gruppe, Benutzer und Projekt.

Mehrfachnennungen der Felder sind möglich (Beispiel siehe unten).

Die Länge bestimmt die maximale Auswahl Zeichen für diesen Ordner oder Teil des Dateinamens. Ist ein angegebenes Feld leer, wird der Feldname in Klammern in der definierten Länge dargestellt, Beispiel: (Firma). Die voreingestellten Trennzeichen sind: \_, -, \, " " *(Leerzeichen)*, \_Autor= und NULL. Eigene Zeichenkombinationen sind möglich. Der Backslash erzeugt einen Ordner.

Dateien am gleichen Tag an die gleiche Person in der gleichen Firma werden automatisch nummeriert, z.B. ...\_Autor=Petra.doc, \_Autor=Petra\_0001.doc, ...\_Autor=Petra\_0002.doc

Die Erweiterung des Dateinamens ergibt sich aus der verwendeten Anwendung, z.B. .doc oder .xls.

Serienbriefe werden im entsprechenden Ordner mit dem Aktuellen Datum und Benutzer gespeichert.

Vorschlag (Standardvorbelegung)							
Feldname Länge Trennzeichen Beispiel							
Datenbankname	20	λ					
Firma	20	λ	Universität Heinric\				
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_				
Name	20	_Autor=	Bergerhausen_Autor=				
Benutzer 10 NULL Petra							
K:\Adressen\Korresponde	enz\Universitä	it Heinric\2020-08-30_B	ergerhausen_Autor=Petra.doc				
K:\Adressen\Korresponde	enz\Universitä	it Heinric\2020-08-30_W	/ollner_Autor=Petra.xls				

#### 1. Alphabet

Fügen Sie zur besseren Übersicht in die Ordnerstruktur das Alphabet des ersten Feldes ein, hier »Firma«.

Feldname	Länge	Trennzeichen			
Firma	1	λ	A		
Firma	20	Ν	Adam Opel KG\		
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_		
Name	20	_Autor=	Oertmann-Fabian_Autor=		
Benutzer	10	NULL	На		
K:\Korrespondenz\A\Anton Meier KG\2020-08-29_Hinz_Autor=Ha.doc					

#### 2. Datenbank mit großen Firmen und vielen Filialen in diversen Städten

Feldname	Länge	Trennzeichen	
Firma	20	_	Adam Opel KG_
Ort	15	Ν	Rüsselsheim\ oder Bochum\
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_

Feldname	Länge	Trennzeichen		
Name	20	_Autor=	Oertmann-Fabian_Autor=	
Benutzer	10	NULL	На	
K:\Korrespondenz\Adam Opel KG_Rüsselsheim\2020-08-29_Hinz_Autor=Ha.doc				
K:\Korrespondenz\Adam	Opel KG_Bo	chum\2020-08-28_Fa	Iller_Autor=Ha.doc	

#### 3. Datenbank überwiegend mit Privatpersonen ohne Firmenangabe

Feldname	Länge	Trennzeichen			
Name	20	_	Kraus_		
Vorname	15	_	Hannes_		
Ort	15	λ	Konstanz\		
Aktuelles Datum	10	_Autor=	2020-08-30_Autor=		
Benutzer	10	NULL	Petra		
K:\Korrespondenz\Kraus_Hannes_Konstanz\2020-08-30_Autor=Petra.doc					
K:\Korrespondenz\Müller_Klaus_Berlin\2020-08-28_Autor=Oliver.doc					
K:\Korrespondenz\Schwa	rz_Nora_Fra	nkfurt\2020-08-26_Au	tor=Michael.doc		

#### 4. Datenbank mit Kundennummer

Achtung, auch Interessenten, Partner, Lieferanten, Mitarbeiter etc. müssen in dieser Datenbank eine Kundennummer erhalten. Werden Dokumente Datensätzen ohne Kundennummer zugeordnet, wird als Schlagwort »(Kundennummer)« verwendet.

Feldname	Länge	Trennzeichen	
Kundennummer	6	λ	654321
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_
Name	20	_Autor=	Mai_Autor=
Benutzer	10	NULL	Petra
K:\Korrespondenz\65432	1\2020-08-2	30 Mai Autor=Petra.do	с

5. Soll in die Ablagestruktur die Jahreszahl eingefügt werden soll, verwenden Sie das Feld »Aktuelles Datum«.

Feldname	Länge	Trennzeichen	Beispiel
Firma	20	λ	Universität Heinric\
Jahr: Aktuelles Datum	4	$\backslash$	2020
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_
Name	20	_Autor=	Bergerhausen_Autor=
Benutzer	10	NULL	Petra

K:\Korrespondenz\2020\2020-08-30\_Bergerhausen\_Autor=Petra.xls

6. Projektordner für Ablage und spätere einfache Archivierung aller zugehörigen Dokumente

Feldname	Länge	Trennzeichen	Beispiel
Projekt	6	λ	Hotlin
Firma	20	λ	Universität Heinric\
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_
Name	20	_Autor=	Bergerhausen_Autor=
Benutzer	10	NULL	Petra
K:\Korrespondenz\Hotli	n\Universität H	leinric\2020-08-30 Berc	gerhausen Autor=Petra.doc

## Der Assistent zur Dokumentenübernahme

Im Gegensatz zu älteren Versionen werden Dokumente nicht mehr systemweit gespeichert, sondern pro Datenbank abgelegt. Deshalb müssen die Dokumente aus der Systemumgebung der Vorgängerversion in die aktuelle Datenbank übernommen werden. Die Dokumente liegen zwar nach wie vor im zugewiesenen Dateisystem, die Verweise auf die Dokumente werden aber nicht mehr system-, sondern nur noch datenbankweit gespeichert.

Der Assistent startet beim erstmaligen Aufruf der Dokumentenverwaltungseinrichtung *(siehe Seite 146)*, wenn Dokumente aus einer älteren Dokumentenverwaltung gefunden wurden.

Starten Sie die Datenübernahme. Dabei müssen Sie ein neues Verzeichnis zur Ablage der Dokumente angeben. Denken Sie daran, anschließend die Einstellungen in der Dokumentenverwaltung entsprechend vorzunehmen.

Dokur	menten-l	Konvertierung		x
۲	Dokume	nte übernehmen		
	Option	nen auswählen		
	Þ	Datenübernahme starten	Ein neues Dokumente-Verzeichnis muss festgelegt werden. In dieses werden die Dokumente der geöffneten Datenbank kopiert.	
		🔘 Datenübernahme fortsetzen	Die abgebrochene Datenbübernahme wird weiter fortgesetzt.	
	×	💿 Keine Dokumente übernehmen	Es werden keine Dokumente übernommen. Die Dokumente aus älteren cobra Versionen werden nicht übernommen.	
	Z	Später nachfragen	Beim nächsten Start der Dokumenten-Verwaltung wird erneut nach der Datenübernahme nachgefragt	
			Weiter > Abbrechen	

Im nächsten Schritt geben Sie an, welches Verzeichnis das Stammverzeichnis Ihrer Dokumentenverwaltung ist. Dieses Stammverzeichnis gilt für die jeweilige Datenbank. Sie haben die Wahl zwischen einem neuen und dem bisherigen Verzeichnis.

Entscheiden Sie sich für ein neues Verzeichnis, können Sie per »Kopier-Optionen« die Dokumente trotzdem zusätzlich am alten Ort belassen.



Der Assistent zeigt Ihnen an, wie viele Dokumente er für die aktuellen Einstellungen gefunden hat. Klicken Sie die Schaltfläche »Anzeigen« an, werden Ihnen die fehlenden Dokumente zur Prüfung aufgelistet.

Dokumente	en-Konvertierung	x
📀 Doku	mente übernehmen	
Ferti	gstellen Datenübernahme starten oder prüfen Konvertierungs-Status	Quell-Stammverzeichnis: C:\ProgramData\cobra\AdressPLUS\Dokum
	Dokumentlinks in Adressdatenbank:       3         Dokumentlinks geprüft/kopiert:       3         Nicht in Dokumenten-Datenbank:       0         Nicht auf Festplatte vorhanden:       1         Anzeigen       1         Prüfen       5         Starten       5	
		Fertigstellen Abbrechen

Mit »Starten« beginnen Sie die Dokumentenübernahme.

# Ansichten und Eingabemasken

Es gibt in cobra neben dem Ansichteneditor auch einen Editor für Eingabemasken. Dieser Eingabemaskeneditor verfügt über wesentlich mehr Funktionen zum Einrichten einzelner Eingabemasken, die Sie als Dialoge öffnen oder aber in Ansichten einbinden können. Sie haben dort wesentlich mehr optische Möglichkeiten für Felder und Masken. Für die Arbeit mit dem Eingabemaskeneditor spricht also dessen wesentlich größerer Funktionsumfang.

Wollen Sie in Ihren Ansichten hingegen mit Feldern arbeiten, die die neuen Funktionalitäten nutzen, müssen Sie den entsprechenden Teil der Ansicht im Eingabemaskeneditor nachbauen und danach die neu entstandene Maske im Ansichteneditor in eine Ansicht integrieren.



Eine automatische Konversion von alten Ansichten in neue Eingabemasken ist nicht möglich.

Wir geben Ihnen nachfolgend ein praktisches Beispiel, wie Sie eine Eingabemaske gestalten und in eine Ansicht einbinden.



Ansicht, zu bearbeiten mit dem Ansichteneditor, Grundfläche der Ansicht schraffiert Eingabefelder, mit dem Ansichteneditor eingefügt Sie sehen in der *folgenden* Abbildung rechts eine Eingabemaske, die mit dem Eingabemaskeneditor gestaltet wurde, und links eine Eingabemaske, die mit den herkömmlichen Werkzeugen des Ansichteneditors erstellt wurde. Die Einbindung der Eingabemaske in die Ansicht geschieht hier direkt im Ansichteneditor. Wir empfehlen Ihnen, den Ansichteneditor nur noch zum Zusammenstellen der Ansicht zu benutzen, also etwa für Registerkarten, Flächenteiler und ähnliche Gliederungselemente. Für die eigentlichen Eingabemasken und für Dialoge empfehlen wir Ihnen, den Eingabemaskeneditor zu verwenden, weil er über wesentlich mehr Funktionen verfügt.

Aussishters	- 114 - 11	Registe	erkarte	In c n	die Ansi E	cht ein ingabe	gebundene maske aus
	ealtor	der Ai	nsicht	Q	em Einę	jabema	askeneditor
System:cobra_De	emo - cobra Ansichten-Editor						
<u>Datei</u> Bearbeite	n A <u>s</u> sistenten <u>E</u> infügen <u>N</u> avigati	on <u>A</u> nsicht /	A <u>u</u> swahl <u>?</u>				
Komponenten Adressen	ADRESSTABELLE AKTIVITÄTENLISTE	BERIC	CHTE	BEARBEITEN	SHBOARDS	1	FAHRRADPÄSSE SUPPORT-TICKETS
Kontakte	Alte Technik (Ansichteneditor) Leere Fläche (Ebe Firma ABC - Bikes für alle	me 10)		– Neue Technik ( Firma	(Eingabemaske) – ABC - Bikes	für alle	
Kontaktregister	Land/PLZ/Ort D 23564 Lübec Kundennummer Kundenart Händler	:k	•	Land/PLZ/Or Kundennumn Kundenart	t D 23 ner Händler	8564 🗣 L	übeck 🔍
Tabelle	Telefon         0451 / 70740           Telefon direkt         0451 / 7074335           Mobil         0451 / 7074335		8	Telefon Telefon direk	0451 / 707 tt 0451 / 707	40 4335	ی رو رو
Kontaktmaske	E-Mail borges@gmx.het Webseite Skype			E-Mail Webseite Skype	borges@gm	x.net	<b>N</b>
abe [	KONTAKTE BEARBEITEN						
Eingabefeld	Kein Filter aktiv         Image: Comparison of the second sec	🖗 🕞 🖩 🔖 kung	*				
Auswahlfeld	▼ № 17.12.2 Bernd Fahrra № 18.2.2 Bernd AW: F	d ahrrad Ticket-Nu	mmer #2				
Zusatzdaten	Image: Second Provide the s	je zu den MTB-T Ilsuche in Adress	agen 2 PLUS				
Systembausteine	L_/						
Benutzerbausteine	Bemerkung {3} Nebena	dressen 2:CON	TACTS} Kon	takt DITIONAL}	A1:ADDITI	{4} Stichwör	ter {0} Term
Zusatzmodule Bereit	1	III	Größe:	736 x 512 Sel	ektion: Registe	rkarten	► RF
/						$\setminus$	

Kontakteblock, eingefügt mit dem Ansichteneditor

Eingabefelder in Gruppierung, angelegt mit dem Ansichteneditor

- Sie finden beide Werkzeuge unter »Datei: Ansicht«.
- Außerdem können Sie den Eingabemaskeneditor auch direkt aus dem Ansichteneditor aufrufen.

Zuerst erstellen Sie im Ansichteneditor eine leere Fläche und belegen diese mit einer Eingabemaske. Danach bearbeiten Sie die Eingabemaske.

- Öffnen Sie den Ansichteneditor.
- Legen Sie eine leere Fläche an. Dies kann auch eine Registerkarte oder eine geteilte Fläche sein.

 Ziehen Sie das Objekt »Eingabemaske« aus dem Komponentenvorrat auf die leere Fläche.



 Gleichzeitig öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen, welche Daten Sie in der neuen Eingabemaske verwenden wollen.

Konfiguration		?	$\times$
Tabelle	Welche Tabelle möchten Sie verwenden?		
	2 Adressen		
Bezugstabelle	Zusatztabellen		_
	III Belege		
TTT Samehanada	I Belegpositionen		
	Besuchsberichte		
	Eahrräder		
	Serviceaufträge		
	Versicherungen		
	Vorgang		
	Vorgangs-Details		
	Freie Tabellen		
	III Artikel		
	Veranstaltung		
	Weranstaltung-Ort		
	Veranstaltung-Referent		
	Weranstaltung-TN		
		1	
	<u>O</u> K	Abbrea	then

• Wechseln Sie in die Registerkarte »Eingabemaske«.

Konfiguration			?	×
Konfiguration Tabelle Bezugstabelle Eingabemaske	Titel: Kein Titel	Eingabemasken-Details Name: <nicht bekannt=""> Erstellt am: <nicht bekannt=""> Erstellt von: <nicht bekannt=""></nicht></nicht></nicht>	?	×
	+ × 2	J 1		
	C Eingabemaske aus Datei AddressesButtonbar		~	•
		ŌK	Abbred	then

Es öffnet sich eine neue Eingabemaske, in der sämtliche Eingabefelder der ausgewählten Datentabelle in alphabetischer Reihenfolge platziert sind.

• Tragen Sie unter »Name« die Bezeichnung dieser Eingabemaske ein.

🗄 Eingabemaske be	earbeiten		×
Name: 🛛 Adress	bearbeitung		
Finanhamadkan Dafiniti			
Abtoilung	лт 		^
Adresskapf	Adronokonf	Ť	
Adresskopr	Adresskopf		
Aktualisiert		<b>.</b>	
Anrede		~	
Anrede privat		~	
Bemerkung			
Betreuer		~	
Betreuung seit		~	
Betreuungsstatus			
BLZ			1
Branche		Ŧ	
Briefanrede		~	1
Bundesland			
Erfasst am		~	1
Geändert am		~	1
EG-USt-ID			1
Eigentümer			
Einladung Event			1
Einladung Fachmesse			1
Einladung Hausmesse			1
Finladung Massa			Y
	ОК	Abbrechen	

Um eine komplexe Eingabemaske anzulegen, entfernen Sie zuerst die vorbelegten Eingabefelder, so dass eine leere Maske entsteht.

- Klicken Sie einzelne Eingabefelder an und betätigen Sie die Taste Entf. Wollen Sie sämtliche Eingabefelder auf einmal aus dem Dialog entfernen, klicken Sie im Dialog »Steuerelemente« die Schaltfläche »Neue Eingabemaske« man, die die Eingabemaske komplett leert.
- Sie haben eine leere Eingabemaske vor sich.
- Ziehen Sie ein Feld aus den Steuerelementen in die Eingabemaske.



- Erstellen Sie eine Gruppierung. Dazu klicken sie ein Feld mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppieren«.
- Gruppierungen fassen einen bestimmten Bereich einer Eingabemaske optisch zusammen.

Sie können keine leere Gruppierung erstellen, sondern müssen zuerst mindestens ein Feld auf die Grundfläche oder eine andere Fläche der Eingabemaske legen.

<ul> <li>Vertriebsinformatione</li> </ul>	n		
Gebiet	~	Umsatz geplant	
Betreuer		Umsatz	
Betreuung seit		Umsatz Vorjahr	
Kundenart			<b>.</b>
Kundennummer			
– Zusatzinformationen			
Firmengröße			~
Branche	8		~
Jahresumsatz			*

- Legen Sie im Dialog »Steuerelemente« die Eigenschaften der Gruppierung fest. Wichtig ist etwa die Eingabe unter »Text«. Dies ist die Beschriftung der Gruppe. Sie können dort zahlreiche weitere Parameter beeinflussen. Dazu gehören etwa Texteigenschaften, Abstände und Farben.
- Um weitere Gruppierungen anzulegen, legen Sie ein Feld neben oder unter der vorhandenen Gruppierung ab. Gruppieren Sie dieses Feld dann ebenfalls.

🗷 Eingabe	ema	ske bearbeiten	?	×
Name:	8	Adressbearbeitung		
Eingabemas	sken-	Definition		
- Adressd	letail	Kundeninfo —		
Firma		Kundennummer		
Firma2		Kundenart		-
-				

- Legen Sie weitere Felder in die Gruppierungen.
- Markieren Sie ein Feld, können Sie dessen Eigenschaften im Dialog »Steuerelemente« bestimmen.

Neben zahlreichen optischen Eigenschaften gibt es auch wichtige funktionale Einstellungen für Eingabefelder. Dazu zählen etwa Einstellungen für die Eingabepflicht, den Schreibschutz oder die Anzeigebedingungen.

Die hier getroffenen Einstellungen gelten nur für diese Eingabemaske.



• Außer Eingabefeldern können Sie auch mit gänzlich anderen Komponenten arbeiten. Dazu gehören Leerräume, Trennlinien und Teiler zur optischen und gestalterischen Gliederung der Eingabemaske.  In der Box »Steuerelemente« finden Sie einige Schaltflächen. Hier können Sie unter anderem Größenwerte und Skalierbarkeit der gesamten Eingabemaske festlegen.

Steuerelemente	
	2
Einstellungen der Eingabemaske	
Allgemein	^
Dialoggröße veränderbar	True 🔻
Minimal- und Maximalgröße anwen	False
Maximale Größe	0; 0
Minimale Größe	0; 0
Erster Feldfokus bei neuem Daten:	Firma
	OK Abbrechen
Anrede privat     Bemerkung     V	Hintergrundfarbe Hintergrundfarbe des Textelements

• Schließen und speichern Sie die Eingabemaske, wenn sie fertig ist.

Sie können Eingabemasken wie erwähnt sowohl direkt im Eingabemaskeneditor als auch vom Ansichteneditor aus bearbeiten. In letzterem Fall rufen Sie vom Ansichteneditor aus den Eingabemaskeneditor auf, die Bearbeitungsmöglichkeiten der eigentlichen Eingabemaske sind also in beiden Fällen gleich.

Welche Eingabemaske in einer Ansicht angezeigt wird, bestimmen Sie hingegen direkt im Ansichteneditor.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Ansicht bearbeiten«.
- Markieren Sie im Ansichteneditor eine Eingabemaske.
- Klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü »Eigenschaften: Erweiterte Einstellungen: Konfiguration«.
- Wechseln Sie in der Konfiguration in die Registerkarte »Eingabemaske«.

Eingabemaske für die Ansicht auswählen

`

\			
Konfiguration			t X
Tabelle	Titel Kein Titel Eingabemaske aus Datenban	Ŧ	
Bezugstabelle	[Systemmaske] Adressbearbeitung	Eingabemasken-Details	h na
Eingabemaske	Adressdetails Adressen-Eingabemaske 2 Kurzinfo Referent	Erstellt am: 18.04.2016 0: Erstellt von:	rung 5:36:59
	Eingabematke aus Datte AddressesButtybar		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	$\backslash$		QK Abbrechen
Eingaber	naske	Eingabemaske	
einbinder	n	neu löschen	bearbeiten

Markieren Sie hier die gewünschte Eingabemaske. Klicken Sie dann auf »OK«.

## Eingabemasken

Sie können sich eigene Eingabemasken erstellen und diese entweder in eine Ansicht einbinden oder für bestimmte Aufgaben als Dialog öffnen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Engabemaske und erteilen Sie den Befehl »Eingabemaske bearbeiten«.

ADRESSEN GE	RĂTE AKTIVITĂ	TEN BEI	RICHTE INFO		
	S KARIE				
Unternehmensda	ten 🔣 Ein	gabemaske bea	rbeiten artner		
Firma	ABC Nachhilfe		Anrede/Titel	Herr 🔻	٣
	Schule für jedermann		Nachname	Berg	
Straße	Poccistraße 10		Vorname	Joachim	
Land/PLZ/Ort	D 980336 M	lünchei	Abteilung	Geschäftsführung	
Staat	DEUTSCHLAND	-	Position	Geschäftsführung	Ŧ
PLZ/Postfach	9		Durchwahl	+49 (0) 89 792928-1	J
Telefon	+49 (0) 89 792928-0	2	Mobil		J
Fax	+49 (0) 89 792928-9		E-Mail Asp.	berg.joachim@abc-na	$\mathbf{M}$
E-Mail Untern.	mail@abc-nachhilfe-m	uc.d 🔤	Skype		0
Webseite	www.abc-nachhilfe-m	uc.( 🚳	Briefanrede	Sehr geehrter Herr E	Ŧ
			Geburtstag	04.07.1981	-
	and second as a second se		and the second s	the second	

Sie gelangen in einen eigenen Editor.

abelle			Globale Einstellungen
Tabelle: Adressen			→ Globale Einstellungen
ngabemaske auswählen –			
Standardmasken			
Datensatz neu:	Adressen - Maske - Dialog	)	✓ Immer im Dialog anzeigen
Datensatz bearbeiten:	Adressen - Maske - Dialog	)	✓ Immer im Dialog anzeigen
Recherche:	Adressen - Maske - Dialog	1	✓ Immer im Dialog anzeigen
Lassen Sie unter bestimmter	n Bedingungen gesonderte E	ingabemasken anzeigen	: Bedingungen konfigurieren
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten –	U		
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske]	0	Eingabemasken	1-Details
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri	ft	Eingabemasken	n-Details <nicht bekannt=""></nicht>
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschrif Adressen - Liste - Überschrif	t	Eingabemasken Name: Erstellt am:	-Details <niicht bekannt=""> <niicht bekannt=""></niicht></niicht>
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschrif Adressen - Liste - Überschrif Adressen - Liste / Details - Ber	ft t t	Eingabemasken Name: Erstellt am: Erstellt von:	n-Details <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""></nicht></nicht></nicht>
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschrif Adressen - Liste - Überschrif Adressen - Liste/Details - Ber Adressen - Maske - Ansicht	ft t t	Eingabemasken Name: Erstellt am: Erstellt von:	n-Details <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""></nicht></nicht></nicht>
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschrif Adressen - Liste - Überschrif Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Ansicht	ft t merkung	Eingabemasken Name: Erstellt am: Erstellt von:	-Details <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""></nicht></nicht></nicht></nicht>
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschrif Adressen - Liste - Überschrif Adressen - Liste/Details - Bei Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog Adressen - Zusatzdaten - Üb	ft t merkung	Eingabemasken Name: Erstellt am: Erstellt von:	n-Details <niicht bekannt=""> <niicht bekannt=""> <niicht bekannt=""> Keine Vorschau</niicht></niicht></niicht>
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschrif Adressen - Liste - Überschrif Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog Adressen - Maske - Dialog Adressen - Disator - Überschrift	ft t merkung rerschrift	Eingabemasken     Name:     Erstellt am:     Erstellt von:     v	+Details <niicht bekannt=""> <niicht bekannt=""> <niicht bekannt=""> Keine Vorschau</niicht></niicht></niicht>
Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten – [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschrif Adressen - Liste - Überschrif Adressen - Liste / Details - Be Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Zusatzdaten - Üb Aktivitäten - Überschrift Meu	t t merkung beiten K Löschen	Eingabemasken     Name:     Erstellt am:     Erstellt von:     v      Exportieren	-Details <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""> Keine Vorschau IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII</nicht></nicht></nicht>

Wählen Sie oben aus, für welche Datentabelle diese Maske verwendet werden soll.

Unter »Globale Einstellungen« legen Sie fest, ob bestimmte Elemente animiert geöffnet werden sollen oder nicht, was eine optische Spielerei ist. Entscheiden Sie sich für eine Animation, »fliegen« beispielsweise beim Öffnen des Reiters die Felder in selbigen hinein und beim Verlassen des Reiters wieder hinaus.

Im Bereich »Eingabemaske auswählen« geben Sie an, welche Maske für welche Operation verwendet werden soll. Sie können so für verschiedene Operationen mit Daten jeweils eigene Eingabemasken öffnen.

Schalten Sie »Immer im Dialog anzeigen« ein, wird die entsprechende Maske nicht als Teil einer Ansicht, sondern als selbstständiger Dialog aufgerufen.



#### Anzeigebedingungen

In cobra kann der Aufruf von Eingabemasken über Bedingungen gesteuert werden. Eine Bedingung besteht aus einem Namen, der Eingabemaske, die angezeigt werden soll, dem Modus, in dem die Bedingung gilt (Datensatz neu, Datensatz bearbeiten, Recherche), der Bedingung selbst sowie der Einstellung, ob die Bedingung aktiv ist oder nicht.

Bedingungen werden der hinterlegten Reihenfolge nach abgearbeitet. Trifft eine Bedingung zu, wird diese Eingabemaske angezeigt. Trifft keine Bedingung zu, wird die Standardmaske verwendet.



Die Bedingungen greifen nicht, wenn z.B. über eine Schaltfläche gezielt eine ganz bestimmte Eingabemaske geöffnet wird.

Eine Bedingung kann über die Feldinhalte des Datensatzes oder über Gruppen und Benutzer in cobra konfiguriert werden. Damit erreichen Sie, dass unter bestimmten Umständen und für bestimmte Aufgaben eine spezielle Eingabemaske geöffnet wird. Sie können so auch verschiedene Eingabemasken für bestimmte Personenkreise hinterlegen, so dass die Bearbeiter jeweils nur die Daten sehen, die sie für ihre Arbeit benötigen.

 Im Dialog »Eingabemasken konfigurieren« klicken Sie die Schaltfläche »Bedingungen konfigurieren…« an.

					_	
abelle				Globale Eins	tellungen —	
Tabelle: Adressen			*	🔅 Globale E	Einstellungen	•
ngabemaske auswählen						
Standardmasken						
Datensatz neu:	Adressen - Maske - Dialog		*	✓ Immer im [	)ialog anzeigen	1
Datensatz bearbeiten:	Adressen - Maske - Dialog		-	✓ Immer im D	)ialog anzeigen	1
Recherche:	Adressen - Maske - Dialog		-	✓ Immer im D	)ialog anzeigen	
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen:	en Bedingungen gesonderte Einga 0	abemasken anzeigen	:	Bedingungen k	onfigurieren	
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten	en Bedingungen gesonderte Einga 0	abemasken anzeigen     Image: State S	: n-Details	Bedingungen k	onfigurieren	
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschi	o	Eingabemasker	n-Details –	Bedingungen k	onfigurieren	
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri	o ift ft	Eingabemasker	: n-Details — <nich< td=""><td>Bedingungen k</td><td>onfigurieren</td><td></td></nich<>	Bedingungen k	onfigurieren	
Lassen sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri Adressen - Liste / Details - Bi	n Bedingungen gesonderte Einga 0 ift ft merkung	<ul> <li>Eingabemasken</li> <li>Eingabemasken</li> <li>Name:</li> <li>Erstellt am:</li> <li>Erstellt von:</li> </ul>	n-Details	Bedingungen k nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt>	onfigurieren	
Lassen sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri Adressen - Liste / Details - Be Adressen - Maske - Ansicht	en Bedingungen gesonderte Einga 0 ift ft ;merkung	<ul> <li>Eingabemasken</li> <li>Eingabemasker</li> <li>Name:</li> <li>Erstellt am:</li> <li>Erstellt von:</li> </ul>	: n-Details – <nich <nich< td=""><td>Bedingungen k nt bekannt&gt; nt bekannt&gt; nt bekannt&gt;</td><td>onfigurieren</td><td></td></nich<></nich 	Bedingungen k nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt>	onfigurieren	
Lassen sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste / Dberschri Adressen - Liste / Dberschri Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog	en Bedingungen gesonderte Einga 0 ift ft ft emerkung	Eingabemasken Name: Erstellt am: Erstellt von:	n-Details — <nich <nich< td=""><td>Bedingungen k nt bekannt&gt; nt bekannt&gt; nt bekannt&gt;</td><td>onfigurieren</td><td></td></nich<></nich 	Bedingungen k nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt>	onfigurieren	
Lassen sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste / Details - Bø Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog Adressen - Zusatzdaten - Ü	en Bedingungen gesonderte Einga 0 ift ft ft merkung berschrift	Eingabemasken     Name:     Erstellt am:     Erstellt von:	: n-Details — <nich <nich <nich Keir</nich </nich </nich 	Bedingungen k nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt> ne Vorschau	onfigurieren	
Lassen sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschn Adressen - Liste / Überschn Adressen - Liste / Details - Di Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Zusatzdaten - Ü Adressen - Zusatzdaten - Ü Aktivitäten - Überschrift	en Bedingungen gesonderte Einga 0 ift ft ft emerkung berschrift	Eingabemasken Name: Erstellt am: Erstellt von:	: n-Details - <nich <nich <nich Keir</nich </nich </nich 	Bedingungen k nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt> nt bekannt>	onfigurieren	
Lassen sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri Adressen - Liste/Details - B Adressen - Liste/Details - B Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog Adressen - Zusatzdaten - Ü Aktivitäten - Überschrift	n Bedingungen gesonderte Einge 0 ift ft emerkung berschrift	Eingabemasken anzeigen Name: Erstellt am: Erstellt von:	: n-Details <nich <nich Keir</nich </nich 	Bedingungen k ht bekannt> ht bekannt> ht bekannt> ht bekannt> ht bekannt>	onfigurieren	
Adressen - Karte - Überschrift Adressen - Karte - Überschrift Adressen - Liste - Überschrift Adressen - Liste / Details - Be Adressen - Liste / Details - Be Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Zusatzdaten - Ü Adressen - Zusatzdaten - Ü Adressen - Öberschrift	o ift ft ft berschrift rbeiten	Eingabemasken anzeigen     Eingabemasken     Name:     Erstellt am:     Erstellt von:     Erstellt von:     Exportieren	: -Details - Nich - Nich - Nich Keir	Bedingungen k at bekannt> at	onfigurieren	

Sie sehen eine Übersicht über die vorhandenen Bedingungen.

Reihenfolge		Regel	Datensatz neu	Datensatz bearbeiten	Recherche	
=		RBC				1
	0	Technikadressen	Image: A start and a start		~	
	1	Vertriebsadressen	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	

 Mit den Pfeilen rechts können Sie die Reihenfolge, in der diese Bedingungen abgearbeitet werden, verändern.  Mit den Schaltflächen »Neu« und »Bearbeiten« öffnen Sie den Dialog für die eigentlichen Bedingungen. Hier definieren Sie die Bedingungen für die Anzeige eines bestimmten Dialoges.

Bedingungen bearbei	ten	?	$\times$
Bedingungen bear	beiten		
Name:	Vertriebsadressen		
Eingabemaske:	Adressen - Vertrieb - Maske - Dialog		-
Anwenden bei:	Datensatz neu, Datensatz bearbeiten, Recherche		-
Bedingung:	[Vertrieb (Vert)] -oder -		-
	und		
	Visuell Text		
	und 💿		
Aktiv:	✓ Aktiv	Abbrecher	

Eingabemaske...... Geben Sie an, für welche Eingabemaske die Bedingung gilt.

Anwenden bei ...... Wählen Sie aus, für welche Operationen diese Eingabemaske Verwendung finden soll.

- Bedingung ...... Sie wählen hier den Personenkreis aus, für den diese Maske verfügbar angezeigt werden soll.
- Filter ...... Mit einem Filter können Sie die Bedingung verfeinern.
- Aktiv...... Sie können Bedingungen zeitweise deaktivieren, wenn Sie aus bestimmten Gründen gerade nicht benötigt werden.

## Eingabemaske anlegen oder bearbeiten

Legen Sie eine neue Maske an oder wählen Sie eine zum Bearbeiten.

gabemaaken konnguneren				?
belle			Globale Einst	ellungen —
Tabelle: Adressen		-	Globale Ei	instellungen
ngabemaske auswählen				
Standardmasken				
Datensatz neu:	Adressen - Maske - Dialog		→ Immer im Di	ialog anzeigen
Datensatz bearbeiten:	Adressen - Maske - Dialog		✓ Immer im Di	ialog anzeigen
Recherche:	Adressen - Maske - Dialog		✓ Immer im Di	ialog anzeigen
Bedingte Eingabemasken (be	i Anzeige als Dialog)			
Lassen Sie unter bestimmte Aktive Bedingungen:	en Bedingungen gesonderte Eingabemasken an: 0	eigen:	beangungen ko	miguneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten	o	vergen:	beaingungen ko	miguneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske]	Bedingungen gesonderte Eingabemasken an:     D     Eingabem	asken-Detai	ls	miguneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschi	Bedingungen gesonderte Eingabemasken an:     O     Eingabem     ift     Name:	asken-Detai	lsNicht bekannt>	ninguneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri	0 ift ft t	nasken-Detai <  m: <	lsNicht bekannt>	ninguneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri Adressen - Liste / Details - Bo	Bedingungen gesonderte Eingabemasken an:	nasken-Detai ⊲ m: ⊲ on: ⊲	Is	ninguneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri Adressen - Liste / Details - Be Adressen - Maske - Ansicht	0 ift ft merkung	nasken-Detai ⊲ m: ⊲ on: ⊲	Is	niguneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: <b>ngabemaske verwalten</b> [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste/Details - Be Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Oialog		nasken-Detai ⊲ m: ⊲ on: ⊲	ls	ringuneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog Adressen - Zusatzdaten - Ü		nasken-Detai ⊲ m: ⊲ on: ⊲	Is	ringuneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: ngabemaske verwalten [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste / Details - Be Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog Adressen - Zusatzdaten - Ü Aktivitäten - Überschrift		nasken-Detai ⊲ m: ⊲ on: ⊲	Is	ringuneren
Lassen Sie unter bestimmt Aktive Bedingungen: <b>ngabemaske verwalten</b> [Systemmaske] Adressen - Karte - Überschri Adressen - Liste - Überschri Adressen - Liste/Details - Be Adressen - Maske - Ansicht Adressen - Maske - Dialog Adressen - Zusatzdaten - Ü Aktivitäten - Überschrift <b>O</b> Neu		nasken-Detai ⊲ m: ⊲ on: ⊲	Is Nicht bekannt> Nicht bekannt> Nicht bekannt> Nicht bekannt> Keine Vorschau	ringuner er

Die Eingabemaske können Sie nach Belieben mit

- Feldern der Datenbank
- sowie Grafik- und Text-Elementen
- Befehlen
- und vielem anderen mehr

belegen.

🔣 Eingabem	aske bearbeiten			
Name:	Adressen - Maske - Dialog			
Eingabemask	en-Definition	Steuerelemente	×	
Adresso	letails			
Unterneh	mensdaten	▕▙▐▏?┍▕▌▙▕▋□▁者▐▋⊘ ▏	Versteckte Objekte Baumansicht	Marketing
Firma			م   لر •	Oouble Opt-In
Straße		A Text	G	Geburtstagskart
Land/PLZ	Q ~	Trennlinie		Weihnachtskart
Ort		😳 Teiler		lewsletter: Kunden
Staat		☐ Auswahlliste		Veranstaltunge
PLZ/Postfa	ch 🔍 –	☑ Ja/Nein-Feld		Partner naktive Adresse
Telefon		22 Datums-Feld		
Fax		Bemerkungs-Feld		
E-Mail Unte	ern.	e" Beziehungs-Feld		
webseite				
		Tabelle		
		S Browser		
		ff Geburtstags-Feld		
		Adress-Symbolleiste		
		Adresskopf	<b>•</b>	

Sie sehen in der Abbildung eine Eingabemaske. Sie können einzelne Felder entfernen oder an eine andere Position verschieben sowie die Maske durch weitere Objekte anders gliedern.

Davor stehend sehen Sie die für die Maske verfügbaren Steuerelemente.

Ihnen stehen hier zwei Registerkarten zur Verfügung: »Versteckte Elemente« und »Baumansicht«.

- Erstere bietet Ihnen den Zugriff auf diverse Gestaltungselemente.
- Zweitere listet sämtliche verfügbaren Felder sowie sämtliche Gestaltungselemente auf.
- Außerdem liefert eine Symbolleiste wichtige Arbeitsmöglichkeiten.

Ste	uereleme	nte								×
1	• 🗎	ຳ	<del>ت</del> ا ۲	C <b>i</b>	3	ø		?	Versteckte Objekte	Baumansicht
										Q
	Lee	rraur	n							<b>^</b>
	A Tex	đ								
	- Tre	nnlini	ie							
	🕂 Tei	ler								
	🗆 Tex	t-Fel	d							
	📑 Au	wahl	liste							
	🗹 Ja/	Nein-	Feld							
	📅 Dat	ums-	Feld							
	🔲 Ber	nerkı	ungs-Feld							
	📑 Bez	iehur	ıgs-Feld							
	🛄 Dai	ensa	tzvergleic	h						
	🛛 Bild	anze	ige							
	🛄 Tal	elle								
	🕤 Bro	wser								
	🗄 Gel	ourts	tags-Feld							
	Adress	s-Syn	nbolleiste							
	Adr	esskop	of			 	 			-
_						 	 			

 Klicken Sie ein einzelnes Objekt auf der Bearbeitungsfläche links an, werden dessen Eigenschaften im rechten Teil des Dialogs »Steuerelemente « angezeigt. Hier können Sie einige Eigenschaften verändern. Je nach Objekttyp stehen verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

In der nachstehenden Abbildung wird das Feld »DatumErfasst« in »Gebucht« umbenannt.



 Um ein Element in die entstehende Eingabemaske aufzunehmen, ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste aus einem der Register »Versteckte Elemente« oder »Baumansicht« an die gewünschte Position der Bearbeitungsfläche.

- Um ein Objekt aus der Arbeitsmaske zu entfernen, greifen Sie es mit der Maus und ziehen es ins Register »Versteckte Elemente«.
- Um mehrere Elemente in derselben Zeile nebeneinander anzuordnen,
  - 9. fügen Sie an der gewünschten Stelle zuerst einen Leerraum ein,
  - 10. legen auf den Leerraum einen Teiler
  - 11. und belegen beide Teile der Zeile mit einem eigenen Element. In der Abbildung wird zwischen die Zeilen »DatumErfasst« und »DatumGeändert« ein Leerraum platziert, geteilt und dann mit den beiden genannten Elementen belegt.



Ein Kontextmenü stellt Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

- Mit der ersten Option blenden Sie den Dialog »Steuerelemente« aus und sehen die Eingabemaske in einer Vorschau, wie sie später im Programm erscheinen wird.
- Mit »Umbenennen« ändern Sie die Beschriftung eines Elementes.
- Die »Textposition« gibt an, wo auf dem Element die Beschriftung stehen soll.
- Mit »Text verbergen« blenden Sie den Text aus.



- Mit »Verstecke Objekt« verschieben Sie das markierte Element zurück in den rechten Dialog mit dem Elementvorrat.
- Schließen Sie die Bearbeitung durch Klick auf »OK« ab, kehren Sie in die Übersicht zurück. Dort erscheint jetzt auch die neue Eingabemaske.
- Mit der Option »Titel anzeigen« werden den Benutzern die Namen der Tabellen angezeigt.
- Mit einem Klick auf »OK« wird die Eingabemaske in die Ansicht eingebunden.

Konfiguration	X
Tabelle	Titel anzeigen
Bezugstabelle Eingabemaske	[Systemmaske] Geräte-Eingabemaske 1 Geräte-Eingabemaske 2 Geräte-Eingabemaske 3 Geräte-Eingabemaske 4 Geräte-Eingabemaske 4 Erstellt am: 30.05.2011 05:56:41 Geräte-Eingabemaske 4
	QK Abbrechen

Der Dialog für Objekteigenschaften erscheint.

Hier ist die Registerkarte »Extras« wichtig.

Sie können unter »Erstes Feld für« festlegen, dass cobra immer bei einer bestimmten Aktion in genau diese hier in die Ansicht eingebundene Eingabemaske springt.



## Neue Datenbankfelder während der Bearbeitung von Eingabemasken anlegen

Sie können direkt aus dem Eingabemasken-Editor heraus die Datenbankstruktur bearbeiten.

Klicken Sie die Schaltfläche »Datenbankstruktur öffnen« an.



Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die im Eingabemasken-Editor ausgewählte Datentabelle bearbeiten können. Sie können hier unter anderem Felder verändern, hinzufügen oder löschen.

	Feldname 🔺	Feldtyp	Auswahlliste	I
9				ł
۲	Abteilung	Abteilung	Adressen - Abteilung	ł
	Anrede	AnPerson	Adressen - Anrede	
	Bemerkung	Bemerkung	Textbausteine	
	Benutzerkürzel	Text		
	Betreuer	Text	[feldabhängige Auswahlliste]	
	Branche	Text	Adressen - Branchen	
	Anzahl Felder: 92, davon 35 Systemfelder			
D	Ngu 🗶 Lösghen	Feldhife.	Virtuelle Felder (8) Alphabetisch	

## Einstellungen für die Grundfläche

- Öffnen Sie die Eingabemaske zum Bearbeiten.
- Klicken Sie im Dialog »Steuerelemente« die Schaltfläche »Grundfläche selektieren« an, um die gesamte Grundfläche auszuwählen. Die Grundfläche ist die Fläche, die unter sämtlichen anderen Elementen wie Leerflächen, Gruppierungen usw. liegt.

Sie können für diese Grundfläche einige Einstellungen treffen, die teils als Voreinstellung für darüber liegende Elemente dienen.

🗷 Eingabemaske bearbeiter	ו			? ×
Name: Firmenangaben 1				
Eingabemasken-Definition				
Details     Details     Abteilung     Betreuungsstatus	Steuerelemente         Image:			
	□ Text-Feld □ Auswahlliste ☑ Ja/Nein-Feld		:	
	Datums-Feld			
	Bemerkungs-Feld			
	Bildanzeige			Hintergrundfarbe Legen Sie hier die Hintergrundfarbe des
		*		Steuerelements fest.

In diesem Beispiel wurde die Grundfläche rot eingefärbt.

Die Einstellungen für die Schriftart gelten nicht für die Grundfläche selbst, sondern sind Standardvorgaben für die Beschriftung der darüber liegenden Gruppierungen.

Sie werden erst dann in der Vorschau angezeigt, wenn Sie die Grundfläche selbst mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü den Befehl »Verstecke Anpassungsfenster « erteilen. Sie öffnen den Dialog »Steuerelemente« danach wieder über rechte Maustaste und Kontextmenü.

Der innere Abstand gibt an, wie weit Objekte auf der Grundfläche von deren inneren Rändern entfernt werden.

#### Weitere optische Eigenschaften

- Markieren Sie ein Eingabefeld.
- Öffnen Sie im Dialog »Steuerelemente« zum Beispiel den Bereich »Experte«.



Sie können hier das Äußere für ein Eingabefeld abhängig von seiner Funktion bestimmen. Geben Sie an, wie das Feld aussehen soll, wenn es etwa schreibgeschützt oder deaktiviert ist.

• Im abgebildeten Beispiel erhält ein Eingabefeld eine charakteristische Schriftart, wenn es schreibgeschützt ist.

	2				
/ersteckte Objekte Bauma	nsicht		= 24 Enter text to search		
Enter text to search	Q		Experte		- 1
•			Aussehen, wenn deaktiviert	Appearance	-1
🔺 🎯 Grundfläche	^	•	Aussehen, wenn fokusiert	Appearance	-1
🔺 🥏 Gruppe		•	Aussehen, wenn schreibgeschützt	Appearance	-1
😑 Firma			BackColor		
Firma2			BackColor2		
Leerraum			BorderColor		
C Leerraum			▼ Font	Tahoma; 8,25pt; style=Strikeout	- 5
		1:1	Bold	False	
		· ·	GdiCharSet	1	
Tout			GdiVerticalFont	False	
Allext			Italic	False	
			Name	ab Tahoma	
IIII Teiler			Size	8,25	
Text-Feld			Strikeout	True	
Auswahlliste			Underline	False	-
Ja/Nein-Feld		G	diCharSet		

- Außerdem können Sie unter »Allgemein« über den inneren Abstand die Abstände zwischen Eingabefeldern und den Abstand der Beschriftung zum eigentlichen Eingabefeld regulieren.
- Für Gruppierungen gibt es z.B. Rand-, Schreibschutz- und Farbeinstellungen.
- Die Größe von Leerräumen lässt sich in Pixel bestimmen.

#### Farben in Eingabemasken

Sie können etwa Texte und Flächen mit eigenen Schrift-, Hintergrund- u.ä. -farben versehen.

- Markieren Sie das einzufärbende Element der Eingabemaske.
- Öffnen Sie in den Einstellungen eine Farboption (in der Abbildung ist dies »Hintergrundfarbe«).
- Wechseln Sie in eine der Registerkarten wie z.B. »Benutzerdefiniert«.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eines der leeren Farbfelder am unteren Rand.



- Eine Farbauswahl wird geöffnet, in der Sie Ihre eigene Farbe erzeugen können.
- Klicken Sie in der Auswahl »Add Color« an.
- Die Farbe wird für das Objekt in der Eingabemaske übernommen.
- Außerdem wird die Farbe in die Farbauswahl aufgenommen.



## Formatierung von einem Eingabefeld auf ein anderes übertragen

Sie müssen vom Standard abweichende eigene Formatierung nicht mühsam manuell für jedes einzelne Eingabefeld einstellen, sondern können Formatierungen auch von einem Feld auf ein oder mehrere andere übertragen.

- Markieren Sie jenes Eingabefeld, dessen optische Eigenschaften Sie auf andere Felder übertragen wollen.
- Klicken Sie im Dialog »Steuerelemente« die Schaltfläche »Stil kopieren« an.
- Markieren Sie ein oder (bei gedrückter Strg-Taste) mehrere andere Felder, auf die der Stil übertragen werden soll.
- Klicken Sie im Dialog »Steuerelemente« die Schaltfläche »Stil übertragen« an.

Die markierten Felder sehen jetzt gleich aus wie das eingangs markierte Feld.

– Detail –	
Firma	
Firma2	
Abteilung	Ψ.
Anrede	Ψ.
Titel	Ψ.
Vorname	Ŧ

Firma	
Firma2	
Abteilung	· ·
Anrede	· ·
Titel	· ·
Vorname	· ·

## Feldinhalte in Registerkarten, Reitern und Gruppen zusammenfassen

Reiter und Gruppen sind Elemente, die bei der übersichtlichen Anordnung von Eingabefeldern und anderen Informationen helfen. Sie fassen diese optisch zusammen.

Gruppe

- Markieren Sie im Bearbeitungsdialog eines oder mehrere jener Felder, die zur *Gruppe* gehören sollen.
- Klicken Sie mit der mit der rechten Maustaste eines der markierten Felder an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppieren«.

Die markierten Felder werden in einer Gruppe zusammengefasst. Geben Sie der Gruppe die Eigenschaft »Einklappbar = True« erscheint oben links ein Pfeil, mit dem Sie die Gruppe öffnen und schließen können.

🔣 Eingabemaske	bearbeiter	I.	) ×	🔣 Eingab	oemaske bearbeiten		?	×
Name: Test	Gruppenar	nimation		Name:	Test Gruppenanim	ation		
Eingabemasken-De	efinition			Eingabema	asken-Definition			
Abteilung				∧ iter	m0			
Anrede			Ť			[		1
Bemerkung	🔑 Vers	tecke Anpassungsfenster		Abteiu	ung		~	
Betreuer			<u> </u>	Anrede	e		-	
Branche	Am	besten passend		Betreu	kung Ier		0 -	
Briefanrede indiv	Grö	Benbeschränkung		beaca				
Bundesland	And Text	verbergen	Q ~	Branche			~	
Erfasst am	True		-	Briefanre	ede indiv		? -	
Geändert am	Text	position	-	Bundesla	nd		<b>Q</b> -	-
Eigentümer	💋 Vers	tecke Objekt		Erfasst a	m		~	-
E-Mail Asp	🗖 Gru	opieren	M	Geändert	t am		Ť	-
E-Mail Untern	Deite		M	Eigentüm	her			1
Firma	- Keit	ergruppe erstellen		E-Mail As	ip		2	ā
Firmenzusatz 1	Elen	nent hinzufügen 🔹 🕨		E-Mail Un	ntern		2	ลี
Firmenzusatz 2	🖵 Leer	raum erstellen		Firma				1
Firmengröße			-	Firmenzu	isatz 1			Ĩ
Gebiet			Ψ	Firmenzu	isatz 2			Ī
Geburtstag			Ψ	Firmengr	öβe		~	
Geburtstagskarte				Gebiet			~	
GE-Ort			Q ~	Geburtst	ag		~	-
GE-PLZ			<u> </u>	Geburtst	agskarte			. 🔻
		[	OK Abbrechen			<u>Ō</u> K	<u>A</u> bbreche	n

Sie können jetzt wie gewohnt weitere Felder in die Gruppe legen, aus ihr entfernen usw.

Reiter

- Markieren Sie im Bearbeitungsdialog eines oder mehrere jener Felder, die zu einem *Reiter* gehören sollen.
- Klicken Sie mit der mit der rechten Maustaste eines der markierten Felder an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Reitergruppe erstellen«.

🔣 Eingabemaske bearbe	ten	?	×	🔣 Eingabe	emaske bearbeiten		?	×
Name: Test Gruppe	nanimation			Name:	Test Gruppenanim	ation		
Eingabemasken-Definition			-	Eingabema	sken-Definition			
Anrede Bemerkung Betreuer Branche	ten passend beschränkung	0	-	Abteilur Anrede Bemerk	ung		v v	
Briefanrede 🎝 Text ve	rbergen	(?)	JU.	Betreue	er		? -	
Bundesland Textpo	ition	0	- -	Branche				
Geändert a 💋 Versted	ke Objekt		-	Briefanred	de indiv		· (?)	-
Eigentümer 🛃 Gruppi	eren			Erfasst an			¥ ·	=
E-Mail Asp 👘 Reiterg	ruppe erstellen		$\sim$	Geändert	am		Ŧ	4
E-Mail Unte Elemer	t hinzufügen		$\sim$	Eigentüme	er 🗌			1
Firma	m erstellen			E-Mail Asp	, [		×	Ĩ
Firmenzusa			_	E-Mail Unt	ern		$\sim$	i
Firmenzusatz 2			_	Firma				
Gebiet			-	Firmenzus	atz 1			
Geburtstag			- -	Firmenzus	atz 2			
Geburtstagskarte			_	Firmengrö	ве		Ŧ	_
GE-Ort		9	-	Gebiet			Ŧ	_
GE-PLZ		0	- -	Geburtsta	g		Ŧ	
		Abbert		Geburtsta	gskarte			
	<u>O</u> K	Abbrech	ien:			<u>O</u> K	<u>A</u> bbreche	n

Sie können jetzt wie gewohnt weitere Felder in die Gruppe legen, aus ihr entfernen usw.

 Klicken Sie mit der rechten Maustaste oben neben den Reiter, können Sie über das Kontextmenü weitere Reiter anlegen.

#### Animation

Sie können diese Elemente in den »Globalen Einstellungen« für die jeweilige Eingabemaske auch animieren, was ein rein optischer Effekt ist.

- Entscheiden Sie sich für eine Animation, »fliegen« beim Öffnen des Reiters die Felder in selbigen hinein und beim Verlassen des Reiters aus selbigem wieder hinaus.
- Dasselbe geschieht mit den Feldern in Gruppen, sofern diesen zusätzlich auch die Eigenschaft »Einklappbar« zugewiesen ist.

## Adress-Symbolleiste

Es gibt ein Element, mit dem Adresssymbole in Eingabemasken eingefügt werden können.

🖽 Eingab	emaske bearbeiten	
Name:	Adressbearbeitung	Steuerelemente
Eingabema	sken-Definition	
Adress Firma Firma2		Versteckte Objekte Baumansicht Enter text to search Bildanzeige Tabelle Bildanzeige Tabelle Bildanzeige Tabelle Bildanzeige Tabelle Bildanzeige Tabelle Bildanzeige Tabelle Aggregatsfeld Screktinhalt Biddentstags-Feld Adress-Symbolleiste Adresskopf Aktualisiert Anrede Anrede

In dieser Leiste wird ein für die jeweilige Adresse verwendetes Symbol angezeigt. Durch Anklicken des Symbolfeldes wird die Symbolauswahl geöffnet.

Adresse
Firma
Firma2

## Im- und Export von Eingabemasken

Selbst definierte Eingabemasken lassen sich zwischen verschiedenen Datenbanken austauschen.

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.

abelle –					Globale Eins	tellungen —	
Tabelle:	Adressen			-	🔅 Globale E	Einstellungen	
ngaben	naske auswählen –						
Standard	dmasken						
Datens	satz neu:	Adressen - Maske - Dialog	1	*	✓ Immer im D	Dialog anzeiger	1
Datens	satz bearbeiten:	Adressen - Maske - Dialog	)	*	✓ Immer im D	Dialog anzeiger	1
Recher	rche:	Adressen - Maske - Dialog	)	-	Immer im D	Dialog anzeiger	1
Bedingte Lassen Aktive	Bedingungen:	n Bedingungen gesonderte E	ingabemasken anzeigen:	1	Bedingungen ko	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive ngaben	n Sie unter bestimmter Bedingungen: naske verwalten –	n Bedingungen gesonderte E	ingabemasken anzeigen:	L Details	Bedingungen ko	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive ngaben [System Adresse	n Sie unter bestimmter Bedingungen: naske verwalten — maske] nn - Karte - Überschrif	n Bedingungen gesonderte E 0	ingabemasken anzeigen:	Details	Bedingungen ko	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive Ingaben System Adresse	a Sie unter bestimmter Bedingungen: maske verwalten – maske] en - Karte - Überschrift en - Liste - Überschrift	ı Bedingungen gesonderte E O	ingabemasken anzeigen:  Eingabemasken - Name: Erstellt am:	Details — <nich <nich< td=""><td>Bedingungen ko t bekannt&gt; t bekannt&gt;</td><td>onfigurieren</td><td></td></nich<></nich 	Bedingungen ko t bekannt> t bekannt>	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive ingaben (System Adresse Adresse	i Sie unter bestimmter Bedingungen: naske verwalten – imaske] en - Karte - Überschrift en - Liste - Überschrift en - Liste/Details - Ber	n Bedingungen gesonderte E 0 t t	Eingabemasken anzeigen: Eingabemasken - Name: Erstellt am: Erstellt von:	Details	Bedingungen kr t bekannt> t bekannt> t bekannt>	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive ingaben [System Adresse Adresse Adresse Adresse	i Sie unter bestimmter Bedingungen: naske verwalten – imaske] en - Karte - Überschrift en - Liste - Überschrift en - Liste/Details - Ber en - Maske - Ansicht	n Bedingungen gesonderte E 0 t : : : :	ingabemasken anzeigen: Eingabemasken - Name: Erstellt am: Erstellt von:	Details — <nich <nich <nich< td=""><td>Bedingungen ko t bekannt&gt; t bekannt&gt; t bekannt&gt;</td><td>onfigurieren</td><td></td></nich<></nich </nich 	Bedingungen ko t bekannt> t bekannt> t bekannt>	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive Ingaben Adresse Adresse Adresse Adresse	a Sie unter bestimmter Bedingungen: maske verwalten	n Bedingungen gesonderte E 0 ît : : : : : : :	ingabemasken anzeigen:  Eingabemasken - Name: Erstellt am: Erstellt von:	Details	Bedingungen kr t bekannt> t bekannt> t bekannt>	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive ingaberr Adresse Adresse Adresse Adresse Adresse	i Sie unter bestimmter Bedingungen: maske verwalten – maske] en - Karte - Überschrift en - Liste - Überschrift en - Liste / Detalls - Bee en - Maske - Ansicht en - Maske - Dialog en - Zusatzdaten - Üb	n Bedingungen gesonderte E 0 t t serkung erschrift	ingabemasken anzeigen:  Eingabemasken 4 Name: Erstellt am: Erstellt von:	Details	Bedingungen kr t bekannt> t bekannt> t bekannt>	onfigurieren	
Bedingte Lassen Aktive ngaben Gysten Adresse Adresse Adresse Adresse Adresse Adresse	is Sie unter bestimmter Bedingungen: naske verwalten – maske] en - Karte - Überschrift en - Liste - Überschrift en - Liste - Überschrift en - Liste / Überschrift en - Maske - Daklog en - Zusatzdaten - Üb	a Bedingungen gesonderte E 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ingabemasken anzeigen:  Eingabemasken 4 Name: Erstellt am: Erstellt von:  v	Details	Bedingungen kr t bekannt> t bekannt> t bekannt> t bekannt>	onfigurieren	

- Klicken Sie die Schaltfläche »Exportieren« an.
- Wählen Sie die zu exportierenden Eingabemasken aus.

	1			
xportieren	Tabelle A	Name		
	BC			
$\checkmark$	Adressen	Berichte - Überschrift		
$\checkmark$	Adressen	Adressen - Maske - Ansicht		
$\checkmark$	Adressen	Aktivitäten - Überschrift		
$\checkmark$	Adressen	Adressen - Liste - Überschrift		
$\checkmark$	Adressen	Adressen - Maske - Dialog		
$\checkmark$	Adressen	Adressen - Zusatzdaten - Überschrift		
$\checkmark$	Adressen	Adressen - Vertrieb - Maske - Dialog		
$\checkmark$	Adressen	Adressen - Liste/Details - Bemerkung		
~	Adressen	Adressen - Karte - Überschrift		
$\checkmark$	Gerät Geräte - Maske - Ansicht			
~	✓ Gerät Geräte - Maske - Dialog			
~	Gerät	Geräte - Listenüberschrift		
~	✓ Kontakte Kontakte - Maske - Dialog			

Sie speichern diese Eingabemasken als Datei mit der Endung \*. IPM und können sie jederzeit mit dem Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« über die Schaltfläche »Importieren« in eine andere Datenbank übernehmen.

#### Ansichten- und Eingabemaskeneditor: Browser

Es gibt ein Anzeigeelement für den Zugriff aufs Internet, das sowohl im Ansichteneditor als auch in der Eingabemaskenbearbeitung zur Verfügung steht. Mit diesem Browsermodul können Benutzer direkt aus cobra auf das Internet oder entsprechende Dateien im Intranet zugreifen.



Systemverwalter finden das Browser-Modul im Ansichteneditor unter den Zusatzmodulen als »Browser«.

Adressleiste anzeigen

Im Browser kann oben eine Adressleiste eingeblendet werden.

Mit dieser Adressleiste können Benutzer sowohl die von Ihnen vorgegebene Adresse aufrufen als auch beliebig navigieren.

Dialoge anzeigen....... Wenn Sie ins Internet gehen, erhalten Sie unter Umständen eine Vielzahl an Meldungen wie beispielsweise Script-Fehler usw. Deaktivieren Sie diese Option, werden all diese Meldungen nicht angezeigt. Greifen Sie über das Browser Control aber auf Seiten zu, bei denen Sie sich anmelden oder andere Eingaben vornehmen müssen, aktivieren Sie diese Option, um die entsprechenden Dialoge sehen zu können.

C Zurück https://exchange.cobra.de/owa
Windows-Sicherheit Unter
The server exchange.cobra.de is asking for your user name and password. The server reports that it is from exchange.cobra.de.
Cobra-Benutzer  Anmeldedaten speichern Einsatzbere 3.000 Ku
OK Abbrechen

Konfiguration ...... Auf welche Daten Benutzer über das Browserelement zugreifen können, stellt der Systemverwalter ein. Sie können mit diesem Control aber ebenso Dateien aus dem Systemverzeichnis anzeigen lassen oder kundenspezifische Daten wiedergeben.

Konfiguration			?	×
Allgemein	URL mit Feldinhalten     URL aus Feld:     URL aus Feld:     Zusammengesetzte URL     Konstanter Tell:     Dynamischer Tell:	Webseite           Image: Constraint of the second s	atzes	-
	Feste URL  Cobra System-Verzeichnis ()S  Pfad: Datei:	iystem (html))	Abbrech	en

Die Einstellungen dieses Dialoges werden ab Seite 257 beschrieben.

Manueller Seitenwechsel

Um zu verhindern, dass die URL beim Blättern durch Adressen

unnütz geladen wird und die Performance verringert, gibt es diese Option. Mit ihr erreichen Sie, dass der Benutzer erst den Knopf »Wechseln zu« betätigen muss, um zu der eingestellten URL zu gelangen.

Menü deaktivieren..... Der Benutzer kann keine weitergehenden Funktionen über das Kontextmenü aufrufen.

#### Bilder

Auch in Eingabemasken gibt es Bildelemente, für die Sie die gleichen Einstellungen treffen können.

• Klicken Sie dort eine Bildanzeige an.

Steuerelemente			
		2	
Versteckte Elemente Baumansicht	2↓ □		<b></b>
🚺 Leerraum 🔺	▲ Sonstiges		Foto
A Text	Anzeige Original		
Trennlinie	Skalierung Skaliert		
<ul> <li>Teiler</li> </ul>			
🗷 Text-Feld			
E Auswahlliste			
🗹 Ja/Nein-Feld	:		
🗷 Datums-Feld	:		
E Bemerkungs-Feld			
Schaltfläche			
Bildanzeige			5F
Tabelle			Personalien
A Feldinhalt	Skalierung		(Recherche-Modus aktiv) 🏐 🖹 💥
🗊 Geburtstags-Feld	Hiermit legen Sie fest, welchen Raum d Bild in Relation zur verfügbaren Fläche	as ein	
×			OK Abbrechen

• Verändern Sie die Einstellungen für Anzeige und Skalierung.

### Schreibschutz

Eingabemasken können schreibgeschützt dargestellt werden. Der Schreibschutz wird im Ansichteneditor eingestellt.

Rufen Sie dazu den Ansichteneditor auf, entweder über »Aktuelle Ansicht bearbeiten« oder »Neue Ansicht erstellen«.

Im Ansichteneditor kann die Komponente »Eingabemaske« auf die Ansicht gezogen werden. Es öffnet sich folgender Dialog:

Konfiguration		P ×
Tabele Tabele Tabele Tabele Tabele Tabele Tabele Tabele Tabele	Titel:     Kein Titel	
	Verdet       Verdet       Imme     Angengenzer     Verdet       Imme     Angengenzer     Kalensen     •       Ibble     •     •     Norme     Kalensen     •       Ibble     •     •     Norme     Kalensen     •       Ibble     •     •     •     •     •       Ibble     •     •     •     •	Baking       Baking to the local constraints       Galariant constraints       Galariant constraints       Baking to the local constraints       State does not baking to the local constraints       States does not baking to the local constraints
•	Eingabemaske schrebgeschützt	()

Hier befindet sich im Reiter »Eingabemaske« eine Checkbox »Eingabemaske schreibgeschützt«. Um die Eingabemaske zu schützen, klicken Sie die Checkbox an.

#### Termin/Aufgabe erstellen

Diese Funktion gibt es für Kontakte.

Sie können aus Eingabemasken heraus Termine und Aufgaben direkt im Terminmanager erstellen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Sie finden die entsprechenden Schaltflächen im Dialog »Steuerelemente« in der Baumansicht.



Ziehen Sie das gewünschte Element in die Eingabemaske.

Termin erstellen
Aufgabe erstellen
Termin / Aufgabe erstellen

Die Schaltflächen »Termin erstellen« bzw. »Aufgabe erstellen« rufen den Terminmanager auf und blenden den Dialog für einen neuen Termin bzw. eine neue Aufgabe ein.

Mit der Schaltfläche »Termin/Aufgabe erstellen« ruft der Anwender einen Dialog auf, in dem er auswählt, welchen Typ von Eintrag er anlegen will. Danach gelangt er in den Terminmanager und findet das Fenster für den entsprechenden neuen Eintrag vor.

Termin / Aufgabe erstellen				
Möchten Sie einen Termin oder eine Aufgabe erstellen?				
<u>T</u> ermin <u>A</u> ufgabe	Abbrechen			

Alternativ können Sie natürlich auch eine Schaltfläche in die Eingabemaske integrieren und mit dem entsprechenden Menübefehl belegen.

Steuerelemente	
C* C 📔 🗨 🔊 👔	2
Versteckte Elemente Baumansicht	<b>‡ ≜</b> ↓ Enter text to search <i>P</i>
🚺 Leerraum 🔺	✓ Alkemein
A Text	Aktion <menüeintrag></menüeintrag>
Trennlinie	Bild (Keine)
	Größe 218; 26
I eller	Schriftart (Keine)
📼 Text-Feld	Schriftfarbe
🖃 Auswahlliste	Text Termin
🗹 Ja/Nein-Feld	:
Datums-Feld	
🖪 Bemerkungs-Feld	
🚥 Schaltfläche	
📮 Bildanzeige	
IIII Tabelle	
🕜 Browser	Aktion
Geburtstags-Feld	Legen Sie hier fest, was beim Klick auf die Schaltfläche passieren soll.
	ļ

## Feste Spalten- und Feldbreiten

Sie können beim Erstellen und Bearbeiten von Eingabemasken die Breite von Feldern und Spalten festlegen. Diese Breite kann von den Anwendern nicht geändert werden.

Sie können ein Feld am Rand mit der Maus greifen und seine Größe verändern.

ſ	Detail		
	Firma		
	Firma2		
	Anrede	<b>↔</b> #>teilung	-
	Titel		*

Jetzt fixieren Sie diese Feldgröße.

 Dazu klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an und legen eine Größenbeschränkung fest.

🗣 Verstecke Anpassungsfenster	
E Best fit	
a>b Umbenennen	
🏌 Text verbergen	
Textposition	
💋 Verstecke Objekt	
🛃 Gruppieren	
Leerraum erstellen	
Reitergruppe erstellen	
i Größenbeschränkung	🚱 Auf den Standard zurücksetzen
	Ireies Skalieren
	🗖 Größe fixieren
	📑 Breite fixieren
	🛗 Höhe fixieren

 Wollen Sie die Änderung in der Vorschau sehen, klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Verstecke Anpassungsfenster«.

Detail		
Firma		
Firma 2		
FILLER		
Anrede	- Abteilung	•
Titel		-

 Durch einen Klick mit der rechten Maustaste und den Befehl »Layout anpassen« kehren Sie in den Bearbeitungsmodus zurück. Beim Schließen des Designers können Sie die Änderungen an der Eingabemaske speichern.

### Größe von Eingabemasken ist definierbar

Sie können festlegen, ob Benutzer die Größe von Eingabemasken verändern dürfen und ob diese Masken eine Mindest- und/oder Höchstgröße haben sollen.

• Klicken Sie im Dialog »Steuerelemente« die Schaltfläche »Einstellungen« an.

Eingabernaske bearbeiten 😤 🗶	
Name: Adressen-Eingabemaske 2	
Engabemasken-Definition Kurzinfo	
Kundennummer Steuerelemente	
Telefon	2
Telefon direkt Versteckte Elemente Baumansicht	
Mobil Leerraum	
E-Mai 1 A Text	
Skope	
Teiler	
( All Text-Feld	
Auswahlliste	
Ja/Nein-Feld	
Datums-Feld	
Bemerkungs-Feld	
Schaltfläche	
U Bildanzeige	
Tabelle	
A Feldinhalt	
Geburtstags-reid	

Damit rufen Sie einen Dialog auf, in dem Sie Einstellungen für die gesamte Eingabemaske treffen.

Allgemein		*
	Dialoggröße veränderbar	True 🗸
	Minimal- und Maximalgröße anwe	nc True
	<ul> <li>Maximale Größe</li> </ul>	500; 500
	Width	500
	Height	500
	<ul> <li>Minimale Größe</li> </ul>	360; 250
	Width	360
	Height	250
	Erster Feldfokus bei neuem Date	ns Kundennummer

Dialoggröße veränderbar

Sie legen hier fest, ob der Benutzer den Dialog größer und kleiner ziehen darf.

Minimal- und Maximalgröße anwenden

Diese Funktion hat nur eine Wirkung, wenn die Dialoggröße durch den Anwender verändert werden darf. In diesem Fall können Sie eine Minimal- und Maximalgröße bestimmen.

Maximale/Minimale Größe

Dieser Wert versteht sich in Pixel.

Erster Feldfokus bei neuem Datensatz

Wird der Dialog geöffnet, um einen neuen Datensatz anzule-
gen, steht der Cursor in diesem Feld. Wird der Dialog zum Bearbeiten eines Datensatzes aufgerufen, steht der Cursor hingegen in jenem Feld, in dem er sich beim Schließen des Dialoges befand.

# Erstes Feld für Eingabe

Sie können in einer Eingabemaske bestimmen, in welchem Feld der Cursor stehen soll, wenn die Maske geöffnet wird.



# Ansichten

Zu einer Datenbank gehören all jene Datenbankfelder, die unter »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur« angelegt wurden. Damit die Felder den Benutzern auch angezeigt werden, bedarf es einer entsprechenden Ansicht, die separat eingerichtet wird und sich nach den angelegten Datenbankfeldern sowie individuellen Vorlieben für die Anzeige, Platzierung und Positionierung auf dem Bildschirm richtet.

Mit dem Ansichteneditor lässt sich das Aussehen der Arbeitsoberfläche beliebig verändern. Für jede Datenbank und für jeden Benutzer können so genau jene Informationen angezeigt werden, die benötigt werden. Dafür werden so genannte »Ansichten« angelegt und gespeichert. Beim Start wird mit der gestarteten Datenbank immer die zuletzt gewählte Ansicht geladen, es ist allerdings jederzeit möglich, eine andere Ansicht zu wählen.

Der Ansichteneditor ist ein eigenständiges Programm. Dieses Programm kann

- entweder über die Menüleiste (Befehl »Ansicht: Ansicht bearbeiten«)
- oder direkt in Ihrem cobra-Programmverzeichnis (...\PROGRAMM\VIEWEDITOR.EXE)

gestartet werden.

Ansichten werden als Dateien mit der Dateiendung FMA (Format Ansicht) gespeichert. Diese Dateien sind im XML-Format angelegt und können mit entsprechenden XML-Kenntnissen in einem beliebigen Text-Editor eingesehen und bearbeitet werden. Je nach ausgewähltem Speicher-Bereich (System, Gast, Benutzername, Gruppenname) wird die Ansicht in einem anderen Verzeichnis gespeichert und standardmäßig bestimmten Benutzern zugänglich gemacht:

Bereich	Programm-Verzeichnis	Zugriffsrechte
System	\SYSTEM\*.FMA	Lesen: alle Ändern: Systemverwalter
Gast	\BENUTZER\*.FMA	Lesen und Ändern: Gast, Systemver- walter
Benutzername	\BENUTZER\IHR_BENUTZERZEICHEN\*.FMA	Lesen und Ändern: Nur der Benutzer mit diesem Namen, Systemverwalter
Gruppenname	\GRUPPEN\IHR_GRUPPENZEICHEN\*.FMA	Lesen: Nur Benutzer, die dieser Gruppe angehören, Systemverwalter Ändern: Systemverwalter

Die Ansichtenverwaltung geschieht mit dem Befehl »Datei: Formate: Formate verwalten«.

Hier ordnen Sie bestimmte Ansichten bestimmten Benutzern oder Gruppen zu.

- Wählen Sie als »Formattyp« die Ansichten.
- Wählen Sie als »Quellbereich« den Bereich, aus dem Sie Ansichten in einen anderen Bereich kopieren wollen.

Maccyp			/
Quellbereich		Zielbereich	````
System	-	System	Ŧ
Quellformate		Zielformate	
Adressliste		Adressliste	
Adressliste mit Symbol		Adressliste mit Symbol	
Adressliste Quer		Adressliste Quer	
Haupt-Nebenadressen		Haupt-Nebenadressen	
Kontakte		Kontakte	
Teilnehmerliste	≥>	Teilnehmerliste	
Telefonliste A5		Telefonliste A5	

- Geben Sie den »Zielbereich« an, in den kopiert werden soll.
- Um eine Ansicht zu löschen, stellen Sie den Bereich, in dem sie sich befindet, als »Zielbereich« ein. Dann markieren Sie die entsprechende Ansicht und betätigen die Schaltfläche »Löschen«.

### Beispiel:

Der Benutzer »Benutzer1« ist Mitglied der Gruppe »Gruppe1« und keiner weiteren Gruppe.

Erteilt Benutzer1 den Befehl »Ansicht: Ansicht wählen«, hat er folgende Bereichsauswahl:

Ansicht wählen		
Bereich		ОК
Benutzer1		Abbrechen
Benutzer1		
Gruppe1		
System	~	
		Hilfe

- Im Bereich »Benutzer1« sind diejenigen Ansichten gespeichert, auf die ausschließlich der Benutzer »Benutzer1« Zugriff hat.
- Im Bereich »Gruppe1« sind diejenigen Ansichten gespeichert, auf die alle Benutzer Zugriff haben, die der Gruppe »Gruppe1« angehören.
- Im Bereich »System« sind jene Ansichten gespeichert, auf die sämtliche Benutzer zugreifen dürfen.



Lädt ein Benutzer eine der jeweiligen Datenbank nicht angemessene Ansicht, werden eventuell wichtige Daten nicht angezeigt. Nur jene Felder einer Datenbank sind tatsächlich auf dem Bildschirm sichtbar, die vom Systemverwalter in die aktive Ansicht eingebunden wurden. Andere Felder sind nicht sichtbar und werden erst sichtbar, wenn eine entsprechende Ansicht geladen wird.

Es empfiehlt sich daher, mindestens eine Ansicht zu jeder Datenbank zu erstellen und unter einem selbsterklärenden Namen im Bereich »System« abzulegen. So können alle Benutzer sinnvoll alle Datenbanken einsehen, auf die sie überhaupt Zugriffsrechte haben.

# Ansichten neu anlegen oder bearbeiten

Es gibt mehrere Wege:

#### Ansicht völlig neu anlegen I

- → Erteilen Sie in cobra bei geöffneter Datenbank den Befehl »Datei: Ansicht: Ansicht erstellen«.
- → Der Ansichteneditor wird mit einer neuen, leeren Ansicht geöffnet. Zur Auswahl stehen die Felder der gerade geöffneten Datenbank.

#### Ansicht völlig neu anlegen II

- $\rightarrow$  Öffnen Sie den Windows Explorer.
- $\rightarrow$  Wechseln Sie in Ihrer cobra-Installation ins Unterverzeichnis \PROGRAMM.
- → Klicken Sie die Datei VIEWEDITOR.EXE doppelt an.
- $\rightarrow$  Melden Sie sich als Systemverwalter an.
- → Geben Sie an, zu welcher Datenbank die Ansicht angelegt werden soll. Diese Auswahl bestimmt darüber, welche Felder Ihnen für die Ansicht angeboten werden.
- $\rightarrow$  Der Ansichteneditor wird mit einer neuen leeren Ansicht geöffnet.

#### Ansicht bearbeiten

- → Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Ansicht bearbeiten«.
- $\rightarrow$  Die aktuelle Ansicht wird zum Bearbeiten in den Ansichteneditor geladen.

#### Ansicht aus einer Vorlage erstellen

- $\rightarrow$  Laden Sie eine vorhandene Ansicht zum Bearbeiten in den Ansichteneditor.
- → Erteilen Sie im Ansichteneditor den Befehl »Datei: Speichern unter«.
- → Speichern Sie die Ansicht unter einem neuen Namen und bearbeiten Sie sie unter diesem Namen weiter.

Der Ansichteneditor startet z. B. mit folgendem Fenster und erscheint als neuer Task in der Taskleiste von Windows.

Z Ansicht - cobra Ansichten-Editor		
Datei Bearbeiten Assistenten Einfügen Navigation Ansicht Auswahl <u>?</u>		
Komponenten		
Adressengister		
Research Control of Co		
Registrator		
Territolen		
Euto		
Cappening Leve Flate		
Sundification		
E Coloure tarange		
Bitorizaje		
Nachadrenanae -		
N -		
Advesses		
Kontakte		
Zusatzdaten		
Systembausteine		
Benutzerbausteine		
Zustzmodule		
Bereit	Größe: 1366 x 746 Selektion: kein Element ausgewählt Übergeordnete Eleme	nte: 0 Ebene: UF NUM RF

# Werkzeuge ein- und ausblenden, Anzeigengröße festlegen

Komponentenauswahl, Statusleiste und andere Elemente lassen sich über das Menü »Ansicht« aus- und einblenden.

🗹 Ansicht - cobra Ansichten-Editor				
EDatei Bearbeiter	n A <u>s</u> sistenten Einfügen <u>N</u> avigation <u>A</u> nsicht	A <u>u</u> swahl <u>?</u>		
: 🗋 🚵 🔳   🗞	<u>b 6 m m d m 0 🔽 🗐 ,</u>	✓ Standard		
Komponenten	Adressen Bearbeiten	Anpassen		
	Firma /	Nachname		
	🐰 Heusel & Hassold Limited	Büink		

 Ansicht
 Auswahl
 2

 Image: Standard
 F8

 Standard
 F8

 Standard
 F9

 Statusleiste
 F9

 Variable Größe
 F9

 Größe wie in cobra
 Größe 1024 × 768

 Größe 1280 × 1024
 Benutzerdefiniert

 Palette
 F9

Die Symbolleiste können Sie auch mit einem Rechtsklick auf die Menüleiste ein- und ausblenden.

## Der Komponenten-Vorrat der Werkzeugleiste

Der Komponenten-Vorrat enthält in verschiedenen Registern sämtliche Komponenten, die in eine Ansicht eingefügt werden können. Sie finden hier also die Elemente für Ihre Arbeitsoberfläche.

- Sie fügen eine Komponente in eine Ansicht ein, indem Sie sie im Komponenten-Vorrat anklicken und mit gedrückter linker Maustaste auf die Arbeitsfläche in die Ansicht ziehen. Ein grauer Strich markiert auf der Arbeitsfläche die mögliche Einfügeposition.
- Lassen Sie die Maustaste wieder los, ist das Element an der entsprechenden Stelle der Ansicht verankert. Es wird dann weiterbearbeitet.



	Ein Listenpfeil unten bzw. oben rechts macht per Mausklick weitere Komponenten zugänglich.
Komponenten	<ul> <li>Übergeordnete Elemente zur graphischen Gestaltung und Aufteilung Ihrer Ansichten:</li> <li>Adressregister mit Adresstabelle und Adressmaske</li> <li>Separate Adressmaske</li> <li>Registerkarten</li> <li>Trennbalken zum Aufteilen von Flächen in zwei ggf. dynamische Unterflächen, die unterschiedliche Elemente enthalten können.</li> <li>Fläche – eine leere Fläche, auf die andere Elemente gelegt werden.</li> <li>Gruppierung – eine leere Fläche mit einem ansprechenden Rah-</li> </ul>
	<ul> <li>men. Die Beschriftung erscheint innerhalb der Rahmenlinie.</li> <li>Schaltfläche – eine leere Schaltfläche, die sich mit den verschiedensten Funktionen und Informationen aus der Datenbank belegen lässt.</li> </ul>
	<ul> <li>Feld f ür die Dokumentanzeige</li> </ul>
	Feld für die Bildanzeige
	Feld für die Nachrichtenanzeige
	<ul> <li>RTF-Feld zur Anzeige von formatiertem Text und Grafiken</li> </ul>
Adressen	Die Adresskomponenten umfassen die vertrauten Elemente der Be- nutzeroberfläche. Hinzu kommen spezielle Elemente wie Symbol-

	<ul> <li>oder Bildfeld:</li> <li>Adressregister mit Tabellen- und Adressmaske</li> <li>Tabellen- und Adressmaske separat</li> <li>Eingabefelder bzw. Multi-Eingabefeld, in dem mehrere Eingabe- felder zusammengefasst werden (Land-PLZ-Ort)</li> <li>Feld für z.B. branchentypische Symbole</li> <li>Leiste zur Statusanzeige</li> <li>Schaltflächenleiste zum Umschalten etwa in Bemerkungen, Stichwörter und Termine</li> <li>Stichwörterliste</li> <li>Die Anzeige von Adressverknüpfungen</li> <li>Eine Terminanzeige</li> <li>Die Anzeige von Aktivitäten aus dem Kampagnenmanagement</li> <li>Eine Liste von Vertriebsprojekten</li> </ul>
Kontakte	Zusätzlich zu den eben erwähnten allgemeinen Elementen finden
Zusatzdaten	sich hier spezielle Maskenelemente zum Bearbeiten von Kontakten,
Dokumente	Zusatzdaten und Dokumenten.
Systembausteine	Verschiedene Ansichtenelemente, die sich aus mehreren Einzeltei-
Benutzerbausteine	len zusammensetzen.
Zusatzmodule	Es gibt verschiedene Zusatzmodule, die entweder separat erworben und installiert oder bereits mitgeliefert werden. Diese eigenständi- gen Programme für besondere Aufgaben können bzw. müssen in vorhandene oder neue Ansichten eingebunden werden. Das ge- schieht mit den hier verfügbaren Komponenten.

# Die Statuszeile

Die Statuszeile wird am unteren horizontalen Bildrand direkt über der Taskleiste von Windows eingeblendet.

Größe: 1020 × 609 Selektion: Fläche

Sie enthält Informationen über die gewählte Größe der Ansicht (Größe: Breite x Höhe) und über das gewählte Ansichtenelement (»Selektion«). Sie informiert zudem darüber, wie viele Unterelemente das selektierte Element besitzt und auf welcher Ebene sich das selektierte Element befindet. Auf die jeweils richtige Ebene zu achten, ist bei der Arbeit mit dem Ansichteneditor wichtig.

## Die Fläche und ihre Ebenen



Bereit

Aufgrund einer Beschränkung von Windows können in einer Ansicht maximal 50 Ebenen (Layer) verwendet werden!

Übergeordnete Elemente: 3 Ebene: 1 UF NUM

Wird eine neue Ansicht erstellt, wird die gesamte Ansicht zunächst als graue Fläche mit der Beschriftung »Leere Fläche« dargestellt. Diese Fläche wird nun unterteilt und mit Ansichtskomponenten gefüllt.

Beachten Sie: Eine Fläche kann nur Elemente in einer bestimmten Ausrichtung gegeneinander aufnehmen. So lassen sich z. B. Eingabefelder nur untereinander anordnen. Sollen beispielsweise Eingabefelder mehrspaltig, also sowohl neben- als auch untereinander angeordnet werden, müssen diese auf unterschiedlichen Flächen untergebracht werden. Dabei liegen die Flächen nebeneinander und die Eingabefelder auf den Flächen untereinander.

Eine Fläche horizontal zu teilen bedeutet, zwei neue Flächen einzufügen, die horizontal angeordnet sind.

## **Beispiel:**

Die leere Fläche bildet die Ebene 0. Werden nun Registerkarten eingesetzt, bilden diese Registerkarten zusammen die Ebene 1, während die Flächen auf den Registerkarten die Ebene 2 bilden. Wird eine Fläche auf den Registerkarten mit dem Assistenten geteilt, bilden die beiden durch die Teilung erzeugten Flächen zusammen die Ebene 3 usw.

Folgende Schritte mögen dies verdeutlichen:



Durch das Aufteilen in Ebenen können Komponenten und Flächen gegeneinander angeordnet und auf die darüber oder darunter liegende Ebene verschoben werden. Ein Doppelklick markiert ein Element. Die Statuszeile zeigt immer diejenige Ebene an, auf der sich das gerade selektierte Element befindet.

Der Menüpunkt »Navigation« erleichtert das Navigieren von Ebene zu Ebene – immer ausgehend vom gerade selektierten Element.

Nav	igation	Ansicht	Auswahl	2		
	Unters	tes Elemer	nt		Pos1	
	Untergeordnetes Element			Strg+Ab		
	Voriges Element		2	5trg+Links		
	Nächst	es Elemen	t	Str	g+Rechts	
	Erstes	übergeord	inetes Elem	ent	Strg+Auf	

# Menü- und Symbolleiste im Detail

## Die Menüs

Generell werden bei Menü- und Symbolleisten nur diejenigen Funktionen angeboten, die auf das gerade markierte Element sinnvoll anwendbar sind. Alle anderen Befehle oder Symbole sind ausgegraut.

Die Menüs zeigen sowohl die ausgeschriebenen Befehle als auch die Symbole und eventuell vorhandene Kurztasten an.

Sie haben im Ansichteneditor drei Möglichkeiten, eine neue Ansicht zu erstellen:



3. STRG+N Kurztaste

## Menü »Datei«

Neu..... Erstellt eine neue Ansicht.

- Öffnen...... Öffnet eine bestehende Ansicht über ein Windows Explorer-Fenster.
- Speichern....... Speichert die gerade bearbeitete Ansicht über ein Windows Explorer-Fenster.
- Speichern unter....... Speichert die gerade bearbeitete Ansicht unter neuem Namen und/oder in einem anderen Verzeichnis über ein Windows Explorer-Fenster.
- Ansicht öffnen...... Öffnet eine bestehende Ansicht über den Dialog »Ansicht wählen«.
- Ansicht speichern ...... Die Änderungen an der Ansicht werden gespeichert. Die geänderte Ansicht wird aber in cobra nicht sogleich geladen. Dieser Vorgang ist schneller und geeignet, wenn Sie Änderungen erst mal nur im Ansichteneditor speichern wollen, um weiterhin an der Ansicht zu arbeiten.

Ansicht speichern unter

Speichert eine Ansicht unter einem anderen Namen und/oder in einem anderen Bereich. Dazu wird der Dialog »Ansicht speichern unter« geöffnet.

Ansicht speichern und aktualisieren

Die Ansicht wird gespeichert und im Hintergrund in cobra aktualisiert.

Beenden ...... Schließt den Ansichteneditor.

Menü »Bearbeiten«

- Rückgängig ...... Macht den jeweils letzten Schritt rückgängig. Dies kann so oft wiederholt werden, bis der zuletzt gespeicherte Zustand wiederhergestellt ist.
- Ausschneiden ...... Schneidet das markierte Element aus und fügt es in die Zwischenablage ein.
- Kopieren...... Kopiert das markierte Element in die Zwischenablage.
- Einfügen...... Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das selektierte Element auf der Arbeitsfläche ein. Ohne Selektion eines Elementes auf der Arbeitsfläche steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- Löschen ...... Entfernt das ausgewählte Element von der Arbeitsfläche.

Baustein speichern..... Speichert eines oder mehrere markierte Elemente als einen einzigen Baustein ab, um diesen später in eine Ansicht zu übernehmen. Mehrere Eingabefelder werden mit Doppelklick und der Umschalt/Shift-Taste markiert. Sie können auch eine Fläche mit den darauf befindlichen Elementen als Baustein hinterlegen.

> Um Registerkarten als Baustein abspeichern zu können, müssen Sie die darunter liegende Fläche markieren.

Bausteine werden als \*.FVA-Dateien (FVA = Formatvorlage Ansicht) unter \SYSTEM\COMPONENTS\ abgelegt, wenn Sie die Option »Systemverzeichnis« wählen.

Sie werden unter \BENUTZER\KÜRZEL\COMPONENTS\ gespeichert, wenn Sie die Option »Benutzerverzeichnis« wählen.

Sie werden an einem beliebigen Ort gespeichert, wenn Sie die Option »Freie Auswahl« anklicken. In diesem Fall bestimmen Sie den Speicherort über den Auswahlknopf rechts.

Baustein spei	chern	×	
Anzeigename:	Adressdetails	O Systemverzeichnis	
Dateiname:	Adressdetails	<ul> <li>Benutzerverzeichnis</li> </ul>	
	Symbol wählen Standardsymbol	◯ Freie Auswahl	
Pfad:	G:\cobra_Server\Benutzer\BerndS\Components\Adressdetails.fva		
		OK Abbrechen	



Bemerken Sie beim Bearbeiten einer Ansicht nachträglich, dass Elemente eigentlich auf einer anderen Ebene oder in einer anderen Registerkarte abgespeichert werden sollten,

- speichern Sie die fraglichen Elemente als Baustein ab,
- erstellen die Ansicht neu

 - und fügen einfach den vorher abgespeicherten Baustein an der passenden Stelle ein.

Baustein löschen....... Mit diesem Menüpunkt räumen Sie unter Ihren Bausteinen auf. Wählen Sie zuerst den »Bereich« aus, in dem der fragliche Baustein gespeichert ist. Suchen Sie aus der Auswahlliste den »Namen« zu löschenden Bausteines aus. Bestätigen Sie mit »OK«. Der Baustein wird gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



### Gruppierung zerlegen

Manche Objekte werden als Blöcke eingefügt, so etwa Kontaktmasken, Statuszeilen oder Schaltflächenleisten. Diese Blöcke übernehmen bei der Installation neuer Versionen eventuell von uns programmierte Änderungen automatisch.

Wollen Sie einzelne Elemente aus einem solchen Block entfernen oder bearbeiten oder die automatische Aktualisierung durch Updates verhindern,

- müssen Sie den Block zuerst selektieren

- und dann diese Funktion aufrufen.

Eine zerlegte Gruppierung lässt sich nicht wieder zusammenfügen.

## Auswahl aufheben..... Hebt die aktuelle Auswahl (Markierung) eines oder mehrerer Elemente wieder auf.

#### Ansichteneigenschaften

Ansichteneigensch	naften 💽
Registerkarten-F Diese Einstellung "StatusButtons"	arben en betreffen nur Registerkarten die den Registerstil naben und die Option "Register farbig anzeigen" dekativiert ist.
Standard-Fart	en
Hir	ntergrund: Register-Hintergrund: V
Register ( <u>n</u> icht s	elektiert):
Register (s	elektiert):
Trennbalken	d
Symbol:	cobra Standard-Symbol Standard
<u>F</u> arbe:	
	Alle Farben gleich
	OK Abbrechen

Registerkarten-Farben

Die Hintergrundfarbe ist die des Registerkartenhintergrundes. Die Register-Hintergrundfarbe ist die Farbe des Hintergrundes hinter den Reitern auf den Registerkarten.

Außerdem können Sie hier verschiedene Farben für selektierte und nicht selektierte Register wählen.

#### Trennbalken

An den Trennbalken ziehen Sie Registerteile größer bzw. kleiner.



### Menü »Assistenten«

Assistenten helfen Ihnen, eine Fläche zu teilen oder eine Tabelle, Eingabefelder oder Registerkarten einzufügen. Sie können sie entweder über den Menüpunkt »Assistenten« oder in einer markierten Fläche mit einem Rechtsklick unter »Assistenten« aufrufen.

## Fläche teilen

Durch das Teilen von Flächen entstehen beispielsweise Spalten, in denen Daten nebeneinander dargestellt werden.

Fläche teilen 🛛
Bitte wählen Sie, ob die Fläche horizontal oder vertikal geteilt werden soll.
Vertikal Horizontal
Sollen die neuen Flächen in der Größe veränderbar sein?
Dynamische Flächengröße
Wie viele Flächen wollen Sie erzeugen?
2
Auf welcher der neuen Flächen sollen vorhandene Elemente plaziert werden?
1
Hilfe OK Abbrechen

Bitte wählen Sie ob die Fläche … geteilt werden soll Eine Fläche kann vertikal oder horizontal geteilt werden.

Sollen die neuen Flächen in der Größe veränderbar sein?

Wählen Sie eine dynamische Flächengröße aus, können Benutzer die Flächengröße mit der Maus verändern. In diesem Fall wird automatisch ein Trennbalken eingefügt.

Wie viele Flächen wollen Sie erzeugen?

Sie können bis zu 10 neue Flächen entstehen lassen.

Auf welcher der neuen Flächen sollen vorhandene Elemente ...

Sind auf einer zu teilenden Fläche schon Elemente vorhanden, muss mit dieser Einstellung bestimmt werden, auf welcher der Flächen (ausgehend von links nach rechts und von oben nach unten) die schon vorhandenen Elemente platziert werden sollen.

## Tabelle

- Immer, wenn Sie aus dem Komponentenvorrat (siehe Seite 243 ff.) eine Tabelle etwa eine Adress-, Kontakt- oder Zusatzdatentabelle – in eine Ansicht einfügen, öffnet sich dieser Assistent automatisch.
- Klicken Sie eine bereits in der Ansicht vorhandene Tabelle an und erteilen den Befehl »Assistenten: Tabelle«, öffnet sich der Assistent ebenfalls.

## Registerkarte »Tabelle«

Konfiguration		х
Tabelle	Welche Tabelle möchten Sie verwenden?	
	Adressen	
Bezugsquelle	🥞 Kontakte	
	Zusatztabellen	
	📰 Geräte	
Bezugstabelle	Service	
	I Technische Daten	
Spaltenauswahl	III Zusatzdaten	
	Freie Tabellen	-11
m	Seminar-Ort	
Erweitert	🔟 Seminar-Raum	
000	🔟 Seminar-Angebot	
	Seminar-Teilnehmer	
	<u>O</u> K Abbreche	en

In der oberen Registerkarte wählen Sie aus, Daten aus welcher Datentabelle hier dargestellt werden sollen. Ihnen stehen sämtliche in der Datenbank verfügbaren Datentabellen zur Verfügung. Von Ihrer Auswahl in dieser Registerkarte hängt es ab, ob die Registerkarte »Bezugstabelle« zugänglich wird oder nicht. Auch die Auswahl in anderen Registerkarten ist natürlich von dieser Einstellung abhängig.

#### Registerkarte »Bezugsquelle«

Konfiguration		x
Tabelle	Standard (Adressen)	Hinzufügen
Bezugsquelle	Bezugsquelle:	Name:
	Geräte	Standard (Adressen)
Bezugstabelle	Lad SuperId	Filter:
Erweitert		QK Abbrechen

Die Bezugsquelle gibt an, welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Wollen Sie also beispielsweise nur jene Geräte anzeigen lassen, die zur jeweils aktiven Adresse gehören, wählen Sie über »Hinzufügen« die Option »Geräte: SuperID (Adressen)«.

Statt einer untergeordneten Datentabelle können in einer Ansicht auch übergeordnete Datentabellen visualisiert werden, sofern sie durch Beziehungsfelder verknüpft sind. Dadurch wird es möglich, bei einer gegebenen Tabellenstruktur wie dieser: »Tabelle Zahlungen -> Tabelle Buchung -> Tabelle Kontoauszug -> Tabelle Konto« die Zahlungen eines bestimmten Kontoauszuges einzusehen.

• Klicken Sie »Übergeordnete Beziehungen hinzufügen« an.

Zur Verfügung stehen Ihnen damit sämtliche mit der ausgewählten Datentabelle verknüpften Datentabellen.

Konfiguration			?	×
Tabelle	Beziehung zu SuperId	1	Hinzufügen	·
	1	4	Übergeordr	nete Beziehungen hinzufügen
Bezugsquelle	Bezugsquelle:	Name:		
	Adressen	Beziehung zu SuperId		
Bezugstabelle	✓ 🛄 Gerät	Filter:		
	🛃 SuperId	und O		
Spaltenauswahl				
Erweitert				
		ОК	Abbrechen	

Sie können hier zudem feste Filter definieren, so dass von vornherein nur bestimmte Daten angezeigt werden.

Die anderen Optionen existieren nur für Tabellen, in denen Beziehungsfelder vorhanden sind.



Registerkarte »Bezugstabelle«

Konfiguration		х
Tabelle Bezugsquelle	Name: Adressen-Tabelle Tabelle: Adressen	
Bezugstabelle		
Spaltenauswahl		
	QK Abbrech	ien

Je nach Bezugsquelle können Sie hier eine Tabelle auswählen. Es werden alle in der Ansicht vorhandenen Tabellen zur Auswahl angeboten. Wechselt der Benutzer in einen anderen Datensatz dieser Tabelle, werden die Unterdatensätze gemäß der Bezugsquelle angezeigt.

Registerkarte »Spaltenauswahl«

Konfiguration					х
Taballa	Verfügbare Spalten:		Angezeigte Spalten:		
Tabelle	Spaltenname	-	Hersteller		
	🕀 🐻 Adressen		Modell Bautabr		
Bezugsquelle		<b>—</b>	Adressen		
			Arbeitsspeicher		
Bezugstabelle	DatumErfasst		DatumErfasst		
			DatumGeändert Festelette		
	···· DisplayName		Geräte-Anleitung		
Spaltenauswahl			Geräte-Notizen		
			Geräte-Nr		
23			Gruppenfremd		
Erweitert			PersonErfasst		
	Gruppenfremd		Status		
	Hersteller		otatao		
	Modell		Spalteneigenschaften		
	PersonErfasst		Mehrzeilia		
	PersonGeändert		Format	Keines	
	Status	<b>&gt;&gt;</b>	Alt, Beschriftung		
	SuperID				
		20			
				ж	Abbrechen
			-		

Sie sehen als verfügbare Spalten sämtliche Datenfelder, die sich in der Tabelle als Spalten wiedergeben lassen.

Sie können auch »gemischte« Tabellen erstellen. Das sind Tabellen, die Informationen aus übergeordneten Tabellen enthalten. Im abgebildeten Beispiel sind das die Adressen. Sie können sich in dieser Tabelle neben den Gerätedaten also auch beispielsweise den Firmennamen des Gerätebesitzers anzeigen lassen!

Durch Doppelklick oder Klick auf die Schaltfläche 🛖 nehmen sie eine Spalte unter »Angezeigte Spalten« in die Tabelle auf. Durch Klick auf 🔀 entfernen Sie sie wieder aus der Tabelle.

Mit der Schaltfläche () übernehmen Sie sämtliche verfügbaren Spalten in die Tabelle, mit () entfernen Sie sämtliche Spalten aus der Tabelle.

Mit den Schaltflächen 1 und 1 regeln Sie die Reihenfolge der Spalten innerhalb der Tabellen.

Die »Spalteneigenschaften« erlauben es Ihnen,

- auch mehrzeilige Eingaben zuzulassen,
- die Spalte anders als standardmäßig mit dem Feldnamen zu beschriften

– und nur Eingaben eines bestimmten, in der Datenbankstruktur definierten Anzeigeformates zuzulassen.

Außerdem findet sich hier die Möglichkeit, Funktionsknöpfe in die Adresstabelle aufzunehmen.

Nehmen Sie die entsprechende Spalte in die Adresstabelle auf. Markieren Sie die Spalte unter »Angezeigte Spalten«.

Klicken Sie im Bereich »Spalteneigenschaften« die Option »Funktionsschaltfläche« an. Damit wird in die Adresstabelle ein entsprechender Knopf aufgenommen.

Konfiguration		7	x
Tabelle	Verfügbare Spalten:	Angezeigte Spalten:	
Bezugsquelle Bezugstabelle	2. Gruppe     Abtellung     Aktualisiert     Arrede     Anrede     Arrede     Anrede     Anrede     Anrede	Firma Nachname Vorname PLZ Ort Telefon direkt E-Mail	]
Spaltenauswahl	Bellerung seit     Betreuung seit     Betreuung seit     Betreuung seit     Betreung seit     Betreung seit     Betreung seit     Betreung seit     Betreung seit     Betreung seit	Spalteneigenschaften           Alt. Beschriftung           Format         Feld-Stand v           Funktionsschaltfläche         V           Mehrzelig         E	
		<u>O</u> K Abbrecher	n

Wird diese Schaltfläche angeklickt, wird automatisch die entsprechende Funktion ausgelöst und gegebenenfalls die benötigte Software gestartet.



Sie können für sämtliche Spalten von Tabellen einstellen, wie deren Inhalt angezeigt werden soll. Diese Einstellung gilt nur für die jeweilige Spalte. Gleiche Spalten in anderen Tabellen bleiben davon unberührt.

Konfiguration			2 X
Tabelle	Verfügbare Spalten:	Angezeigte Spalten:	
Bezugsquelle	Adressen     Arbeitsspeicher     Baujahr	Modell Geräte-Nr Baujahr Arbeitsspeicher	
Bezugstabelle	DatumErfasst	Festplatte	
Spaltenauswahl	Geräte-Anleitung		
Erweitert	Geräte-Notizen Geräte-Nr Gruppenfremd		
Formatierungsbedingungen	Hersteller Id	Spalteneigenschaften	
	Modell	Anzeigeformat als Tooltip Format	Feld-Stan •
	PersonGeändert	Funktionsschaluterne	Standard •
		ОК	Standard Links Zentriert n Rechts

Sie können hier auch mit »Anzeigeformat als Tooltip« dafür sorgen, dass im Tooltip nicht nur der Feldinhalt, sondern das von Ihnen festgelegte Anzeigeformat verwendet wird.

## Registerkarte »Erweitert«

Konfiguration	?	×
Tabelle Tabelleneigenschaft:		
Allgemein	*	
Änderungen in Sortierung aufnehmen		
Alle Adressen		
Optimale Spaltenbreite		
Suchzeile anzeigen		
Hezugstabelle		
Spaltenauswahl		
Erweitert Erweitert		
		-
Beschreibung:		
Name		7
Name der Labeile		
<u>O</u> K	Abbred	hen

Hier wählen Sie weitere Steuerelemente und Anzeigeeigenschaften für die Benutzer aus. Dazu zählen u.a.:

Suchzeile...... Dies ist eine leere Zeile als erste Zeile der Tabelle. Sie dient der Schnellsuche. Gibt der Benutzer hier etwas ein, werden nur noch Daten der Tabelle angezeigt, die in der fraglichen Spalte diesem Kriterium genügen.

## Eingabefelder

Um diesen Assistenten zu öffnen, klicken Sie ein Eingabefeld an und erteilen den Befehl »Assistenten: Eingabefelder«.

Der Eingabefelder-Assistent enthält zwei Schritte. Mit »Zurück« und »Weiter« navigieren Sie zwischen den beiden.

1. Schritt: Spaltenanzahl

Legen Sie hier fest, wie viele Spalten Ihre Eingabefeldermaske haben soll.

Spaltenanzahl	X
	Bitte geben Sie die Anzahl Spalten an, in denen die einzelnen Elemente aufgeteilt werden sollen. Die Elemente werden dabei gleichmäßig in den Spalten aufgeteilt, wobei die ersten Elemente in der ersten Spalte stehen, die folgenden in der nächsten usw.
Anzahl Spalten:	<b>▼</b> 2
	< <u>∠</u> urück <u>W</u> eiter> Abbrechen Hilfe

## 2. Schritt: Feldauswahl

Verfügbare Felder 🔼		× + +	X 🛧 🗸
Staatsangehörigkeit Status Strasse Symbol Symbol2 Telefax Telefax Telefax Telefan Telefan Telefan Tret Weinnachtsgeschent Weinnachtskarte ZustellOrt	1. Spalte Firma Firma2 Firma3 Firma4 Abteilung Vorname Nachname		2. Spake Telefon Telefax Mobil E-Mail E-Mail2 Internet Termin
Alphabetische Reihenfolge Kompletten Vorrat anzeigen	D	atenbankname:	Systemfeld:

Verfügbare Felder...... In der linken Spalte werden alle Felder angezeigt, die in der zugehörigen Datenbank zur Verfügung stehen. Diese können ganz einfach

- mit der Maus oder
- per Doppelklick oder
- per Klick auf 🚿

in die rechts dargestellten Spalten geschoben werden.

Nehmen Sie Felder mit der Maus in die Spalten auf, können Sie sie beliebig auf die Spalten verteilen.

Nehmen Sie Felder per Doppelklick oder über die Schaltfläche in die Spalten auf, werden die Felder automatisch gleichmäßig auf die Spalten verteilt. Sie können Felder dann mit der Maus nach Belieben zwischen den Spalten verschieben.

Das Symbol 🔀 löscht ein in der rechten Spalte markiertes Feld.

Das Symbol 🗲 schiebt ein in der rechten Spalte markiertes Feld um je eine Position höher.

Das Symbol schiebt ein in der rechten Spalte markiertes Feld um eine Position tiefer.

Welche Felder Ihnen hier in welcher Reihenfolge angeboten werden, bestimmen die beiden Optionen unter dieser Spalte. Schalten Sie »Kompletten Vorrat anzeigen« aus, werden nur Felder angeboten, die Sie noch nicht zugeordnet haben.

- Datenbankname ......... Markieren Sie ein Feld, wird dessen »NativeName« in der Datenbank angezeigt, der sich vom Feldnamen (»UserLevel Name«), den Sie in den Dateieinstellungen definiert haben, unterscheiden kann.
- Systemfeld...... Zeigt an, ob es sich beim markierten Feld um ein Systemfeld (wie etwa ein Datumsfeld oder eine ID) handelt oder nicht.

Ein Klick auf »Fertigstellen« beendet den Assistenten mit den getroffenen Einstellungen und fügt die Eingabemaske ein.

### Registerkarten

Für Registerkarten steht ein Assistent zu Verfügung. Um ihn zu öffnen, klicken Sie eine Registerkarte an und erteilen den Befehl »Assistenten: Registerkarten«.

Register bearbeiten		<b>×</b>
LISTE DETA	ILS   KARTE	OK Abbrechen Hilfe
Beschriftung	Liste	
Beschriftung in <u>G</u> roßbu	uchstaben anzeigen	
🔲 Register in diesem Dial	log können <u>m</u> ehrzeilig sein	
Register <u>f</u> arbig anzeige	en	<
		>
Position der Register	[Oben 🗸 🗸	Neu
Register <u>s</u> til	StatusButtons	<u>L</u> öschen

Standardmäßig werden Register mit zwei Registerkarten eingefügt. Sie können hier Registerkarten hinzufügen, löschen und bearbeiten. Klicken Sie dazu in diesem Assistenten die zu bearbeitende Registerkarte an. Welche Registerkarte gerade aktiv ist, sehen Sie am besten unter »Beschriftung«.

<	Schiebt die aktive Registerkarte um eine Position nach links.
>	Schiebt die aktive Registerkarte um eine Position nach rechts.
<u>N</u> eu	Fügt eine neue Registerkarte hinzu.
Löschen	Löscht die aktive Registerkarte.

## Beschriftung in Großbuchstaben

Unabhängig von den unter »Beschriftung« tatsächlich eingegebenen Buchstaben wird die Beschriftung komplett in Großbuchstaben angezeigt.

#### Register in diesem Dialog können mehrzeilig sein

Sollten es mehr Registerkarten werden, als sinnvoll in einer Zeile angezeigt werden können, lassen sich diese auch mehrzeilig darstellen. Wählen Sie diese Option *nicht*, werden in diesem Fall Scrollpfeile eingeblendet.

Register bearbeiten		<b>—</b>
AKTIVITÄTEN ADRESSEN	BERICHTE INFO	OK Abbrechen Hilfe
Beschriftung	Adressen	
Beschriftung in <u>G</u> roßbuc	hstaben anzeigen	
Register in diesem Dialo	g können <u>m</u> ehrzeilig sein	
Register <u>f</u> arbig anzeiger	n	<
		>
Position der Register	Oben 👻	Neu
Registerstil	StatusButtons	Löschen

#### Register farbig anzeigen

Die Registerkarten werden eingefärbt.

Position ...... Sie können die Reiter an verschiedenen Seiten des Registers positionieren.

Registerstil...... Erlaubt die Auswahl unter verschiedenen Register-Designs.

## Tabulatorreihenfolge

In der Adressmaske können Sie die Reihenfolge bestimmen, mit welcher der Cursor mit der Tabulator- oder Return-Taste bewegt wird.

Erteilen Sie den Menübefehl »Assistenten: Tabulatorreihenfolge«.

Tabulatorreihenfolge				
Ände den	ern Sie die Tabulatorreihenfo Pfeiltasten an die gewünscht	lge, indem Sie ein Eingabefe e Position bringen.	eld auswählen und dieses mit	
	Tabellen-/Feldname	Beschriftung	Element	
*	Kontakte (Kontakte) (Stichwörter)	Adressen / Gerät Liste / Details / Karte Kommunikation / STICHWÖRTER	Registerkarten Registerkarten Registerkarten Tabelle Registerkarten Listenelement	
	Zurücksetzen		OK Abbrechen	

## Geburtstagsfelder

Ist in die Ansicht ein Geburtstagsfeld eingebunden, können Sie diesen Assistenten aufrufen, um das Feld zu konfigurieren.

- Ziehen Sie aus dem Komponentenvorrat links ein Eingabefeld in die Ansicht.
- Wählen Sie den Typ »Geburtstagsfeld«.



- Erteilen Sie über Klick mit der rechten Maustaste den Befehl »Assistenten: Geburtstagfeld«. Dieser Assistent beeinflusst die Darstellung des Geburtsdatums.
- Wollen Sie wie in unserem Beispiel das Datum auf verschiedene Arten darstellen (Alter, Tage bis zum nächsten Geburtstag etc.), empfiehlt es sich, vor Aufrufen des Assistenten ein Multi-Eingabefeld einzufügen und mehrfach mit dem Geburtstagsfeld zu belegen.

aymond.'	Wenninger@wenning: 🕥 @	Branche Geburtstag Geburtstag	~	<b>v</b> .	*
	Geburtstagsfelder				
∍rk, Lotu ∕Vindow Ietzwerł Stich	Geburtstag Geburtstag	Star Star	ndard		
Medi Medi Roac	Standard Standard Olter in vollendeten Jahren				~
	Tage bis zum nächsten Geburt Sternzeichen Wochentag	tstag			

 Sie rufen die verschiedenen Darstellungsoptionen aus der Liste unten ab. Nur Felder mit der Option »Standard« erlauben später Eingaben. Die anderen Optionen schaffen reine Anzeigefelder, die vom System automatisch ausgefüllt werden.

mond.W	/enninger@wenning: 😭	Geburtstag	×		~
	۲	Geburtstag	~	~	~
-					
(	Geburtstagsfelder				
	Cobustetaa	ali	tor in vallendeten 1-	hran	
1.000	Geburtstag	А! Т =	ier in vollendeten Ja ige bis zum pächster	Ceburtetan	
, Lotus	Geburtstag	Sh	ernzeichen	raebartstag	
ndows					
zwerk-					
Stichy					
Suchv					
Medie					
Medie	Sternzeichen				~
Road	Standard				
	Alter in vollendeten Jahren				
	Tage bis zum nächsten Gebu	rtstag			
	sternzeitnen				
	10010 DEDIALI				

• In der Ansicht selbst nimmt sich das später z. B. so aus:

	Branche							~
22	Geburtstag	22.5.199	6		¥	Mittw	och	$\mathbf{v}$
9	Geburtstag	8	Y	83		~	Zwillinge	$\sim$

 Sowie der Benutzer ein Geburtsdatum erfasst, zeigt das Programm automatisch die zugehörigen anderen Werte.

### Menü »Einfügen«

Über diesen Menüpunkt können einzelne Komponenten eingefügt werden. Die Komponenten werden an jener Stelle eingefügt, die gerade selektiert ist. Das neue Element wird nach dem letzten Element (von links nach rechts und oben nach unten betrachtet) eingefügt.

## Menü »Navigation«

Dieser Menüpunkt erleichtert das Navigieren auf den Flächen und Ebenen, da nicht immer intuitiv ersichtlich ist, um welche Ebene es sich momentan handelt. Insbesondere bei Ebenen, die direkt untereinander liegen, ist es manchmal nicht ganz einfach, mit der Maus die richtige Ebene zu treffen.

Unterstes Element..... Wechselt auf die Grundfläche, also das unterste Element der Ansicht.

Untergeordnetes Element

Wechselt auf das erste der gegenwärtigen Auswahl untergeordnete Element in der Ansicht – z. B. von einer Registerkarte auf Ebene 8 zur Fläche auf Ebene 7, auf welcher das Register liegt.

Voriges Element ...... Wechselt zum Element davor.

Nächstes Element...... Wechselt zum Element danach.

Erstes übergeordnetes Element

Wechselt zum ersten Element auf der darüberliegenden Ebene, z. B. von einer Fläche auf Ebene 7 zur darauf liegenden Registerkarte auf Ebene 8.

### Menü »Ansicht«

- Eigenschaften...... Öffnet das Eigenschaftsfenster des gerade markierten Elements.
- Standard..... Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige der Symbolleiste.

Statuszeile..... Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige der Statuszeile unterhalb der Arbeitsfläche.

- Komponentenvorrat... Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige des Komponentenvorrats (der Werkzeugleiste am linken Rand).
- Variable Größe ...... Aktiviert oder deaktiviert eine variable Größe des Ansichtenfensters. Wird eine variable Größe eingestellt, werden einzelne Komponenten relativ zur Fenstergröße in der Größe angepasst. Somit wird die Festlegung fixer Größen von Elementen und Flächen zugunsten einer variablen Fenstergröße aufgegeben.
- Größe wie in cobra..... Das Ansichtenfenster wird genau der Größe der tatsächlichen Datenbankansicht im Programm angepasst. Dies ermöglicht einen direkten Vergleich mit dem eigentlichen Programm-Fenster. (Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie den

Ansichteneditor direkt aus cobra heraus und nicht von der Festplatte gestartet haben.)

Größe: 800 x 600 usw.
Es wird simuliert, wie die Ansicht auf einem Bildschirm mit der Auflösung 800x600 aussähe.
Benutzerdefiniert....... Sie können eine eigene Größe für die Anzeige der Ansicht in Pixeln angeben.
Palette .................. Sie wählen zwischen verschiedenen vordefinierten Layouts für die Tabelle. Wollen Sie dafür sorgen, dass die von Ihnen hier gewählte Palette allen Benutzern zwingend angezeigt wird, erteilen Sie den Befehl »Bearbeiten: Ansichteneigenschaften« und wählen dort die Option »Aktuelle Palette fixieren«.

## Menü »Auswahl«

Mit diesem Menü bestimmen Sie, wie selektierte Objekte im Ansichteneditor markiert werden.

Dünner Rahmen:

Ы

Gestrichelter Rahmen:

d

Gestricheltes Rechteck:

**A** 

### Menü »?«

Dieser Menüpunkt bietet Zugriff auf die Online-Hilfe des Ansichteneditors sowie auf Versions-, Release- und Build-Informationen.

## Die Symbolleiste

- Datei neu
- 👌 🛛 Datei öffnen
- Datei speichern
- Ausschneiden
- Le Kopieren
- 📔 Einfügen

- Tabellenassistent
- **Eingabefeldassistent**
- **C** Registerkartenassistent
- 📫 Assistent zum Flächenteilen
- Info

Auswahl aufheben

Komponenten

Adressen

(TT)

8

abe 💼

abe 🗌 🗖

Zusatzdaten Systembausteine Benutzerbausteine Zusatzmodule

Eigenschaften ein/aus

Die Symbole sind nur dann aktiv, wenn der entsprechende Befehl auch tatsächlich erteilt werden kann. Ansonsten sind die Symbole ausgegraut.

# Der Komponentenvorrat

Aus dieser Leiste links der Arbeitsfläche können verschiedene Einzelkomponenten und vorgefertigte Komponentenstücke einfach per Drag and Drop in die eigentlichen Ansichten eingefügt werden.

Das bedeutet:

- Klicken Sie eine der Komponenten an,
- ziehen Sie die Komponente mit gedrückter Maustaste an die Stelle der Arbeitsfläche, an der sie eingefügt werden soll,
- vergewissern Sie sich, dass die durch einen grauen Balken markierte Einfügeposition tatsächlich die gewünschte ist,
- und lassen Sie die Maustaste wieder los.

Anschließend bearbeiten Sie das Element. Dazu dient der Dialog »Eigenschaften« *(siehe Seite 262)*.

## Registerkarte »Komponenten«

Hier werden Ihnen einige besonders wichtig Ansichten-Bestandteile angeboten.

### Adressregister



Das Adressregister besteht aus einer Kombination mehrerer Einzelelemente. Standardmäßig werden zwei Registerkarten angelegt: Ein Register für die Adresstabelle und ein weiteres für die Eingabefelder mit den Adressdetails. Jeweils im unteren Teil beider Registerkarten sind ein Bemerkungsfeld, Kontakte, Verknüpfungen, Stichwörter, eine Schaltflächenleiste usw. vorhanden. Es handelt sich hierbei um die mitgelieferte Standard-Ansicht, die so in einem einzigen Schritt eingefügt und dann angepasst werden kann.

Z Standard.fma -	cobra Ansichten-E	ditor									
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeit	en A <u>s</u> sistenten	Einfügen Navigation Ans	icht A <u>u</u> swah	1 <u>?</u>							
		rini 🖉 🛛 🔜 📘									
Komponenten											
	ADRESS	EN GERÄTE AKTI	VITÄTEN	BERICHTE	INFO						
	LISTE	DETAILS KARTE									
Adressregister	Adress	iste									
	Kunde	Firma 🔺	Nachna 🔺	Vorna 🔺	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl		E-Mail Asp	Abteilung
Adressmaske		ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	80336	München	+49 (0) 89	9 792928-1 🥏 🤳	berg.joachim@abc-n 📫	Geschäfts
	= 8	Abriss Brunner			Teckstraße 9	12045	Berlin				
		Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30	0 705987-91 🤳	monika@abriss-brun 🔤	Geschäfts
Registerkarten		Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30	0 705987-30 🤳	peter@abriss-brunne	Geschäfts
•		Aeroga Lutt & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	76133	Karlsruhe	+49 (0) 72	21 /54012-81 🥑	kristin-sipple@aerog 🖬	Vertrieb
•	•	Ağdas Umzüge & Transp	Fran	Vacomi	Pestalozzistra	71304	Weinstadt	140 (0) 71	52 547522	v orgon@agdag how	Kundonho
Trennbalken		Aŭdas Umzüne & Tra	Schoppe	Marc	Pestalozzistra	71384	Weinstadt	+49 (0) 71	52 547532	m schoppe@andas-b	Geschäfts
		Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79871	Eisenbach	+49 (0) 76	57 29173-23	kklonen@altenkirch	Geschäfts
		AOB GmbH	Blauhöfer	Herber	Schillerstraße	84503	Altötting	+49 (0) 86	571 478403 🧳	h.blauhoefer@aob.d 🖾	Geschäfts
Fläche	□ 🍙	arboc edv consulting GmbH			Seestraße 47	78464	Konstanz				
	<b>A</b>	arboc edv consulting	Berger	Anna	Seestraße 47	78464	Konstanz	+49 (0) 75	531 081599 🤳	anna.berger@arboc 🖿	Marketing
	<b>A</b>	arboc edv consulting	bin Abd	Malek	Seestraße 47	78464	Konstanz	+49 (0) 75	531 081599 🤳	malek.abdul-aziz@ar 🔛	Entwicklu
Gruppierung		1 1 6.									· · · · · ·
	Informa	ationen zur Adresse									
Schaltfläche	KOMM	UNIKATION GERÄTE	ADRESSVI	RKNÜPFUN	GEN BEMER	KUNG					
Schalanderic	Hersteller	/Marke 🔺 Artikelbezeichnu	ing					▲ Pro	duktgruppe	Inventar	-Nr
	Epson	Multifunktionssy	/stem d610b					Dr	ucker und Scanner	ABJ000	L
Bildanzeige	Fujitsu	Multifunktionsd	rucker IX900 I	X				Dr	ucker und Scanner	ABJ0003	3
Rich											
Text-Eingabefeld											
Eingabemaske											
Adressen											
Kontakte											
Zusatzdaten							_	_			
Systembausteine											
Benutzerbausteine											
Zusatzmodule	1										Þ
Bereit			Gr	öße: 1474 x	738 Selektion:	kein Elem	ent ausgewählt			nente: 0 Ebene: UF	NUM RE:

## Adressmaske



Die Adressmaske enthält Eingabefelder, die später nachbearbeitet werden können. Sie entspricht der Registerkarte »Details« der Komponente »Adressregister«.

Es ist oft sinnvoll, zuerst eines oder mehrere Register in die Ansicht aufzunehmen, und diese Komponente dann in ein Register einzufügen.

## Registerkarten



Sie können auch leere Registerkarten einfügen. Ihnen werden zwei Register vorgeschlagen. Mit dem entsprechenden Assistenten können weitere Register hinzugefügt, gelöscht, umbenannt und anderweitig bearbeitet werden *(siehe Seite 237)*.

## Trennbalken / Flächenteiler



Ein Flächenteiler besteht immer aus zwei Flächen und dem eigentlichen Trennbalken.

Ist in der Registerkarte »Flächenteiler« die Option »vom Benutzer veränderbar« aktiviert, kann der Benutzer später den eigentlichen Trennbalken mit der Maus verschieben und so die Größe der durch ihn definierten Flächen verändern.

Die Position ist entweder absolut in Pixeln oder relativ in 1/10 Prozent [= Promille] einstellbar.

In der Registerkarte »Eigenschaften: Allgemein« gibt es neben den üblichen Einstellungen eine für Trennbalken wichtige Option.

- »Benutzerabhängige Einstellungen«
   Legen Sie fest, ob eine Verschie
  - bung des Trennbalkens durch den Benutzer gespeichert werden soll.

genschaften von: Fläcl	henteiler	?
Allgemein Flächenteiler		
Position		
Vom Benutzer verände	erbar 500	O in Pixel
	, .	in 1/10 Prozent
<u>gensc</u> haften von: Fläcl	henteiler	
<mark>genschaften von: Fläcl</mark> Allgemein   Flächenteiler	henteiler	?(
<mark>genschaften von: Fläcl</mark> Allgemein   Flächenteiler   ⊢Anordnung der Elemente -	henteiler Breite	<b>?</b>
<mark>genschaften von: Fläcl</mark> Allgemein   Flächenteiler   Anordnung der Elemente - © Vertikal	henteiler Breite	Pile
genschaften von: Fläc Allgemein   Flächenteiler   Anordnung der Elemente -	henteiler Breite C Automatisch	Piöhe • Automatisch • Manuell
genschaften von: Fläc Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Mertikal Horizontal	henteiler Breite C Automatisch C Manuell	Höhe C Automatisch C Manugil
genschaften von: Fläc Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Anordnung der Elemente Mertikal Horizontal Farben	henteiler Breite C Automatisch Manuell	Höhe
genschaften von: Fläc Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Mertikal Horizontal Farben Hintergrund	Breite	Höhe
genschaften von: Fläc Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente- © Vertikal © Horizontal Farben Hintergrund Standard	Breite	Höhe Automatisch Marugil Fin Pigel C in Pigel C in 1/10% der in 1/10% der
genschaften von: Fläck Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente- © Vertikal © Horizontal Farben Hintergrund Standard	henteiler Breite Automatisch Manuell 1 in Eixel in Eixel in 1/10% der verfügberen Breite	Höhe Automatisch Manugl in Pigel in 1/10% der verfügbaren Höhe
genschaften von: Fläc Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente- Mertikal Horizontal Farben Hintergrund Schriftart	henteiler Breite Automatisch Manuell in Exel in Exel in 1/10% der verfugbaren Breite	Höhe Automatisch Manugl in Pigel in Pigel in 1/10% der verfügbaren Höhe
genschaften von: Fläck Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Vertikal Horizontal Farben Hintergrund Schriftart Ererbt	henteiler Breite Automatisch Manuell in Eixel in Eixel in 1/10% der verfügbaren Breite Nur selekti	Höhe Automatisch Manugl 1 in Pigel in Pigel in 1/10% der verfügbaren Höhe ertes Element
genschaften von: Fläck Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Vertikal Horizontal Farben Hintergrund vertikal Schriftart Ererbt Benutzerdefiniert	henteiler Breite C Automatisch Manuell C in Erkel C in Erkel C in 1/10% der verfugbaren Breite C Nur selekti C Erebt C Einschliess	Höhe Automatisch Manugll I in Pigel in 1/10% der verfügbaren Höhe ietes Element slich tübergeordnete Elemente
genschaften von: Fläck Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Vertikal Horizontal Farben Hintergrund v Schriftart Ererbt Benutzerdefiniert F Info-Text	henteiler Breite Automatisch Manuell in Erkel in I/10% der verfulgbaren Breite Finschliess	Höhe Automatisch Manugll in Pigel in 1/10% der verfügbaren Höhe ertes Element slich tübergeordnete Elemente
genschaften von: Fläck Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Vertikal Horizontal Farben Hintergrund verschaft Schriftart Ererbt Benutzerdefiniert F Info-Text	henteiler Breite C Automatisch Manuell in Erkel C in Erkel C in Erkel C in Skel C in Skel C in Skel C Nur selekti Erschliess	Höhe Automatisch Manugll in Pixel in I Pixel in 1/10% der verfügbaren Höhe ertes Element slich übergeordnete Elemente
genschaften von: Fläc Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Vertikal Horizontal Farben Hintergrund v Schriftart Ererbt Benutzerdefiniert F Info-Text	henteiler Breite C Automatisch Manuell I in Erkel in 1/10% der verfugbaren Breite Erenbt C Einschliess	Höhe Automatisch Manugll in Pigel in Pigel in 1/10% der verfügbaren Höhe etes Element slich übergeordnete Elemente
genschaften von: Fläc Allgemein Flächenteiler Anordnung der Elemente Vertikal Horizontal Farben Hintergrund Schriftart Ererbt Benutzerdefiniert Benutzerabhängige Einste T. Vertigdarungen San	henteiler Breite C Automatisch Manuell I Fiel in Exel in Exel Ererbt Ererbt C Einschliess	Höhe Automatisch Manugll im Pigel in 1/10% der verfügbaren Höhe ertes Element slich übergeordnete Elemente



Ein dynamischer Flächenteiler ist gelegentlich schwer zu selektieren (etwa wenn Sie ihn löschen wollen). Darum empfiehlt sich folgendes Verfahren:

- Klicken Sie eine der zum Flächenteiler gehörigen Flächen an.
- Erteilen Sie den Menübefehl »Navigation: Untergeordnetes Element«.
- Der Trennbalken samt den zugehörigen Flächen ist jetzt ausgewählt.

## Fläche

Eine Fläche kann – neben allgemeinen und Beschriftungseigenschaften – auch mit einem Bitmap unterlegt werden. Dies macht nur für solche Flächen Sinn, die nicht von anderen Flächen verdeckt werden.

Eigenschaften	von: Fläche			? 🗙
Allgemein Bes	chriftung Bitmap			
Hintergrund	ild			
Bildanzeige	◯ <u>S</u> tandard	Speicherort	O <u>A</u> nsichtsverzeichnis	
	Nebeneinander		🔘 Systemverzeichnis	
	<u>Passend</u>		Am Ursprung belassen	
	O⊒entriert	_		
	○ Eingepasst		<u>G</u> röße an Bitmap anpassen	
C:\Program	me\cobra\PLUS11\System\E	iitmaps\Balke	n klein.b 🛄 Enţfernen	

Auf welche Weise das Bild angezeigt werden soll, ist unter »Bildanzeige« einstellbar. Zudem kann der Speicherort festgelegt werden. Zur Auswahl stehen

- 1. das Ansichtsverzeichnis (also dasjenige Verzeichnis, in dem auch die gerade bearbeitete Ansicht gespeichert ist,
- 2. das Systemverzeichnis Ihrer Installation oder
- 3. der Ursprungsspeicherort. Bei Ansichten, die evtl. auf andere Rechner kopiert werden sollen, macht diese letzte Einstellung keinen Sinn.

## Gruppierung



Eine Gruppierung fasst Elemente, die auf ihr platziert werden, optisch zusammen.



Es ist oft sinnvoll, eine Gruppierung (im Beispiel »Kommunikation«) manuell entsprechend zu beschriften (*siehe Seite 265*).

## Schaltfläche



Eine Schaltfläche hat allgemeine sowie zusätzlich einige spezifische Eigenschaften. <u>Zum Termin >></u>

Eigenschaften von: S	chaltfläche	? 🛛
Allgemein Schaltfläche Auszuführende Funkt Zum Termin wechsel Ausrichtung C Linksbündig C Zentriert C Reghtsbündig	on Datenbanktabelle Adressen Zum Termin >> Mindestbreite	Y

Auszuführende Funktion

Sie finden hier eine Liste der möglichen Funktionen, die der Schaltfläche hinterlegt werden können.

- Datenbanktabelle ...... Wenn Sie zwischen Datensätzen wechseln, suchen Sie hier aus, innerhalb welcher Daten dies geschehen soll.
- Ausrichtung...... Legen Sie fest, wo auf der Schaltfläche die Beschriftung platziert werden soll.
- Beschriftung ...... Tragen Sie den Text ein, der auf der Schaltfläche angezeigt werden soll.

Mindestbreite ...... Diese Einstellungen (in Pixel) sorgt dafür, dass eine Schaltfläche nicht verschwindet, wenn Sie auf einer dynamischen Fläche untergebracht ist und diese Fläche verkleinert wird.

## Dokumentanzeige



Dieses Feld kann jeder Tabelle beliebig oft hinzugefügt werden. Zur Anzeige gibt es die Komponente »Dokumentenanzeige«. Sie funktioniert wie die Verbindung eines Dokumentes mit einem Kontakt.

## Bildanzeige



Die Bildanzeige gibt Grafiken wieder. Bilder können zu jeder Tabelle, nicht nur zu Adressen selbst hinzugefügt werden.

Wichtig ist die Registerkarte »Erweiterte Einstellungen«. Hier geben Sie an, zu welcher Datentabelle das entsprechende Bild abgelegt werden soll (das Bild wird in einer eigenen Bilder-Tabelle abgelegt). So lassen sich für die Firma X etwa in der Adressmaske ein Bild des Inhabers und auf einer Registerkarte mit Servicedaten Bilder von Geräten aus der entsprechenden Tabelle der Datenbank abbilden.

Ziehen Sie die Bildanzeige in die Ansicht oder bearbeiten Sie sie später, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie weitere Details für Bilder festlegen.

Konfiguration			5 X
Tabelle	Anzeige	Skalierung	
Bezugstabelle	Hiermit legen Sie fest, welches Bild angezeigt werden soll.	Hiermit legen Si Fläche einnehm bleiben leere Fl	e fest, welchen Raum das Bild in Relation zur verfügbaren en soll. Je nach Einstellung werden Rollbalken angezeigt bzw. ichen um das Bild.
Sonstiges	Vorschaubild	O <u>N</u> ormal	Das Bild wird ohne Skalierung in der linken oberen Ecke angezeigt.
	© <u>O</u> riginal	© <u>G</u> estreckt	Das Bild füllt die gesamte verfügbare Fläche aus, wobei das Seitenverhältnis nicht berücksichtigt wird und damit verzerrt dargestellt werden kann.
		© <u>Z</u> entriert	Das Bildzentrum wird in der Mitte der Anzeige platziert.
		<u>Skaliert</u>	Das Bild füllt die gesamte verfügbare Fläche aus und das Seitenverhältnis wird berücksichtigt.
			QK Abbrechen

Vorschaubild/Original

Ein Vorschaubild ist zumeist kleiner als das Original. Das bedeutet geringere Ladezeiten, aber eine niedrigere Bildqualität. Welche Qualität die Vorschaubilder haben sollen, wird in den Systemeinstellungen in der Registerkarte »Allgemein« festgelegt.

Skalierung ...... Diese Optionen legen fest, wie das Bild die Fläche ausfüllt.

## Nachrichtenanzeige



Die Nachrichtenanzeige dient der Darstellung vom System oder anderen Benutzern innerhalb von cobra versandter Nachrichten. Von hier aus können auch Nachrichten verschickt werden.

Kontakthistorie Nachrichten Adres	ssverknüpfungen   Termine und Aufgal	ben Vertriebsprojekte Seminare	
🗟 Öffnen 🏾 🗳 Neu 🔍 Antworte	en 🔍 Weiterleiten 🛛 🔍 Löschen 👒	Aktualisieren Posteingang - Schließen	
Datum	Absender	Betreff	Konfiguration
<ul> <li>12.02.2015 18:21         Dies ist die Testnachricht 1         11.02.2015 18:21         Dies ist die Testnachricht 2         04.02.2015 18:21         Dies ist die Testnachricht 3     </li> </ul>	Gast Gast	Nachricht 1 Nachricht 2 Nachricht 3	<ul> <li>Toolbar anzeigen</li> <li>Nachrichtenvorschau anzeigen</li> <li>Nachrichtenverknüpfungen anzeigen</li> <li>Nach Datum gruppieren</li> <li>Symbolbeschriftungen ausblenden</li> </ul>

Sie richten die Nachrichtenanzeige im rechten Bereich ein. Sie legen dabei nicht nur einige Darstellungseigenschaften fest, sondern entscheiden auch, ob dem Anwender eine Symbolleiste (Toolbar) angeboten wird. Blenden Sie die Toolbar aus, findet der Benutzer die Funktionen in einem Kontextmenü per rechter Maustaste.

Außer internen Mails an andere cobra-Benutzer kann das Nachrichtensystem auch Mails an externe Empfänger versenden. Voraussetzung hierfür ist die Einrichtung eines Standard-SMTP-Kontos.

Rich-Text-Eingabe



Hierbei handelt es sich um ein Textfeld, in dem Anwender Texte im RTF-Format hinterlegen und formatieren können. Außerdem lassen sich hier auch Bilder einfügen.



Dieser Objekttyp verfügt über vielfältige Einstellungsmöglichkeiten. Sie können insbesondere das Menü gestalten.

Eigenschaften von: RichText-Eing	abefeld 🛛 🛛 🔀
Allgemein Beschriftung Erweiterte Eins	stellungen
Ansichtenelement: RichText-Einga	abefeld
Zuordnung zur Datenbank	E-H
	Notizen
Adiessen	- Todeon
	Alphabetische Reihenfolge
Konfiguration	

Geben Sie an, in welcher Datenbank und welchem Feld die Bemerkungen gespeichert werden sollen. Solche Datenbankfelder müssen vom Typ »Bemerkung (RTF)« sein.

Mit »Menü konfigurieren« legen Sie fest, welche Funktionen den Benutzern im Menü angeboten werden sollen. Über »Anpassen« öffnen Sie einen Dialog mit den vertrauten Optionen.

## Eingabemaske



Sie können eigene Eingabemasken erstellen und in Ansichten einbinden oder als eigenen Dialog anzeigen lassen. Zum Einbinden ziehen Sie das Symbol auf einen freien Bereich etwa einer Registerkarte.

Sie können verschiedene Eingabemasken gestalten, die jeweils einer Datentabelle zugeordnet werden. Einer Datentabelle wiederum können mehrere Eingabemasken zugeordnet sein. Diese Eingabemasken können ganz verschiedene Anordnungen der jeweils zur Tabelle gehörigen Datenfelder sowie anderer Elemente bieten. Damit wird es möglich, jeweils individuelle Eingabemöglichkeiten für verschiedene Zwecke zusammenzustellen, um etwa nur ganz bestimmte Daten abzufragen.

Im Ansichteneditor finden Sie die Eingabemasken unter den »Komponenten«.

Sowie Sie das Objekt in der Ansicht platzieren, öffnet sich die Datenauswahl. Dem erstellen von Eingabemasken ist in diesem Handbuch ein eigenes Kapitel gewidmet.

Eingabemasken können auch zwischen verschiedenen Installationen von cobra ausgetauscht werden, also etwa auch zwischen Fachhändlern und Kunden, Einer Firmenzentrale und ihren Niederlassungen etc.

Zuerst müssen Sie die Eingabemaske als Datei mit der Endung \*.ipm exportieren. Dies geschieht mit dem Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.

[Systemmaske]		Eingabemasken	-Details				
Adressdetails Adressen-Eingabemaske 2 Kurzinfo Referent		Name:         Adressdetails           Erstellt am:         14.03.2011 11:25:35           Erstellt von:         Admin					
		Aller Tri Sol Tri S					
🕂 Neu 🔀 Li	öschen 🛛 🚺	Bearbeiten	👙 Exportieren	🤌 Im	portieren		
Adressdetails	<ul> <li>Ter i</li> </ul>	diese Tabelle im	mer einen Dialog a	nzeigen			
Eingabemaske anzeigen bei I	Datensatz Bear	beiten		-			
Adressdetails	- E Für e	diese Tabelle im	mer einen Dialog a	nzeigen			
Eingabemaske anzeigen bei I	Recherche						

Klicken Sie »Exportieren« an. Speichern Sie die Datei in Ihrem System.

Im Zielsystem importieren Sie die Adressmaske in eine Ansicht. Dabei muss die Adressmaske natürlich zur Tabelle passen, das heißt, dass sich eine Maske für Kontakte nicht in eine Adresstabelle importieren lässt. Wollen Sie die Adressmaske im Zielsystem direkt in eine Ansicht einbinden, müssen Sie sie zuerst am richtigen Ort speichern.

 Legen Sie die \*.ipm-Datei mit der Adressmaske in Ihrer Installation ab, und zwar im Unterverzeichnis \System Ihrer Installation und dort im Unterverzeichnis \Components.

Jetzt können Sie die Adressmaske in eine Ansicht integrieren.

- Ziehen Sie aus dem Bereich »Komponenten« das Element »Eingabemaske« auf die Arbeitsfläche und legen Sie es dort ab.
- Der Dialog zum Konfigurieren von Eingabemasken öffnet sich.
- Geben Sie an, aus welcher Datentabelle die Eingabemaske ihre Daten beziehen soll und wählen Sie die Bezugstabelle.

Konfiguration			7 X
Tabele Tabele Eingabemaske	Titel: Kein Titel	Eingabemasken-Details Name: <nicht bekannt=""> Erstellt am: <nicht bekannt=""> Erstellt von: <nicht bekannt=""> Keine Vorschau</nicht></nicht></nicht>	
	Eingabemaske aus Datei      AddressesComponent      AddressesComponent      AddressesNotesComponent      ContactsComponent		() rechen

Wechseln Sie in die untere Registerkarte »Eingabemaske«.

- Klicken Sie hier »Eingabemaske aus Datei« an.
- In der zugehörigen Auswahlliste werden Ihnen sämtliche Eingabemasken (\*.ipm-Dateien) angeboten, die sich in Ihrer Installation im Unterverzeichnis \System\Components befinden.
- Wählen Sie die entsprechende Eingabemaske aus.
- Bestätigen Sie mit »OK«, wird die Eingabemaske in die Ansicht eingebunden.

## Tabelle

Konfiguration		×
Tabelle	Welche Tabelle möchten Sie verwenden?	
	Adressen	
Bezugstabelle	Zusatztabellen	-
	Geräte	
Eingabemaske	🔢 Zusatzdaten	
	Freie Tabellen	-
	Seminar-Ort Seminar-Raum	
	Seminar-Angebot	
	Seminar-Teilnehmer	
	QK Abbreche	en

In diesem Dialog werden Ihnen sämtliche Datentabellen der aktuellen Datenbank zur Auswahl angeboten.

• Wählen Sie die Tabelle aus, deren Daten in dieser Maske angezeigt werden sollen.

## Bezugstabelle

Bei mehreren verfügbaren Datentabellen wählen Sie hier die Bezugstabelle aus, die darüber bestimmt, welche Daten in der Eingabemaske angeboten werden.

Wechselt der Benutzer in der Bezugstabelle zu einem anderen Eintrag, werden in der Eingabemaske andere Daten angezeigt.

## Beziehungsfeld

Beziehungsfelder verknüpfen Tabellen miteinander.

## Übergreifende Komponenten

Diese Komponenten dieser Registerkarte finden sich in mehreren Registerkarten des Komponentenvorrates.

## Eingabefeld



Ein Eingabefeld besteht aus einer Beschriftung, einem Feldtyp und einer Eingabefläche. Wird ein Eingabefeld eingefügt, erscheint ein Dialog, in dem Sie das Datenbankfeld auswählen, das die Eingabe aufnehmen soll (siehe Seite 267).

## Bemerkungsfeld

Um ein Bemerkungsfeld einzufügen, fügen Sie zunächst ein Eingabefeld ein und legen über »Eigenschaften: Eingabefeld« das Feld als »Bemerkung« und »Mehrzeilig« fest. Das Bemerkungsfeld ist nicht auf 255 Zeichen beschränkt.
## Multi-Eingabefeld



Ein Multieingabefeld verhält sich weitgehend wie ein einfaches Eingabefeld. Der einzige Unterschied ist, dass standardmäßig

- das Kombifeld »Land-PLZ-Ort« eingefügt wird und
- drei Felder nebeneinander angeordnet werden.

Die einzelnen Feldtypen und ihre Breite sind dann über die Eigenschaften und die Registerkarte »Eingabefeld« einzustellen. Die anderen Eigenschaften verhalten sich analog zu den Eigenschaften eines einfachen Eingabefelds.

## Auswahlfeld / Optionsfeld



Ein Auswahlfeld ist ein Feld, das zwei oder drei Werte annehmen kann: wahr, falsch und ohne Wert.

Die Einstellungen für das Optionsfeld:



Optionsfeld kennt außer ...

Mit dieser Option erhalten Optionsfelder einen dritten Wert. Das Optionsfeld kann dann neben gesetztem Häkchen und nicht gesetztem Häkchen einen dritten Zustand annehmen:

Nichtraucher 🗹

Nichtraucher 🗌

Nichtraucher 🔳

Symbol



Fügt ein Symbolfeld ein. Hinter einem Symbolfeld ist automatisch die Auswahlliste für Symbole hinterlegt. Die Eigenschaften beschränken sich auf »Allgemein«, »Beschriftung« und »Text-Mapping«. Diese Symbole

#### kennzeichnen beispielsweise Adressen und Kontaktarten

## Statuszeile



Fügt eine Statuszeile ein. Eine Statuszeile besitzt lediglich die Eigenschaft »Allgemein«.

erfaßt:	geändert:	

#### Schaltflächenleiste



Fügt eine Schaltflächenleiste ein. Diese Leiste differiert je nachdem, welchem Bereich Sie sie entnehmen. Schaltflächenleisten besitzen nur die Eigenschaft »Allgemein«.

Adressen...... Diese Schaltflächenleiste besteht aus den abgebildeten Komponenten. %s und %d stehen als Variablen für eine Zahl (die tatsächliche Anzahl an Terminen, Dokumenten etc.). Die mit Pfeilen versehenen Schaltflächen am rechten Rand dienen dem Wechsel zwischen Adressen.

Bemerkung Nebenadressen 3 Kontakte 1 Versicherunger 5 Dokumente 7 Stichwörter -/- Termine << < >>>

#### Kontakte, Zusatzdaten

Diese Schaltflächenleiste erlaubt das Anlegen und Löschen von Kontakten bzw. Zusatzdaten sowie den Wechsel zwischen ihnen.

Neuer Kontakt	Kontakt löschen	<<	<	>	>>
Neu	Löschen	<<	<	>	>>

Dokumente..... Erlaubt das Anlegen, Einfügen und Löschen von Dokumenten sowie den Wechsel zwischen ihnen.

Öffnen Neu	Explorer	Einfügen	Löschen	] <<	<	>	>>
------------	----------	----------	---------	------	---	---	----

#### Stichwörter



Fügt eine Stichwörter-Tabelle ein. Zusätzlich zu den Registerkarten »Allgemein« und »Beschriftung« gibt es das Register »Listenfeld«.

Eigenschaften von: Listenelement		?×
Allgemein Beschriftung Listen/eld Farben Selektionsbalken Ungerade Textzeilen	<ul> <li>✓ <u>Standard</u></li> <li>✓ Standard</li> </ul>	
Schriftart	☐ <u>B</u> enutzerdefiniert ✓ <u>E</u> rerbt	

Selektionsbalken...... Hiermit wird eine gesonderte Farbe für die gerade selektierte Zeile eingerichtet.

Ungerade Textzeilen. Hiermit ist gemeint, dass die Zeilen der Liste verschiedene Farben erhalten, so dass sie sich optisch stärker voneinander absetzen.

#### Adressverknüpfungen, Adressanzeige, Terminanzeige

Diese funktionieren analog zu den bisher schon beschriebenen Ansichtsobjekten.

### Registerkarte »Adressen«

Hier finden Sie weitere Komponenten für die Darstellung von Adressen. Dazu zählen unter anderen:

#### Adressregister



Zum Adressregister siehe Seite 243.

#### Tabelle



Die Tabellenkomponente fügt eine Tabelle in die Fläche ein. Einzelheiten finden Sie auf Seite 230 ff.

### Adressmaske



Zur Adressmaske siehe Seite 244.

#### Bildvorschau



In die Ansicht kann eine kleine Bildvorschau eingefügt werden. Dies ermöglicht die Anzeige eine Bildes, das per Mausklick vergrößert dargestellt werden kann.

Im Ansichteneditor erscheint die Vorschau als vertiefte graue Fläche.

Diese Vorschau erhält lediglich die Eigenschaften »Allgemein«, »Beschriftung« und »Text-Mapping« – Text-Mapping hat aber in diesem Fall keine Funktion.



Erst in der Verwendung der Ansicht mit einer Datenbank kann ein Bild geladen werden.

Es genügt dann ein Doppelklick auf die graue Fläche, die als Platzhalter für das Bild dient, und die abgebildete Dialogbox öffnet sich.

Ein Klick auf die Schaltfläche »Bild laden« öffnet ein Explorerfenster, in dem der Benutzer die Bilddatei auswählen kann. Das Bild wird im grauen Bereich übersichtlich dargestellt.

#### Vertriebsprojektliste



In die Ansicht kann eine Vertriebsprojektliste eingefügt werden. Als Systemverwalter entscheiden Sie beim Einfügen, was in dieser Liste angezeigt werden soll:

- Alle Vertriebsprojekte.
- Nur die Vertriebsprojekte zur aktuellen Adresse.

Welche Vertriebsprojekte sollen angezeigt werden?
● Alle ● Zur aktuellen Adresse

Entscheiden Sie sich für »Zur aktuellen Adresse«, wird eine zusätzliche Spalte »Beteiligung« in die Vertriebsprojektliste eingefügt.

## Registerkarten »Kontakte«, »Zusatzdaten« und »Dokumente«

In der Werkzeugleiste gibt es drei weitere Register »Kontakte«, »Zusatzdaten« und »Dokumente«, die nach dem gleichen Schema einzusetzen sind wie das Register »Ad-ressen«.

## Registerkarten »Systembausteine« und »Benutzerbausteine«

Benutzerbausteine stehen nur dem gerade angemeldeten Benutzer zur Verfügung, Systembausteine hingegen allen Benutzern. Die mit »Bearbeiten: Baustein speichern« angelegten Ansichtenbausteine finden sich in dieser Leiste wieder. Sie ziehen sie per Drag & Drop auf die Arbeitsfläche in die Ansicht.

## Registerkarte »Zusatzmodule«

Einerseits werden von Ihnen separat erworbene und installierte Zusatzmodule in neue oder vorhandene Ansichten eingebunden. Eine Beschreibung dieses Vorganges finden Sie in der Dokumentation zum jeweiligen Zusatzmodul.

Andererseits werden bereits einige Zusatzmodule mitgeliefert. Sie können sie hier im Ansichteneditor konfigurieren:

#### Zusatzmodul Warenwirtschaft

Siehe an anderer Stelle in diesem Dokument.

#### Zusatzmodul Browser

Mit dem Browser-Zusatzmodul können Sie direkt aus cobra auf das Internet oder entsprechende Dateien im Intranet zugreifen. So lassen sich beispielsweise Adressen aus cobra an Google Maps übergeben und auf der Landkarte im Internet darstellen. Sie können mit diesem Control aber ebenso Dateien aus dem Systemverzeichnis anzeigen lassen oder kundenspezifische Daten wiedergeben.

Sie finden das Browser-Modul unter den Zusatzmodulen als »APBrowser«.

- Ziehen Sie das Modul auf eine freie Fläche in einer Ansicht.
- Konfigurieren Sie den Browser. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Einstellungen« an. Es gibt mehrere, grundsätzlich verschiedene Wege, Objekte im Browser anzeigen zu lassen. Sie geben dabei dem Benutzer vor, was er im Browser sieht bzw. aufrufen kann.

Konfiguration			?	×
Allgemein Erweitert	URL mit Feldinhalten     URL aus Feld:     URL aus Feld:     Zusammengesetzte URL     Konstanter Teil:     Dynamischer Teil:	Feldnamen in geschweiften Klammmern werden durch den Inhalt des aktuellen Datensa     Greizt.	tzes	•
	<ul> <li>Feste URL</li> <li>cobra System-Verzeichnis (§</li> <li>Pfad:</li> <li>Datei:</li> </ul>	System (html \)		
		QK	Abbrech	ien

#### Eine dynamische URL hinterlegen

Eine dynamische URL kann sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammensetzen, die Sie hier definieren.

 Klicken Sie die Option »Das Browser-Control bezieht seine URL aus einem Datenbankfeld« an.

Einzelnes Feld...... Sie können die URL aus einem bestimmten Feld der Datenbank in den Browser laden lassen. So wird zu jeder Adresse der Datenbank eine andere URL aufgerufen (etwa die zur Adresse gehörige Homepage).

> Sie können sowohl den eigentlichen Datenbanknamen (»Logical Name«) als auch den in den Dateieinstellungen definierten, dem Benutzer sichtbaren Feldnamen (»Userlevel Name«) eintragen. Dem Logical Name muss zwingend ein Komma vorangestellt werden.

Soll der Browser beispielsweise die im Feld »Internet« hinterlegte URL aufrufen, kann dies so geschehen:

<ul> <li>Einzelnes Feld</li> </ul>	Adressfeld	Internet
Einzelnes Feld	Adressfeld	,INTERNETO

Formatstring ...... Sie können hier auch einen String hinterlegen, der Daten aus der Datenbank in die URL integriert. Dazu müssen Sie wissen, wie eine URL zu formatieren ist.

Hier ein Beispiel, mit dem eine beliebige Adresse aus der cobra-Datenbank direkt im Internet in Google Maps aufgerufen und in der Landkarte angezeigt wird.

Formatstring Konstanter Teil	http://maps.google.de/maps?q=
Dynamischer Teil aus Datenbankfeldern	<strasse>,<ort></ort></strasse>



Die Daten, die Sie unter »Dynamischer Teil« eintragen, werden nach dem Standard RFC 1738 URL-enkodiert.

#### Eine feste URL hinterlegen

Sie können dem Benutzer auch eine bestimmte URL hinterlegen, sei es im Inter- oder im Intranet.

Klicken Sie die Option »Die URL wird fest vorgegeben« an,

cobra Systemverzeichnis

Mit dieser Option verweisen Sie auf das Unterverzeichnis SYSTEM\HTML der jeweiligen cobra-Installation, sei es nun eine Einzelplatz- oder eine Netzwerkinstallation.

Verweisen Sie auf dieses Verzeichnis und tragen unter »Name« nichts ein, werden alle Dokumente aus dem Verzeichnis im Browser angezeigt. Der Benutzer kann sie dann direkt aus dem Browser heraus durch Doppelklick auf seinem Rechner öffnen.

Tragen Sie unter »Name« einen Dateinamen ein, wird dem Benutzer aus dem Verzeichnis nur die angegebene Datei im Browser angezeigt.

Die URL wird fest vorgegeben	
⊙ cobra Systemverzeichnis (System\h	tml\ )
C Pfad (z.B. http://www.cobra.de/)	\$SYSTEM
Name (z.B. Index.htm)	CampaignStart\index.htm

- Pfad...... Tragen Sie hier einen Pfad ein, etwa eine URL im Internet oder einen beliebigen Verzeichnispfad.
- Name...... Wollen Sie aus dem oben angegebenen Verzeichnis eine bestimmte Datei anzeigen lassen, geben Sie hier den Namen der Datei ein.

Im anderen Register regeln Sie das Verhalten des Browser-Elements

Konfiguration		
Allgemein	Adressleiste anzeigen	
*	✓ URL erst nach Klick auf "Wechseln zu" aufrufen	
Erweitert	Kontextmenü (Rechtsklick) deaktivieren	
	Dialoge anzeigen erlauben	

#### Adressleiste anzeigen

Im Browser kann oben eine Adressleiste eingeblendet werden. Mit dieser Adressleiste können Benutzer sowohl die von Ihnen vorgegebene Adresse aufrufen als auch beliebig navigieren. URL erst nach Klick auf »Wechseln zu« aufrufen

Um zu verhindern, dass die URL beim Blättern durch Adressen unnütz geladen wird und die Performance verringert, gibt es diese Option. Mit ihr erreichen Sie, dass der Benutzer erst den Knopf »Wechseln zu« betätigen muss, um zu der von Ihnen eingestellten URL zu gelangen.

Kontextmenü (Rechtsklick) deaktivieren

Der Benutzer kann keine weitergehenden Funktionen über das Kontextmenü aufrufen.

Dialoge anzeigen....... Wenn Sie ins Internet gehen, erhalten Sie unter Umständen eine Vielzahl an Meldungen wie beispielsweise Script-Fehler usw. Deaktivieren Sie diese Option, werden all diese Meldungen nicht angezeigt. Greifen Sie über das Browser Control aber auf Seiten zu, bei denen Sie sich anmelden oder andere Eingaben vornehmen müssen, aktivieren Sie diese Option, um die entsprechenden Dialoge sehen zu können.



### Zusatzmodul Berichte

Mit diesem Modul werden Berichte in eine Ansicht eingebunden.

Ziehen Sie das Modul mit der Maus per Drag&Drop in einen freien Bereich der Ansicht.

Wählen Sie »cobra Auswertungen«.

Datenanbindung konfigurieren
Bitte wählen Sie aus, welche Daten hier dargestellt werden sollen.
cobra Auswertungen 👻
Berichtsverzeichnis: cobra
Erweiterte Einstellungen

In den erweiterten Einstellungen können Sie bei Bedarf den Zugriff auf Berichte beschränken.

Bitte wählen Sie aus, welche Daten hier dargestellt werden sollen.		
cobra Auswertungen 🔹	Erweiterte Einstellungen ?	×
Berichtsverzeichnis: cobra Erweiterte Einstellungen	Wählen Sie die Option 'Nur ausgewählte Berichte anzeigen' aus, um Berichte auszuwählen, die in der Ansicht angezeigt werden sollen. Beachten Sie dass bei aktivierter Option, neue Berichte erst ausgew werden müssen, damit diese angezeigt werden können.	die vählt
	Nur ausgewählte Berichte anzeigen     Leitbereich Detail     Leitzonen-Statistik (Diagramm)	^
	Uniscipal Ing     Branche     Firmengröße     Gebiet & Betreuer	
	Kundenart     Staaten (Auslandskunden)     Projekte und Mandanten	
	✓ Neuer Bericht     Reparaturdauer     ✓ Kontakthistorie	~
	OK Abbrev	then

Wenn Sie die Option »Nur ausgewählte Berichte anzeigen« aktivieren, werden nur die markierten Berichte angezeigt. In diesem Fall muss jeder neue Bericht hier im Ansichteneditor über die erweiterten Einstellungen eigens freigegeben werden, sonst taucht er unter den Berichten gar nicht erst auf und ist scheinbar verschwunden.

Werden nur ausgewählte Berichte angezeigt, erscheint beim Anlegen eines neuen Berichts eine Meldung.

cobra	×
1	Das Berichte-Ansichtenelement ist so konfiguriert, dass nur ausgewählte Berichte zur Verfügung stehen. Um diesen neuen Bericht zur Auswahl anzubieten, erweitern Sie die Auswahl in den erweiterten Einstellungen des Berichte-Ansichtenelements. Wenden Sie sich ggf. an Ihren Systemverwalter.
	OK

In diesem Fall muss der neue Bericht im Ansichteneditor auf der Registerkarte mit dem Berichtselement eigens freigegeben werden, sonst wird er nicht angezeigt.

- Klicken Sie im Ansichteneditor in der Datenanbindung »Erweiterte Einstellungen« an.
- Wollen Sie die Berichtsauswahl einschränken, markieren Sie hier »Nur ausgewählte Berichte anzeigen«.
- Wählen Sie den neuen Bericht aus, damit er angezeigt wird.

#### Zusatzmodul DMS-Suche

In der Dokumentensuche werden verschiedene Suchroutinen für Dokumente hinterlegt, die von den Benutzern durch weitere Filter weiter individuell verfeinert werden können.

Ziehen Sie das Modul mit der Maus per Drag&Drop in einen freien Bereich der Ansicht.

## Zusatzmodul Kampagnen-Info

Dieses Element kann in eine Registerkarte eingebunden werden und zeigt die Aktivitäten zur jeweils aktuellen Adresse an.

## Komponenten bearbeiten

## Kontextmenü

	Feldauswahl		1		
	Assistenten Auswahl aufbehen	•		Eingabefelder Geburtstagsfeld	Strg+E Sta+G
Ť	Eigenschaften			Tabelle	Strg+T
	Unterstes Element	Pos1		Registerkarten	Strg+K
	Untergeordnetes Element	Strg+Ab		Fläche teilen	Strg+F
	Voriges Element	Strg+Links			
	Nächstes Element	Strg+Rechts	L		
	Erstes übergeordnetes Element	Strg+Auf			
	Gruppierung zerlegen				
	Löschen	Entf			

Jedes Element besitzt ein Kontextmenü. Selektieren Sie ein Element. Klicken Sie es dann mit der rechten Maustaste an.

Je nachdem, für welches Element das Kontextmenü aufgerufen wird, sind Möglichkeiten zugänglich oder ausgegraut.

Alle im Kontextmenü enthaltenen Menüpunkte sind auch über die Menüleiste erreichbar.

## Eigenschaften bearbeiten

Zum Anpassen seiner Eigenschaften selektieren Sie ein Element per Doppelklick. Per Drag and Drop eingefügte Elemente sind nach dem Einfügen bereits selektiert. Zur Kontrolle lesen Sie in der Statuszeile unten ab, welches Element gerade selektiert ist – etwa Selektion: Eingabefeld

Nach dem Einfügen von Eingabefeldern erscheint automatisch der Dialog »Eigenschaften bearbeiten«.

Dann

 klicken Sie das Element mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Eigenschaften«



- oder betätigen F8
- oder erteilen den Befehl »Ansicht: Eigenschaften«
- oder klicken in der Symbolleiste das Symbol

Die Eigenschaften eines Elements werden in einem Dialog in mehreren Registerkarten dargestellt. Die spezifischen Eigenschaften eines Elements können sich allerdings von Element zu Element unterscheiden, bzw. einige Eigenschaften werden deaktiviert / ausgegraut, wenn der Elementtyp diese Eigenschaften nicht unterstützt.

Auf den nächsten Seiten folgt eine ausführliche Beschreibung der Eigenschaften. des Eingabefeldes. Anschließend werden dann nur augenfällige Abweichungen der Eigenschaften anderer Objekttypen gegenüber dem Eingabefeld erläutert.

#### Eigenschaft »Allgemein«

In der Registerkarte »Allgemein« werden Angaben wie Farben, Größe, Schriftarten etc. eingestellt.



#### Anordnung der Elemente

Diese Eigenschaft trifft nicht auf Eingabefelder zu, weswegen sie hier ausgegraut sind. Auf einer Fläche hingegen werden die übergeordneten Elemente unter- oder nebeneinander angeordnet.

Breite / Höhe ...... Breite und Höhe können unabhängig voneinander entweder automatisch oder manuell eingestellt werden. Werden sie »automatisch« eingestellt, nimmt das Feld automatisch die in der Fläche maximal verfügbare Ausdehnung an. Oder sie teilen sich die verfügbare Fläche mit weiteren auf »automatisch« gesetzten Elementen. Werden Breite und Höhe »manuell« angegeben, sind das feste Werte. Pixel: Dieser Wert gibt die Größe des Elementes in absoluten Werten an.

1/10 %: Dies ist ein Wert, der die Größe des Elementes relativ zur Größe des untergeordneten Elementes (Parent) festlegt. Dieser Wert versteht sich in Promille.

Farben...... Ist die Checkbox »Benutzerdefiniert« aktiviert, richtet sich die Farbe nach den Benutzereinstellungen. Allerdings kann auch in der Ansicht vordefiniert werden, welche Farbe der Hintergrund einer Ansicht hat.

> Dazu muss die Checkbox »Benutzerdefiniert« deaktiviert sein und über den Auswahlschalter die Farbpalette aufgerufen werden:



Je nachdem, welche Farbpalette der Benutzer in seinen Benutzereinstellungen wählt, kann ihm evtl. auch eine andere Farbe angezeigt werden.

Wollen Sie eine von den Benutzereinstellungen unabhängige Farbe verwenden, wählen Sie diese über die Schaltfläche »weitere Farben» aus.

Schriftart ...... Ebenso wie die Hintergrundfarbe kann die Schriftart

- dem Benutzer überlassen (Checkbox »benutzerdefiniert« mit Häkchen) werden;
- oder in der Ansicht vordefiniert werden (Checkbox »benutzerdefiniert« ohne Häkchen und Auswahl der Schriftart über die Schaltfläche )
- oder vom untergeordneten Element ererbt werden (Checkbox »Ererbt«).

Diese Schriftart

- kann entweder nur auf das »selektierte Element« angewandt werden
- oder wird auch auf »übergeordnete Elemente« übertragen.

Infotext...... Wird hier ein Text eingegeben, erscheint dieser in der geladenen Datenbank in der Statuszeile, um dem Benutzer genauere Instruktionen für die Eingabe zu geben. Wird hier nichts eingegeben, wird der Infotext aus den Dateieinstellungen übernommen.

Benutzerabhängige Einstellungen

Diese Einstellung ist nur für Tabellen (Spaltenbreite), Trennbalken (Fläche dynamisch veränderbar) und mehrzeilige Eingabefelder (Zeilenumbruch ein oder aus) gedacht. Sie führt dazu, dass sich das Programm die vom Benutzer vorgenommenen Einstellungen merkt und sich wieder genauso öffnet, wie es geschlossen wurde.

### Eigenschaft »Beschriftung«

Hier wird das Element mit Text versehen.



Text..... Ohne Text

Das Element wird nicht beschriftet.

Automatisch

Der Feldname des Feldes aus der Datenbank wird als Beschriftung eingesetzt.

#### Manuell

Mit dieser Option können Sie in das darunter liegende Feld einen beliebigen Text eintragen.

	- Text
<u>A</u> utomatisch	◯ <u>O</u> hne Text
	Manuell
hriftung	Meine eigene B
hriftung	

Eine manuelle Beschriftung ändert nur die Beschriftung des Feldes in der Ansicht, nicht aber den eigentlichen Feldnamen.

- Farbe ...... Die Text- und die Hintergrundfarbe der Beschriftung können auch hier wieder entweder dem Benutzer überlassen (»Benutzerdefiniert«) oder in der Ansichtsdefinition für alle festgelegt werden.
- Schriftart ...... Ebenso wie die Hintergrundfarbe kann die Schriftart
  - dem Benutzer überlassen (Checkbox »benutzerdefiniert« mit Häkchen) werden;
  - oder in der Ansicht vordefiniert werden (Checkbox »benutzerdefiniert« ohne Häkchen und Auswahl der Schriftart über die Schaltfläche )
  - oder vom untergeordneten Element ererbt werden (Checkbox »Ererbt«).

Diese Schriftart

- kann entweder nur auf das »selektierte Element« angewandt werden
- oder wird auch auf »übergeordnete Elemente« übertragen.
- Breite..... Automatisch

Die Beschriftung richtet sich in der Breite nach dem breitesten Beschriftungsfeld der untergeordneten Fläche des Eingabefeldes. Ist dieses Feld das breiteste, werden die anderen Beschriftungen entsprechend angepasst, sofern sie nicht eine feste Breite haben.

Manuell

Wird die Breite vorgegeben, gibt es die Möglichkeit, die Angaben absolut in Pixel oder relativ in 1/10 Prozent festzulegen.

Position ..... Die Position der Beschriftung gegenüber dem Feld kann gewählt werden:

oben	
links Meine eigene Beschriftung	
unten <sub>Meine eigene Beschriftung</sub>	
rechts Meine eigene Beschriftung	

Platzierung...... Ebenso wird die Platzierung der Beschriftung in der Vertikalen festgelegt.

	Anfang.	
	Mitte	
	Ende	
Ausrichtung	Linksbündig Meine eigene Beschriftung	
	Zentriert Meine eigene Beschriftung	
	Rechtsbündig Meine ei	gene Beschriftung

## Eigenschaft »Eingabefeld«

In dieser Registerkarte werden die Feldeigenschaften festgelegt.

Eigenschaften von: Eingabefeld	? 🛛
Allgemein Beschriftung Eingabefeld Text-Ma	pping Extras
Aktuelle Feldnummer 1	Datenbank Tabelle Adressen
Mehrfachfelder Hinzufügen Anzahl 1 Entfernen	Dokumentprad Dubident EGUstD Eigentümer Einladung Roadshow E-Mail E-Mail E-Mail2 E-aktuNr
Breite	Firma Firma Firma3 Firma4

#### Aktuelle Feldnummer

Die aktuelle Feldnummer einfacher Eingabefelder ist immer 1 und kann nicht verändert werden.

Bei Mehrfacheingabefeldern wird durch Auswahl der aktuellen Feldnummer die Eigenschaft des jeweiligen Einzelfeldes innerhalb des Mehrfacheingabefelds bestimmt.

Datenbank ...... Hier wird das Feld der Datenbank ausgewählt, das diesem Eingabefeld zugeordnet werden soll. Ihnen stehen mehrere Tabellenarten unter »Tabelle« zur Verfügung, aus deren Feldern Sie dann unter »Feld« wählen können:

Tabelle	Adressen 💌
Feld	Adressen Dokumente
DatumE	Kontakte
DatumG	Zusatzdaten

Bei Mehrfachfeldern gilt diese Tabellenauswahl für alle Felder.

#### Breiter Rahmen

Hier legen Sie fest, ob das Eingabefeld einen breiten Rahmen haben soll. Der Rahmen wird dann im 3D-Layout dargestellt.

#### Mehrzeilig (nur bei Einzelfeldern)

Ein Eingabefeld ist standardmäßig einzeilig. Sie können ein Einzelfeld aber auch mehrzeilig gestalten wie z. B das Bemerkungsfeld. Mehrfacheingabefelder unterstützen diese Eigenschaft nicht.

#### Multi-Eingabefelder / Mehrfachfelder

Aus einem einfachen Eingabefeld kann ein Mehrfacheingabefeld gemacht werden. Einige Beispiele für solche Mehrfachfelder dürften Ihnen vertraut sein: die Felder PPZ-Postfach oder Land-PLZ-Ort aus der mitgelieferten Standardansicht sind solche Mehrfachfelder. Sie können Felder aus der Datenbank beliebig zu Mehrfachfeldern kombinieren.

Hierzu fügen Sie mit der Schaltfläche »Hinzufügen« zusätzliche Eingabefelder ein, die horizontal nebeneinander angeordnet werden, wobei ein neues Feld immer links (!) hinzugefügt wird. Über die »aktuelle Feldnummer« kann nun auf einzelne Felder innerhalb des Mehrfacheingabefelds zugegriffen werden.



Mit der Schaltfläche »Entfernen« wird das jeweils aktuell angezeigte Eingabefeld entfernt.

Breite...... Die Breite aller Mehrfachfeldteile außer dem ganz rechten wird darunter für jedes Feld separat festgelegt:



Die Breite des Feldes am rechten Rand richtet sich automatisch nach der noch verfügbaren Breite der Fläche, auf der das Mehrfachfeld eingefügt wurde: Mehrfach

Bitte beachten Sie: Ein Mehrfachfeld hat nur eine einzige Beschriftung, auch wenn es aus mehreren Feldern besteht. Bei automatischer Beschriftung wird der Feldname des äußersten rechten Feldes benutzt. Die Beschriftung kann natürlich manuell aus mehreren Begriffen wie »Land-PLZ-Ort« zusammengesetzt werden.

### Eigenschaft »Text-Mapping«

In dieser Registerkarte kann Feldwerten für die Anzeige ein anderer Wert zugeordnet werden, der Wert in der Datenbank hingegen bleibt erhalten. Text-Mapping macht natürlich nur für Textfelder der Datenbank Sinn. Das Text-Mapping sorgt also dafür, dass bestimmte Feldinhalte der Datenbank anders angezeigt werden, als sie in der Datenbank stehen. Steht also in der Datenbank etwa in einem Feld »Bundesländer-Kürzel« der Wert »BaWü«, so wird er in der Anzeige durch »Baden-Württemberg« ersetzt. Beachten Sie beim Text-Mapping die Groß-/Kleinschreibung. Wird in das Feld »Baden-Württemberg« eingetippt, wird in die Datenbank das Kürzel »BaWü« geschrieben. Wird ein Wert eingegeben, für den es keinen Eintrag im Text-Mapping gibt, wird dieser unverändert in die Datenbank übernommen.

Diese Funktionalität ist nur für fortgeschrittene Benutzer geeignet.

Die Eingaben im oberen Bereich gelten für Textfelder, die im unteren für Ja-/ Nein-Felder. Eingaben für Textfelder haben für Ja-/Nein-Felder keine Bedeutung und umgekehrt.

#### Textfelder

Sie legen den Ersatzwert mit der Schaltfläche »Hinzufügen« fest. Sie können beliebig viele Ersatzwerte definieren.

Text-Mapp	oing 🔀
Feldwert	BaWü
Ersatzwert	Baden-Württemberg
Hilfe	OK Abbrechen

Das Ergebnis:

emein Beschriftung I	Eingabefeld Text-Mapping Extras	
r Wert des Eingabefeld	es wird zur Darstellung durch einen Ersa	itzwert ausgetauscht.
rsetzungstabelle für Te	xtfelder	
Feldwert	Ersatzwert	<u>H</u> inzufügen
BaWü	Baden-Württemberg	<u>B</u> earbeiten
		<u>E</u> ntfernen
/erte für Ja-/Neinfelder		
⊻ahr (True)		
alsch (False)		
) hne Wert (Default)		7

#### Ja-/Nein-Felder

Handelt es sich um ein Optionsfeld, das mit einem Textfeld der Datenbank wie etwa »Nichtraucher« verknüpft ist, bewirkt das Text-Mapping für Ja-/Nein-Felder, dass bei gesetztem Häkchen z.B. der Wert »Nichtraucher« in die Datenbank gespeichert wird, während bei nicht gesetztem Häkchen der Wert »Raucher« eingetragen wird.

emein Beschriftung	Eingabefeld Text-Mapping Extras	
r Wert des Eingabefel	des wird zur Darstellung durch einen E	rsatzwert ausgetauscht.
rsetzungstabelle für T	extfelder	
Foldwort	Ersatzwert	Hinzufügen
reiuwert		
reiuwert		<u>B</u> earbeiten
reluwert		<u>B</u> earbeiten <u>E</u> ntfernen
/ete fiit.la./Neinfeld		<u>B</u> earbeiten <u>E</u> ntfernen
verte für Ja-/Neinfelde ₩ahr (True)	er Nichtraucher	<u>B</u> earbeiten <u>E</u> ntfernen
Werte für Ja-/Neinfelde Wahr (True) Ealsch (False)	er Nichtraucher Raucher	<u>B</u> earbeiten <u>E</u> ntfernen

Die Einstellung »Ohne Wert« wird nur dann vom Programm verwendet, wenn Sie dies in der Registerkarte »Optionsfeld« *(siehe Seite 253)* eigens angeben.

#### Eigenschaft »Extras«

In dieser Registerkarte werden Funktionsschaltflächen zugeordnet.

Funktionsschaltfläc	he	_
<ul> <li>Feldabhängig</li> </ul>	O Browsen	
O Telefon		
C-Mail		
Erstes Feld für:	nicht festgelegt	

#### Funktionsschaltfläche

Funktionsschaltflächen sind kleine Symbole am rechten Rand eines Eingabefelds, das per Mausklick bestimmte Aktionen ausführt, wie beispielsweise wählen, wenn es ein Telefonfeld ist oder eine bestimmte externe Applikation ausführen.

Ohne

Das Feld erhält keine Funktionsschaltfläche.

Feldabhängig

Das Feld erhält automatisch eine dem Feldtyp entsprechende Funktionsschaltfläche.

Telefon

Das Feld erhält eine Funktionsschaltfläche des Typs Telefon. Durch Anklicken der Schaltfläche wird die im Feld stehende Nummer angerufen.

Telefon 0731/580-003 😨

E-Mail

Das Feld erhält eine Funktionsschaltfläche des Typs E-Mail. Durch Anklicken der Schaltfläche wird das E-Mail-Programm aufgerufen und eine leere Mail mit der in diesem Feld stehenden Adresse angelegt.

E-Mail info@abele-und-sohn.de 🕥

Applikation ausführen

Das Feld erhält eine Funktionsschaltfläche einer externen Applikation, die im nebenstehenden Eingabefeld angegeben werden muss. Wird folgendes eingetragen:

O Applikation ausführen C:\Windows\notepad.exe

erscheint neben dem Eingabefeld folgende Funktionsschaltfläche

Ein Klick auf die Schaltfläche rechts öffnet automatisch das Programm NOTEPAD. Der Inhalt des Feldes wird gleichzeitig automatisch in die Zwischenablage übernommen.

Browsen Das Feld erhält eine Funktionsschaltfläche für das Internet

Erstes Feld für ...... Soll ein Feld als erstes Feld für eine der abgebildeten Aktionen definiert werden, kann das hier eingestellt werden:



Geben Sie etwa an, »Firma« sei das erste Feld für neue Adressen, springt der Cursor beim Erfassen einer neuen Adresse automatisch in das Feld »Firma«. Sollte das Feld nicht sichtbar sein, weil es auf einer anderen Registerkarte liegt, wird automatisch zu dieser Registerkarte gewechselt.

### Ansichten nach Plan erstellen

Es ist wichtig, ein genaue Vorstellung der Ansicht zu haben, die Sie erstellen möchten. Machen Sie sich zunächst einen Plan, nach dem Sie sich bei der Erstellung der Ansicht richten. Nichts ist ärgerlicher, als kurz vor Fertigstellung einer Ansicht zu merken, dass ein Element fehlt, aber in diesem Stadium nur schwerlich eingefügt werden kann.

Falls es doch einmal passieren sollte: Die Bausteinfunktionalität unter »Bearbeiten: Baustein speichern« sollte Ihnen das nochmalige Anfangen insofern erleichtern, dass Sie bereits eingefügte Elemente zusammenhängend speichern und später auch wieder zusammenhängend einfügen können.

## Benutzerrechte

Es ist möglich, Benutzern das Recht zum Verändern von Ansichten zu geben oder generell zu entziehen. Dies ist eine Systemeinstellung.

- Sie finden sie unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein«.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Ansicht«.



Veränderungen an den Ansichten durch Benutzer speichern

Diese Option ist unabhängig von der vorherigen und meint, ob etwa durch den Benutzer verschobene Trennbalken beim Schließen des Programms an der neuen Position gespeichert werden sollen.

### Geometriemanager

Flächen nach der Teilung

Der Ansichteneditor arbeitet mit einem so genannten Geometriemanager, der versucht, Ansichten genau an die Fenstergröße und Elemente an die verfügbare Flächengröße anzupassen.

Dies bedeutet, dass Breite und Höhe der Elemente automatisch eingerichtet werden. Werden z.B. Eingabefelder in eine horizontal geteilte obere Fläche eingefügt, verkleinert sich die obere und vergrößert sich die untere Fläche automatisch, da die Eingabefelder weniger Platz als die gesamte obere Fläche benötigen.



Flächen nach Einfügen der Felder

Das rechte Bild lässt erkennen, dass die obere Fläche nach dem Einfügen der Felder nur noch die Größe der eingefügten Eingabefelder hat, während die untere Fläche den Rest des Platzes einnimmt.

Wurde bei der Teilung der Fläche ein dynamischer Trennbalken eingefügt, kann die Größe der Fläche später wieder verändert werden.

## Eigenschaften mehrerer Elemente nacheinander bearbeiten

Haben Sie verschiedene Elemente eingefügt, können Sie, wenn Sie das Eigenschaftenfenster geöffnet lassen, auch einfach ein anderes Element mit einem Doppelklick selektieren – das immer noch geöffnete Eigenschaftenfenster passt sich dem neuen selektierten Element an. So können Sie zuerst alle Elemente auf der Ansichtenfläche platzieren und den Elementen erst in einem zweiten Arbeitsschritt nacheinander Eigenschaften zuweisen.

## Felddefinitionen ändern

Felder können frei umdefiniert werden. Aus einem Adressfeld »Firma« kann über die Eigenschaften ein Kontaktfeld »Aktion« gemacht werden oder ein Dokumentenfeld »Beschreibung«.

Dies ist ganz einfach möglich, indem das Feld selektiert wird und in den Eigenschaften die »Tabelle« und das »Feld« ausgewählt werden.



## Spalten verschieben

Ist eine Tabelle eingefügt, können die Spaltenüberschriften mit der Maus an eine andere Stelle verschoben werden. Dazu darf die Tabelle nicht selektiert sein. Mit der Maus können Sie nun per Drag and Drop eine Spaltenüberschrift erfassen und mit gedrückter Maustaste an die neue Stelle ziehen. Zwei rote Pfeile zeigen Ihnen an, an welcher Stelle ein Einfügen möglich ist. Ist die richtige Stelle erreicht, lassen Sie die Maustaste los, und die Spaltenreihenfolge wird verändert.

## Untergeordnete Flächen selektieren

Beispiel: Drei Eingabefelder verdecken die gesamte obere Fläche optisch:

Register Register	
Land-PLZ-Ort	•
Leere Fläche (Ebene 5)	

Sie haben zwei Möglichkeiten, die untergeordnete Fläche unter diesen Eingabefeldern zu selektieren:

1.

- a) Doppelklick auf eines der Eingabefelder.
- b) STRG-Taste drücken und ein erneuter Doppelklick: Das darunter liegende Element (also die Fläche) wird selektiert.

2.

- a) Doppelklick auf eines der Eingabefelder.
- b) »Navigation: Untergeordnetes Element«.

## Tastaturkürzel im Ansichteneditor

Tastaturbelegung Ansichteneditor			
F1	Hilfe		
F7	Auswahl aufheben		
F8	Eigenschaften		
F9	Komponentenvorrat auf-/zuklappen		
F10	Fokus auf »Datei«		
Strg+S	Ansicht speichern		
Strg+Shift+S	Ansicht speichern und aktualisieren		
Strg+O	Öffnen		
Strg+D	Tabulatorreihenfolge		
Strg+N	Fläche leeren		
Strg+F	Fläche teilen		
Strg+T	Tabelle konfigurieren		
Strg+E	Eingabefelder		
Strg+K	Registerkarten		
Strg+G	Geburtstagsfeld		
Strg+↓	Untergeordnetes Element		
Strg+↑	Erstes übergeordnetes Element		
Strg+→	Nächstes Element		
Strg+←	Vorheriges Element		

# Schreibschutz

Eingabemasken können schreibgeschützt dargestellt werden. Der Schreibschutz wird im Ansichteneditor eingestellt.

Rufen Sie dazu den Ansichteneditor auf, entweder über »Aktuelle Ansicht bearbeiten« oder »Neue Ansicht erstellen«.

Im Ansichteneditor kann die Komponente »Eingabemaske« auf die Ansicht gezogen werden. Es öffnet sich folgender Dialog:

MID	ALC: N	LID.	LIN	LUD.		10
onfiguration						?
Tabelle	Titel: Kein Titel	aus Datenbank	*			
Bezugstabele	[Standardmaske] Adressen - Detai	s - Datensatz lesen		Eingabemasken-Details		
Eingabemaske	Adressen - Detai Adressen - Karte Adressen - Liste Adressen - Liste	sressen - Details - Datensatz lesen dressen - Details - Datensatz neu/bearbeit dressen - Karte - Überschrift dressen - Liste - Überschrift dressen - Liste/Details - Bemerkung	pearbeite	Name: <nicht bekannt="">           Erstellt am:         <nicht bekannt="">           Erstellt von:         <nicht bekannt=""></nicht></nicht></nicht>	<nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""> <nicht bekannt=""></nicht></nicht></nicht>	
	Adressen - Zusat Aktivitäten - Übe Berichte - Übersc Dashboard - Übe Vertriebsprojekte	zdaten - Überschrif rschrift hrift rschrift - Überschrift	t		Keine Vorschau	
	<b>* ×</b> (	8				
	<ul> <li>Eingabemaske</li> </ul>	aus Datei				
	AdditionalBu	ttonbar				· 0
(	Eingabemaske	shreibgeschützt				
	$\sim$	96 1				OK Abbreche

Hier befindet sich im dritten Reiter »Eingabemaske« am Ende der Maske eine Checkbox »Eingabemaske schreibgeschützt«. Um die Eingabemaske zu schützen, klicken Sie die Checkbox an.

# Datenaustausch

## Methoden des Datenaustauschs

Der Datenaustausch hilft Ihnen, die Adressen zweier Datenbanken miteinander zu vergleichen und eventuelle Änderungen von einer Datenbank in die andere zu übernehmen.

- Sie können Daten mit dem integrierten Abgleichmodul austauschen. Arbeiten Sie ausschließlich mit SQL Server Express und nicht mit dem großen SQL Server, steht Ihnen nur dieser Weg zur Verfügung.
- Sie können Daten aber auch direkt mit der SQL Replikation eines SQL Servers austauschen, wenn Sie über einen solchen verfügen.

Der Abgleich mit Outlook wird im Benutzerhandbuch beschrieben.

# Daten abgleichen

Unter »abgleichen« verstehen wir die Übernahme von Änderungen an einer Adresse, die bereits in beiden Datenbanken gespeichert ist, während »zusammenführen« die Übernahme ganzer Adressbestände beschreibt, die bisher nur in einer der beiden Datenbanken gespeichert sind. Der Abgleich arbeitet immer nur in einer Richtung. Er verwendet immer eine *externe* und eine *Stammdatenbank*. Die *externe* Datenbank wird nur gelesen (also nicht verändert), und die darin festgestellten Änderungen werden - je nachdem, welche Einstellungen Sie getroffen haben - in der *Stammdatenbank* gespeichert.

Beim Vergleich zweier Datenbanken drängen sich verschiedene Fragen auf:

- Es gibt Adressen, die nur in einer der beiden Datenbanken vorkommen. Sollen sie in die andere Datenbank kopiert werden?
- Sollen Adressen, die in beiden Datenbanken vorkommen, einfach überschrieben werden? Oder sollen sie für den manuellen Abgleich angezeigt oder als Dubletten eingefügt werden?
- Sollen nur Adressen behandelt werden, die erst k
  ürzlich also innerhalb eines bestimmten Zeitraums - ge
  ändert wurden?
- Sollen zwei Datenbanken regelmäßig zum Beispiel wöchentlich abgeglichen werden, oder handelt es sich beim Abgleich um einen einmaligen Vorgang?

- An welchen Eigenschaften erkennt man Adressen, die in beiden Datenbanken vorkommen?
- Welche Felder der verglichenen Adressen sollen beim Ändern von der einen Datenbank in die andere übernommen werden?
- Sollen die Bemerkungen, Stichwörter, Kontakte, Dokumente, und Zusatzdaten ebenfalls übernommen werden?

Das Programm kennt verschiedene Möglichkeiten:

- Gleiche, nur in manchen Feldern unterschiedliche Adressen können automatisch oder manuell abgeglichen oder übersprungen werden.
- Abgeglichene und/oder übersprungene Adressen werden in einer Protokolldatei aufgezeichnet.
- Adressen, die nur in einer Datenbank vorhanden sind, können kopiert werden.
- Kopierte Adressen werden in einer Protokolldatei aufgezeichnet.
- Allen geänderten Adressen kann ein eigenes Stichwort zugewiesen werden.

Damit Sie all diese Einstellungen nicht bei jedem Abgleich erneut vornehmen müssen, werden sie in sogenannten Formaten gespeichert. Jedes Format erhält einen eindeutigen Namen und kann beliebig oft zum Abgleich wiederverwendet werden.

Im Format werden nicht nur die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen gespeichert, sondern auch verzeichnet, welche Datenbanken miteinander verknüpft werden. Die Adressabgleichformate finden sich auf der Festplatte im Systemverzeichnis in der Datei APREP.XRF.

## Datenabgleich Schritt für Schritt

Dieser Abschnitt führt Sie durch alle Schritte, die notwendig sind, um zwei Datenbanken erstmals abzugleichen. Bei späteren Abgleichvorgängen greifen Sie nur noch auf das gespeicherte Format zurück und starten sofort den eigentlichen Datenabgleich.

## Einstellungen festlegen

#### Format anlegen

• Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Abgleichen«.

Der zentrale Dialog des Abgleichs öffnet sich.

Wählen Sie oben den Bereich, dessen Abgleichformate Sie sehen wollen. In diesem Bereich bereits vorhandene Formate werden Ihnen zum Bearbeiten angezeigt. Legen Sie ein neues Format an, wird es ebenfalls im gewählten Bereich hinterlegt

- Klicken Sie »Neu« an.
- Wollen Sie Einstellungen aus einem bereits vorhandenen Format übernehmen, kopieren Sie dieses Format, geben ihm einen anderen Namen und bearbeiten es danach.

🚽 cobra Abgleich	?	×
Bereich		
Bereich auswählen Bereich: Bernd Schlegel		•
Format		
Format auswählen	Neu	
	Bearbeit	en
	Kopiere	n
	<u>L</u> ösche	n
Format Details Beschreibung		
Stammdatenbank (Ziel)		
Externe Datenbank (Quelle)		v
Import im Format ausgewählter Tabellen		
Import starten		
Abgleich		
Abgleich starten	Schließe	n

#### Datenbanken wählen

对 cobra Abgleich		2	$\times$
🍄 Allgemein	Format Bereich für Format auswählen		
😵 <u>Format</u> 🎅 Zeitsteuerung 😂 Protokoll	Bereich: Bernd Schlegel Formatname vergeben Forber: Alefach: 01		-
📋 Einstellungen	Datenbanken auswählen		
<ul> <li>Jabellen</li> <li>□ Erweitert</li> <li>▼ Filter</li> <li>□ Erkeiterdeuroopen</li> </ul>	Stammdatenbank (Ziel)		
B Stichwörter	Beschreibung		
	Das aktuelle Format nur für Import anlegen. Importogeration berücksichtigt weder Filter noch ausgewählte Konfliktlöser. Operation kann zu Dubletten in den ausgewählten Tabellen führen. Die Stichwort-, Adressverknüpfungs- und Symboltabelle werden zusammengeführt.		~
	Die externen Tabellen wurden gelesen. OK Abbrechen	Übernehr	nen

- Der Bereich bestimmt darüber, welche Nutzer später auf dieses Format zugreifen können.
- Tragen Sie ins Feld »Name« die Bezeichnung ein, unter der die Einstellungen gespeichert werden sollen.

Dann geben Sie an, welche Datenbanken miteinander abgeglichen werden sollen.

 Klicken Sie dort auf den Auswahlknopf neben den Feldern »Stammdatenbank« und »Externe Datenbank«, und wählen Sie dann die entsprechenden Datenbanken von Ihrer Festplatte aus. Die externe Datenbank ist die Datenbank, aus der Daten übernommen werden sollen, die Zieldatenbank ist jene, die die Daten aufnimmt.



Klicken Sie am besten nach jedem Schritt die Schaltfläche »Übernehmen« an. Dadurch werden nicht nur Ihre Angaben gespeichert, sondern Sie werden vom System auch auf eventuelle Fehler hingewiesen und können diese gleich beheben.

## Zeitpunkt festlegen

对 cobra Abgleich		2	×
<ul> <li>Allgemein</li> <li>Format</li> <li>Zeitsteuerung</li> <li>Protokoll</li> <li>Einstellungen</li> </ul>	Zeitsteuerung Dieses Format zeitgesteuert ausführen Ausführungszeit Start am: Samstag, 15. August 2020 v um 18:00:00 ¢ Ausführungsbedingungen		
Jabellen	O Einmal		
Filter	Täglich (Wiederholung alle 1 + Tage)		
Feldzuordnungen B Stichwörter	Wöchentlich (Wiederholung alle 1 🗘 Wochen am Montag 🔹		
Konfliktlöser	Windows Benutzerkonto		
	Benutzerkonto: Borges-PC\Borges aktueller Bo	enutzer	]
	OK Abbrechen	Übernehr	men

Sie wählen hier aus, ob und wenn ja in welchem Intervall und zu welchem Zeitpunkt der Abgleich durchgeführt werden soll.

Starten Sie den Abgleich automatisch, muss das Programm sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an der Datenbank anmelden. Tragen Sie dafür hier Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.

## Protokoll

Sie können sich ein Protokoll anlegen lassen, um etwaigen Problemen auf die Spur zu kommen. Geben Sie dafür Pfad und Namen der Datei ein. Sie können auch entscheiden, ob die Datei bei jedem Abgleich komplett neu angelegt oder um die aktuellen Informationen ergänzt werden soll.

对 cobra Abgleich		?	$\times$
Contract Service Allgemein Contract Service Contract Serv	Protokoll Protokoll anlegen Eigenschaften Protokolldatei Pfad für Protokolldatei festlegen		
<ul> <li>Einstellungen</li> <li>Tabelen</li> <li>Erweitert</li> <li>Filter</li> <li>Feldzuordnungen</li> <li>Stichwörter</li> <li>Konfliktlöser</li> </ul>	Protokolidateipfad: D: (cobra\Protokoli Datei bei jedem Abgleich löschen und neu anlegen Protokolidatei: D: (cobra\Protokoli\Protokoli_{FORMAT_NAME}.log		
	OK Abbrech	en Überne	hmen

## Datentabellen

Wählen Sie aus, welche Datentabellen der Zieltabelle abgeglichen werden sollen.

对 cobra Abgleich		7	×
🍄 Allgemein	Tabellen. Zusatztabellen und Untertabellen auswählen Wählen Sie bitte die Tabellen, Zusatztabellen und Untertabellen aus, welche Sie abgleichen möchten:		
🏷 Format	Stammtabellen (Ziel)	Externe Tabellen (Quelle)	
🛞 Zeitsteuerung	Alle Zieltabellen auswählen		
Protokoll	✓ Bilder	Bilder	
🛱 Finatallungan	✓ Adressen	Adressen	
Einstellungen	✓ Kontakte	Kontakte	
📔 <u>Tabellen</u>	✓ Gerät	Gerät	
🔒 Erweitert	✓ Symbollisten	Symbollisten	
🕎 Filter			
Feldzuordnungen			
B Stichwörter			
Konfliktlöser			
		OK Abbrechen Übern	nehmen

## Erweitert

Geben Sie an, ob auch über die bereits ausgewählten Daten hinaus weitere Daten in die Zieldatenbank übernommen werden sollen.



Filter

Durch die Definition eines Filters können Sie den Abgleich auf bestimmte Daten der ausgewählten Datentabellen beschränken.

Zur Arbeit mit Filtern finden Sie mehr Informationen im entsprechenden Kapitel des Benutzerhandbuches. Schauen Sie dort bitte im Stichwortverzeichnis nach.

对 cobra Abgleich	e x
🍻 Allgemein	Filter
🍪 Format	Tabellen auswählen Wählen Sie in der Liste bitte die Tabelle aus, auf die Sie einen Filter setzen wollen.
🛞 Zeitsteuerung	Adressen *
less Protokoll	Filter für ausgewählte Tabelle formulieren
📋 Einstellungen	Bitte definieren Sie im unteren Fenster den Filter für die oben ausgewählte Tabelle.
📑 Tabellen	[Erfasst am] ist größer oder gleich als 01.01.2010 🖍 💿
Erweitert	
Tilter	
Feldzuordnungen	
B Stichwörter	
Konfliktlöser	
	Ergebnis anzeigen
	OK Abbrechen Übernehmen

Mit Klick auf die Schaltfläche »Ergebnis anzeigen unten rechts überprüfen Sie Ihren Filter.

## Feldzuordnung

Sie müssen für sämtliche Adresstabellen, die Sie für den Abgleich ausgewählt haben, einzeln eine Feldzuordnung vornehmen. Durch Klick auf Ȇbernehmen« können Sie prüfen, ob Ihre Zuordnung vollständig ist.

Die Feldzuordnung gibt an, welche Felder der beiden Datenbanken miteinander verglichen werden sollen.

Die Identitätsfelder dienen dazu, gleiche Datensätze zu erkennen. Sind also die Feldinhalte in den Identitätsfeldern der beiden Datenbanken identisch, geht das Programm davon aus, dass es sich um denselben Datensatz handelt. Legen Sie mehrere Identitätsfelder fest, muss der Inhalt aller identisch sein, damit das Programm von einem identischen Datensatz ausgeht.

🔰 cobra Abgleich					2	×
🍻 Allgemein	Feldzuordnung					
🍲 Format	Tabellen auswähle Wählen Sie bitte die T	<b>en</b> Tabelle aus, für die Sie Feld	dzuordnung festi	egen möchten.		
😵 Zeitsteuerung	Adressen					-
Protokoll	Feldzuordnung de	finieren				
📋 Einstellungen	Bitte definieren Sie je Es müssen für jede Ta	tzt die Quell- und Identität abelle Identitätsfelder defi	tsfelder. niert werden.		Vorschlage	en
😝 Tabellen	Zielfelder	Quellfelder	Identitätsfe	eld Längen Zie	el-/Quellfelder	
Erweitert	18C	8C		] <b>R</b> ec		<b></b>
V Filter	Firmenzusatz 1	Firmenzusatz 1		] 120/120		
- Eeldzuordpungen	Firmenzusatz 2	Firmenzusatz 2		] 120/120		
	Abteilung	Abteilung		120/120		
B Stichworter	Anrede	Anrede		120/120		
Konfliktlöser	Titel	Titel		120/120		
	Vorname	Vorname	$\checkmark$	120/120		
	Nachname	Nachname	$\checkmark$	120/120		
	Position	Position		120/120		
	Straße	Straße		120/120		
	Postfach	Postfach		20/20		
	Land	Land		5/5		-
	Bitte beachten Sie, da Integritätseinschränk nicht berücksichtigt w	ass benutzerdefinierte ungen vom Abgleich verden können.		Dubletten und neue	Datensätze anzei	gen
				OK Abbre	echen Überne	hmen

Tabelle...... Wählen Sie hier, für welche Datentabelle die Zuordnung gelten soll, die Sie gerade vornehmen. Die unten abgebildete Zuordnung gilt dann für diese Tabelle.

Sie müssen für jede (!) hier angezeigte Tabelle eine eigene Zuordnung vornehmen.

- Vorschlagen ...... Klicken Sie diese Schaltfläche an, versucht cobra, Ihnen einen sinnvolle Zuordnung der Felder vorzuschlagen.
- Zielfelder ..... Dies sind die Felder der Zieldatenbank.
- Quellfelder ...... Dies sind die Felder der Quelldatenbank. Wollen sie dem Zielfeld ein anderes Quellfeld zuordnen, klicken Sie das Quellfeld an. Es öffnet sich eine Auswahl mit sämtlichen verfügbaren Feldern der entsprechenden Tabelle der Quelldatenbank. Wäh-

len Sie hier das zum Feld der Zieldatenbank passende Feld der Quelldatenbank aus.

<b>Tabellen auswählen</b> Wählen Sie bitte die Tabe	lle aus, für die Sie Feldzuor	dnung festlegen möd
Adressen		
Feldzuordnung definie Bitte definieren Sie jetzt o Es müssen für jede Tabel	e <b>ren</b> lie Quell- und Identitätsfeld e Identitätsfelder definiert	ler. werden.
Zielfelder	Quellfelder	Identitätsfeld
2. Gruppe	2. Gruppe 🔹 🗙	
Abteilung	2. Gruppe	
Aktualisiert	Abteilung	
Alfa Romeo	Aktualisiert Alfa Romeo	
Anrede	Anrede	
Anrede privat	Anrede privat	
Auftragswahrscheinlic	Auftragswahrscheinlichke	eit 🔻 📄
Ausweisnummer	Ausweisnummer	

Längen der Felder ...... Hier sehen Sie die in den Felddefinitionen hinterlegten Feldlängen. Sie geben eine Information darüber, ob die Daten der Quelldatei in die Felder der Zieldatei passen.

## Konfliktlöser

Im Konfliktlöser geben Sie für jede der ausgewählten Datentabellen separat an, was geschehen soll, wenn sich die Feldinhalte der beiden Datenbanken unterschieden.

<sub>4</sub> cobra Abgleich		? ×			
<ul> <li>Allgemein</li> <li>Format</li> <li>Zeitsteuerung</li> <li>Protokoll</li> </ul>	Konfliktlöser           Bitte wählen Sie pro Tabelle aus, welche Lösung bei Konflikten verwendet wird.           Wird nichts ausgewählt, gewinnt die Zieltabelle.           ✓ Konfliktlöser aktivieren           Konfliktlöser festlegen           Bitte wählen Sie das Konfliktlöser pro Tabelle aus. Keine Auswahl, gewinnt Zieltabelle.				
Einstellungen	Tabelle miner mit externen mit externen Inhalte überschreiben, wenn nur neuer	leere Felder füllen			
Erweitert	Adressen V Bilder V				
Feldzuordnungen	Gerät  Kontakte Kontakte				
⊖ Konfliktlöser	Bemerkungsfelder           Iminiate der Quell-Datenbank an die Inhalte der Ziel-Datenbank anhängen.           Sonst werden Inhalte der Bemerkungsfelder entsprechend oben ausgewählten Optionen behandelt (ersetzt).				
Dublettenbehandlung bei 1:N und N:1(Ziel:Quelle) Beziehungen <ul> <li>Alle als Dubletten aufmehmen. Zieldatensatz bleibt unverändert.</li> <li>Alle verwerfen. Zieldatensatz bleibt unverändert.</li> </ul> FK Behandlung bei N:1(Ziel:Quelle) Parentdatensätzen					
	Datensatz nicht übernehmen *				
	OK Abbrech	nen Übernehmen			

Keine Auswahl...... Treffen Sie keine Auswahl, werden die Daten der Zieltabelle verwendet.

Konfliktlöser aktivieren

Sie stellen detailliert ein, wie mit abweichenden Feldinhalten umgegangen werden soll.

Konfliktlöser festlegen

Klicken Sie hier die gewünschte Lösung für jede einzelne Tabelle an.

Immer mit externen Inhalten überschreiben

In diesem Fall wird bei abweichenden Feldinhalten immer der Feldinhalt des Quellfeldes ins Zielfeld übernommen.

Mit externen Inhalten überschreiben, wenn neuer

In diesem Fall wird bei abweichenden Feldinhalten immer der Feldinhalt des Quellfeldes ins Zielfeld übernommen, wenn der Feldinhalt der Quelldatei neuer ist als jener der Zieldatei.

Nur leere Felder füllen

In diesem Fall wird der Inhalt des Quellfeldes nur dann in das Zielfeld übernommen, wenn das Zielfeld leer ist.

Bemerkungsfelder ..... Diese Felder gibt es in den verschiedensten Datentabellen. klicken Sie die Option »Inhalte ... anhängen« an, bleiben in der Zieldatei die bisherigen Bemerkungstexte unverändert vorhanden. Die Bemerkungstexte der Zielfelder werden dann zusätzlich an den vorhandenen Text in die Bemerkungsfelder geschrieben.

> Klicken Sie diese Option nicht an, werden die Bemerkungsfelder so behandelt, wie es in der Liste für die jeweilige Tabelle, zu der sie gehören, festgelegt ist.

 Bestätigen Sie jetzt die Einstellungen f
ür das Format, und kehren Sie in den Hauptdialog zur
ück.

## Abgleich durchführen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenaustausch: Abgleichen«.
- Wählen Sie den Bereich und darin das Format, mit dem Sie abgleichen wollen.

Sie können nun

- entweder die im Abgleichsformat ausgewählten Tabellen importieren. Dabei werden weder Filter noch Konfliktlöser berücksichtigt, sondern es wird stur importiert, was zu Dubletten in Ihren Datensätzen führen kann. Hierbei werden also die Informationen der Quelldatenbank in die Zieldatenbank über und in der Zieldatenbank zusammengeführt.
- oder einen Abgleich mit den im Format definierten Regeln durchführen.

- Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche »Import starten« bzw. »Abgleich starten« an. Der Vorgang beginnt.
- Bricht der Vorgang ab, werden bereits vorgenommene Adressänderungen nicht mehr rückgängig gemacht.

Am Ende des Abgleichs können Sie Ihre Protokolldatei einsehen. Haben Sie Stichwörter vergeben, können Sie die geänderten Adressen recherchieren.

## Outlook-Abgleich

Dieser Abgleich wird im Benutzerhandbuch beschrieben.

# Stichwörter

# Allgemeines

Das cobra-Stichwortsystem ermöglicht eine strukturierte, zentral verwaltete Stichwortvergabe, durch die auch in großen Datenbeständen treffsicher bestimmte Datengruppen herausgefiltert werden können.

Ziel dieses Systems ist es auch, einen Wildwuchs an Stichwörtern zu verhindern, wie er typischerweise entsteht, wenn mehrere Benutzer einer Datenbank einzelnen Datensätzen über Jahre hinweg freihändig Stichwörter zuordnen.

## Hierarchie

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



## Konfigurieren

Um den Stichwortvorrat zu erweitern, gibt es einen neuen Befehl in den Datenbank-Einstellungen. Hier lassen sich Stichwörter zentral für die jeweils geöffnete Datenbank anlegen.

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

## Erste Stichwörter anlegen

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Stichwort« an.
- Liegen ungespeicherte Änderungen am Stichwortsystem vor, werden Sie gefragt, ob diese gespeichert werden sollen.
| Neues Stichwort erstellen  | ?                    | Х    |
|--|----------------------|------|
| Hierarchie: [Neue Hierarchie]  |                      | •    |
| Stichwort:   |                      |      |
| (1) Neue Stichwörter werden sofort angelegt und bleben auch existent, wenn der unterliegende Dia<br>"Abbrechen" verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche "Löschen" rüc | log mit<br>:kgängig. |      |
| OK   | Abbred               | then |

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

Neues Stic	hwort erstellen	?	×
Hierarchie:	[Neue Hierarchie]		-
Stichwort:	Kunde		
(î) Neue S "Abbre	tichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog m chen" verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche "Löschen" rückgär	nit ngig.	
	ОК	Abbred	hen

Es entsteht ein Stichwort »Kunde«. Dieses Stichwort kann weitere Unterstichworte erhalten, also Ausgangspunkt einer Hierarchie werden.

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

Neues Stic	hwort erstellen	?	×
Hierarchie:	System: Kunde		*
Stichwort:	Deutschland		
(i) Neue S "Abbre	stichwörter werden sofort angelegt und bleiben auch existent, wenn der unterliegende Dialog m chen" verlassen wird. Bei Bedarf machen Sie die Aktion über die Schaltfläche "Löschen" rückgän	iit Igig.	
	OK	Abbred	hen

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

Stichwörter		
Aktion		
Kunde		
Deutschland		
Österreich		
Schweiz		
<ul> <li>Marketing</li> </ul>		
<ul> <li>Newsletter</li> </ul>		
Partner		
<ul> <li>Produktbindung</li> </ul>		
<ul> <li>Weihnachten</li> </ul>		

### Stichwörter löschen

Es gibt verschiedenen Arten von Stichwörtern:

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

### 1. Stichwörter, die allein stehen

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

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

Sucriwon	tloschen	×
<b>2</b>	Stichwort: "Konta	akt 2020"
•	Möchten Sie das S	tichwort wirklich löschen?

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

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

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

-	Stichwort: "Maykating Kunda Massakantakt Brinat"
(?)	Suchword Plarketing - Kunde - Plessekontakt - Privat
J	Möchten Sie das Stichwort wirklich löschen?

Bestätigen Sie durch Klick auf »Ja«.

### 3. Stichwörter, die über untergeordnete Stichwörter verfügen

Sie können ein Stichwort samt der ihm untergeordneten Stichwörter löschen oder die untergeordneten Stichwörter einem anderen Stichwort unterordnen.

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



Im abgebildeten Beispiel geschieht Folgendes:

- Im »Vertrieb« wird das Stichwort »Kunde« gelöscht.

- Die dem Stichwort »Kunde« untergeordneten Stichwörter (sowie deren Hierarchien, falls vorhanden) werden in das Stichwort »Neukunde 2020: Kundenart« übernommen.



Nach dem Löschen von Stichwörtern

- Nach dem Löschen eines Stichwortes können Sie die Schaltfläche »Übernehmen« anklicken.
- Ansonsten werden Sie vor der nächsten Aktion gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.
- Verlassen Sie den Dialog durch Klick auf »OK«, werden Sie ebenfalls gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.



# Schnittstelle zur Warenwirtschaft einrichten

Damit Benutzer mit den Adressdaten aus einer Warenwirtschaft arbeiten und diese regelmäßig abgleichen können, muss die Warenwirtschaft mit CRM PLUS verbunden werden.

Erteilen Sie den Befehl »Datei: Warenwirtschaft einrichten«.



Wählen Sie hier aus, mit welcher Warenwirtschaft Sie arbeiten. Sie können nur solche Programme anbinden, die bereits auf Ihrem System installiert sind.

Die Option »Weitere ERP-Anbieter« wird Ihnen angeboten, wenn auf Ihrem System ein Warenwirtschaftprogramm gefunden wurde, das nicht in der Liste enthalten ist und mit cobra zusammenarbeitet. Ansonsten ist diese Option gesperrt.

## cobra Fakturdatenbank

Diese Lösung bietet sich für alle Warenwirtschafts-Systeme an, die über einen Access- und/oder SQL-Export verfügen. In diesem Fall exportieren Sie Daten aus Ihrer Warenwirtschaft

- bei einem Access-Export in unsere mitgelieferte Vertriebs-Datenbank VERTRIEBS.MDB
- bei einem SQL-Export in eine von Ihrem Fachhändler angelegte SQL-Datenbank

und lesen diese Daten dann nach cobra ein.

Der Abgleich zwischen cobra und der cobra Fakturdatenbank ist einseitig und eine reine Datenübernahme nach cobra. Sie können aber die Adressen in cobra regelmäßig mit Adressen aus Ihrer Warenwirtschaft aktualisieren. Dazu müssen Sie hier eine Zuordnung zwischen den Feldern in den Datenbanken beider Programme vornehmen. Diese Zuordnung bestimmt, in welches Feld von cobra welcher Inhalt der Warenwirtschaft aufgenommen wird.

## Assistent

### Verbindung herstellen

🖳 ERP-System konfigurieren	ı (cobra Warenwirtschafts-A	Anbindung)	7	x
computer's brainwar				
EDD-System	Bitte wählen Sie das ERP- verbunden werden soll.	System aus, mit dem die geöffnete Datenbar	ık	
	ERP-Einstellungen			_
	ERP-System:	cobra Warenwirtschafts-Anbindung 👻		
Feldauswahl	ERP-Firma:	cobra Demo …		
	cobra-Einstellungen			-
Berichte	Kundennummer-Feld:	Kundennummer 👻		
	Status			
Adressenübernahme	Die Konfiguration für de Reiter 'Feldauswahl', ur cobra zu verknüpfen.	en Datenimport ist korrekt. Wechseln Sie in den n die Felder der ERP-Firma mit den Feldern aus		
		An ERP-Firma anmelden		
		OK Abbre	chen	] _

ERP-System...... Wählen Sie hier »cobra Warenwirtschafts-Anbindung«.

ERP-Firma...... Verwalten sie in Ihrer Warenwirtschaft mehrere Mandanten, wählen Sie hier aus, welchen Mandanten Sie anbinden wollen.

Über die Schaltfläche 🔤 öffnen Sie ein weiteres Fenster.

Datenbankauswahl		×
computer's br	inware	
Einstellungen	Wählen Sie die Datenbar die Sie in das Cobra Syst Einstellungen	nk aus auf die Sie Ihre Daten importiert haben und tem einlesen möchten.
Access	Verbindungsart:	
SQL		
		OK Abbrechen

Stellen Sie hier ein, mit welcher Art von Datenbank Sie arbeiten. Zur Auswahl stehen Access- und SQL-Datenbanken.



Access

Wählen Sie nun über die Schaltfläche in die betreffende Datenbank aus. Es kann sich hierbei beispielsweise um die bereits erwähnte Datenbank VERTRIEB.MDB handeln.

Mit der Schaltfläche »Überprüfen« können Sie testen, ob die angebundene Datenbankstruktur für die Auswertung durch cobra geeignet ist.

#### SQL

Datenbankauswahl		X
computer's bra	inware	
	Wählen Sie eine SQL Verbindt eine SQL-Datenbank importie	ıng aus, sofern Ihre Adressenübernahme in ert wurde.
	Einstellungen	
	Servername:	P104\SQLEXPRESS
Access	🔽 SQL Server - Sicherheit -	verwenden
	Benutzername	
SQL	Kennwort	
	Datenbank:	Vertrieb 👻
	Datenbanküberprüfung Klicken Sie auf den Knopf Überprü aktuelle Datenbankverbindung zu	fung um die Überprüfung
		OK Abbrechen

Verbinden Sie sich hier mit Ihrem SQL Server Express.

Mit der Schaltfläche »Überprüfen« können Sie testen, ob die angebundene Datenbankstruktur für die Auswertung durch cobra geeignet ist.

Haben Sie mit »OK« bestätigt, kehren Sie zum Hauptdialog zurück.

#### Kundennummern-Feld

Die Kunden- oder Fakturnummer nimmt beim Datenabgleich zwischen Warenwirtschaft und cobra eine zentrale Stelle ein, weil cobra Adressen anhand dieser Nummer identifiziert. Über diese Kundennummer sucht sich cobra alle Belege zum Kunden in der Beleg-Datenbank der Warenwirtschaft und zeigt sie als Liste oder Statistik auf dem Bildschirm an.

Achten Sie darum immer darauf, dass vor dem Abgleich das Feld mit der Kundennummer – also etwa »Fakturnr.« oder ein anderes Feld – in die Sortierung mit aufgenommen wird.

#### An ERP-Firma anmelden

Mit der Anbindung der Datenbank ist im unteren Teil der Dialogbox diese Schaltfläche aktiv geworden.



Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die Verbindung endgültig hergestellt. Außerdem werden links weitere Optionen aktiv.

### Feldzuweisung

Klicken Sie »Feldauswahl« an.

🖳 ERP-System konfigurieren (cobra Warenwirtschafts-Anbindung)					
computer's brainware					
	ERP-Feldname	cobra-Feldname	Überschreiben	Identitätsfeld 🔶	
ERP-System	FIRMA1	Firma 🔹 🗙			
	FIRMA2	Firma2			
	ABTEILUNG	Abteilung			
Eeldauswahl	ANREDE	Anrede	V		
	TITEL	Titel			
	VORNAME	Vorname		V	
	NAME	Nachname			
Berichte	POSITION	Position			
	STRASSE	Straße			
	POSTFACH	Postfach			
Adressenübernał	nme LAND				
	PLZ	PLZ			
	ORT	Ort			
	STAAT	Land		<b>•</b> •	
Vorschlag					
OK Abbrechen					

- Vorschlag...... Mit dieser Schaltfläche werden automatisch alle gleichnamigen Felder einander zugeordnet.
- ERP-Feldname ...... In dieser Spalte werden alle in der Warenwirtschafts-Datenbank vorhandenen Felder angezeigt.
- cobra-Feldname ........ Um die Zuordnung zwischen zwei Feldern zu ändern, klicken Sie in der Spalte »cobra-Feldname« in das entsprechende Feld. Wählen Sie nun aus der Liste jenes cobra-Datenbankfeld aus, welches die Inhalte aus dem links angezeigten ERP-Feld aufnehmen soll.
- Überschreiben...... Ist diese Option aktiv, werden alle Änderungen aus der Warenwirtschaft in das verknüpfte Feld von cobra übernommen.

Ist diese Option nicht aktiv, ist dieses cobra-Feld schreibgeschützt, es werden also keine aktuellen Inhalte in dieses Feld übernommen.

Suchfeld ...... Ist diese Funktion aktiv, wird beim Abgleich überprüft, ob bereits identische Feldinhalte vorhanden sind. Diese werden dann abgeglichen und Dubletten so vermieden. Schalten Sie diese Funktion aus, entstehen evtl. Dubletten.

> Wir empfehlen, unsere Voreinstellung zu belassen. Ändern Sie diese Einstellungen nur, wenn unerwünschte Dubletten entstehen.

### Berichte

Der Kreis jener Benutzer, welche eine bestimmte Auswertung der Warenwirtschaftsdaten sehen dürfen, lässt sich auf bestimmte Benutzer und Gruppen beschränken.

ERP-System konfigurieren				7 X
computer's brainward	[			
ERP-System	Bitte wählen Sie die Benutzer und G Bericht ansehen dürfen. Benutzer und Gruppen:	ruppen aus, we Berichte:	lche den jeweiligen	
Feldauswahl	[Alle] ▲ [Marketing] [Qualitätsmanagement] [Service] Trachoik2	Belege Alle Angebot		
Berichte	Astrid Eilers Bernd Schlegel Gast	Rechnur Liefersch	ngen 🔳	1
Adressenübernahme	Alle Marketing	Auswert Umsatz Angebot	ungen	
	🗑 Benutzerberechtigungen für Berichte	Roherlös Top 10 A verwenden	e E Artikelgruppen V Zurücksetzer	r 1
			OK Abbrechen	

- Standardmäßig gibt es keine Einschränkungen und alle Benutzer dürfen sämtliche Auswertungen sehen. Um die Rechteverwaltung für die Auswertungen zu aktivieren, müssen Sie zuerst »Benutzerberechtigungen für Berichte aktivieren« anklicken.
- Klicken Sie unter »Benutzer und Gruppen« jenen Eintrag an, f
  ür den Sie Rechte vergeben wollen.
- In den Mitgliedsinformationen sehen Sie, welche Benutzer zur oben markierten Gruppe gehören bzw. in welchen Gruppen ein oben ausgewählter Benutzer Mitglied ist.
- Rechts aktivieren Sie jene Auswertungen und Belege, die der jeweilige Benutzer oder die Gruppe sehen darf.
- Durch Klick auf »Zurücksetzen« dürfen sämtliche Benutzer und Gruppen alle Berichte wieder sehen.
- Sie können die gesamte Zugriffsrechteverwaltung für Berichte durch das Ausschalten von »Benutzerberechtigungen für Berichte aktivieren« wieder deaktivieren.

### Adressübernahme



#### Adressen aktualisieren

Adressen, die in der Warenwirtschaft vorhanden sind, in cobra aber nicht, werden immer übernommen.

Wollen Sie nur neue Adressen importieren, an vorhandenen aber nichts ändern, wählen Sie hier »Keine Adressen aktualisieren«. Wollen Sie neue Adressen importieren und zusätzlich Adressänderungen übernehmen, wählen Sie »Alle Adressen aktualisieren«.

#### Stichwort für neue Adressen

Sie können neuen (nicht aber geänderten) Adressen ein eigenes Stichwort zuweisen, um sie später recherchieren zu können. Tragen Sie dieses Stichwort hier ein. Beim Abgleich wird dieses Stichwort in den Stichwortvorrat übernommen.

- Adressen neuer als ..... Hier wird Ihnen das Datum des letzten Abgleichs mit dem ERP-System angeboten. Damit werden nur Daten importiert, die seit diesem Datum geändert bzw. neu angelegt wurden.
- Adressarten ...... Diese Option steht für die cobra Fakturdatenbank nicht zur Verfügung.

Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche »Adressübernahme«. Damit wird der Adressabgleich durchgeführt. Nach der ersten Adressübernahme erscheint eine Frage:

Reiter einfügen	? 🛛
Soll in die Ansicht ein Reiter für die Date eingefügt werden?	en derERP-Anbindung
Name des Reiters in der <u>A</u> nsicht: Belege	
Reiter einfügen	Abbrechen

Geben Sie einen Namen für die Registerkarte mit den Warenwirtschaftsdaten ein. Diese Registerkarte wird dann in der aktuellen Ansicht angelegt. Sie können den Namen der Registerkarte im Ansichteneditor ändern.

ADRESSEN BELEGE													
Belege ^	Aktua Anzahl a	ilisieren <b>n Kunde</b> r	🗊 Zeitra	um: Alle • 🛛 🚪	• <b>"</b>   🖪								
📝 Alle	Ziehen Sie	eine Spalt	tenüberschrift	- t in diesen Bereic	h, um nach dieser z	u gruppieren							
Angebote	Belegart	<b>▼</b> Be	elegnr k	undennr	Belegdatum	Vettobetrag	Steuerbe	trag		Gesamtbetrag	Roherlös		Währungscode
😜 Aufträge	R	2	00058	140017	05.01.2014	20.520,0	D	3.	283,20	23	.803,20	4.116,00	EUR ^
🔗 Rechnungen	R	1	00097	140002	16.02.2014	4.880,0	D		780,80	5	.660,80	1.111,00	EUR
	R	1	.00034	140010	16.02.2014	3.944,0	D		544,00	3	400,00	150,00	EUR
	R	2	00061	140017	16.02.2014	4.880,0	0	780,80		5	.660,80	1.111,00	EUR
Gutschritten	R	2	00102	140002	16.02.2014	3.944,0	0	544,00		3	.400,00	150,00	EUR
	R	1	.00035	140010	18.02.2014	4.880,0			/80,80	5	.660,80	1.111,00	EUR
Auswertungen ^						Summe: 1.363.984,0	0 Su	mme: 215.	872,00	Summe: 1.563	.420,80 Sum	me: 261.043,00	
	Ziehen Sie	eine Spalt	tenüberschrift	t in diesen Bereid	h, um nach dieser z	u gruppieren							
Angebote	Belegnr	Belegart	Position	Artikelnummer	Artikelgruppe	Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Einheit	Steuerbetrag	Nettobetrag	Gesamtbetrag	EK Gesamt
🗳 Top 10 Artikelgruppen	200058	R	1	333333	Möbel	Bürostuhl	300,00	14	Stk.	672,00	4.200,00	4.872	,00 2.968,00
🤗 Top 10 Artikelgruppen (Ums	200058	R	2	333000	Möbel	Bürotisch	1.200,00	2	Stk.	384,00	2.400,00	2.784	,00 1.998,00
🥰 Top 10 Produkte (Umsatz)	200058	R	3	333100	Geräte	Faxgerät HKFax1	680,00	2	Stk.	217,60	1.360,00	1.577	,60 1.300,00
Produkte (Umsatz)	200058	R	4	333400	Verbrauchsmat	. Faxpapier KHF301	16,00	10	Stk.	25,60	160,00	185	,60 140,00
•	200058	R	5	333500	Gerate	Datenprojektor	12.400,00	1	Stk.	1.984,00	12.400,00	14.384	,00 9.998,00
Belege (Recherche) 🔺													
										Summe: 3.283,20	Summe: 20.520,00	Summe: 23.803	,20 Summe: 16.404,00

## Berichtswesen

Der Assistent zum Erstellen neuer Berichte wird im Benutzerhandbuch beschrieben.

Die Dateien des Berichtswesens sind im Systemordner in einem Unterverzeichnis \NavePane abgelegt. Hier kann es unterschiedliche Bereiche für Auswertungen geben.

r PC → Lokaler Datenträger (C:) → cobra-Serve	r > CRMPRO > System	> NavPane	
] Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
🗹 📙 Cobra	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
cobraEfficiency	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
obraWebPRO	20.04.2020 14:06	Dateiordner	

In diesem Fall sind es die klassischen cobra-Auswertungen, Auswertungen für das Effizienz-Modul und Aufwertungen für das Zusatzmodul cobra WebPRO. Im Systemverzeichnis \NavePane\cobra liegen die von der cobra mitgelieferten und die von den Benutzern – unter ihrem bisherigen oder auch einem anderen Namen – gespeicherten Berichte. Diese Berichte sind nach Kategorien geordnet.

📙 100 - AdressStatistik	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
200 - GeräteService	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
🔒 300 - Sonstige	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
400 - Opportunities	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
500 - Addresses	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
📙 600 - Campaign	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
700 - Contacs	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
Description	25.06.2014 11:36	XML-Dokument	1 KB
Description.xml.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	1 KB
🔮 SelectedItem	25.06.2014 11:36	XML-Dokument	2 KB
SelectedItem.xml.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	2 KB

Diese Kategorien entsprechen den Bereichen, die in der cobra-Oberfläche angezeigt werden.

#### Berichte



In der cobra-Oberfläche kann keine neue Kategorie angelegt werden, dies geht nur auf File-Ebene im Systemverzeichnis.

Hier können neuen Kategorien erstellt werden, in dem ein neuer Ordner auf File-Ebene angelegt wird. Aus einem bisherigen Verzeichnis kopiert man die zwei Dateien group.xml und group.png. Die PNG-Datei kann durch eine eigene Grafik ersetzt werden.

Die group.xml-Datei muss angepasst werden, da diese den angezeigten Namen enthält.



Das, was zwischen <Caption> ... </Caption> steht, entspricht dem angezeigten Namen in der cobra-Oberfläche.

Die neu angelegte Kategorie wird in cobra angezeigt, sobald der erste Bericht in dieser Kategorie angelegt wurde. Gibt es keinen Bericht in dieser Kategorie, wird diese Kategorie nicht aufgelistet.

### Berichte

→ * ↑ → Dieser PC → Lokaler	Datenträger (C	C:) > cobra-Server > CRMPRO > System > N	avPane → Cobra → 1	00 - AdressStatistik	
E Desktop	^	Name ^	Änderungsdatum	Тур	Größe
🗄 Dokumente		100 - Leitbereichstatistik	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
🖶 Downloads		110 - Umsatzplanung	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
h Musik		200 - Projekte Mandanten	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
Videos		100 - Leitbereichstatistik.xml	17.06.2013 07:21	XML-Dokument	2 KB
Lokaler Datenträger (C:)		📄 100 - Leitbereichstatistik.xml.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	2 KB
Popultar		📄 100 - Leitbereichstatistik.xml.Layout	10.02.2010 23:57	LAYOUT-Datei	4 KB
benutzer		📄 100 - Leitbereichstatistik.xml.Layout.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	8 KB
cobra-Server		100 - Leitbereichstatistik.xml.printer	10.02.2010 23:57	PRINTER-Datei	1 KB
CRMPRO		100 - Leitbereichstatistik.xml.printer.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	1 KB
> Benutzer		📄 110 - LeitzoneStatistikGesamtChart.xml	17.06.2013 07:21	XML-Dokument	4 KB
> 📙 Client-Setup		110 - LeitzoneStatistikGesamtChart.x	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	4 KB
Daten		110 - LeitzoneStatistikGesamtChart.x	10.02.2010 23:57	PRINTER-Datei	1 KB
Documentation		110 - LeitzoneStatistikGesamtChart.x	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	1 KB
Gruppen		📄 110 - Umsatzplanung.xml	17.06.2013 07:21	XML-Dokument	4 KB
Container		📄 110 - Umsatzplanung.xml.Layout	16.04.2012 09:27	LAYOUT-Datei	8 KB
- System		120 - Branche.xml	17.06.2013 07:21	XML-Dokument	3 KB
Bitmaps		120 - Branche.xml.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	3 KB
Components		120 - Branche.xml.Layout	10.02.2010 23:57	LAYOUT-Datei	5 KB
> 📙 ErpProviders		📄 120 - Branche.xml.Layout.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	5 KB
> 📙 HTML		120 - Branche.xml.printer	10.02.2010 23:57	PRINTER-Datei	1 KB
InstalledPatches		📄 120 - Branche.xml.printer.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	1 KB
Macros		🕋 130 - Firmengröße.xml	17.06.2013 07:21	XML-Dokument	4 KB
Nav Rano		📄 130 - Firmengröße.xml.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	4 KB
		130 - Firmengröße.xml.Layout	10.02.2010 23:57	LAYOUT-Datei	5 KB
V Cobra		130 - Firmengröße.xml.Layout.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	5 KB
> 📙 100 - AdressStatistik		130 - Firmengröße.xml.printer	10.02.2010 23:57	PRINTER-Datei	1 KB
200 - GeräteService		130 - Firmengröße.xml.printer.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	1 KB
300 - Sonstige		140 - Gebiet & Betreuer.xml	17.06.2013 07:21	XML-Dokument	3 KB
400 - Opportunities		140 - Gebiet & Betreuer.xml.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	3 KB
500 - Addresses		140 - Gebiet & Betreuer.xml.Layout	10.02.2010 23:57	LAYOUT-Datei	4 KB
600 - Campaign		140 - Gebiet & Betreuer.xml.Layout.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	4 KB
700 Cantage		140 - Gebiet & Betreuer.xml.printer	10.02.2010 23:57	PRINTER-Datei	1 KB
/UU - Contacs		140 - Gebiet & Betreuer.xml.printer.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	1 KB
> cobraEfficiency		150 - Kundenart.xml	17.06.2013 07:21	XML-Dokument	4 KB
> 📙 cobraWebPRO		150 - Kundenart.xml.bak	16.04.2012 09:27	BAK-Datei	4 KB
		L'ENCOUVE DE LA CONTRA DE LA CO	10 00 0010 00 57	DDIALTED D. C.	4.120

Unter der jeweiligen Kategorie liegen die eigentlichen Berichte in Form einer XML-Datei. Zusätzlich gibt es jeweils eine gleichnamige PNG-Datei, die das Icon ist, das auf der cobra-Oberfläche angezeigt wird. Die Reihenfolge, in welcher Kategorien im Berichtswesen angezeigt werden, ist nicht alphabetisch, aus diesem Grund haben die Auswertungen eine vorangestellte Zahl, mit der Sie die Reihenfolge beeinflussen können.

# SMTP-Konten für den Mail-Versand

Sie können mit dem Serienmail-Assistenten E-Mails über Ihr Mailprogramm ebenso wie über SMTP-Konten versenden. Ein vorhandenes E-Mail-Programm wird vom Assistenten automatisch erkannt und angeboten. SMTP-Konten müssen hingegen (meistens vom Systemverwalter) eigens angelegt werden.

- Um ein neues SMTP-Konto zum E-Mail-Versand einzurichten, erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: SMTP-Einstellungen«.
- Oder Sie richten das SMTP-Konto im letzten Schritt des Serienmail-Assistenten ein.
- Sie müssen für das Nachrichtensystem ein Standard-SMTP-Konto einrichten, wenn Sie Nachrichten nicht nur intern über das cobra Nachrichtensystem, sondern auch als externe E-Mail verschicken wollen. Sie können ein solches Konto nur dann zum Standard-Konto machen, wenn Sie es im Bereich »System« hinterlegen.

SMTP-Konten			7	х
Hier können Sie Ihre SMTP-Konten bearbeiten, lösch	en oder neue erstellen.			
	E Mail Information on			
System:SMTP.Nachrichten@info.de	E-Mail-Informationen			
System:harald.borges@cobra.de	E-Mail-Adresse:	SMTP.Na	chrichten@info.de	
	Angezeigter Name:	Ihr News	letter	
	Firma/Organisation:	cobra		
	Antwort-E-Mail-Adresse:	SMTP.Na	chrichten@info.de	
	Serverinformationen			
	Authentifizierung nötig	9		
	Benutzername:	Newslett	er_Team	
	Passwort:	•••••		
	Postausgangsserver :	exchange	e.info.local	
	SSL <u>V</u> erschlüsselungsp	rotokoll ak	ctivieren	
	Serverport:	443		
	Gruppengröße:	10	Mail(s)	
	Zeitintervall:	00.01	mm.ss	
🍄 Neu 🗊 Kopieren 🔭 Löschen	Standard SMTP-Konto		Verbindung tester	1
		Ok	Abbrechen	

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an, und geben Sie dem Konto einen Namen.
- In dieser Dialogbox hinterlegen Sie die Angaben zum SMTP-Konto analog zu den Konten-Einträgen in Ihrem E-Mail-Programm. Sie können hier mehrere Konten für verschiedene Zwecke – etwa für interne und externe Mailings – hinterlegen.
- Wollen Sie die Mails f
  ür einen sicheren Versand 
  übers Internet verschl
  üsseln, aktivieren Sie das SSL Verschl
  üsselungsprotokoll.

- Welchen Serverport Sie hier eintragen müssen, hängt von Ihrem E-Mail-Anbieter ab. Ermitteln Sie die richtige Einstellung also am besten über die Internet-Seiten Ihre E-Mail-Anbieters.
- Haben Sie die Kontodaten eingegeben, klicken Sie auf »Verbindung testen«. Das Programm versendet eine E-Mail. Sie können eine beliebige Empfängeradresse dafür eintragen.

SMTP-Konto Einstellungen testen 🗙			
Geben Sie eine E-Ma werden soll.	il-Adresse ein, an die die Test-E-Mail gesendet		
E-Mail-Adresse:	testmail@info.de.ap		
	OK Abbrechen		

 Manche E-Mail-Provider begrenzen die Anzahl der maximal direkt hintereinander versendbaren E-Mails, um den Versand von Spam zu verhindern. Über »Gruppengröße« und »Zeit zwischen zwei Gruppen« können Sie den Assistenten veranlassen, entsprechende Pausen beim Versand einzulegen.



Sollten Sie trotz korrekter Einstellungen keine E-Mails versenden können, haben Sie unter Umständen ein spezielles Firewall-Tool installiert, welches das direkte Versenden von E-Mails verhindert. Ändern Sie in diesem Fall bitte die Einstellungen Ihrer Firewall, oder versenden Sie über Ihr E-Mail-Programm.

## Mailverschlüsselung

cobra unterstützt verschiedene Verschlüsselungen.

Wenn Sie SMTP-Konten einrichten, können Sie die Mailverschlüsselung selbst explizit festgelegen oder sie dem Programm überlassen. Zu letzterem wählen Sie »Auswahl Automatisch (empfohlen)«.

SMTP-Konten			?	×	5	SMTP-Konten				?	×
Hier können Sie Ihre SMTP-Konten bearbeiten, lösc	hen oder neue erstellen.					Hier können Sie Ihre SMTP-Konten bearbeite	en, lösch	en oder neue erstellen.			
System:info@cobra.de	E-Mail-Informationen					System:info@cobra.de		E-Mail-Informationen			
System:smtp@cobra.de	E-Mail-Adresse:	info@cobra.de				System:smtp@cobra.de		E-Mail-Adresse:	info@cobra.de		
	Angezeigter Name:	cobra						Angezeigter Name:	cobra		
	Firma/Organisation:	cobra GmbHG						Firma/Organisation:	cobra GmbHG		
	Antwort-E-Mail-Adresse:	info@cobra.de						Antwort-E-Mail-Adresse:	info@cobra.de		
	Serverinformationen							Serverinformationen			
	Authentifizierung nöti	g						Authentifizierung nötig	1		
	Benutzername:							Benutzername:			
	Passwort:							Passwort:			
	Postausgangsserver:							Postausgangsserver:			
	Verschlüsselung:	Automatisch (emp	ofohlen)	Ŧ				Verschlüsselung:	Automatisch (emp	fohlen)	-
	TLS-Modus:	Automatisch (emp	ofohlen)					TLS-Modus:	Ohne		*
	Serverport:	SSL 2 SSL 3						Serverport:	Ohne	1.467	
	Gruppengröße:	TLS 1.0						Gruppengröße:	STARTTLS (Standard + of	rt 465) ard-Port	t 587)
	Zeitintervall:	TLS 1.1 TLS 1.2						Zeitintervall:	STARTTLS (wenn	möglich)	1
🕒 Neu 🎼 Kopieren 🗱 Löschen	Standard SMTP-Konto	TLS (wenn möglich	h)			Neu Kopieren	öschen	Standard SMTP-Konto	Verbin	dung te:	sten
		Ok	Abbrech	en					Ok	Abbred	hen

# Die Telefonie einrichten

Als Systemverwalter können Sie die Telefonieeinstellungen für alle Benutzer von cobra gemeinsam treffen. Dies macht Sinn, wenn fast überall im Unternehmen dieselben Telefone und Treiber eingesetzt werden. Sie können dann allerdings immer noch an jedem einzelnen Rechner eine abweichende Konfiguration einstellen. Dazu dienen die Registerkarten »Systemeinstellungen« und »Arbeitsplatz«.

• Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Telefoneinstellungen«.

Telefoneinstellungen		?	×
Systemeinstellungen			
Treiber-Einstellungen			_
TAPI-Anbieter:	CtiServer Primary Line		•
Telefon-Einstellungen			_
Genauigkeit Rufnummernerkennung:	0 A Beispiel: 0049753181010		
Anzahl der Anrufe in Abwesenheit:	10		
Anzahl Wahlwiederholungen:	10		
Anzahl Anrufliste:	30		
Rufnummernunterdrückung	2		
Internes Telefonverzeichnis:	Telefonverzeichnis verwenden	-	
Standorteinstellungen			_
Land:	Deutschland D		•
Ortsvorwahl:	7531		
Telefonanlage			_
Stammnummer:	85		
Zentrale:	0		
Amteinstellungen			_
Amtsvorwahl:			
Ausgehende Amts-Ziffern entferne	n: 1 🔺		
Eingehende Amts-Ziffern entferner	1: 1 *		
Adressanzeige-Format			
<,FIRSTNAME0> <,LASTNAME0>; <	,COMPANY1>		
		1	
Info	ОК	Abbre	chen

### System- und Arbeitsplatzeinstellungen

### Treiber-Einstellungen

TAPI-Anbieter..... Hier werden Ihnen sämtliche auf diesem Rechner verfügbaren Telefonie-Treiber zur Auswahl angeboten.

#### Telefon-Einstellungen

Telefonstellen...... Geht ein Anruf ein, versucht cobra, den Anrufer zu ermitteln, sofern er seine Rufnummer nicht unterdrückt hat. Die Einstellung der Telefonstellen bestimmt nun, wie genau die Nummer des eingehenden Anrufes mit den in der Datenbank eingetragenen Nummern übereinstimmen muss, um erkannt zu werden. Je höher die hier ausgewählte Zahl ist, desto geringer muss die Übereinstimmung ausfallen, desto mehr Telefonnummern möglicher Anrufer werden also in der Regel gefunden.

Anzahl der Anrufe in Abwesenheit

cobra protokolliert alle Anrufe, die Sie nicht entgegennehmen. Mit dieser Zahl geben Sie an, wie viele Anrufe protokolliert werden sollen. Wird diese Zahl überschritten, wird jeweils der älteste Anruf gelöscht und der aktuelle in die Liste aufgenommen.

Anzahl Wahlwiederholungen

Versuchen Sie, jemanden anzurufen, dort nimmt aber niemand ab, wird dieser Anruf in der Liste der Wahlwiederholungen gespeichert, von wo aus Sie ihn jederzeit wiederholen können. Die hier eingestellte Anzahl gibt an, wie viele solcher vergeblichen Anrufe in der Liste protokolliert werden sollen.

Amtsvorwahl...... Diese Einstellung legt fest, wie Sie aus Ihrem Telefonnetz nach außen telefonieren. Es kann beispielsweise sein, dass Sie eine 0 vorwählen müssen, wenn Sie nach »draußen« telefonieren wollen. In diesem Fall geben Sie eine 0 ein. Verwenden Sie keine Amtsvorwahl, lassen Sie dieses Feld leer.

#### Adressanzeige-Format

Sie bestimmen, wie Ihnen die von cobra zu eingehenden Anrufen gefundenen Adressen angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf den Auswahlknopf 🔤 rechts. Damit öffnet sich ein Dialog.



In diesem Dialog werden in der Auswahlliste rechts oben die Adressfelder der Datenbank angeboten. Mit der Schaltfläche <a>C</a> übernehmen Sie die gewünschten Felder in das Adressformat.

#### Info

Diese Informationen sind für Systemverwalter bestimmt.

Info..... Listet alle Treiberinformationen auf.

Protokoll ...... Sämtliche Aktionen des Systems werden protokolliert, so dass sie auf Fehler analysiert werden können.

### Telefonindex

Damit die Rufnummer eines eingehenden Anrufs auswerten kann, wird ein sogenannter Telefonindex aufgebaut. Dieser Index ist eine Liste der Telefonnummern aller Adressen aus allen Telefonfeldern, zu denen immer die zugehörige Adresse gespeichert wird.

Wenn Sie also zu einer Adresse drei Telefonnummern (zum Beispiel »Geschäft«, »Privat«, und »Mobiltelefon«) eingetragen haben, findet das Programm die Adresse nicht nur, wenn der Betreffende Sie vom Geschäft aus anruft, sondern auch, wenn er dazu sein privates oder das Mobiltelefon benützt.



Natürlich findet das Programm den Anrufer nur, wenn die Rufnummer des Anrufers auch tatsächlich übermittelt wird, also wenn der Anrufer die Übermittlung der Rufnummer nicht unterdrückt hat.

Der Telefonindex muss nach der Installation einmal für alle bestehenden Adressen aufgebaut werden. Erkennt cobra, dass es für eine Datenbank noch keinen Telefonindex gibt, bietet das Programm das Erstellen eines solchen Index an, nachdem Sie die Telefoneinstellungen getroffen haben. Dazu benötigen Sie des Recht, die betreffende Datenbank zu reorganisieren.

Alle späteren Änderungen an Adressen und Telefonnummern werden automatisch und sofort in den Telefonindex übernommen.

### Telefonfelder

Als Telefonfelder werden alle Felder der Adressmaske bezeichnet, die cobra zum Wählen einer Telefonnummer benützen kann.

Als mögliche Telefonfelder stehen beliebig viele Felder der Adressmaske zur Verfügung. Der Systemverwalter bestimmt die tatsächlich verwendeten Felder (siehe unten).

Die Telefonfelder haben zwei Auswirkungen, von denen Sie jedoch nur eine wahrnehmen: Im Dialog »Telefon-Einstellungen« und auch im Dialog »Auswahl Telefonnummer« (der erscheint, wenn Sie in den Telefon-Einstellungen bestimmt haben, dass vor jedem Telefonat das zu verwendende Feld abgefragt wird) entspricht die angezeigte Auswahl den definierten Telefonfeldern.

Zudem wird (für Sie nicht sichtbar) der Telefonindex nur mit den Telefonfeldern aufgebaut.

Baut cobra zum ersten Mal einen Telefonindex auf, definiert es automatisch alle zulässigen Felder als Telefonfelder, außer wenn es sich dabei um ein Symbolfeld handelt. (Im Telefonindex werden aber für jede Adresse nicht zehn Einträge erzeugt, sondern immer nur so viele, wie Telefonnummern eingetragen sind.)

Um die Felder zu bestimmen, die Sie in Ihrer Datenbank tatsächlich für Telefonnummern verwenden, gehen Sie bzw. der Systemverwalter so vor:

- Wählen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«, oder klicken Sie die Schaltfläche »Datenbankstruktur öffnen« im Eingabemasken-Editor an.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen »Telefonfeld« für sämtliche Felder, die Telefonnummern enthalten.

– Feldeigenschaf	ten	
Name:	Telefon	
Länge:	120 Format: Keines -	• •••
Standard <u>w</u> ert:		
Infozeile:	Zentrale Telefonnummer des Firmensitzes	
O <u>p</u> tionen:	Eingabepflichtig     Telefonfeld     Faxfeld     Fir Nebenadressen schreibgeschült     Für Hauptadressen schreibgeschült     Für Hauptadressen schreibgeschült     Personenbezogenes Feld	
Allgemein	Auswahlliste	

# Technische Informationen

## Systemdateien

Im Verzeichnis SYSTEM der Installation finden Sie u.a. folgende Dateien und Unterverzeichnisse:

Datei	Funktion
PLZ.XDB	Einstellungen zu den mitgelieferten Postleitzahlenverzeichnis- sen. Diese Datei ist in einem cobra-eigenen Dateiformat gespeichert und kann nicht eingesehen werden.
TEXTPROG.XDB	Einstellungen zu den unterstützten Textprogrammen. Diese Datei ist in einem cobra-eigenen Dateiformat gespeichert und kann nicht eingesehen werden.
WINPLUS.XDB	Wird ersetzt durch globalsettings.xdb (XML-Datei) System-Einstellungen.
*.FMA	Ansichtenformate
*.FME	Etikettenformate
*.FMI	Importformate
*.FMK	Karteikartenformate
*.FML	Adresslistenformate
*.FMR	Formate im Systembereich zum Ausdruck von Mandanten und Projekten
*.FMS	Formate zum Ausdruck von Statistiken
*.FMT	Einzelbriefformate
*.FMX	Exportformate
*.FMZ	Formate zum Import von Zusatzdaten
*.XDB	Weitere Systemeinstellungen. Diese Dateien sind in einem cobra-eigenen Dateiformat gespei- chert und können nicht eingesehen werden.

Datei	Funktion
*.XRF	Formate für den Datenabgleich
*.syn	Konfigurationsdatei für Outlook-Abgleich(Neu)
\PLZFILES	In diesem Verzeichnis befinden sich die PLZ-Datenbanken der einzelnen Länder
\LOGS	In diesem Verzeichnis befinden sich die Protokolle der durchge- führten Datenabgleiche
\VORLAGEN\ Dokumente	MS Word-Vorlagen für Einzelbriefe.
\BITMAPS	Enthält Grafiken, die in Ansichten verwendet werden.
\COMPONENTS	Enthält einzelne Bausteine zum Erstellen von Ansichten.
\Navpane	Einrichten von Statistik.
\ERP-Providers	Einrichten der Warenwirtschafts-Anbindung.

## Sonderzeichen

Bei der Verwendung von Sonderzeichen in

- Feldnamen
- Formatnamen
- Stichwörtern und
- virtuellen Feldern

können Fehlfunktionen z.B. bei der Ausgabe, bei Recherchen, Suche oder Stichwortfunktionen auftreten. Bitte verwenden Sie daher diese Zeichen nicht.

Als Sonderzeichen gelten unter anderem folgende Zeichen: ! " § \$ % & / () = ? \´^ < > \* + # [] { } | ß sowie Punkt, Komma, Semikolon und Doppelpunkt.

In der Regel können aber der Unterstrich oder der Bindestrich problemlos als Zeichen verwendet werden.

Dies gilt auch für die Benutzerverwaltung in cobra: Bitte verwenden Sie auch hier keines dieser Sonderzeichen. Auch ein Punkt kann hier zu Fehlfunktionen führen.

# Operatoren, Funktionen, Konstanten

In dieser Übersicht finden sich die Operatoren, Funktionen und Konstanten, die in Ausdrücken verwendet werden können. Sie können für Virtuelle Felder, speziell berechnete Felder, verwendet werden.

#### Quelle:

https://documentation.devexpress.com/#WindowsForms/CustomDocument6214

## Operatoren

Operator	Beschreibung & Beispiel
+	Adds the value of one numeric expression to another or concatenates two strings. [UnitPrice] + 4 [FirstName] + ' ' + [LastName]
-	Finds the difference between two numbers. [Price1] - [Price2]
*	Multiplies the value of two expressions. [Quantity] * [UnitPrice] * (1 - [BonusAmount])
/	Divides the first operand by the second. [Quantity] / 2
%	Returns the remainder (modulus) obtained by dividing one numeric expression into another. [Quantity] % 3
I	Compares each bit of its first operand to the corresponding bit of its second operand. If either bit is 1, the corresponding result bit is set to 1. Otherwise, the corresponding result bit is set to 0. [Flag1]   [Flag2]
&	Performs a bitwise logical AND operation between two integer values. [Flag] & 10
^	Performs a logical exclusion on two Boolean expressions, or a bitwise exclusion on two numeric expressions. [Flag1] ^ [Flag2]
==	Returns true if both operands have the same value; otherwise, it returns false. [Quantity] == 10
!=	Returns true if the operands do not have the same value; otherwise, it returns false. [Country] != 'France'

Operator	Beschreibung & Beispiel
<	Less than operator. Used to compare expressions. [UnitPrice] < 20
<=	Less than or equal to operator. Used to compare expressions. [UnitPrice] <= 20
>=	Greater than or equal to operator. Used to compare expressions. [UnitPrice] >= 30
>	Greater than operator. Used to compare expressions. [UnitPrice] > 30
In (,,,)	Tests for the existence of a property in an object. [Country] In ('USA', 'UK', 'Italy')
Between (,)	Specifies a range to test. Returns true if a value is greater than or equal to the first operand and less than or equal to the second operand. [Quantity] Between (10, 20)
And	Performs a logical conjunction on two expressions. [InStock] And ([ExtendedPrice]> 100)
Or	Performs a logical disjunction on two Boolean expressions. [Country]=='USA' Or [Country]=='UK'
Not	Performs logical negation on an expression. Not [InStock]

## Funktionen

## Datum/Zeit

Funktion	Beschreibung & Beispiel
AddDays(DateTime, DaysCount)	Returns a date-time value that is the specified number of days away from the specified DateTime. AddDays([OrderDate], 30)
AddHours(DateTime, HoursCount)	Returns a date-time value that is the specified number of hours away from the specified DateTime. AddHours([StartTime], 2)
AddMilliSeconds(DateTime, MilliSecondsCount)	Returns a date-time value that is the specified number of milliseconds away from the specified DateTime. AddMilliSeconds(([StartTime], 5000))

Funktion	Beschreibung & Beispiel
AddMinutes(DateTime, MinutesCount)	Returns a date-time value that is the specified number of minutes away from the specified DateTime. AddMinutes([StartTime], 30)
AddMonths(DateTime, MonthsCount)	Returns a date-time value that is the specified number of months away from the specified DateTime. AddMonths([OrderDate], 1)
AddSeconds(DateTime, SecondsCount)	Returns a date-time value that is the specified number of seconds away from the specified DateTime. AddSeconds([StartTime], 60)
AddTicks(DateTime, TicksCount)	Returns a date-time value that is the specified number of ticks away from the specified DateTime. AddTicks([StartTime], 5000)
AddTimeSpan(DateTime, TimeSpan)	Returns a date-time value that is away from the speci- fied DateTime for the given TimeSpan. AddTimeSpan([StartTime]_[Duration])
AddYears(DateTime, YearsCount)	Returns a date-time value that is the specified number of years away from the specieid DateTime. AddYears([EndDate], -1)
DateDiffDay(startDate, endDate)	Returns the number of day boundaries between two non-nullable dates. DateDiffDay([StartTime], Now())
DateDiffHour(startDate, endDate)	Returns the number of hour boundaries between two non-nullable dates. DateDiffHour([StartTime], Now())
DateDiffMilliSecond(startDate, endDate)	Returns the number of millisecond boundaries between two non-nullable dates. DateDiffMilliSecond([StartTime], Now())
DateDiffMinute(startDate, endDate)	Returns the number of minute boundaries between two non-nullable dates. DateDiffMinute([StartTime], Now())
DateDiffMonth(startDate, endDate)	Returns the number of month boundaries between two non-nullable dates. DateDiffMonth([StartTime], Now())
DateDiffSecond(startDate, endDate)	Returns the number of second boundaries between two non-nullable dates. DateDiffSecond([StartTime], Now())
DateDiffTick(startDate, endDate)	Returns the number of tick boundaries between two non-nullable dates. DateDiffTick([StartTime], Now())

Funktion	Beschreibung & Beispiel
DateDiffYear(startDate, endDate)	Returns the number of year boundaries between two non-nullable dates. DateDiffYear([StartTime], Now())
GetDate(DateTime)	Extracts a date from the defined DateTime. GetDate([OrderDateTime])
GetDay(DateTime)	Extracts a day from the defined DateTime. GetDay([OrderDate])
GetDayOfWeek(DateTime)	Extracts a day of the week from the defined DateTime. GetDayOfWeek([OrderDate])
GetDayOfYear(DateTime)	Extracts a day of the year from the defined DateTime. GetDayOfYear([OrderDate])
GetHour(DateTime)	Extracts an hour from the defined DateTime. GetHour([StartTime])
GetMilliSecond(DateTime)	Extracts milliseconds from the defined DateTime. GetMilliSecond([StartTime])
GetMinute(DateTime)	Extracts minutes from the defined DateTime. GetMinute([StartTime])
GetMonth(DateTime)	Extracts a month from the defined DateTime. GetMonth([StartTime])
GetSecond(DateTime)	Extracts seconds from the defined DateTime. GetSecond([StartTime])
GetTimeOfDay(DateTime)	Extracts the time of the day from the defined DateTime in ticks. GetTimeOfDay([StartTime])
GetYear(DateTime)	Extracts a year from the defined DateTime. GetYear([StartTime])
IsThisMonth(DateTime)	Returns True if the specified date falls within the cur- rent month. IsThisMonth([OrderDate])
IsThisWeek(DateTime)	Returns True if the specified date falls within the cur- rent week. IsThisWeek([OrderDate])
IsThisYear(DateTime)	Returns True if the specified date falls within the cur- rent year. IsThisYear([OrderDate])
LocalDateTimeDayAfterTomorrow()	Returns a date-time value corresponding to the day af- ter Tomorrow. AddDays(LocalDateTimeDayAfterTomorrow(), 5)

Funktion	Beschreibung & Beispiel
LocalDateTimeLastWeek()	Returns a date-time value corresponding to the first day of the previous week. AddDays(LocalDateTimeLastWeek(), 5)
LocalDateTimeNextMonth()	Returns a date-time value corresponding to the first day of next month. AddMonths(LocalDateTimeNextMonth(), 5)
LocalDateTimeNextWeek()	Returns a date-time value corresponding to the first day of the following week. AddDays(LocalDateTimeNextWeek(), 5)
LocalDateTimeNextYear()	Returns a date-time value corresponding to the first day of the following year. AddYears(LocalDateTimeNextYear(), 5)
LocalDateTimeNow()	Returns a date-time value corresponding to the current moment in time. AddDays(LocalDateTimeNow(), 5)
LocalDateTimeThisMonth()	Returns a date-time value corresponding to the first day of the current month. AddMonths(LocalDateTimeThisMonth(), 5)
LocalDateTimeThisWeek()	Returns a date-time value corresponding to the first day of the current week. AddDays(LocalDateTimeThisWeek(), 5)
LocalDateTimeThisYear()	Returns a date-time value corresponding to the first day of the current year. AddYears(LocalDateTimeThisYear(), 5)
LocalDateTimeToday()	Returns a date-time value corresponding to Today. AddDays(LocalDateTimeToday(), 5)
LocalDateTimeTomorrow()	Returns a date-time value corresponding to Tomorrow. AddDays(LocalDateTimeTomorrow(), 5)
LocalDateTimeTwoWeeksAway()	Returns a date-time value corresponding to the first day of the week that is after next week. AddDays(LocalDateTimeTwoWeeksAway(), 5)
LocalDateTimeYesterday()	Returns a date-time value corresponding to Yesterday. AddDays(LocalDateTimeYesterday(), 5)
Now()	Returns the current system date and time. AddDays(Now(), 5)
Today()	Returns the current date. Regardless of the actual time, this function returns midnight of the current date. AddMonths(Today(), 1)

Funktion	Beschreibung & Beispiel
UtcNow()	Returns the current system date and time, expressed as Coordinated Universal Time (UTC). AddDays(UtcNow(), 7)

## Logische Funktionen

Funktion	Beschreibung & Beispiel
lif(Expression, TruePart, FalsePart)	Returns either TruePart or FalsePart, depending on the eval- uation of the Boolean Expression. lif([Quantity]>=10, 10, 0)
IsNull(Value)	Returns True if the specified Value is NULL. IsNull([OrderDate])
IsNull(Value1, Value2)	Returns Value1 if it is not set to NULL; otherwise, Value2 is returned. IsNull([ShipDate], [RequiredDate])
IsNullOrEmpty(String)	Returns True if the specified String object is NULL or an emp- ty string; otherwise, False is returned. IsNullOrEmpty([ProductName])

### Mathematische Funktionen

Funktion	Beschreibung & Beispiel
Abs(Value)	Returns the absolute, positive value of the given numeric expression. Abs(1 - [Discount])
Acos(Value)	Returns the arccosine of a number (the angle in radians, whose cosine is the given float expression). Acos([Value])
Asin(Value)	Returns the arcsine of a number (the angle in radians, whose sine is the given float expression). Asin([Value])
Atn(Value)	Returns the arctangent of a number (the angle in radians, whose tangent is the given float expression). Atn([Value])
Atn2(Value1, Value2)	Returns the angle whose tangent is the quotient of two specified num- bers in radians. Atn2([Value1], [Value2])

Funktion	Beschreibung & Beispiel
BigMul(Value1, Value2)	Returns an Int64 containing the full product of two specified 32-bit numbers. BigMul([Amount], [Quantity])
Ceiling(Value)	Returns the smallest integer that is greater than or equal to the given numeric expression. Ceiling([Value])
Cos(Value)	Returns the cosine of the angle defined in radians. Cos([Value])
Cosh(Value)	Returns the hyperbolic cosine of the angle defined in radians. Cosh([Value])
Exp(Value)	Returns the exponential value of the given float expression. Exp([Value])
Floor(Value)	Returns the largest integer less than or equal to the given numeric ex- pression. Floor([Value])
Log(Value)	Returns the natural logarithm of a specified number. Log([Value])
Log(Value, Base)	Returns the logarithm of a specified number in a specified Base. Log([Value], 2)
Log10(Value)	Returns the base 10 logarithm of a specified number. Log10([Value])
Max(Value1, Value2)	Returns the maximum value from the specified values. Max([Value1], [Value2])
Min(Value1, Value2)	Returns the minimum value from the specified values. Min([Value1], [Value2])
Power(Value, Power)	Returns a specified number raised to a specified power. Power([Value], 3)
Rnd()	Returns a random number that is less than 1, but greater than or equal to zero. Rnd()*100
Round(Value)	Rounds the given value to the nearest integer. Round([Value])
Round(Value, Precision)	Rounds the given value to the nearest integer, or to a specified number of decimal places. Round([Value], 2)
Sign(Value)	Returns the positive (+1), zero (0), or negative (-1) sign of the given ex- pression. Sign([Value])

Funktion	Beschreibung & Beispiel
Sin(Value)	Returns the sine of the angle defined in radians. Sin([Value])
Sinh(Value)	Returns the hyperbolic sine of the angle defined in radians. Sinh([Value])
Sqr(Value)	Returns the square root of a given number. Sqr([Value])
Tan(Value)	Returns the tangent of the angle defined in radians. Tan([Value])
Tanh(Value)	Returns the hyperbolic tangent of the angle defined in radians. Tanh([Value])
ToDecimal(Value)	Converts Value to an equivalent decimal number. ToDecimal([Value])
ToDouble(Value)	Converts Value to an equivalent 64-bit double-precision floating-point number. ToDouble([Value])
ToFloat(Value)	Converts Value to an equivalent 32-bit single-precision floating-point number. ToFloat([Value])
ToInt(Value)	Converts Value to an equivalent 32-bit signed integer. ToInt([Value])
ToLong(Value)	Converts Value to an equivalent 64-bit signed integer. ToLong([Value])

## Strings

Funktion	Beschreibung & Beispiel
Ascii(String)	Returns the ASCII code value of the leftmost charac- ter in a character expression. Ascii('a')
Char(Number)	Converts an integerASCIICode to a character. Char(65) + Char(51)
CharIndex(String1, String2)	Returns the starting position of String1 within String2, beginning from the zero character position to the end of a string. CharIndex('e', 'devexpress')

Funktion	Beschreibung & Beispiel
CharIndex(String1, String2, StartLocation)	Returns the starting position of String1 within String2, beginning from the StartLocation character position to the end of a string. CharIndex('e', 'devexpress', 2)
Concat(String1, , StringN)	Returns a string value containing the concatenation of the current string with any additional strings. Concat('A', ')', [ProductName])
Contains(String1, SubString1)	Returns True if SubString1 occurs within String1; otherwise, False is returned. Contains([ProductName], 'dairy')
EndsWith(String1, SubString1)	Returns True if the end of String1 matches Sub- String1; otherwise, False is returned. EndsWith([Description], 'The end.')
Insert(String1, StartPosition, String2)	Inserts String2 into String1 at the position specified by StartPositon Insert([Name], 0, 'ABC-')
Len(Value)	Returns an integer containing either the number of characters in a string or the nominal number of bytes required to store a variable. Len([Description])
Lower(String)	Returns String in lowercase. Lower([ProductName])
PadLeft(String, Length)	Left-aligns characters in the defined string, padding its left side with white space characters up to a specified total length.
PadLeft(String, Length, Char)	Left-aligns characters in the defined string, padding its left side with the specified Char up to a specified total length. PadLeft([Name], 30, '<')
PadRight(String, Length)	Right-aligns characters in the defined string, padding its left side with white space characters up to a speci- fied total length. PadRight([Name], 30)
PadRight(String, Length, Char)	Right-aligns characters in the defined string, padding its left side with the specified Char up to a specified total length. PadRight([Name], 30, '>')
Remove(String, StartPosition)	Deletes all characters from this instance, beginning at a specified position. Remove([Name], 3)

Funktion	Beschreibung & Beispiel
Remove(String, StartPosition, Length)	Deletes a specified number of characters from this in- stance, beginning at a specified position. Remove([Name], 0, 3)
Replace(String, SubString2, String3)	Returns a copy of String1, in which SubString2 has been replaced with String3. Replace([Name], 'The ', ''
Reverse(String)	Reverses the order of elements within String. Reverse([Name])
StartsWith(String1, SubString1)	Returns True if the beginning of String1 matches SubString1; otherwise, False is returned. StartsWith([Title], 'The best')
Substring(String, StartPosition, Length)	Retrieves a substring from String. The substring starts at StartPosition and has the specified Length Substring([Description], 2, 3)
Substring(String, StartPosition)	Retrieves a substring from String. The substring starts at StartPosition. Substring([Description], 2)
ToStr(Value)	Returns a string representation of an object. ToStr([ID])
Trim(String)	Removes all leading and trailing SPACE characters from String. Trim([ProductName])
Upper(String)	Returns String in uppercase. Upper([ProductName])

## Konstanten

Funktion	Beschreibung & Beispiel
String constants	String constants must be wrapped in apostrophes. If a string contains an apostrophe, the apostrophe must be doubled. [Country] == 'France' [Name] == 'O''Neil'
Date-time constants	Date-time constants must be wrapped in '#'. [OrderDate] >= #1/1/2009#
True	Represents the Boolean True value. [InStock] == True
False	Represents the Boolean False value.

Funktion	Beschreibung & Beispiel
	[InStock] == False
?	Represents a null reference, one that does not refer to any object. [Region] != ?

# Formate für Eingabefelder

## Reguläre Ausdrücke<sup>2</sup>

Reguläre Ausdrücke werden von cobra unter anderem für Anzeigeformate von Feldern benutzt und in der Datenbankstruktur hinterlegt. Um ein solches Anzeigeformat zu definieren, müssen Sie sich also regulärer Ausdrücke bedienen, mit denen Sie spezielle Zeichenketten definieren. Ziel ist es, Benutzer an Fehleingaben zu hindern und etwa zur – zumindest syntaktisch korrekten – Eingabe einer E-Mail-Adresse zu zwingen.



Ein solcher Ausdruck (wie er in der Abbildung im oberen Feld zu sehen ist) wird aus beliebig vielen Ziffern und Buchstaben in Kombination mit folgenden Metazeichen gebildet:

. [ ] ( ) { } | ? + - \* ^ \$ \

In regulären Ausdrücken werden Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Exakte Übereinstimmung

Zeichen, die genau übereinstimmen müssen, werden auch direkt notiert. So erlaubt der Eintrag Blumen nur die Eingabe Blumen.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Wesentliche Teile dieses Textes wurden uns freundlicherweise von der Firma CODES / webalytics e.K., <u>www.webalytics.de</u> zur Verfügung gestellt. Als weitere Quelle diente der Artikel »Reguläre Ausdrücke« in der deutschsprachigen <u>Wikipedia</u> (Stand: 05.06.2011, 01:31 Uhr). Hier finden sich auch Links auf weitere Seiten im Internet, die beim Formulieren regulärer Ausdrücke helfen.

### Platzhalter

Der Punkt steht als Platzhalter für ein einzelnes beliebiges Zeichen. Der reguläre Ausdruck Akt ., Szene 3 steht für Eingaben wie Akt 1, Szene 3 oder Akt 2, Szene 3 oder Akt Z, Szene 3, *nicht* aber für Akt 10, Szene 3 oder Akt ZZ, Szene 3 [hierfür müssten zwei Punkte .. als Platzhalter gesetzt werden].

Soll ein Metazeichen buchstäblich benutzt werden, der Punkt also nicht als Platzhalter, sondern als Punkt dienen, muss ein Backslash vorangestellt werden.

z.B. Blumen ließe Eingaben wie zuBi Blumen usf. zu, z\.B\. Blumen steht hingegen eindeutig für z.B. Blumen.

Zeichenbereiche		
[]	Mit eckigen Klammern wird ein Zeichenbereich definiert.	
[aky]	Erlaubt die Eingabe eines der drei Zeichen a, k, y, aber keines an- deren Zeichens. Der Ausdruck in eckigen Klammern steht damit für genau ein Zeichen aus diesem Bereich.	
[-]	Der Bindestrich definiert Von-Bis-Bereiche. Marktplatz [0-9] erlaubt die Eingabe von Marktplatz 1, Marktplatz 3, Marktplatz 4 etc., nicht aber von Marktplatz 12 oder Marktplatz 9A.	
^	<pre>Das Caret-Zeichen entspricht einer Verneinung. Marktplatz [^0-3] erlaubt Eingaben wie Marktplatz 4 oder Marktplatz 7, nicht aber Marktplatz 1, Marktplatz 2 oder Marktplatz 3.</pre>	
[A-Za-z0-9]	Erlaubt die Eingabe eines beliebigen lateinischen Groß- oder Klein- buchstabens oder einer beliebigen Ziffer.	
[a-z,-]	Erlaubt die Eingabe von Kleinbuchstaben, des Kommas sowie des Bindestrichs.	
Quantoren		
-----------	--	--
?	Das Fragezeichen entspricht der Anzahl 0 oder 1 des vorhergehen- den Zeichens. 17 und 4? erlaubt die Zeichenfolgen 17 und so- wie 17 und 4, aber keine anderen. Es kann also nur die 4 oder an ihrer Stelle nichts eingegeben werden.	
+	Der voranstehende Ausdruck muss mindestens einmal, darf aber auch mehrfach vorkommen.	
	44444 usw.	
	<pre>[a-zA-Z0-9]+ erlaubt die Eingabe beliebig vieler Buchstaben und Ziffern in beliebiger Reihenfolge. Nicht eingegeben werden können dann allerdings z.B. Leerzeichen, Bindestriche etc. Eingaben wie Haus9876 sind damit ebenso möglich wie 3Windows4U.</pre>	
	[a-zA-ZO-9%-] + erlaubt eine beliebig lange Zeichenfolge, die außer den eben genannten Zeichen auch Punkte, Unterstriche, Pro- zentzeichen sowie Bindestriche, nicht aber Kommas, Doppelpunkte usw. enthalten darf.	
	<pre>[a-zA-Z0-9%-]+@ definiert den vorderen Teil einer E-Mail- Adresse: bernd.schlegel@ oder cobra_info@.</pre>	
*	Das Sternchen entspricht der Anzahl 0, 1 oder höher des unmittel- bar davorstehenden Zeichens.	
	17 und 4* entspricht also 17 und, 17 und 4, 17 und 44444 usf. Der Unterschied zum Plus-Zeichen liegt darin, dass das vorher- gehende Zeichen auch gar nicht vorkommen darf.	
	[A-Za-z0-9] * heißt, dass beliebig viele Groß- und Kleinbuch- staben hintereinander eingegeben werden dürfen.	
{n}	Der voranstehende Ausdruck muss exakt <i>n</i> -mal vorkommen.	
	4 { 2 } entspricht ausschließlich der exakten Zeichenfolge 44 und keiner anderen Zeichenfolge.	
{min,}	Der voranstehende Ausdruck muss mindestens <i>min</i> -mal vorkom- men.	
	4 { 3 , } bewirkt, dass die 4 mindestens dreimal eingegeben werden muss.	
{min,max}	Der voranstehende Ausdruck muss mindestens <i>min</i> -mal und darf maximal <i>max</i> -mal vorkommen.	
	4 { 3 , 8 } bewirkt, dass die 4 mindestens dreimal und höchstens achtmal eingegeben werden muss.	
	<ul> <li>[0-9] {2,5} fordert zwei, drei, vier oder fünf Ziffern in Folge, z. B.</li> <li>42 oder 33942, nicht aber Zeichenfolgen wie 0, 1.1 oder alal.</li> </ul>	

Quantoren	
{0,max}	Der voranstehende Ausdruck darf maximal <i>max</i> -mal vorkommen.
	4 { 0 , 8 } bewirkt, dass die 4 mindestens nullmal und höchstens
	achtmal eingegeben werden muss.

Gruppierung	
()	Die runden Klammern kennzeichnen eine Gruppierung.
	([bB]lumen) erlaubt die Eingaben blumen und Blumen.

Alternativen	
	Dieses Symbol trennt Alternativen voneinander.
	Mittwoch Donnerstag <b>erlaubt die Eingabe</b> Mittwoch <b>oder die</b> <b>Eingabe</b> Donnerstag.

Vordefinierte Zeichenklassen		
\d	Digit, eine Ziffer [0-9].	
	\d\d\d erzwingt die Eingabe von vier Ziffern, also etwa 1985, 2011 usw.	
\ D	No digit, ein Zeichen, das keine Ziffer ist, entspricht also [^\d] oder [^0-9].	
w/	Wordcharacter, ein Buchstabe, eine Ziffer oder der Unterstrich, ent- spricht also [a-zA-Z_0-9_]. \w* erlaubt die Eingabe beliebig vieler Ziffern, Groß- und Klein- buchstaben sowie Unterstriche.	
VW	No wordcharacter ein Zeichen, das weder Buchstabe noch Zahl noch Unterstrich ist, entspricht also [^\w] oder [^a-zA-Z0-9_]. Es können Zeichen wie Komma, Punkt oder Bindestrich eingegeben werden.	
\s	Whitespace, das Leerzeichen.	
\S	No whitespace, ein Zeichen, das kein Whitespace ist, alle Zeichen außer dem Leerzeichen also.	

Beispiele	
E-Mail- Adresse	[a-zA-Z0-9%-]+@[a-zA-Z0-9]+\.[a-zA-Z]{2,4}
Postleitzahl	[0-9]{5}
Kreditkarte	$((4\d{3}) (5[1-5]\d{2}) (6011))-?\d{4}-?\d{4}-?\d{4} 3[4,7]\d{13}$

# Stichwortverzeichnis

#### \*

#### A

Abgleich	
Durchführen	
Einstellungen	
Outlook	
Access-Datenbank	
ADL-Datei	57
Lesen	58
Adressdatenbank	
ADL-Datei	60
Adresse	
Gruppen	63, 64
Gruppenfremde	63
Nicht bearbeitbar	64
Nur lesen	63
Privat	63, 64
Schreibgeschützt	63, 64
Adressfelder	76
Feldeigenschaften	
Feldtypen	
Hinzufügen	80
Löschen	
Virtuelle Felder	
Adress-Symbolleiste	
Eingabemaske	
Aktivierung	19, 45
Aktivierung und Feldauswahl	153
Animation	
Anreden	95
Ansicht	217
Adressmaske	256
Assistenten	229
Auswahl aufheben	229
Auswahlfeld	253
Baustein	227
Bemerkungsfeld	252

Benutzer		219
Bericht		260
Browser		257
Dokumentenverwaltung		261
Ebenen		223
Eigenschaften		
Allgemein		263
Beschriftung		265
Eingabefeld		267
Extras		270
Mehrfachfeld	.253,	268
Registerkarte		257
Text-Mapping		269
Eingabefeld	.236,	252
Mehrspaltig		236
Eingabemaske		250
Externes Modul einbinden		257
Fläche teilen		230
Gruppe		219
Gruppierung		228
Kontextmenü		262
Leere Fläche		225
Navigation	.225,	241
Rechte		218
Registerkarte		237
Schaltflächenleiste		254
Starten		217
Statuszeile		254
Stichwörter		254
Suchzeile		235
Symbol		253
Symbolleiste		242
Tabelle	.230,	255
Tabulatorreihenfolge		239
Tastaturkürzel		276
Übersicht		220
Veränderungen speichern		53
Verarbeitung und Weitergat	oe	167
Zugriffsrecht		219
Ansprechpartner		67

Anzeigeformat	86
Aufruf-Statistik	46
Ausgabe, Export und Weitergabe1	60
Auswahlliste	95
Darstellen als	97
Einstellungen	95
Feldabhängig	97
Neu	96
Postleitzahlen	99
Auswahllisten	
Cache	47
Sortierung	47
Autowert	83

# B

Backup	111
Bemerkung	
Benutzer	
Ansicht	
Automatisch anlegen	122
Löschen	120
Verwaltung	116
Vorlage	122
Windows-Gruppe	123
Zugriffsrechte	41, 124
Benutzerverwaltung	117
Benutzer bearbeiten	119
Benutzer exportieren	121
Benutzer importieren	122
Benutzernamen	123
cobra	119
Gruppe bearbeiten	121
neue Gruppe	120
neuer Benutzer	119
Sonderzeichen	
Berechnete Felder	
Berechtigungen	124
Bericht	
Berechtigung	
Zusatzmodul	
Berichtswesen	
Beschreibung	
Datei	62
Bezugsquelle	231

Bezugstabelle	
Bild	212, 247
Größe	54
Browser	
Zusatzmodul	
Browser Control	

### С

Cache	
Auswahllisten	47
Client	16
cobra 2009	28
cobra 2010	28
cobra 2011	28
cobra 2013	29
cobra 2015	29
Connection String	57

### D

Datenverzeichnisse 1	8
Dialog	
Bearbeiten25	50
Dokument	
Aus alter Version18	34
Dokumentenverwaltung	
Ansicht26	51
Schlagwörter17	78
Serienbrief17	7
Dokumentverwaltung	
Einschalten17	74
Dubletten	
konfigurieren7	0'
Dubletten-Modul	
Aktivieren	25
Dynamisch nachladen	93

#### E

Effektive Berechtigungen	127
Eigenschaften	
Tabelle	231
Eingabemaske	.194, 250
Adress-Symbolleiste	
Animation	
Farbe	205
Formatierung übertragen	
Globale Einstellungen	
Größe	216
Grundfläche	
Gruppe	
Reiter	
Eingabemasken	
Anzeigebedingungen	196
Eingabepflichtig	
Einrichtung	155
Einstellungen	61
Abgleich	
Auswahlliste	95
Datenbank	62
Eingabepflichtig	
Felddefinitionen	76
Hierarchie	67
Infozeile	
Kontakt	76

Standardwert	89
Zusammenführen	
Zusatzdaten	76
Einzelplatz	10
E-Mail	
Zusatztabelle	94
Erfasst	116
Externes Modul	
einbinden	257

#### F

Eingabemaske205FeldBerechnet312Berechtigung142Geburtstags-239Name237Schreibgeschützt91Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Feldugenschaften100Feldzuordnung155Filter108FormatAbgleichAbgleich280Eingabe-86Felddefinition86Felddefinition86Format311Abgleich280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	facebook Farbe	74
FeldBerechnet312Berechtigung142Geburtstags-239Name237Schreibgeschützt91Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition36Sonderzeichen311Zusammenführen280	Eingabemaske	
Berechnet312Berechtigung142Geburtstags-239Name237Schreibgeschützt91Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Felddefinition86Format280Konderzeichen311Zusammenführen280	Feld	
Berechtigung142Geburtstags-239Name237Schreibgeschützt91Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format86Feldtypen280Eingabe-86Felddefinition86Format86Abgleich280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Berechnet	
Geburtstags-239Name.237Schreibgeschützt91Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell.312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Berechtigung	
Name237Schreibgeschützt91Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Felduname237Feldzuordnung155Filter100Format86Format86Format86Feldzuordnung155Filter280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Geburtstags-	
Schreibgeschützt91Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format86Felddeigenschaften86Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Name	
Sonderzeichen311Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldiste79Feldname237Felduname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format86Abgleich280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Schreibgeschützt	
Telefon308Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Felduame237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format86Felddefinition86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Sonderzeichen	
Termin/Aufgabe erstellen213Virtuell312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format86Felddefinition86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Telefon	
Virtuell.312Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldliste79Felduame237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format86Abgleich280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Termin/Aufgabe erstellen	
Feldabhängig Auswahlliste97Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldliste79Felduame237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format86Abgleich280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Virtuell	
Felddefinitionen76Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldliste79Feldliste79Feldliste100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Feldabhängig Auswahlliste	
Auswahlliste95, 97Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldinhalt83Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Felddefinitionen	
Eingabepflichtig90Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldinhalt83Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Auswahlliste	
Format86Infozeile90Standardwert89Feldeigenschaften86Feldinhalt83Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Eingabepflichtig	
Infozeile	Format	
Standardwert	Infozeile	
Feldeigenschaften86Feldinhalt83Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Standardwert	
Feldinhalt83Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Feldeigenschaften	
Feldliste79Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Feldinhalt	
Feldname237Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Feldliste	
Feldtypen100Feldzuordnung155Filter108Format280Eingabe-86Felddefinition86Sonderzeichen311Zusammenführen280	Feldname	
Feldzuordnung	Feldtypen	
Filter	Feldzuordnung	
Format Abgleich	Filter	
Abgleich	Format	
Eingabe	Abgleich	
Felddefinition	Eingabe	86
Sonderzeichen	Felddefinition	86
Zusammenführen 280	Sonderzeichen	
Zusunnennun ein	Zusammenführen	

Formatierungsbedingung	
Tabelle	
Funktion	
Berechtigung	139
Funktionsberechtigung	125

# G

Geändert	116
Geburtstagsfeld	239
Gemischte Tabelle	233
Globale Einstellungen	208
Grundfläche	
Eingabemaske	203
Gruppe	206
Ansicht	219
Gruppenadresse	
Ein/aus	61
Sicherheitssystem	146

## Н

Hauptadresse	67
Feld schreibgeschützt	91
Hierarchie	67
Konfigurieren	68

# I

Import	286
Inaktiver Datensatz	92
Infozeile	90
Installation	10
Client	16
Einzelplatz	10
Netzwerk	12
Prüfen	25
Server	15
SQL Server Management Studio	
Express	40
Update	25

# K

Kontakt	76
Art	55
Einstellungen	76

Für andere	63
Gruppen	64

### L

Land	
linkedIn	74
Lizenz	. 45, siehe Aktivierung
Löschen	
Benutzer	
Löschplan	

#### Μ

Management Console (MMC)	39
Mandanten- und	
Projektverwaltung	
Aktivieren	62
Telefonzeit	63
Mandantenverwaltung	
Ein/aus	61
Mehrfachauswahllisten	99
MMC	39

#### Ν

Nachladen	
Bemerkung	93
Nachrichten	248
Nachrichtensystem	
Einrichten	304
SMTP-Konto	304
Name	
<b>F</b> 1 1	
Feld	
Feld NativeName	
Feld NativeName Nebenadresse	237 237 67
Feld NativeName Nebenadresse Feld schreibgeschützt	237 237 67 91
Feld NativeName Nebenadresse Feld schreibgeschützt Netzwerk	237 237 67 91 12
Feld NativeName Nebenadresse Feld schreibgeschützt Netzwerk Sicherheit	237 237 67 91 12 17

### 0

Ortsnamen	95
Outlook	
Abgleich	

#### Ρ

Person erfasst116	)
Person geändert116	)
Personenbezogene Daten	
Datenbankeinstellungen153	)
Postleitzahlen 95	)
Benutzerspezifisch104	F
Datenbank105	)
Land105	)
Manuell installieren101	-
Privatadresse	
Ein/aus 61	-
Sicherheitssystem146	)
Programm	
Update	)
Programmverzeichnis18	)
Projektverwaltung	
Ein/aus61	-

# Q

Quellenangaben1	58
-----------------	----

# R

Recherchierte Adressen	
Löschen	
Problem	64
Rechte	
Ansichteneditor	218
Reiter	
Reorganisieren	110
Rolle	
Benutzer	124
Definieren	129
Neu	130
RTF-Eingabe	249

### S

178
235
304
. 15

Auswählen	57
Sicherheit	17
Sicherheitssystem	116
Gruppenadresse	146
Privatadresse	146
SMTP-Konto	304
Nachrichtensystem	304
Social Media	74
Software	
Aktivieren19	), 25
Sonderzeichen	311
Sortierung	
Auswahllisten	47
Spaltenauswahl	233
Sperrliste	
Daten	162
Sperrvermerk92,	170
SQL Server	9
Benutzereinstellungen	41
SQL Server Management Studio	
Express	40
SSL Verschlüsselung	304
SSMSEE	40
Standard-Ländercode	105
Standardwert	89
Stichwort	
Sonderzeichen	311
Stichwörter	288
Allgemeines	288
Suchen	
Dokumente	261
Suchzeile	235
Symbole	95
Symbolleiste	209
SystemADLVerifier.exe	58
Systemdateien	310
Systemdatenbank	
ADL-Datei	58
Systemeinstellungen	44
Allgemein	44
PBD	151
Systemkennwort	130
Systemrolle124,	125
Systemverwalter	129

Anmelden	130
Befehl	132
-Befehle	
Aus Menüs entfernen	55
Systemverzeichnis	18, 19

# Т

Tabelle	230
Berechtigung	140
Eigenschaften	231
Formatierungsbedingung	
Gemischte	233
Tabellen	
Verwalten	77
Technische Informationen	
Telefon	
Feld	308
Index	308
Telefonfeld	
Telefonie	306
Telefonzeit	
Mandanten- und Projektverw	altung
	63
Termin/Aufgabe erstellen	213
Terminmanager	
Voreinstellungen	51
Textbausteine	
Tracking	
twitter	74

# U

Untertabelle	76
Update	
Upgrade	7
UserLevelName	

#### V

Verarbeitung und Weitergabe	158
Ansicht	
Verknüpfung	18, 45
Verzeichnisse	
Daten	

System	19
Virtuelle Felder	.83, 312
Virtuelles Feld	
Sonderzeichen	311
Vorlage	
Benutzer	122
Vorschaubild	54

#### W

Warenwirtschaft	
Schnittstelle	
Web-Suche	74
Wenn-Dann-Sonst-Feld	84
Willkommensbildschirm	54
Windows	
Benutzergruppe	123

# X

XING74	
--------	--

### Ζ

Zähler	82
Zugriffsrechte	
Ansicht	
Benutzer	41
Datenbank	43
Feld	
Funktion	125, 139
Rolle	
Tabellen	140
Zusammenführen	
Einstellungen	
Zusatzdaten	76
Feld hinzufügen	80
Feld löschen	85
Feldeigenschaften	86
Feldtypen	
Zusatzmodule	
Zusatztabelle	
E-Mail	94
Neu	

#### cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7 D-78467 Konstanz

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

www.cobra.de