

cobra[®]
ADDRESS
PLUS



Handbuch für Systemverwalter

©Copyright 2021 cobra – computer's brainware GmbH

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

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

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

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Stand Juni 2021

www.cobra.de

Inhalt

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	76
Postleitzahlen	101
Filter	108
Datenbank reorganisieren	110
Datensicherung	111
Sicherheitssystem	116
Die Benutzerverwaltung.....	116
Benutzerverwaltung einrichten	117
Die Zugriffsrechte.....	124
Gruppenadressen und private Adressen im Sicherheitssystem.....	146
Datenschutz – Personenbezogene Daten.....	150
Ein Überblick.....	150
Die Arbeit mit personenbezogenen Daten konfigurieren	151
Dokumentenverwaltung einstellen	174
Der Assistent zur Dokumentenübernahme.....	184
Ansichten und Eingabemasken	187
Eingabemasken	194
Ansichten.....	217
Schreibschutz	277
Datenaustausch	278
Methoden des Datenaustauschs.....	278
Daten abgleichen.....	278
Stichwörter	288
Allgemeines.....	288

Schnittstelle zur Warenwirtschaft einrichten.....	293
cobra Fakturdatenbank.....	294
Assistent.....	294
Berichtswesen.....	300
SMTP-Konten für den Mail-Versand.....	304
Mailverschlüsselung.....	305
Die Telefonie einrichten	306
Technische Informationen	310
Operatoren, Funktionen, Konstanten.....	311
Operatoren.....	312
Funktionen.....	313
Konstanten.....	321
Formate für Eingabefelder.....	323
Reguläre Ausdrücke.....	323
Stichwortverzeichnis	328

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.

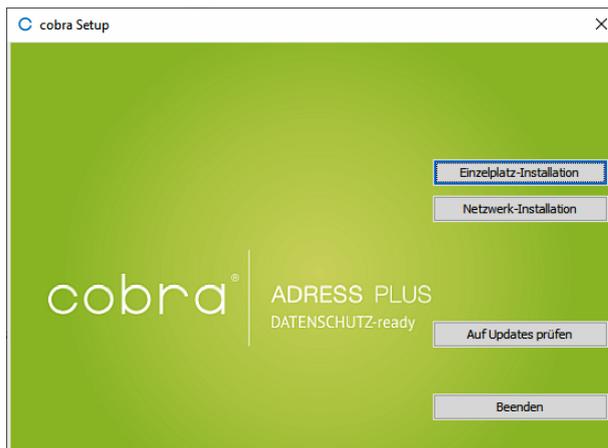
Installation als Einzelplatzversion



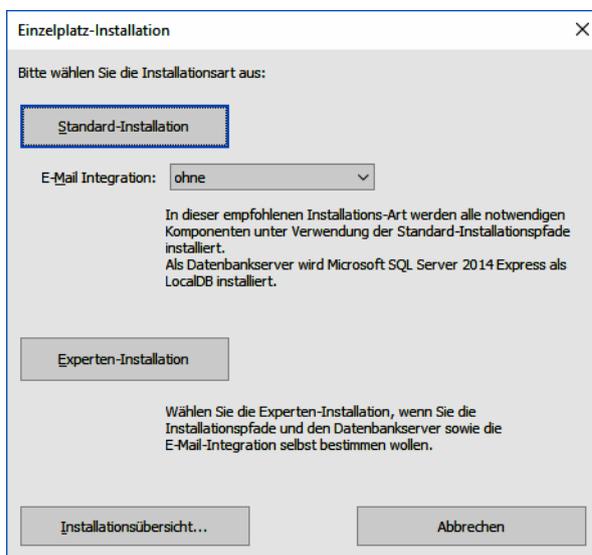
Einzelheiten zur Datenübernahme aus früheren Versionen finden Sie ab Seite 28.

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.



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

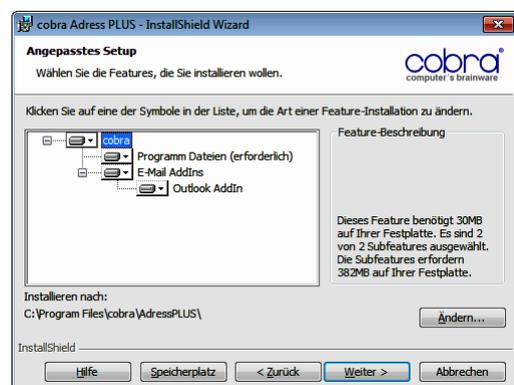
Die Experteninstallation ist die Installationsart, bei der der SQL Server Express eigenständig installiert und konfiguriert werden kann.

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 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 für 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.

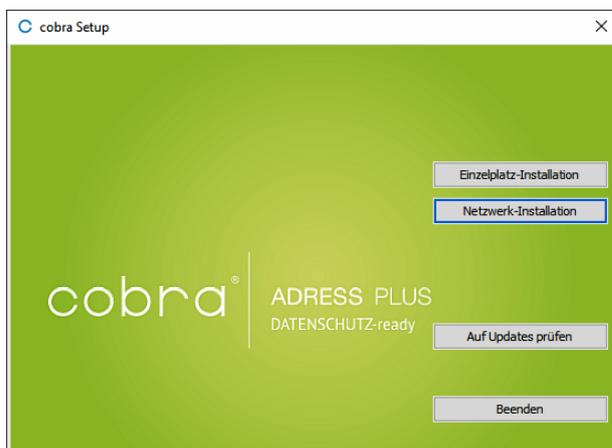
Wollen Sie von der Vorgängerversion auf die aktuelle Version updaten, verfahren Sie folgendermaßen:

- 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.

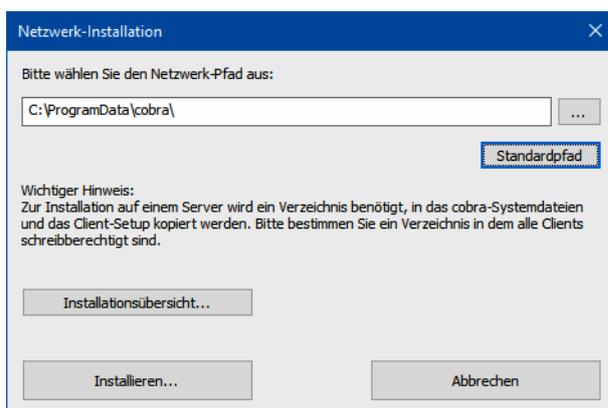
Schritt 1: Server-Installation

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«.

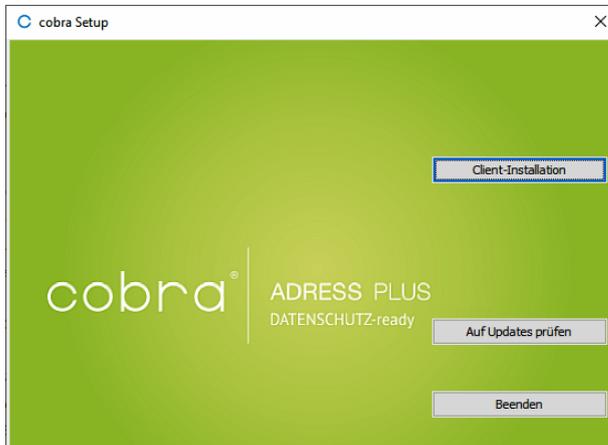


- Wählen Sie hier den Pfad aus, in dem der Server installiert werden soll.
- Der ausgewählte Server kann auch ein reiner Fileserver sein.
- In der Installationsübersicht sehen Sie die gewählten Einstellungen.
- Klicken Sie »Installieren« an.
- Die Installation der Daten auf dem Server wird durchgeführt.

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.

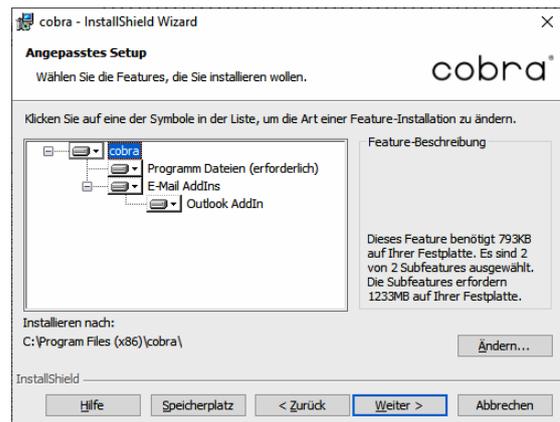


- Während der Client-Installation gelangen Sie an folgende Stelle:



- 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 für 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 Verzeichnis werden seine Einstellungen und Formate gespeichert. Benutzer müssen darauf Vollzugriff haben.

\Client-Setup Dieses Verzeichnis wird nur bei Netzwerkinstallationen eingerichtet und enthält die SETUP.EXE für die Installation der einzelnen 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 andere 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

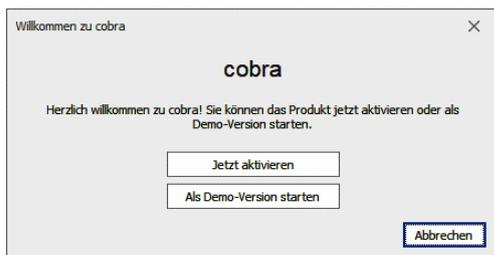
Bevor das Programm aktiviert wird, ist es nur für eine begrenzte Zeit als Demoversion lauffähig.

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.

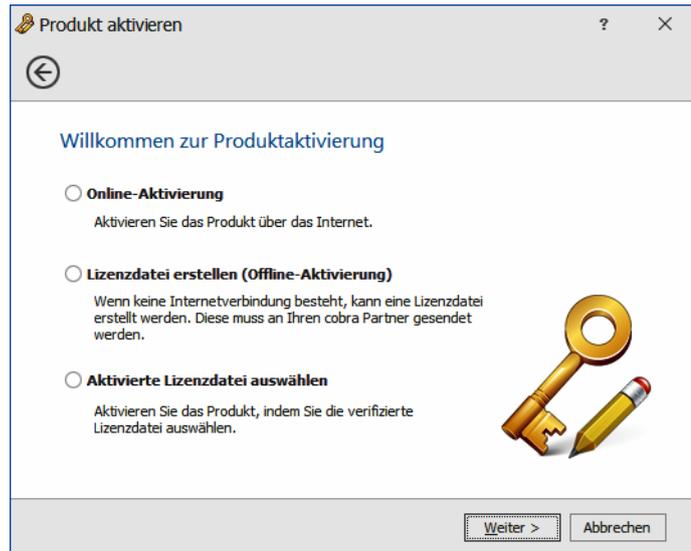
Den Aktivierungsassistenten starten

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.



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

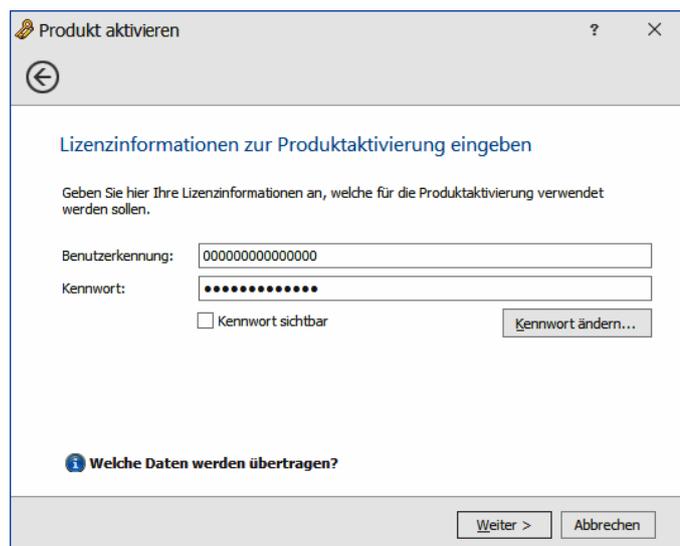
Verfügen Sie über eine funktionierende Internet-Verbindung, aktivieren Sie online, alternativ gibt es die Möglichkeit der Offline-Aktivierung.



Online aktivieren

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

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



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

Sie können den Namen des Standortes umbenennen:

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

The screenshot shows the 'Produkt aktivieren' dialog box with the 'Standort wählen' step. It lists three locations: Standort 23, Standort 32, and Standort 33. Standort 33 is selected with a checkmark. Below the list, there are fields for 'Name' (set to 'Laptop'), 'Verfügbare Lizenzen' (1), 'Anzahl Aktivierungen' (3), and 'Ablaufdatum'. A globe icon with a red pin is also visible. Buttons for 'Weiter >' and 'Abbrechen' are at the bottom.

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.

The screenshot shows the 'Produkt aktivieren' dialog box with the 'Aktivierte Lizenzdatei auswählen' step. It displays the file path 'H:\Software\cobra\Lizenzen.alf' with a green checkmark icon. Below, there are fields for 'Produkt' (cobra), 'Standort' (cobra GmbH Konstanz - interne Testlizenzen), and 'Anzahl' (20). A 'Produkt aktivieren' button with a green checkmark is visible. Buttons for 'Weiter >' and 'Abbrechen' are at the bottom.



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.

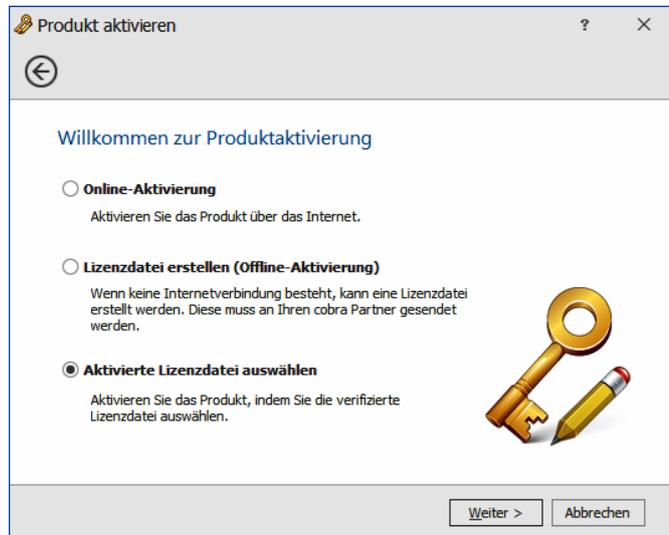
- Schicken Sie die Datei an Ihren cobra Partner oder direkt an cobra. Sie können dies von einem mit dem Internet verbundenen Rechner aus per E-Mail oder auf einen Datenträger gebrannt tun. Geben Sie dabei bitte Ihren Absender an. Arbeiten Sie mit mehreren Standorten, geben Sie bitte auch an, für welchen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

Aktiviere Lizenzdatei auswählen

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

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

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

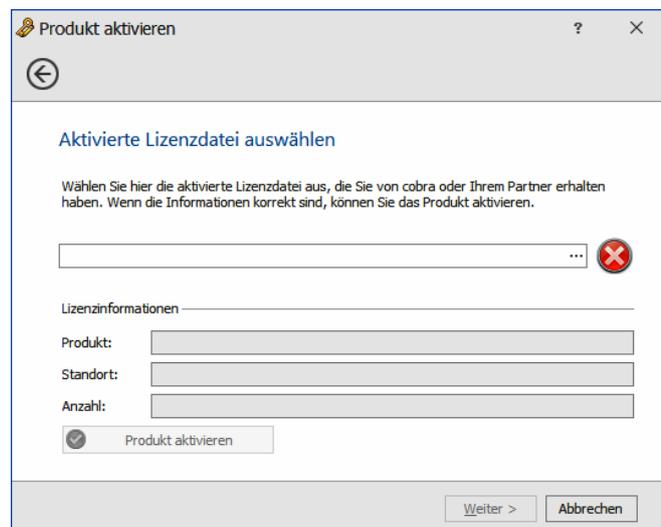


Klicken Sie die Schaltfläche  an.

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

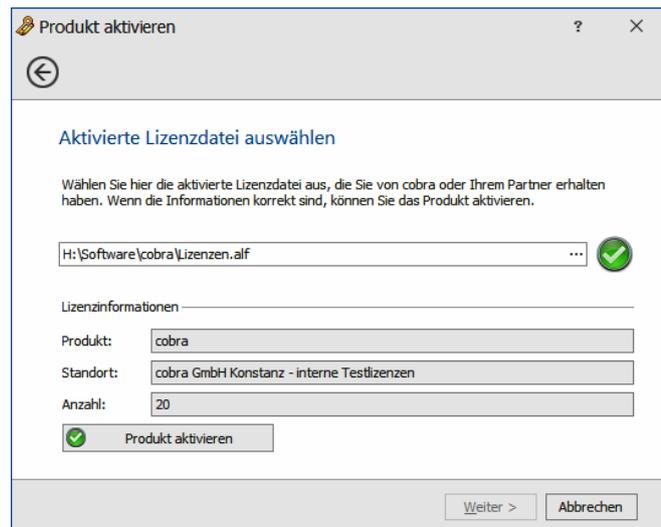
Bestätigen Sie durch Klick auf »Öffnen«.

Die Datei wird eingelesen. Ihnen werden die Lizenzdaten angezeigt.



Klicken Sie die Schaltfläche »Produkt aktivieren« an.

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



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.



- 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.

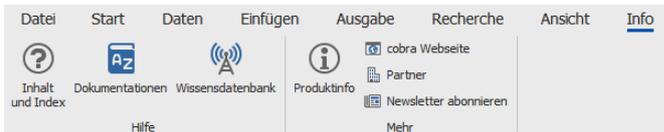
Updates aus dem Internet

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.

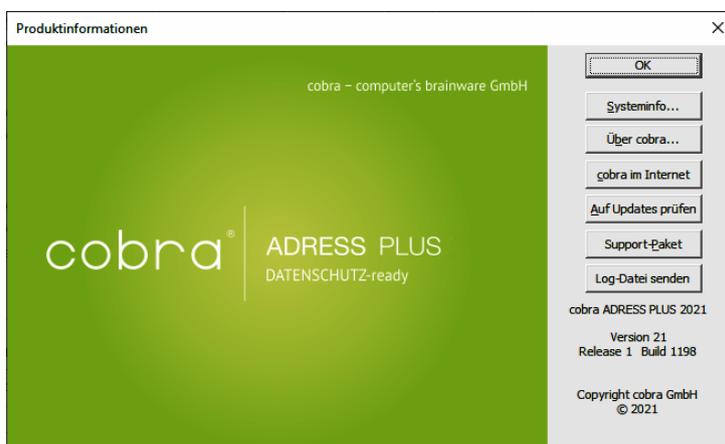


Halten Sie die Ihnen von uns zugeschickten Anmeldedaten, mit denen Sie die Software aktiviert haben, bereit. Ohne diese Daten können Sie keine Updates aus dem Internet beziehen.

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

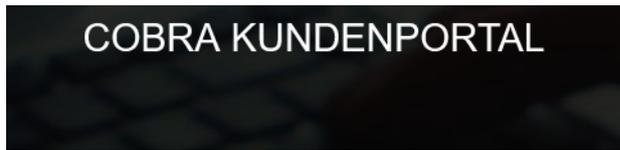


Sie sehen die Programm-Informationen.



- 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.



Nach der Anmeldung können Sie hier prüfen, ob neuere Releases oder Versionen von cobra zum Download für Sie zur Verfügung stehen.
Bitte geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Kennwort ein, um sich an der Webseite anzumelden.

The image shows a login form titled "KUNDENPORTAL-ANMELDUNG". It contains two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". Below the fields is a button labeled "Anmelden" and a link labeled "Passwort vergessen?".

- Tragen Sie Ihre Benutzerkerndaten 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

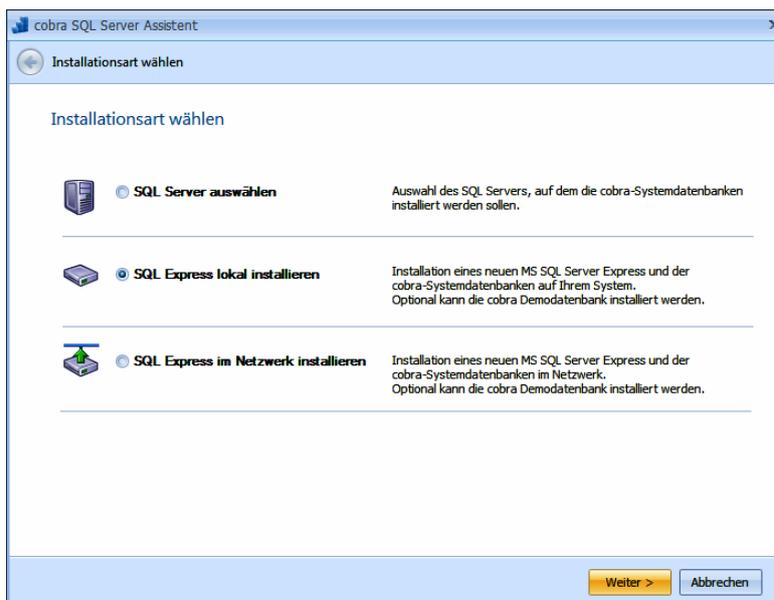
Im Laufe der Installation öffnet sich ein Assistent, mit dessen Hilfe Sie die Systemdatenbanken im SQL Server verwalten und auf Wunsch eine Demo-Datenbank mit fiktiven Daten zum Üben anlegen können.

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.



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

The screenshot shows a window titled "cobra SQL Server Assistent" with a sub-header "SQL Server auswählen". The main text reads: "Wählen Sie den SQL Server aus, auf dem die cobra Systemdatenbank(en) erstellt werden soll(en). Bei der Autorisierung ist normalerweise die 'Windows Anmeldung' ausreichend. Prüfen Sie mit dem Knopf 'Verbindungstest', ob Ihre Eingaben korrekt sind." Below this, there are input fields for "Servername:" (with a browse button "..."), "Autorisierung:" (with radio buttons for "Windows Anmeldung" and "SQL Server Anmeldung"), "Benutzer:", and "Passwort:". A "Verbindungstest" button is next to the server name field, and an "Erweiterte Optionen" button is next to the password field. At the bottom, there is a checked checkbox: "Zusätzlich zu den cobra-Systemdatenbanken auch die cobra Demodatenbank auf diesem SQL Server installieren". At the very bottom of the window are "Weiter >" and "Abbrechen" buttons.

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.

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

Neue Systemdatenbanken anlegen

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

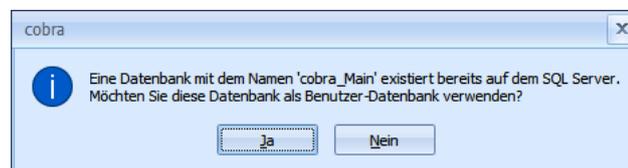
Übernehmen Sie den vorgeschlagenen Dateinamen oder tippen Sie einen eigenen ein.

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.

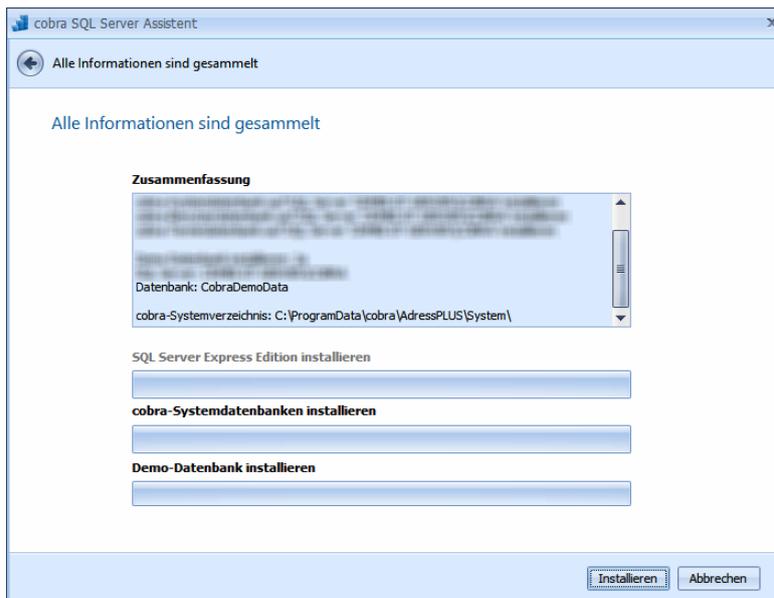


- Wählen Sie die gewünschten Systemdatenbanken aus. Bestätigen Sie dann mit »OK«.
- Klicken Sie nun im SQL Server-Assistenten die Schaltfläche »Weiter« an, sehen sie bis zu drei Meldungen dieses Typs:



- 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.



- 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.

- 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.



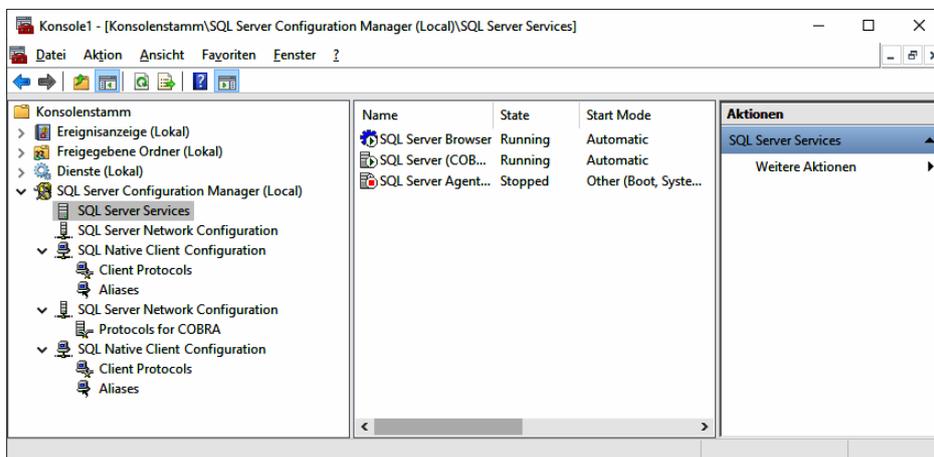
Stellen Sie sicher, dass Ihre Firewall korrekt konfiguriert ist. Dazu müssen autorisierte Benutzer oder Rechner Zugriff auf die Ports TCP 1433 und UDP 1434 haben.

Weitere Hinweise zur Installation

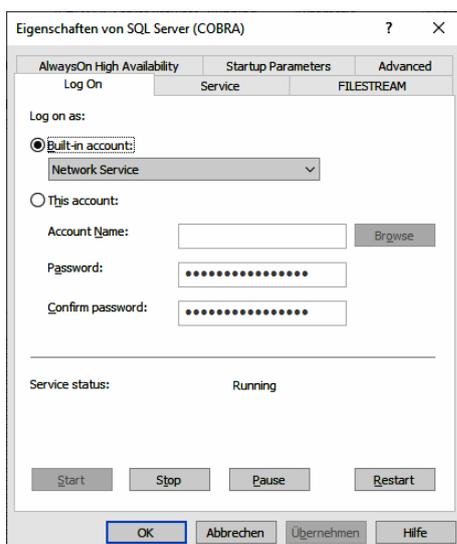
Computerverwaltung

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.



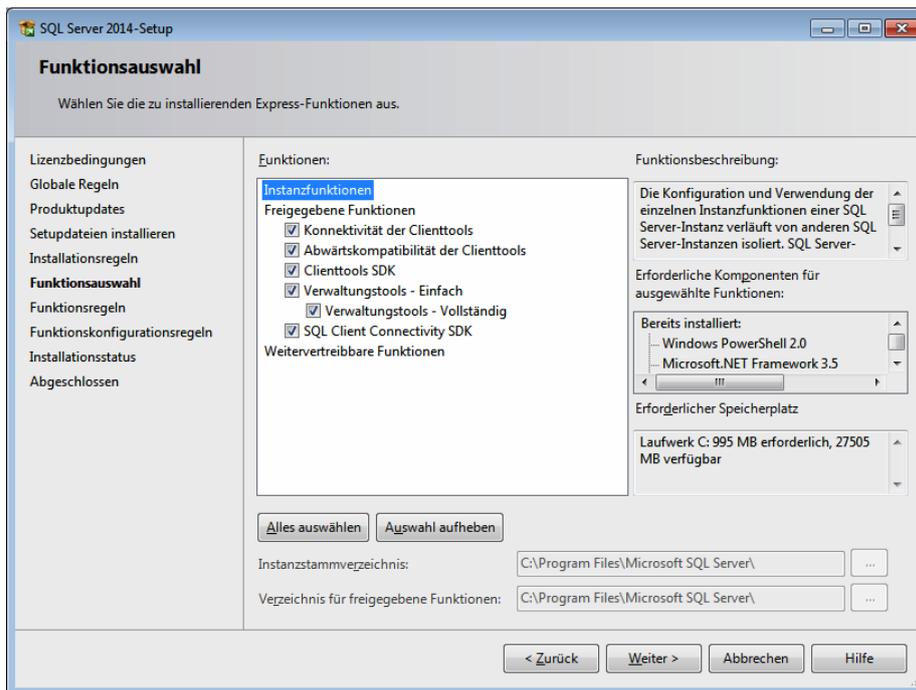
Microsoft SQL Server Management Studio Express Edition (SSMSEE)

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 für 32- und eine für 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.



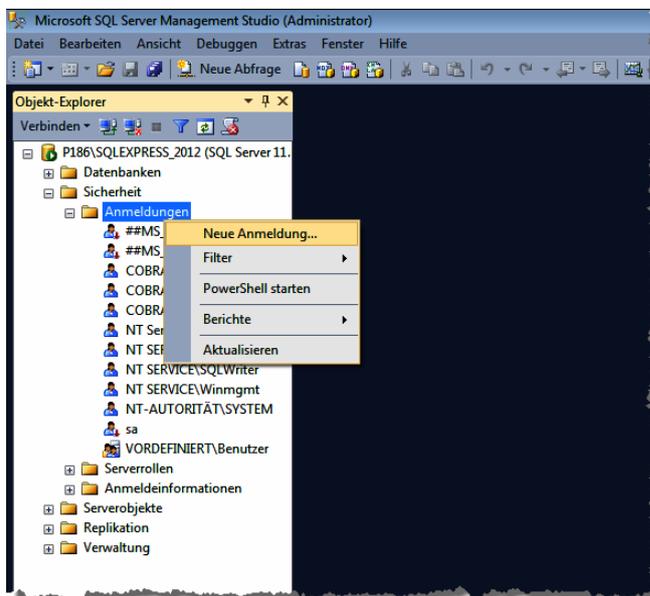
- Wählen Sie die oberste Option, wenn Sie das SSMSEE komplett neu installieren wollen. Dem Update von einer älteren Version dient die zweite Option.



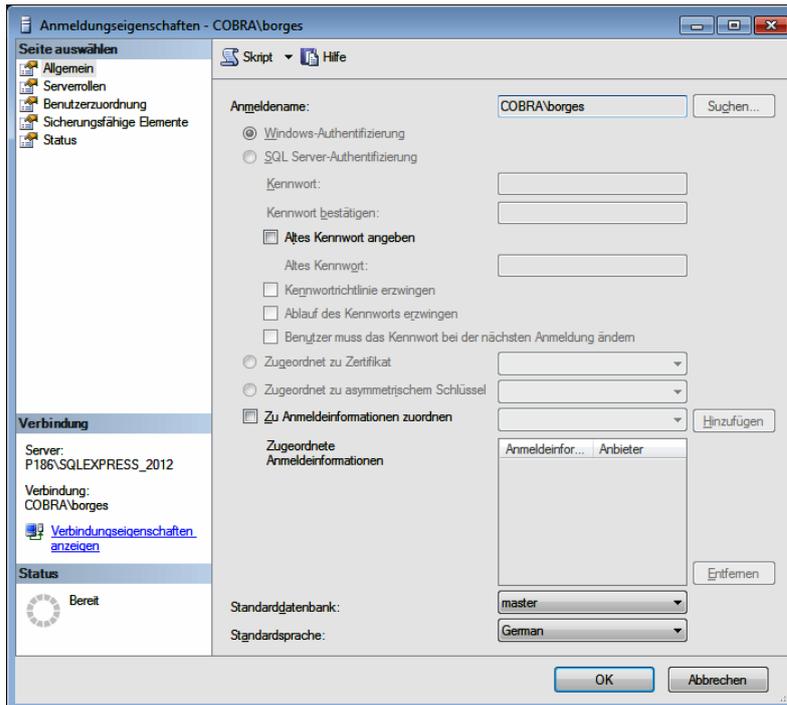
- Folgen Sie dem Assistenten durch die weiteren Installationsschritte.

Benutzer- und Sicherheitseinstellungen

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

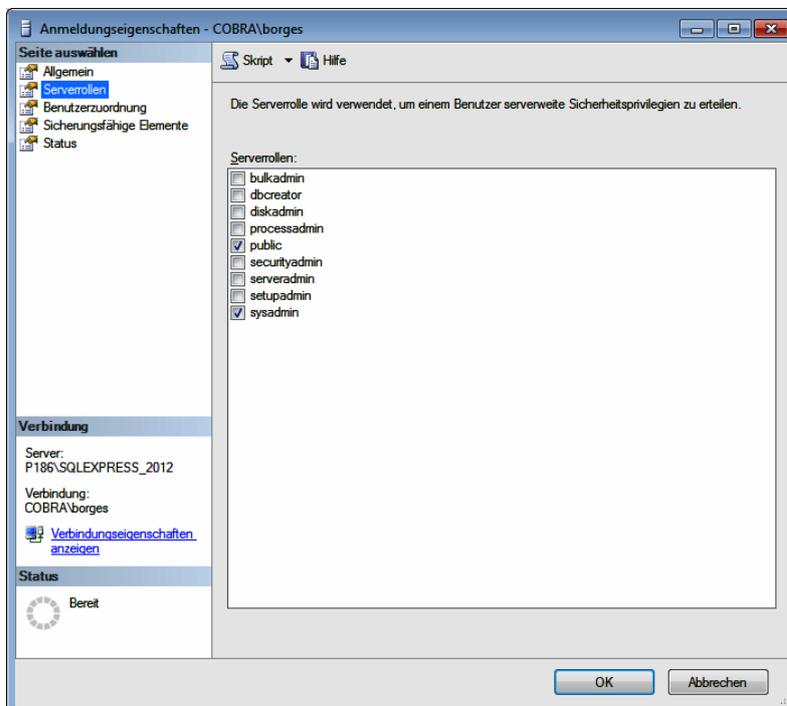


Benutzer werden unter »Sicherheit – Anmeldungen« erfasst. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste. Wählen Sie aus dem Kontextmenü »Neue Anmeldung«.



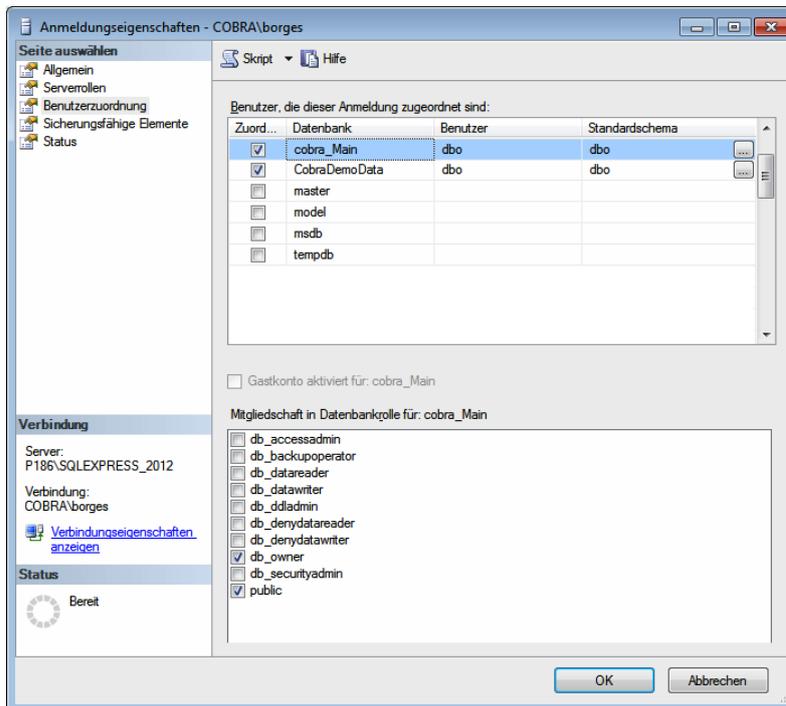
Als »Name« können Sie Gruppen aus den Domänen auswählen. So ersparen Sie es sich, alle Gruppenmitglieder einzeln definieren zu müssen – Sie können aber natürlich auch einzelne Gruppenmitglieder als Benutzer anlegen.

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



Die Rolle *sysadmin* wird ausschließlich für Datensicherung und Datenwiederherstellung benötigt.

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



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«.

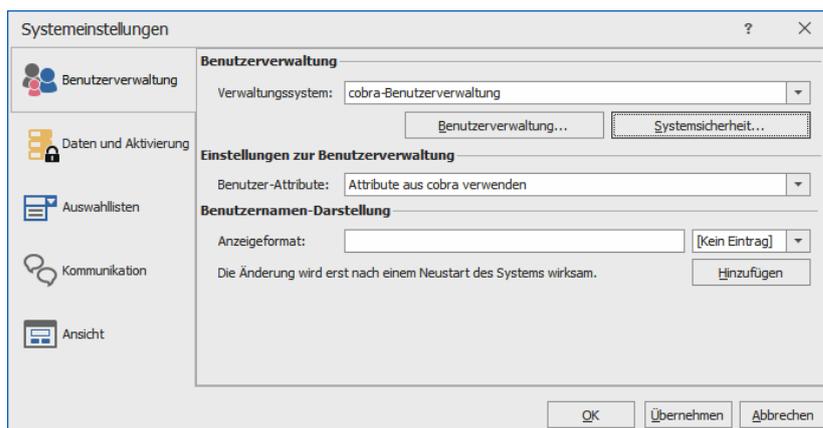
Dieses Kapitel widmet sich den Systemeinstellungen, die unabhängig von der jeweils geöffneten Datenbank und unabhängig vom jeweiligen Benutzer systemweit gelten:

- 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.

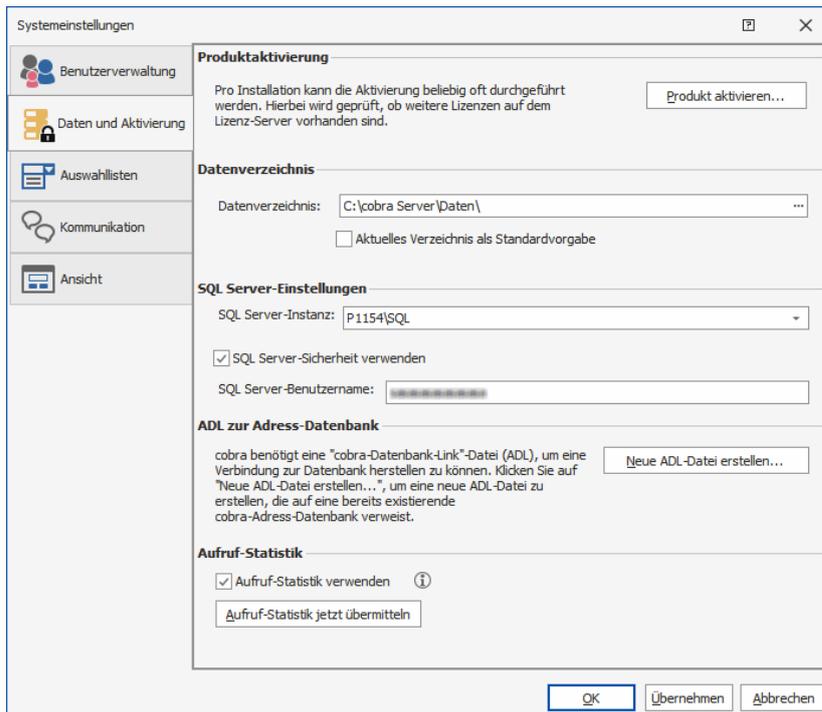
Ebenfalls Zugriff auf die Systemeinstellungen haben sonstige Benutzer, die sich mit dem Befehl »Datei: Systemverwalter anmelden« über das Systemkennwort als Systemverwalter legitimiert haben.

Allgemein



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

Daten und Aktivierung



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.

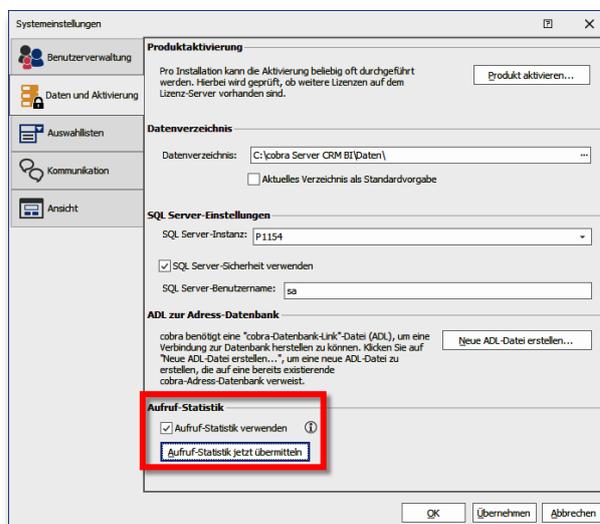
Aufruf-Statistik

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.



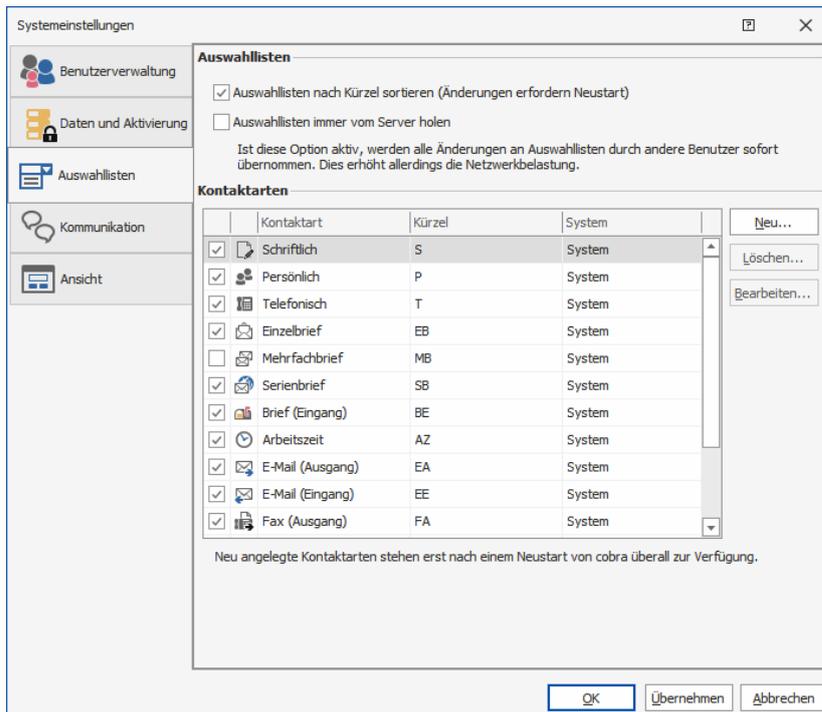
Standardmäßig ist die Aufruf-Statistik aktiviert.

- 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«.



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

Auswahllisten



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.

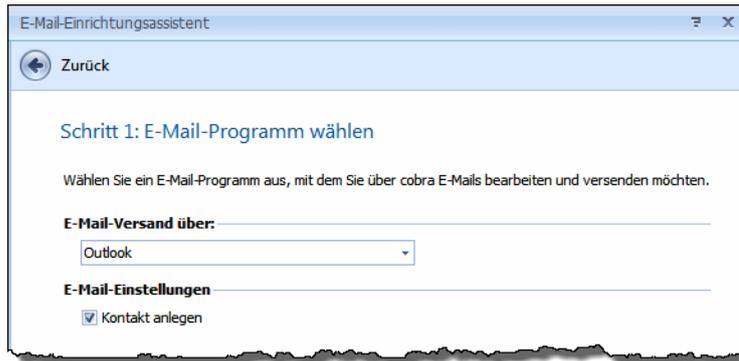
- Schalten Sie in den Systemeinstellungen die Option »Auswahllisten immer vom Server holen« ein oder aus.

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 ar-

beiten. 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.



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.

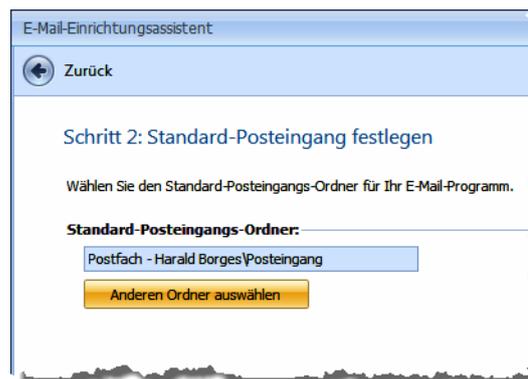
SMTP Definieren Sie hier ein SMTP-Konto. Über ein solches Konto versandte E-Mails können allerdings den entsprechenden Adressdatensätzen in cobra *nicht* automatisch als Kontakte zugeordnet werden.

- 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.

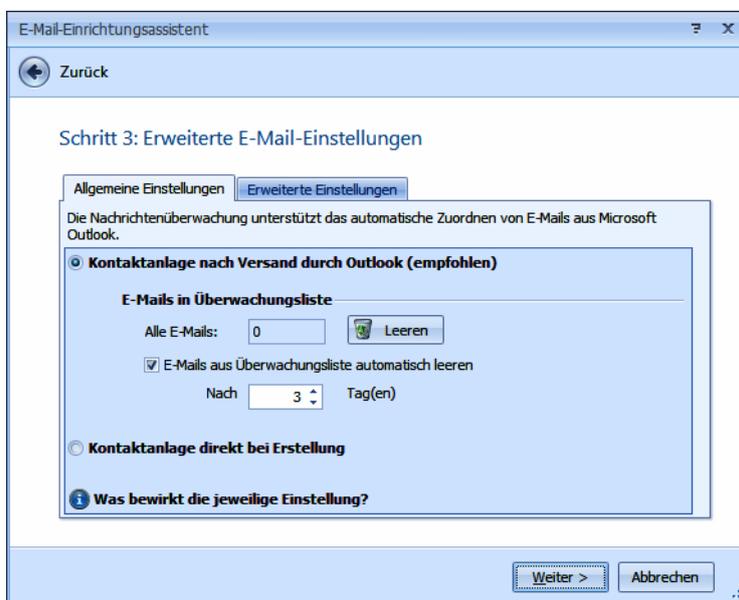
cobra versucht dann, diese E-Mails den entsprechenden Adressen Ihrer Datenbank zuzuordnen.



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



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:



Kontakthanlage 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 automa-

tisch 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

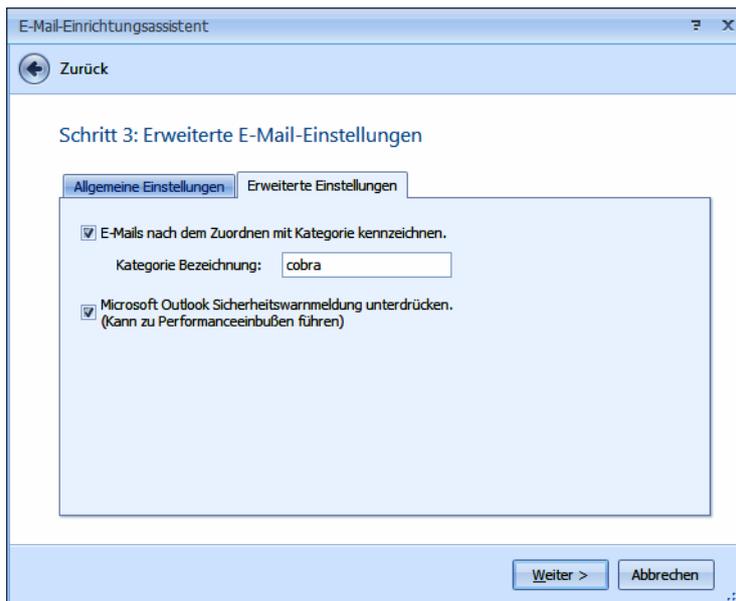
In der Überwachungsliste befinden sich E-Mails, die noch nicht verschickt wurden. Schließen Sie cobra, bevor diese E-Mails verschickt wurden, werden sie trotzdem nachverfolgt und nach erfolgtem Versand beim Neustart von cobra als Kontakte hinterlegt. Sie können die Mails nach einer bestimmten Zeit automatisch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

Kontakthanlage 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 Postausgangsortner in Outlook übergeben wird.

Zu überwachende Ordner

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



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.

Posteingang durchsuchen		
Gesendet	Größe	Kategorien
So 08.02.2015 22:49	9 KB	cobra
Mo 19.01.2015 09:46	8 KB	cobra
Do 04.09.2014 16:38	121 KB	cobra

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

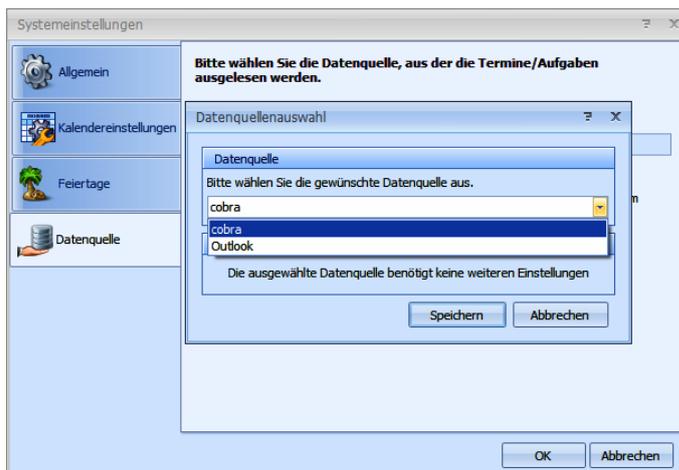
Voreinstellungen für die Terminverwaltung

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.



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«.



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 Be-

nutzer freigegebenen Kalender über die Benutzerverwaltung in den cobra Terminmanager eingebunden werden.

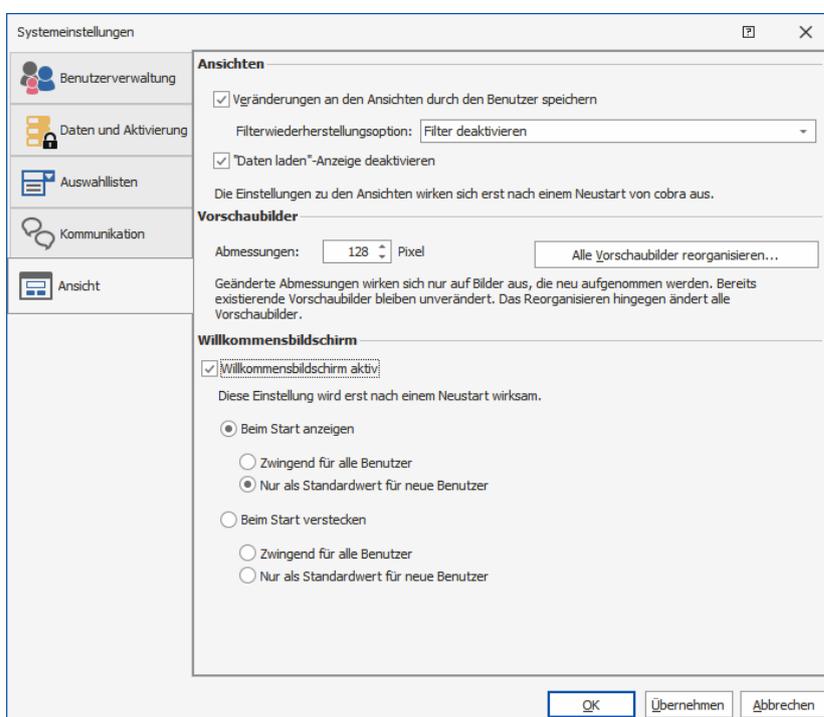
4. In den Systemeinstellungen von cobra wird »Microsoft Outlook« als Terminmanager gewählt.

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 deaktivieren

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.

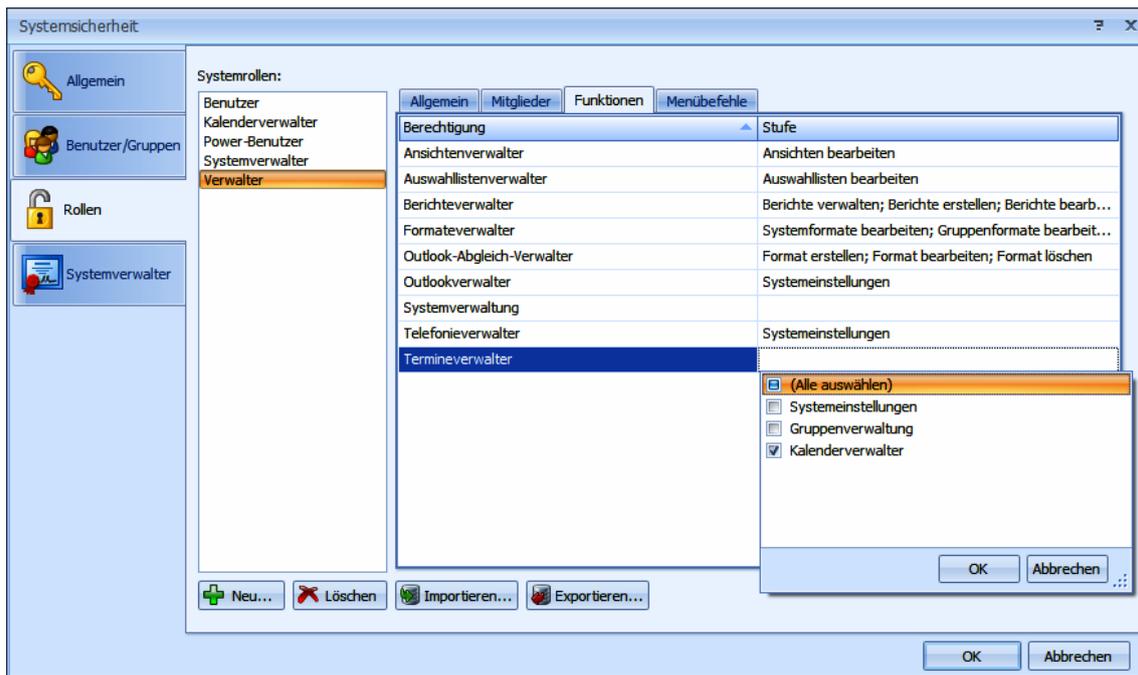
Sicherheitssystem und Zugriffsrechte für den Terminmanager

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.



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.

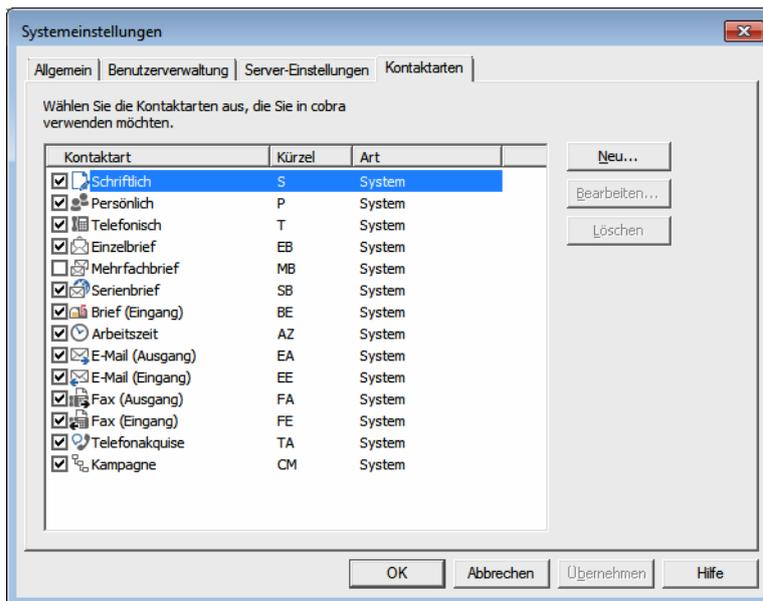
Kalenderverwalter Das Recht, im Terminmanager Kalender freizugeben und neue Kalender anzulegen.

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 → Häkchen entfernen



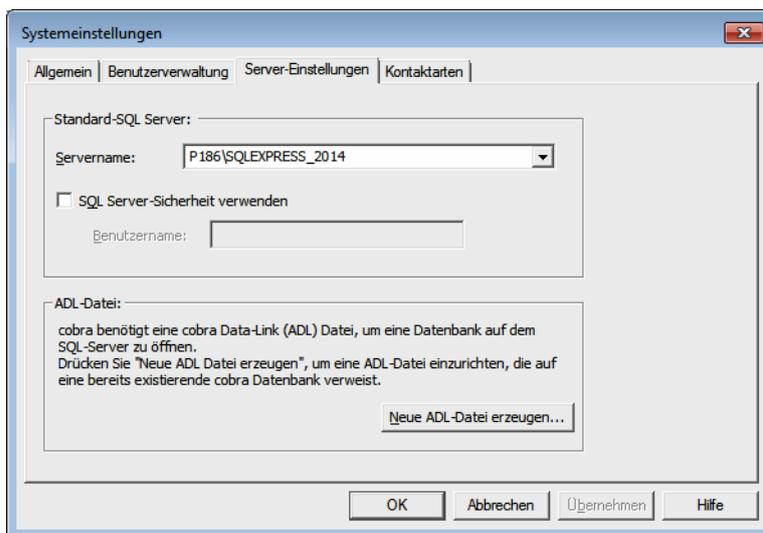
- Klicken Sie »Neu« an.
- Tragen Sie Namen und Kürzel der Kontaktart ein.
- Mit »Bearbeiten« öffnen Sie eine kleine Bildbearbeitung, in der Sie das zugehörige Symbol pixeln.

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.



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.

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

Windows-Authentifizierung, SQL Server-Sicherheit, Benutzer, Passwort
Tragen Sie ein, wie Sie sich an diesem Server anmelden.

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.

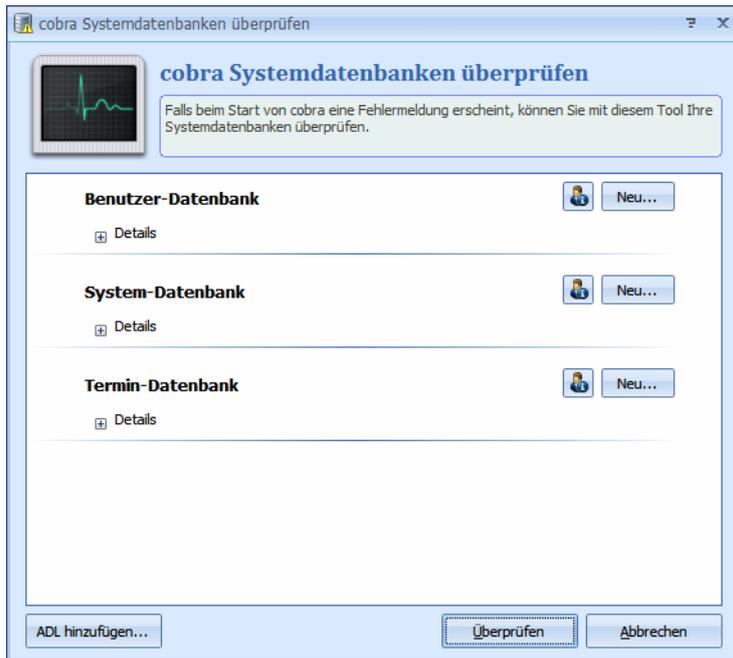
Den Inhalt vorhandener ADL-Dateien lesen

Systemdatenbanken

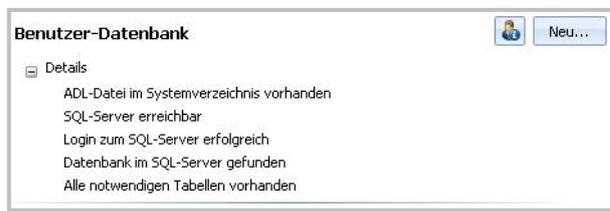
Im Verzeichnis \PROGRAMM Ihrer Installation findet sich eine Datei namens SystemADLVerifier.exe. Mit deren Hilfe können Sie die Daten vorhandener ADL-Dateien lesen. So erkennen Sie, auf welche Datenbank eine bestimmte ADL-Datei verweist, auf welchem Laufwerk und welchem SQL Server diese Datenbank liegt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

- Wechseln Sie in das Programmverzeichnis Ihrer Installation, Dies kann beispielsweise C:\PROGRAMME\COBRA\...\PROGRAMM sein.

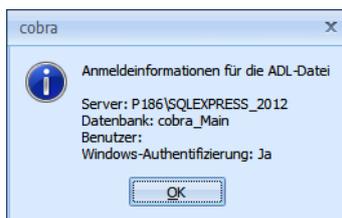
- Klicken Sie dort die Datei SystemADLVerifier.exe doppelt an.



- Angeboten werden Ihnen zunächst nur 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  anklicken.

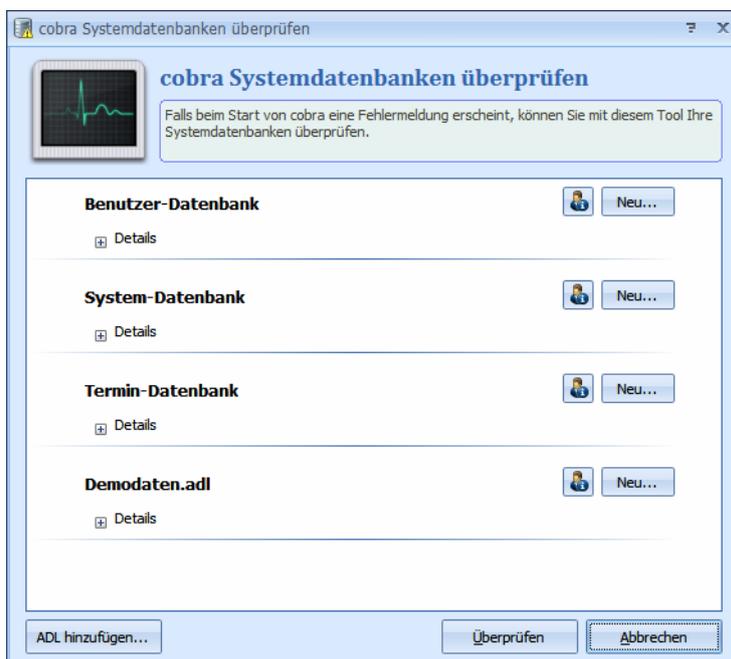


- Mit der Schaltfläche »Neu« legen Sie eine andere ADL-Datei für die entsprechende Datenbank an. Dadurch wird die bisherige ADL-Datei überschrieben.



- 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 Adresdatenbank handeln.
- Mit Klick auf »OK« entsteht die neue ADL-Datei.

Adresdatenbanken



- Über die Schaltfläche »ADL hinzufügen« können Sie jegliche ADLs (also auch die von Adresdatenbanken) öffnen und einsehen.
- Wählen Sie zuerst die ADL aus. Klicken Sie dann die Schaltfläche  an.

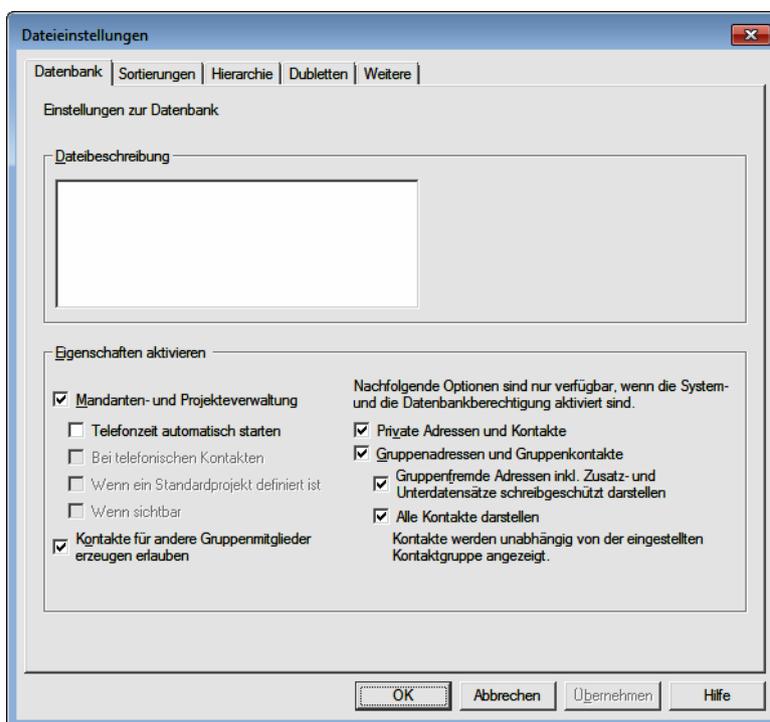
Mit der Schaltfläche »Neu« können Sie wie beschrieben eine neue ADL für die jeweilige Datenbank anlegen.

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**



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 angegeben 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.

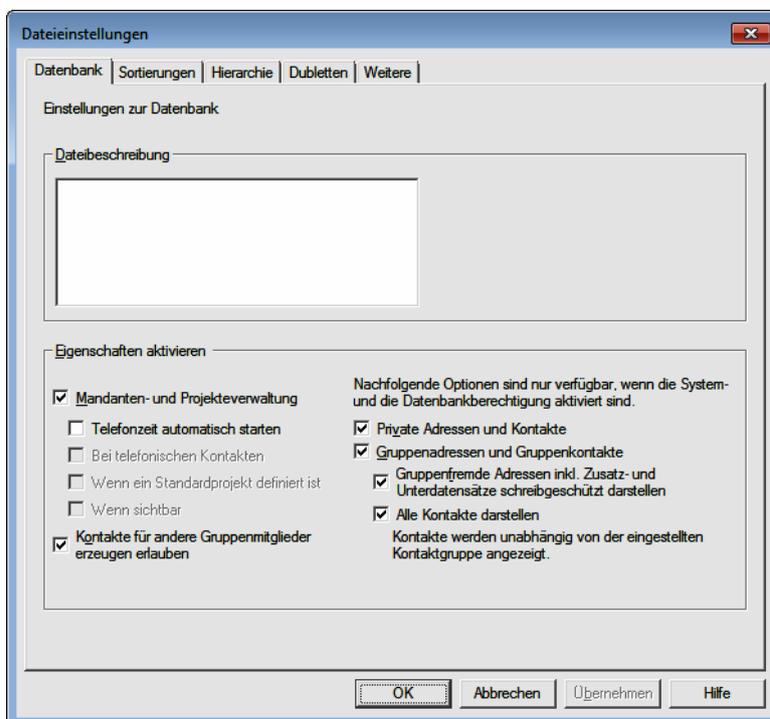
Treffen Sie die hier beschriebenen Dateieinstellungen, *bevor* umfangreichere Datenmengen erfasst werden.

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, wer-

den 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-/Projektdatei 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 Telefonzeitählung, sowie das Kontaktfenster geöffnet wird, geschehe dies nun automatisch oder manuell.

Bei telefonischen Kontakten

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

Wenn ein Standardprojekt definiert ist

Ist diese Option aktiv, beginnt die automatische Telefonzeitählung nur, wenn in den Einstellungen der Mandanten- und Projektverwaltung ein Projekt als Standardprojekt markiert ist.

Wenn sichtbar

Ist diese Option aktiv, beginnt die automatische Telefonzeitählung nur, wenn der Mandanten- und Projektbereich 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.

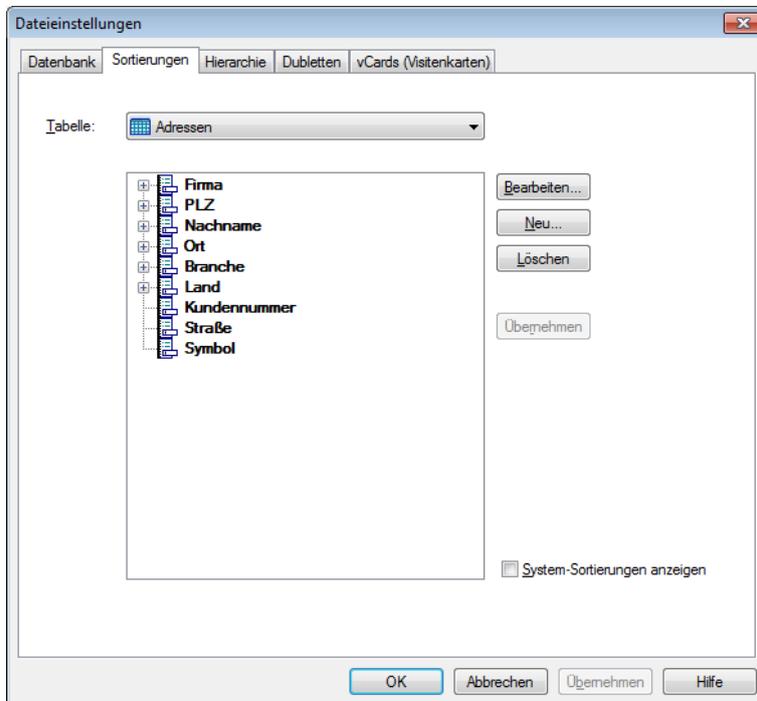
Diese Funktionen sind nicht nur für die gruppenfremden Adressen, sondern für *alle* Adressen abgeschaltet. Auch die Funktion »Start: Adresse Löschen: Recherchierte Adressen löschen« ist für *alle* Adressen gesperrt, wenn Sie gruppenfremde Adressen zur Lektüre freigeben. An solche Adressen lassen sich 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.

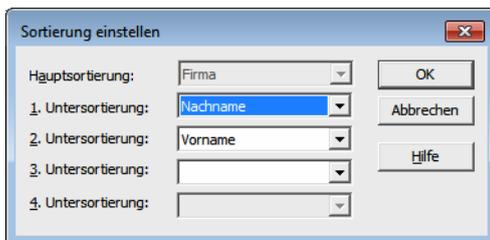
Außerdem legen Sie hier mit »Alle Kontakte darstellen« fest, ob Benutzer auch Kontakte anderer Gruppen sehen oder nicht. Sie können also gruppenfremde Kontakte auch komplett ausblenden.

Sortierungen

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



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

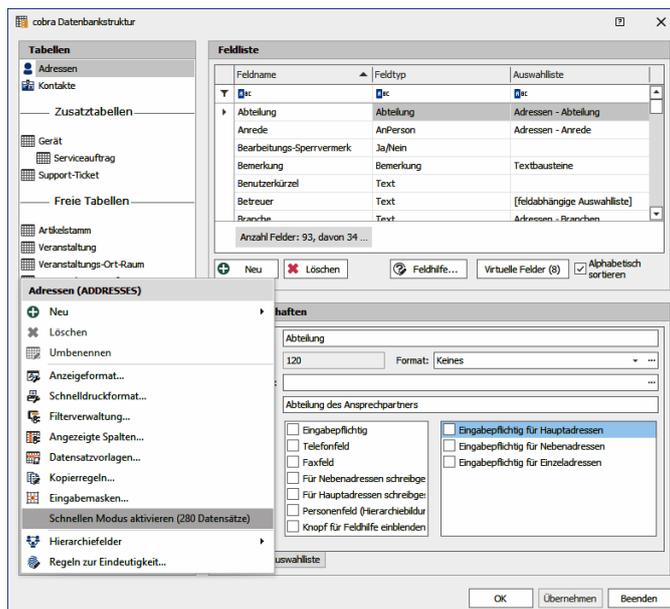


- Eine Untersortierung gibt jeweils an, nach welchem Feld sortiert werden soll, wenn die Einträge mehrerer Adressen für das jeweils darüber liegende Feld gleich sind.
- Zum Schluss tragen Sie die neue Sortierung mit der Schaltfläche »Übernehmen« in das Menü »Sortieren« ein. Löschen Sie die Sortierung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

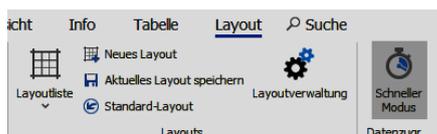
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Wählen Sie dort mit der Schaltfläche »Verwalten« die Option »Schnellen Modus aktivieren«.



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 Anwender keine Einstellungen ändern.

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



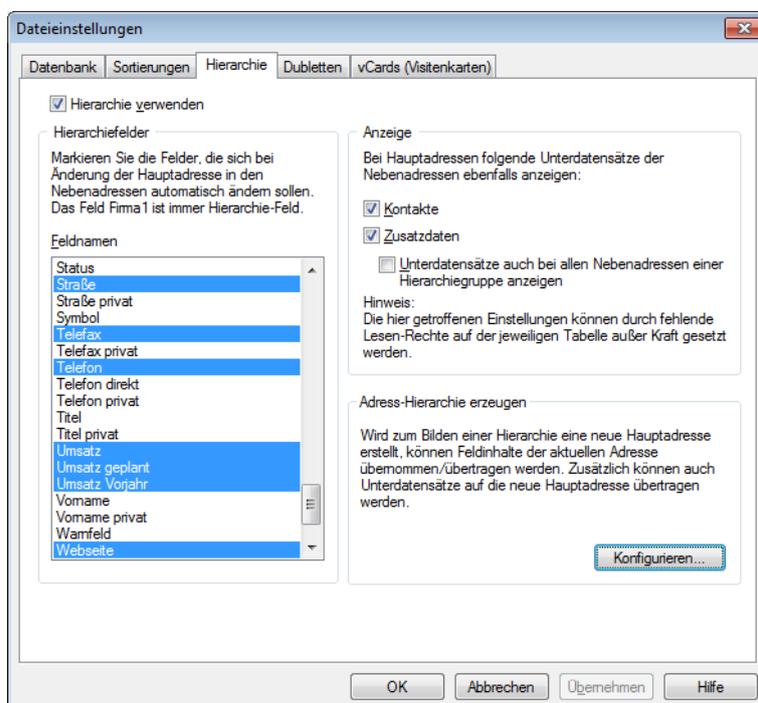
Hierarchie

- 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.



- 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.

Einzeladresse erfassen/Änderung übernehmen (Standard)

Einzeladresse erfassen/Änderung übernehmen (Standard)

Nachfragen, wie damit umgegangen werden soll

Adresshierarchie bilden/In Hierarchie integrieren

Wird beim Bilden einer Hierarchie eine neue Hauptadresse angelegt, können auf die neue Adresse übertragen werden.
 Hierarchiefelder sollten immer zur neuen Hauptadresse übertragen werden. Das Feld 'Firma' ist immer Hierarchiefeld und wird auch immer übertragen. Wählen Sie 'Nebenadresse' wenn Sie den Feldinhalt bei der bestehenden Adresse belassen wollen und nicht zur neuen Hauptadresse übertragen wollen. Wählen Sie 'Hauptadresse' um Feldinhalte auf die neue Adresse zu übertragen und in der bestehenden Adresse zu löschen. Wählen Sie 'Haupt- und Nebenadresse', wenn Sie den Feldinhalt von der aktuellen Adresse in die neue Hauptadresse übertragen wollen. Dies ist bei Hierarchiefeldern das Standard-Verhalten.

Feldname	Hierarchiefeld	Ziel-Adresse
Abteilung	Nein	Nebenadresse
Anrede	Nein	Nebenadresse
Bemerkung	Nein	Nebenadresse
Benutzerkürzel	Nein	Nebenadresse
Betreuer	Nein	Nebenadresse

Übertragung von Zusatzdaten

Name	Ziel-Adresse
Kontakte	Nebenadresse
Stichwörter	Nebenadresse
Verknüpfungen	Nebenadresse
Gerät	Nebenadresse

OK Abbrechen

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 ...

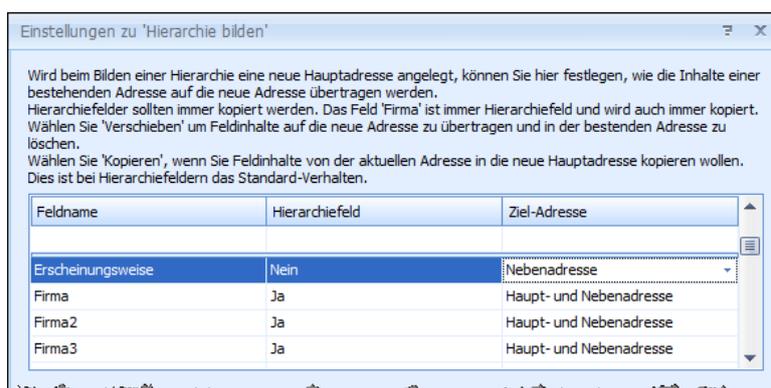
In diesem Fall wird dem Benutzer beim Erfassen einer Adresse, die personenbezogene Daten enthält, das Anlegen einer Adresshierarchie vorgeschlagen.

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.

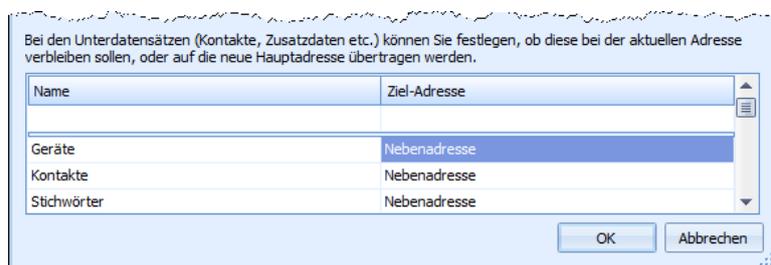


Im oberen Teil der Konfiguration legen Sie fest, welche Daten dabei in welche Adresse verschoben werden. Sie bestimmen für die einzelnen Feldinhalte separat, in welche Adresse sie kopiert werden sollen. Dabei gibt es Inhalte wie etwa der Firmennamen und die Branche, die sinnvoller Weise sowohl in der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



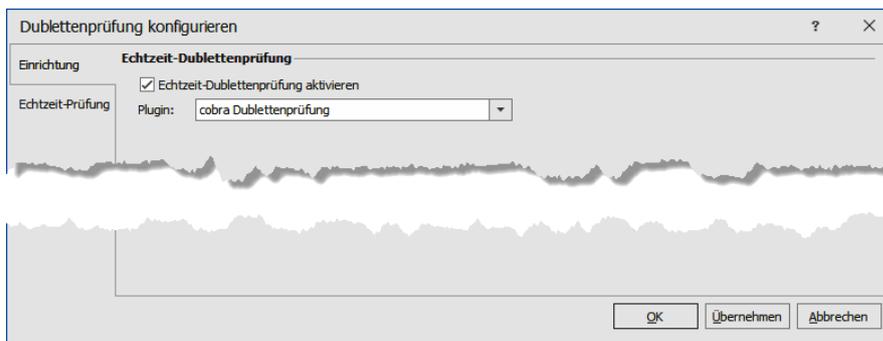
Dubletten

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.

i 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«.



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.

Dublettenprüfung konfigurieren

Einrichtung

Tabelle
Tabelle: **Adressen**

Echtzeit-Prüfung

Optionen

Dublettenprüfung: Bei Datensatz-Neuanlage
 Bei Datensatz-Neuanlage und -Änderung

Prüfungsbeginn ab: gefüllten Feld/ern des Suchprofils

Sensibilität: Groß-/Kleinschreibung beachten

Handling: Dialog "Dubletten identifizieren und bearbeiten" beim Speichern aufrufen, wenn Dubletten gefunden wurden

Suchprofil

Wählen Sie bis zu 15 Felder, mit denen nach Dubletten gesucht werden soll. Die Prüfung auf Dubletten beginnt, sobald die eingestellte Anzahl für die gefüllten Felder des Suchprofils und die der Zeichen pro Feld erreicht wird. Definieren Sie zudem pro Feld die Anzahl der Zeichen, die für die Prüfung berücksichtigt werden sollen. Wählen Sie beispielsweise die Anzahl 5, so werden Ihnen bei der Eingabe von "Müller" alle Datensätze beginnend mit "Mülle..." als Treffer vorgeschlagen.

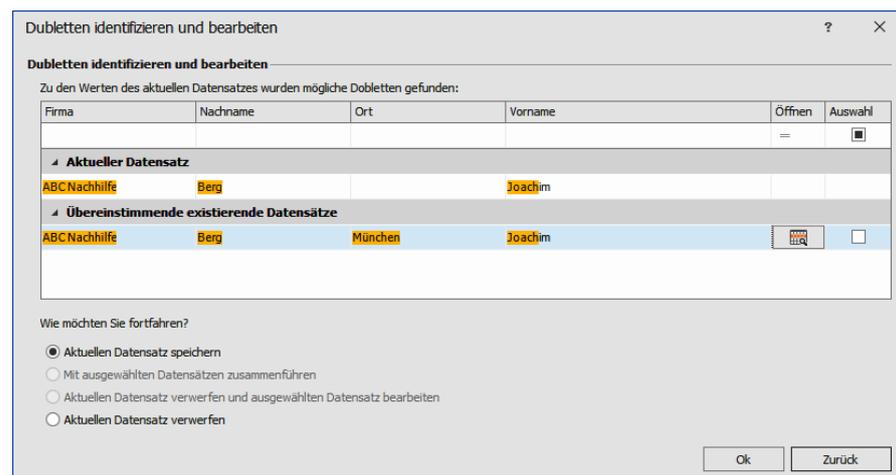
Felder der Tabelle		Felder des Suchprofils	
Feldname		Feldname	Anzahl Prüfzeichen
# c		# c	=
Postfachzustellung	>	Firma	15
Firmenzusatz 1	<	Nachname	10
Firmenzusatz 2		Vorname	5
Abteilung		Ort	15
Anrede			
Titel			
Position			
Straße			

Vorschlag

Performance-Index: 45 von 420 Zeichen

OK Übernehmen Abbrechen

Tabelle	Derzeit 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:



Felder	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nehmen Sie ein Ja/Nein-Feld oder ein Feld mit einer Auswahlliste ins Suchprofil auf, müssen Sie dieses nicht konfigurieren.</p> <p>Um ein Feld wieder aus dem Suchprofil zu entfernen, klicken Sie es doppelt an.</p>
--------	---

Feldname	Anzahl Prüfzeichen
#[]c	=
Firma	15
Nachname	10
Vorname	5
Ort	15
Postfachzustellung	Alles

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.

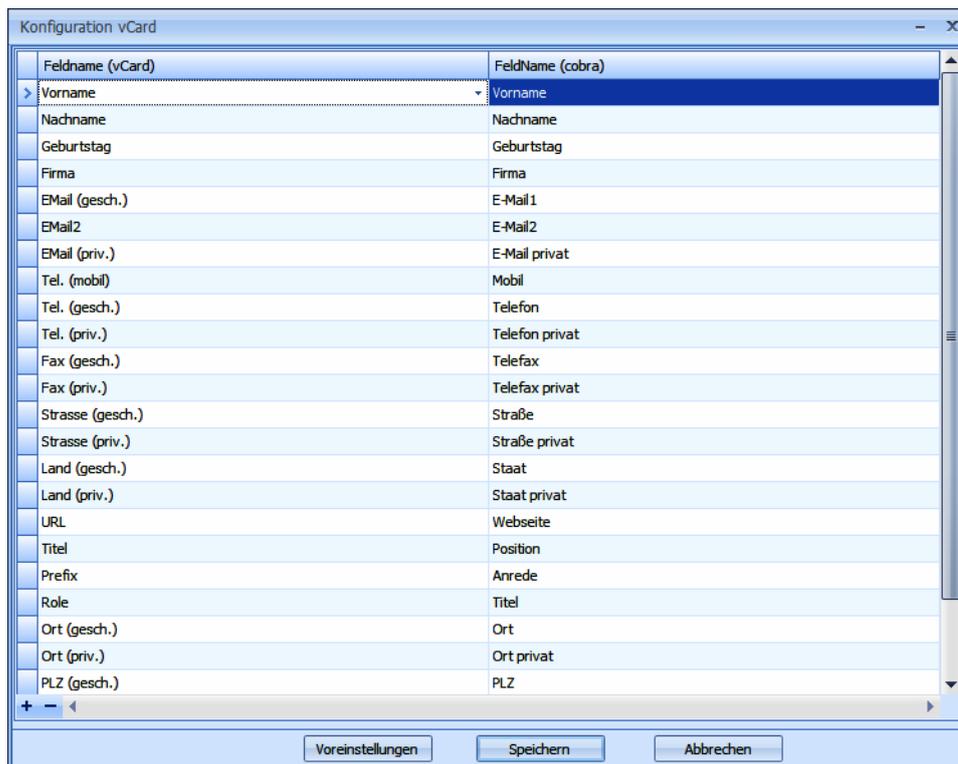
vCards

Datei-Voreinstellungen

- **»Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«**
- **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.

- Klicken Sie »Bearbeiten« an.



- 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«**
- **Option »Web-Suche« wählen**

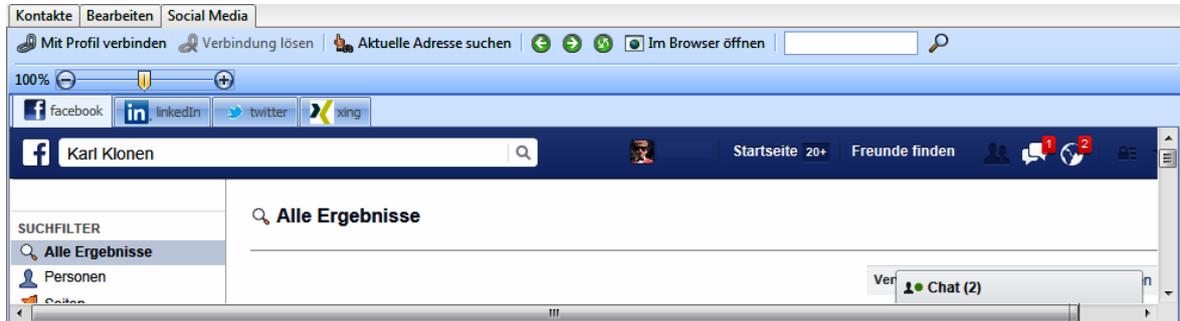
Im Ansichteneditor können Sie ein Element für Social Media einbinden, mit dem Sie etwa Namen direkt aus der Ansicht heraus auf facebook & Co. suchen können.

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

Web-Suche konfigurieren		
Aktivierte Web-Suchen		
Aktiviert	Provider	Automatische Suche
<input checked="" type="checkbox"/>	facebook	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	linkedIn	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	twitter	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	xing	<input type="checkbox"/>
Feldzuordnung		
Feldinhalt	Feldname	Alternative
Firstname	Vorname	
Lastname	Nachname	Firma
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

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 eingblendet. 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.



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.

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

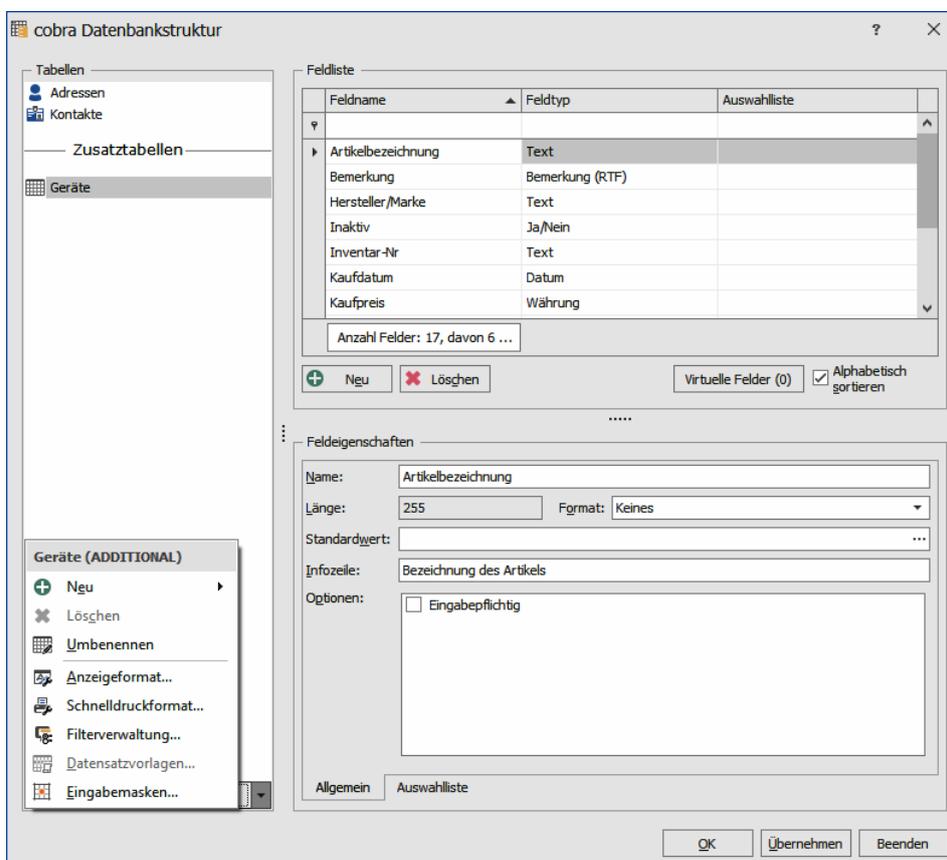
- »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«
- **Tabelle wählen**

- 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 Adresdatensatz zugeordnet. Zusatzdaten sind also eine spezielle Art von Untertabellen, die automatisch der Adresstabelle zugeordnet werden.

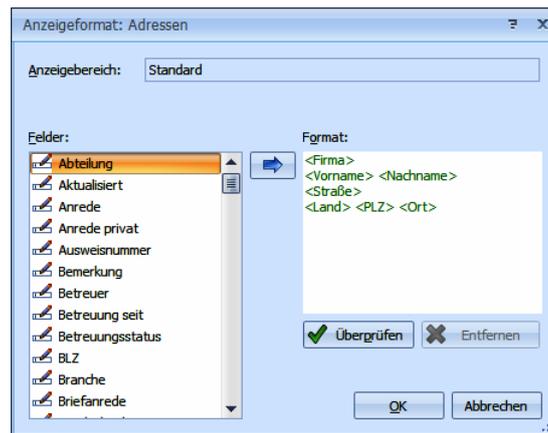
Tabellen verwalten

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



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.

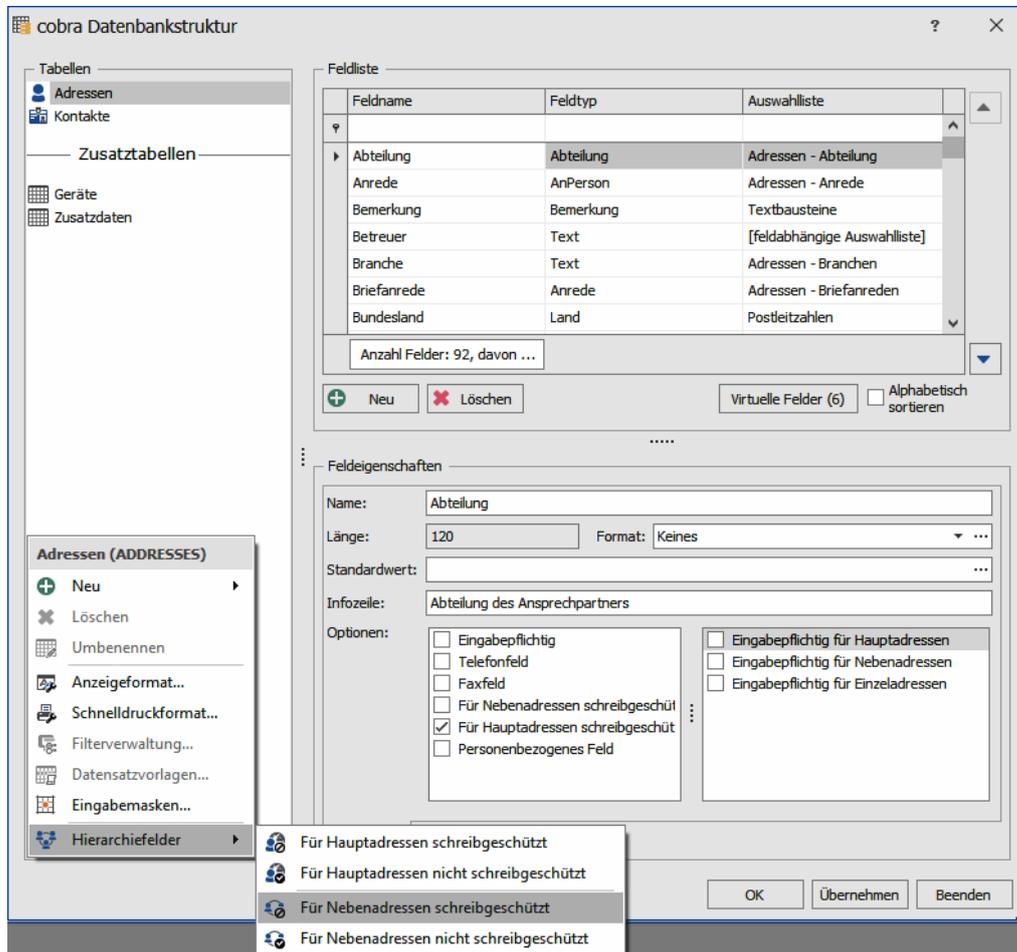
Schnelldruckformat.... Sie legen das Format für den Druck eines einzelnen Datensatzes fest.

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.*

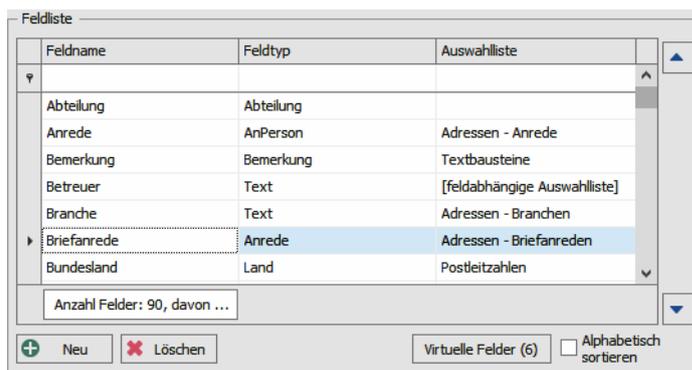
Felder verwalten

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



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

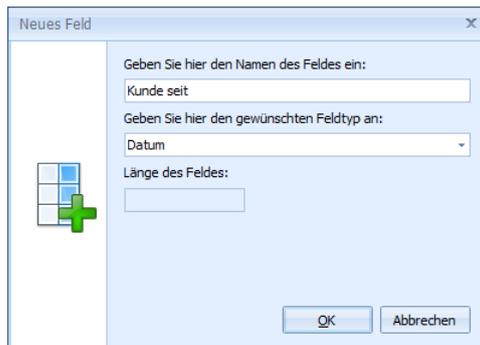
- Sie können die Reihenfolge innerhalb der Feldliste selbst bestimmen, indem Sie markierte Felder innerhalb der Feldliste mit den beiden Schaltflächen nach oben bzw. unten verschieben.



- 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.



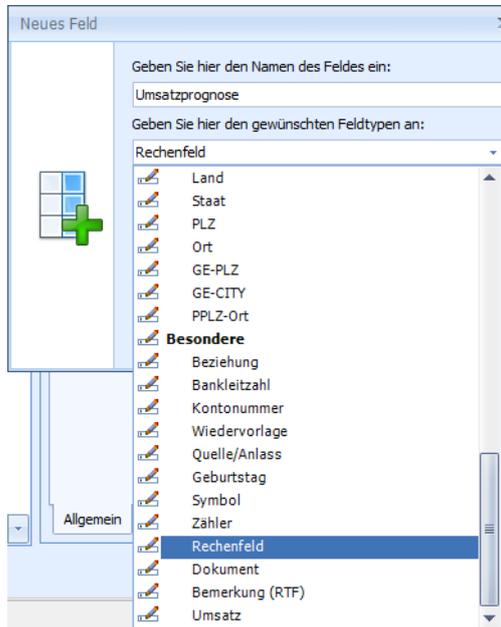
Die Felder, die Sie in der Datenbank anlegen, werden nicht automatisch in der Adressmaske angezeigt. Sie müssen Sie also noch über den Ansichteneditor in die Adressmaske aufnehmen.

Skype-Feld

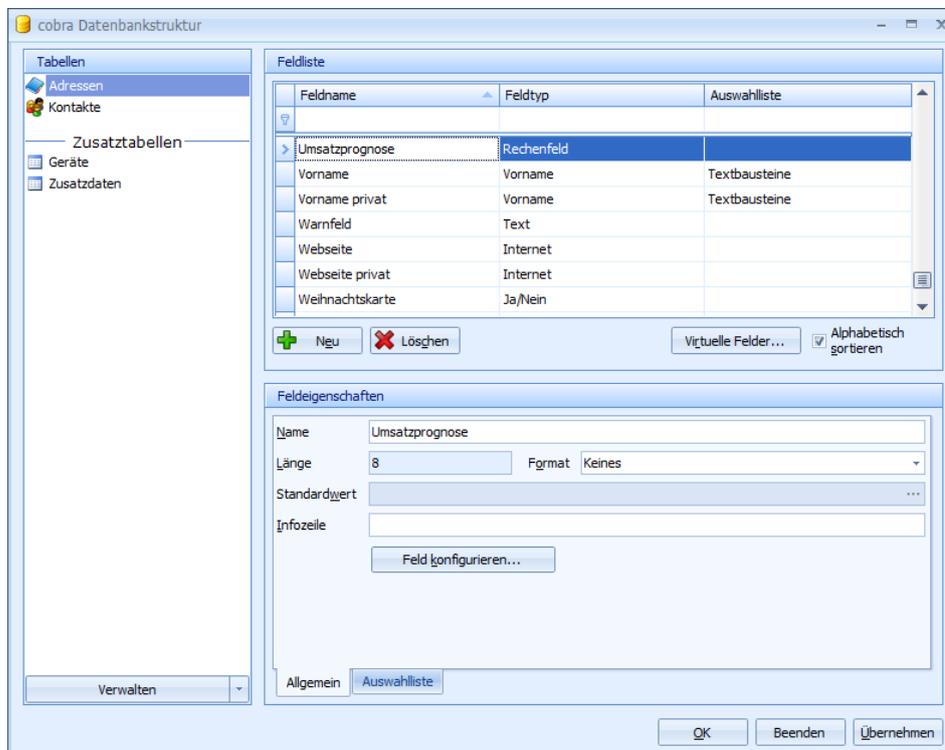
Aus einem Skype-Feld heraus kann die angegebene Skype-Verbindung direkt hergestellt werden.

Rechenfelder

- Legen Sie ein neues Feld an.

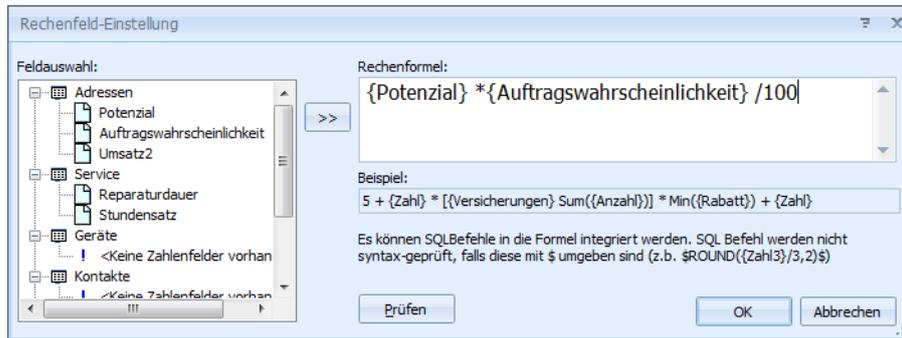


- Nennen Sie es »Umsatzprognose«.
- Wählen Sie als Typ »Besondere: Rechenfeld«



- 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.



Verfügbare Rechenoperationen sind: + - * /

Die Klammersetzung folgt den mathematischen Regeln.

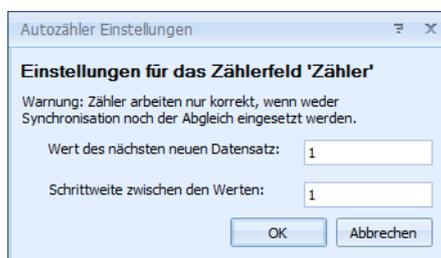
Die Felder selbst werden in geschweifte Klammern gesetzt.

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 Zusatztable »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 nächste Nummer sowie die Schrittweite (Inkrement) des Zählers.



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.

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«

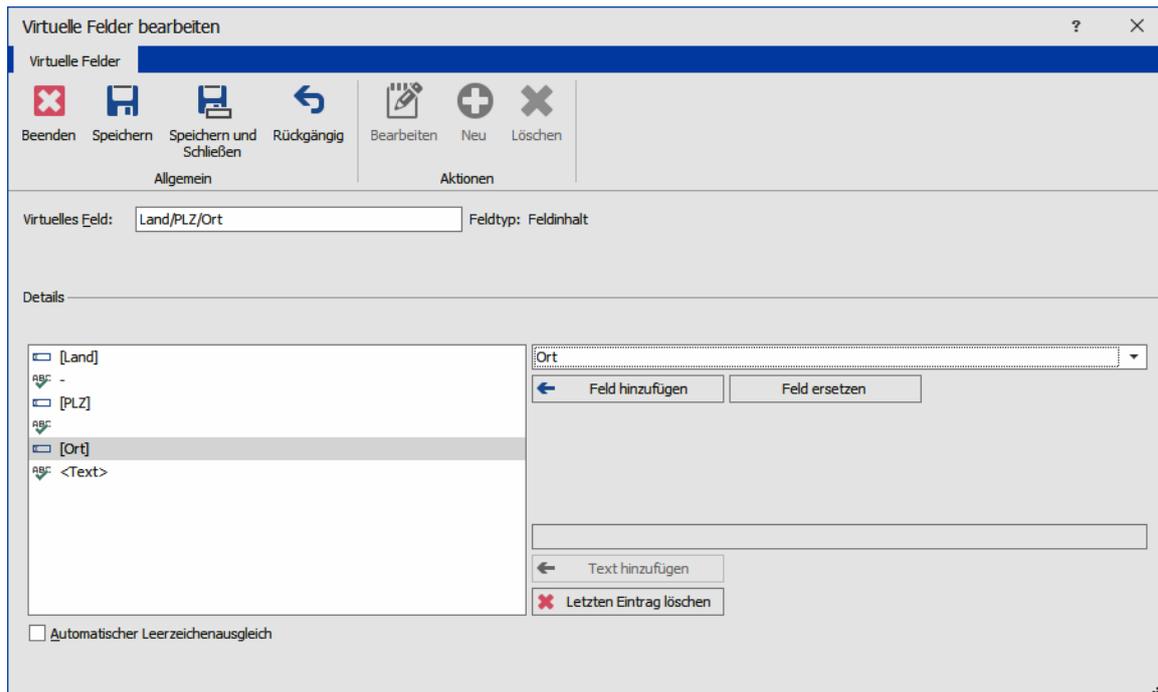
Ein Beispiel ist die Zustell-Postleitzahl, die aus Großempfänger-PLZ, »normaler« PLZ und Postfach-PLZ bestehen kann.

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

- 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:



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.

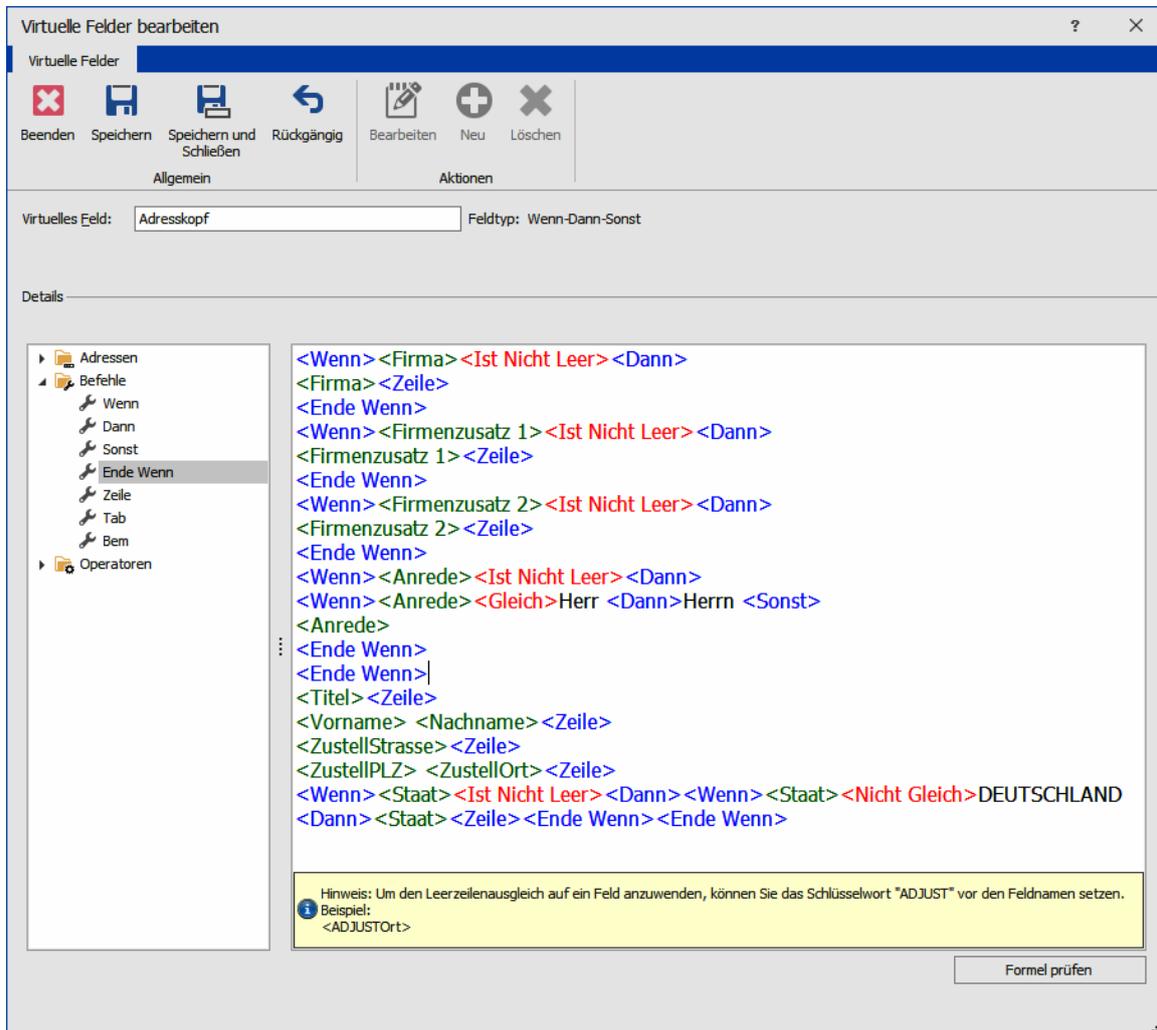
Das so erstellte virtuelle Feld muss dann noch in die Ansicht eingefügt werden. Es steht in der normalen Liste der Felder zur Verfügung.

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 prüfen« können 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.

The image shows two windows from the cobra ADRESS PLUS software. The top window, titled 'Feldliste', contains a table with the following data:

Feldname	Feldtyp	Auswahlliste
Abteilung	Abteilung	
Anrede	AnPerson	Adressen - Anrede
Bemerkung	Bemerkung	Textbausteine
Betreuer	Text	[feldabhängige Auswahlliste]
Branche	Text	Adressen - Branchen
Briefanrede	Anrede	Adressen - Briefanreden
Bundesland	Land	Postleitzahlen

Below the table, it indicates 'Anzahl Felder: 90, davon ...'. The bottom window, titled 'Feldeigenschaften', shows the configuration for the 'Abteilung' field. It includes fields for Name, Länge (120), Format (Keines), Standardwert, and Infozeile (Abteilung des Ansprechpartners). Under 'Optionen', several checkboxes are visible, with 'Eingabepflichtig für Nebenadressen' checked. The 'Auswahlliste' tab is selected at the bottom.

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

The image shows a dropdown menu for the 'Format' property. The current selection is 'Datum (Kurz)'. The menu is open, showing the following options:

- Datum (Kurz)
- Keines
- Cobra Format
- Benutzerdefiniert
- Datum (Kurz)
- Datum (Lang)
- Datum und Uhrzeit
- Uhrzeit

- 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 Datenbank	Format	Bewirkt Anzeige von	Angezeigter Wert
Datumsfelder			
13.06.2020 10:29:56	D	Datum	13.06.2020
13.06.2020 10:29:56	T	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 festgelegt.	
Kurzformate für Zahlenfelder			
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 Formatdefinition außer der Kurzformate (Pflichteingabe).	
100,25	-	Der Eintrag wird linksbündig angezeigt. Ohne dieses Zeichen werden führende Leerzeichen (hier durch Punkte symbolisiert) oder führende Nullen ausgegeben.	100,25100,25
275,43	0	Führende Nullen werden angezeigt. Wie viele Nullen dies evtl. sind, bestimmt sich aus der Gesamtzahl der angezeigten Stellen. Führende Nullen werden nur ausgegeben, wenn das Format nicht linksbündig ist.	0000275,43
	n	Gesamtzahl der angezeigten Stellen (Dezimalpunkt und Komma werden als Zeichen mitgezählt).	

Feldinhalt der Datenbank	Format	Bewirkt Anzeige von	Angezeigter Wert
100,2578	,m	Anzahl der Nachkommastellen.	100,25
100,2578	d	Ganze Zahl ohne Komma, Nachkommastellen werden nicht angezeigt (Pflichteingabe, Sie müssen d oder f ans Ende des Formates stellen).	100
	f	Fließkommazahl (Pflichteingabe, Sie müssen d oder f ans Ende des Formates stellen).	
Beispiele			
1,5298	%010,3f	Führende Nullen, 10 Stellen insgesamt, 3 Nachkommastellen, Fließkomma.	000001,530
1,5298	%03d	Führende Nullen, 3 Stellen insgesamt, 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*.

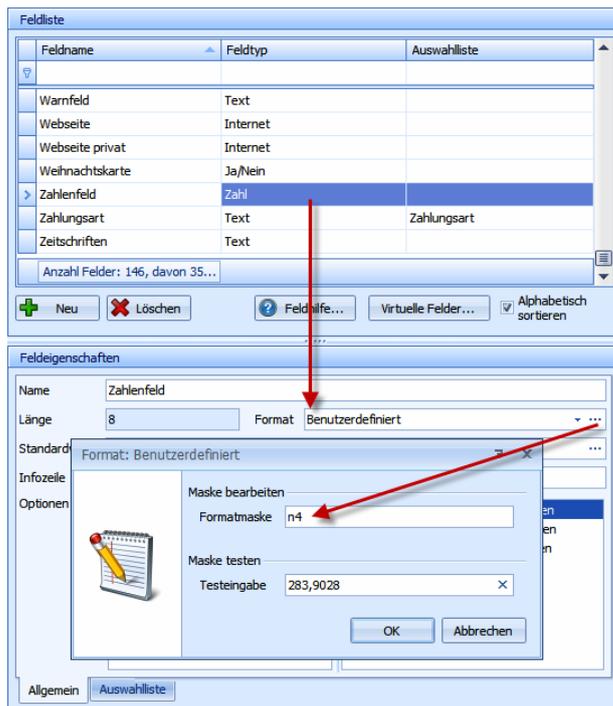
Für Tabellen kann das hier für die Datenbank festgelegte Format für einzelne Ansichten im Ansichteneditor in der Dialogbox »Spaltenauswahl« übersteuert werden.

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.

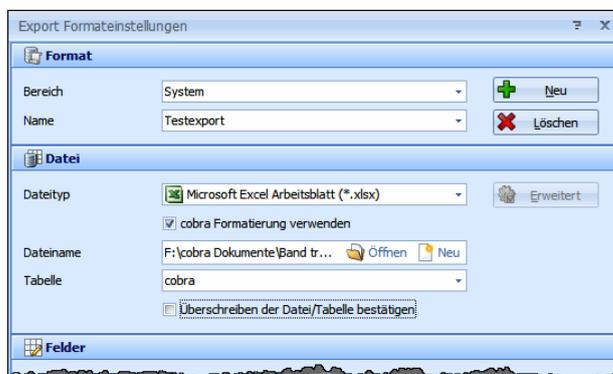
- Klicken Sie ein Zahlenfeld an. Hinterlegen Sie für dieses Feld ein Format.



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«.



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.

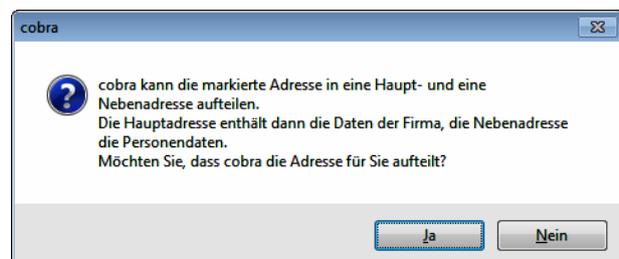
Personenbezogenes Feld

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«.

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.

Feldliste

Feldname	Feldtyp	Auswahlliste
Inaktive Adresse	Ja/Nein	
Keine Anrufe	Ja/Nein	
Keine Briefe	Ja/Nein	
Keine E-Mails	Ja/Nein	
Klassifikation	Text	Adressen - Klassifikation
Kundenart	Text	Symbole
Kundennummer	Text	

Anzahl Felder: 91, davon 35...

Neu Löschen Virtuelle Felder (6) Alphabetisch sortieren

Feldeigenschaften

Name: Inaktive Adresse

Länge: 1 Format: Keines

Standardwert:

Infozeile: Inaktive Adresse markieren

Optionen:

- Telefonfeld
- Faxfeld
- Für Nebenadressen schreibgeschüt
- Für Hauptadressen schreibgeschüt
- Personenbezogenes Feld
- Sperrvermerk (Inaktiver Datensatz)
- Sperrvermerk (E-Mail)
- Sperrvermerk (Brief)
- Sperrvermerk (Telefon)

Das Verhalten für inaktive Datensätze kann unter "Datei - Datenbank - Allgemeine Einstellungen - Weitere - Verhalten bei inaktiven Datensätzen" konfiguriert werden.

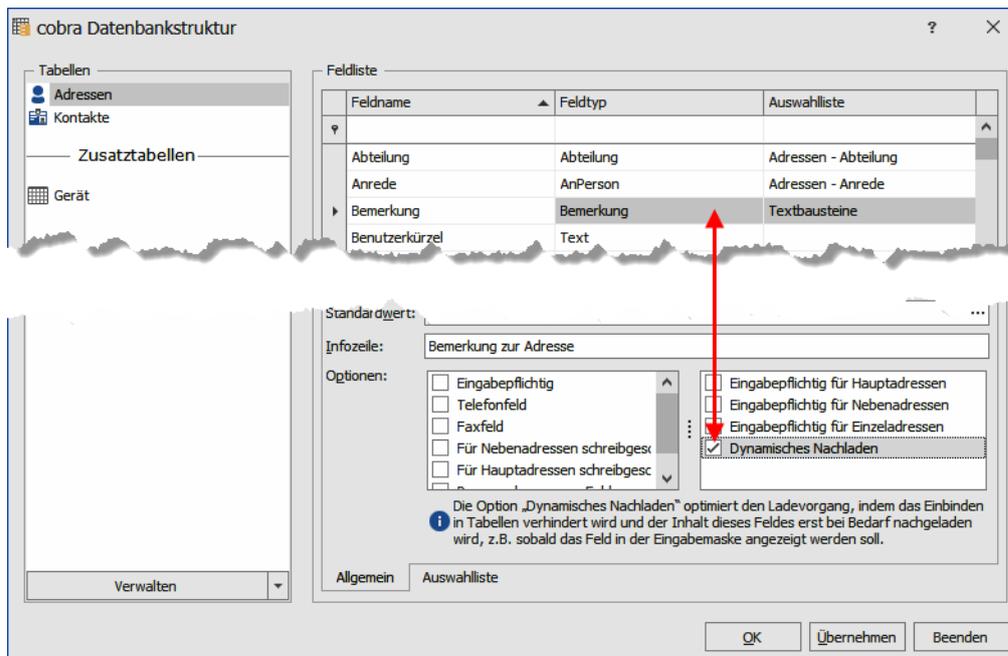
Allgemein Auswahlliste

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.

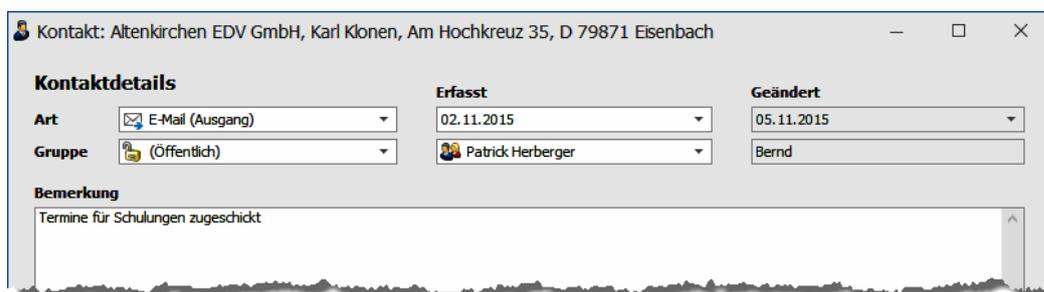
Dynamisches Nachladen (nur für Bemerkungsfelder)

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.

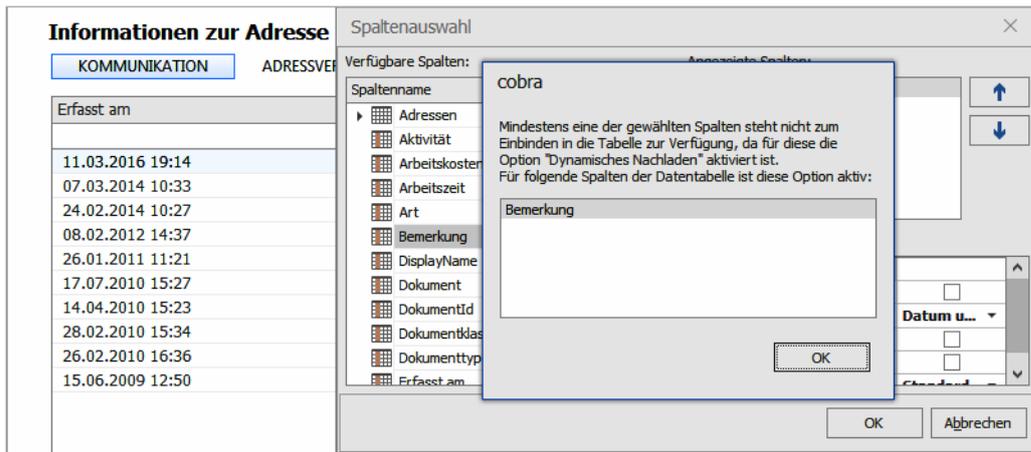


i Felder, die dynamisch nachgeladen werden, können nicht mehr in Tabellen eingebunden werden. Bereits in Datentabellen eingebundene Bemerkungsfelder werden aus den Datentabellen entfernt, wenn die Option »Dynamisches Nachladen« später aktiviert wird.

Ein Beispiel ist das Bemerkungsfeld in Kontakten.



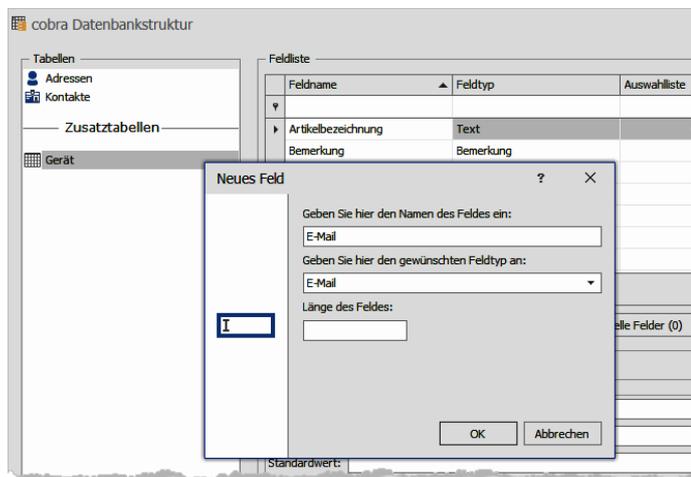
Wird es dynamisch nachgeladen und Sie versuchen, es über die Spaltenauswahl in einer Kontakttable anzeigen zu lassen, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.



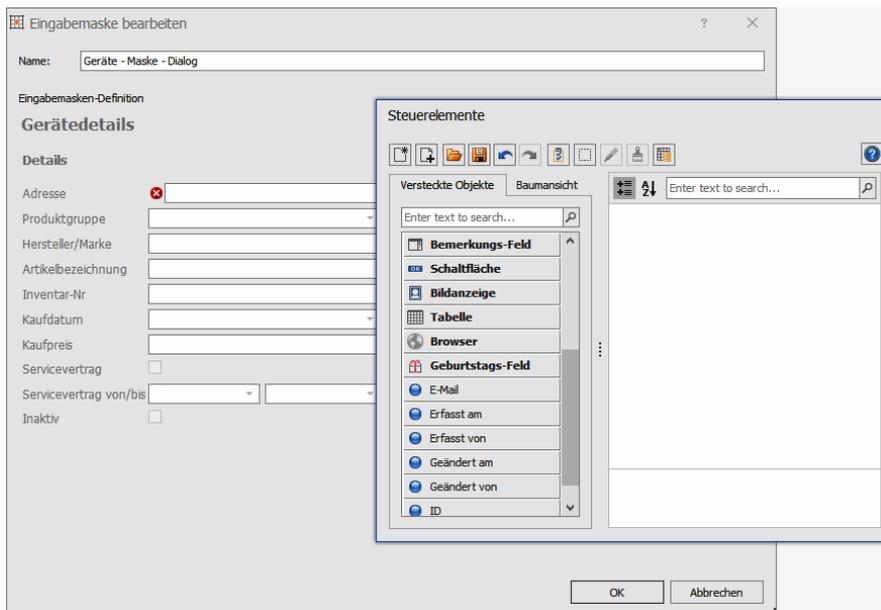
Einzel-E-Mails mit Serien-E-Mail-Vorlagen aus Zusatztabelle heraus versenden

Einzel-E-Mails mit Serien-E-Mail-Vorlagen können aus der Adresstabelle oder aus Zusatztabelle, 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.



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



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

Feldliste

Feldname	Feldtyp	Auswahlliste
Abteilung	Abteilung	Adressen - Abteilung
Anrede	AnPerson	Adressen - Anrede
Bemerkung	Bemerkung	Textbausteine
Benutzerkürzel	Text	
Betreuer	Text	[feldabhängige Auswahlliste]
Branche	Text	Adressen - Branchen
Briefanrede	Anrede	Adressen - Briefanreden

Anzahl Felder: 90, davon 35...

Alphabetisch sortieren

Feldeigenschaften

Name:

Länge: Format:

Standardwert:

Infozeile:

Optionen:

<input type="checkbox"/> Eingabepflichtig	<input type="checkbox"/> Eingabepflichtig für Hauptadressen
<input type="checkbox"/> Telefonfeld	<input type="checkbox"/> Eingabepflichtig für Nebenadressen
<input type="checkbox"/> Faxfeld	<input type="checkbox"/> Eingabepflichtig für Einzeladressen
<input type="checkbox"/> Für Nebenadressen schreibgeschützt	
<input checked="" type="checkbox"/> Für Hauptadressen schreibgeschützt	
<input type="checkbox"/> Personenbezogenes Feld	

Allgemein

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

Name der Auswahlliste

PLZ Auswahlliste

Alle Auswahllisten stehen unter dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten« zum Sichten und Bearbeiten zur Verfügung. *Dieser Befehl wird im Benutzerhandbuch 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 übernommen!

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.

Feldname	Feldtyp	Auswahlliste
Anrede	AnPerson	Anrede
Anrede privat	Anrede	Anrede
Auftragswahrscheinlichkeit	Zahl	
Ausweisnummer	Text	
Autohersteller	Text	Autohersteller
Bemerkung	Bemerkung	Textbausteine
Bemerkung RTF	Bemerkung	

Feldigenschaften
 Auswahlliste: Autohersteller
 Abhängig von:
 Darstellen als: Eingabefeld und Auswahlliste

- 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	Feldtyp	Auswahlliste
Betreuung seit	Datum	
Betreuungsstatus	Text	
BLZ	Bankleitzahl	
BMW	Text	[feldabhängige Auswahlliste]
Branche	Text	Branchen
Briefanrede	Anrede	Briefanreden
Bundesland	Land	

Alphabetisch sortieren

Feldigenschaften
 Auswahlliste: [feldabhängige Auswahlliste]
 Abhängig von: Autohersteller
 Darstellen als: Nur Auswahlliste

- 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.

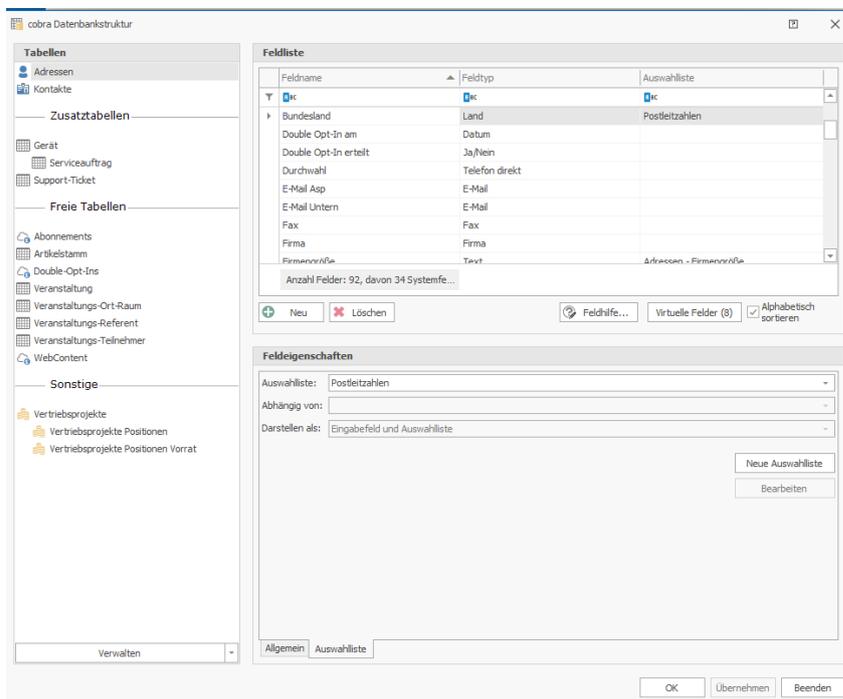
Ausgewählt: Alfa Romeo

Kürzel	Text
AB	Alfa Brera
Al147	Alfa 147
Al159	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:



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

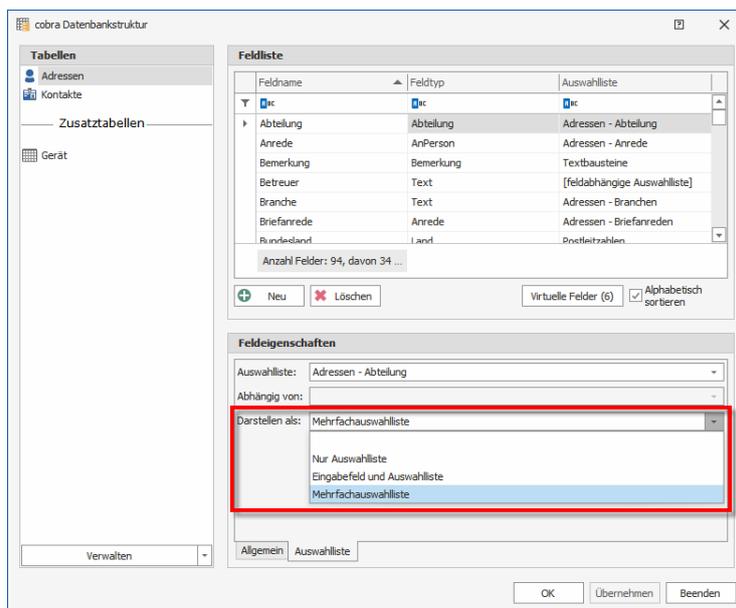
cobra bietet eine zusätzliche Option bei den Auswahllisten: die Mehrfachauswahlliste. Eine Mehrfachauswahlliste bietet Ihnen die Möglichkeit, einzelne Listenpunkte per Checkbox auszuwählen. So können Sie mehrere Punkte auf einmal auswählen, also eine Mehrfachauswahl treffen.

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:



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.

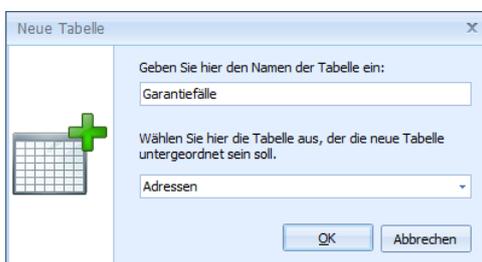
Die Feldtypen (hier werden nur die am häufigsten eingesetzten aufgeführt) gehören verschiedenen Bereichen an.

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 Zusatztabelle 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:

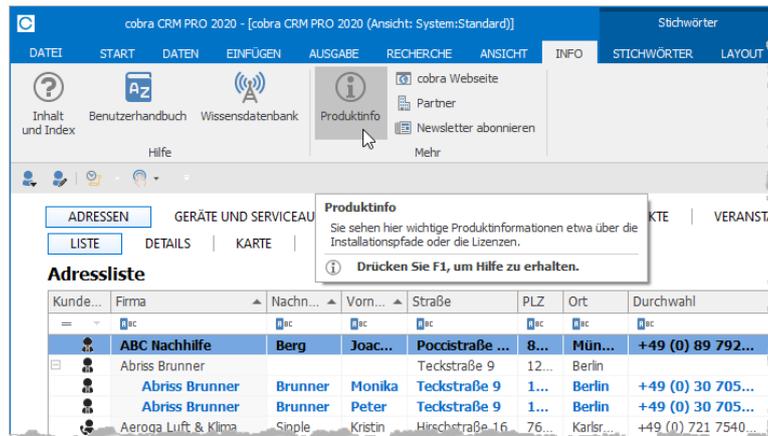
- Sie kopieren die Zip-Datei mit den neuen Postleitzahlen, die Sie von uns erhalten haben, ins Systemverzeichnis Ihrer cobra-Installation in den Ordner \ZipFiles.

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.



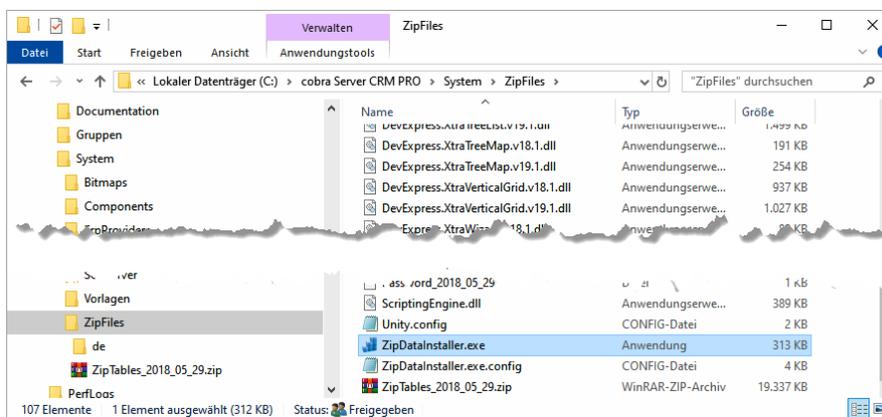
- Wählen Sie dann »Systeminfo«.

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«.

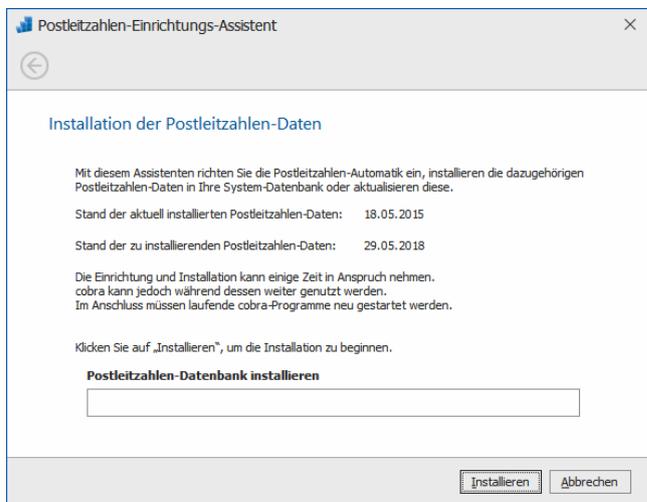
Diese Datei übernimmt die Installation der neuen Postleitzahlen.

- Klicken Sie diese Datei doppelt an.

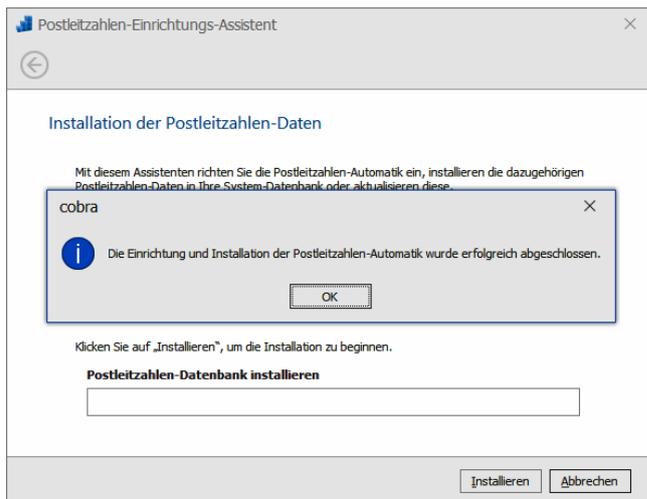


Damit öffnet sich der Assistent für Postleitzahlen.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Installieren« an.

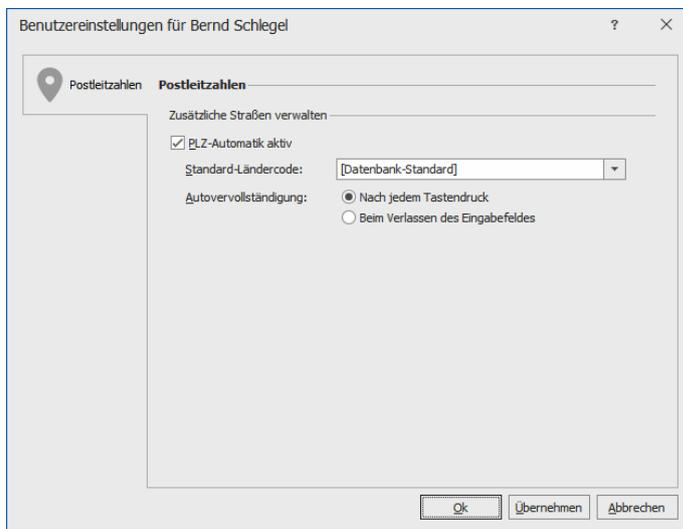


Damit ist der Vorgang abgeschlossen, und die aktuellen Postleitzahlen sind installiert.



Voreinstellungen: Benutzer

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



PLZ-Automatik aktiv

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

Firma	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Straße	Wallgutstraße
Land/PLZ/Ort	D <input type="text"/> 78462 <input type="text"/> Konstanz
Staat	DEUTSCHLAND

Standard-Ländercode

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

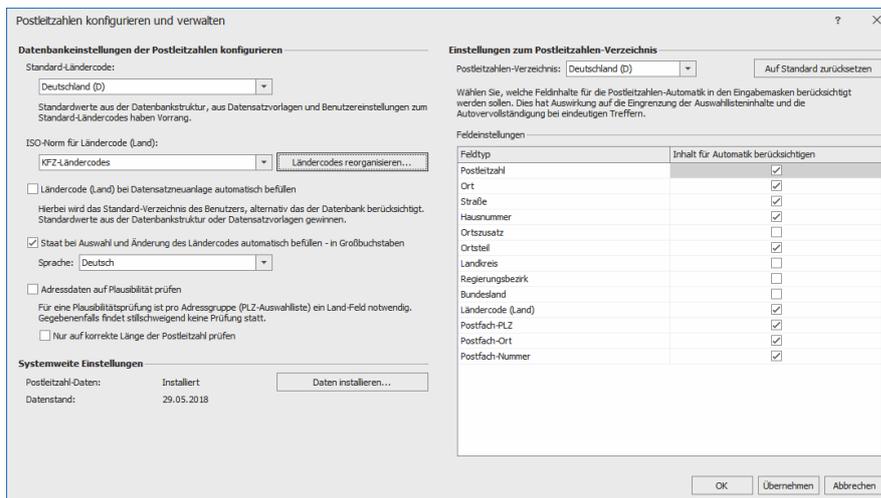
Autovervollständigung

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

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-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

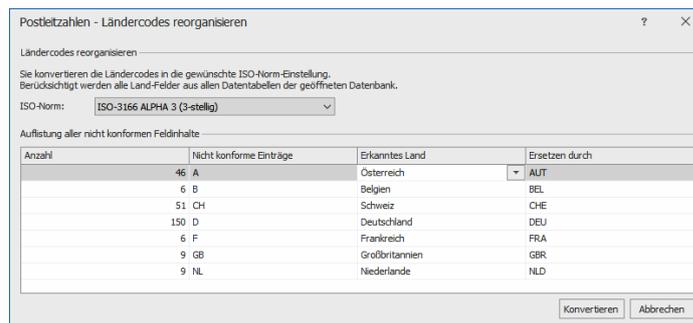
Es gibt verschiedene Normen für die Darstellung von Ländercodes. Wählen Sie hier den Code aus, der für die aktuelle Datenbank verwendet werden soll. So kann Deutschland als »D« (KFZ-Ländercode), »DE« (ISO-3166 ALPHA 2) oder als »DEU« (ISO-3166 ALPHA 3) kodiert werden.

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.



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

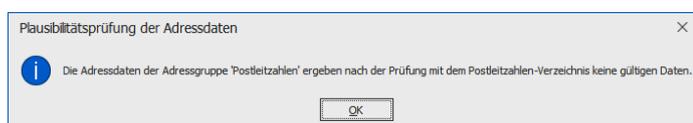
Aktivieren Sie diese Option, wird beim Erfassen eines Datensatzes der zum ausgewählten Ländercode gehörige Staat ebenfalls automatisch eingetragen (in Großbuchstaben). Sie können wählen, in welcher Sprache die Staatsbezeichnung stehen soll. Im abgebildeten Beispiel handelt es sich um Französisch.

Land/PLZ/Ort: D 80336 München

Staat: ALLEMAGNE

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.



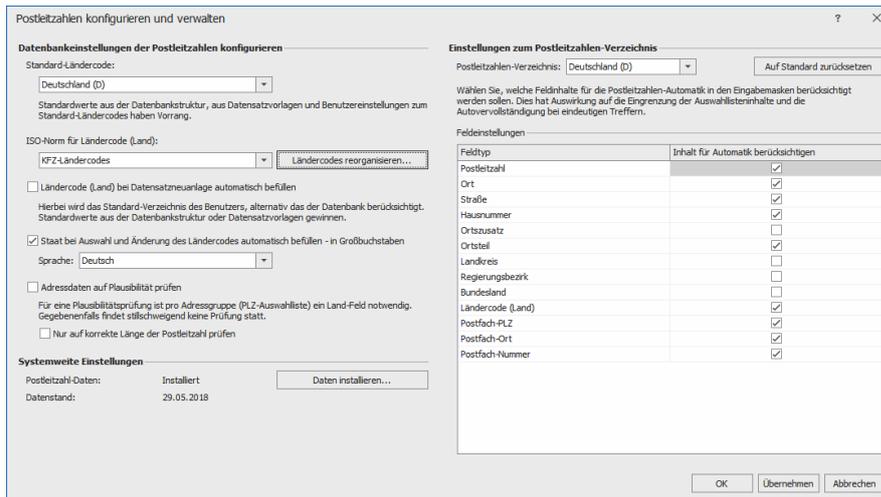
Nur auf korrekte Länge der Postleitzahl prüfen

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.



Einstellungen zum Postleitzahlen-Verzeichnis

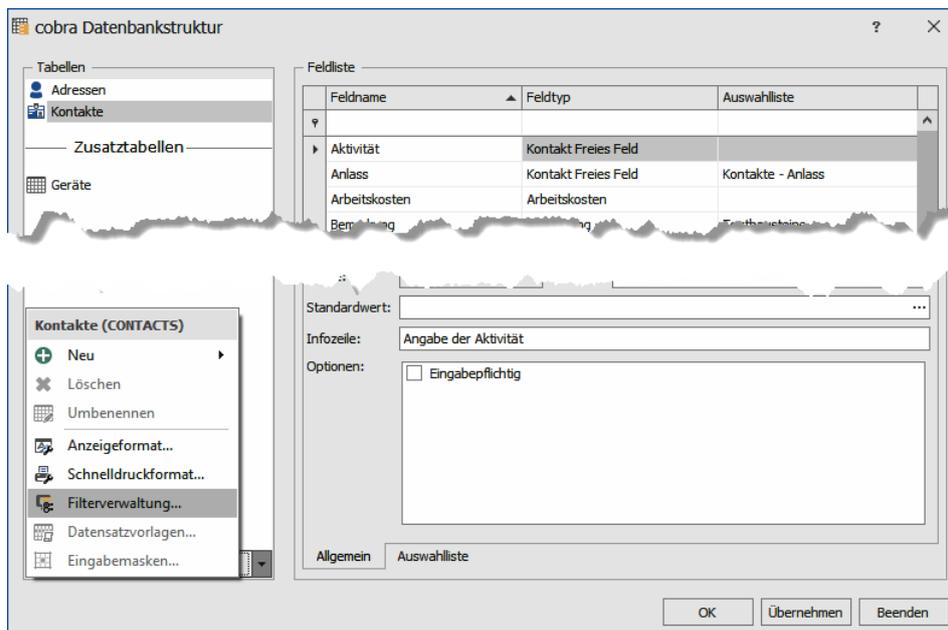
Hier legen Sie für die einzelnen Postleitzahlen-Verzeichnisse fest, welche Felder aus der Datenbank berücksichtigt werden (PLZ-Automatik).

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.

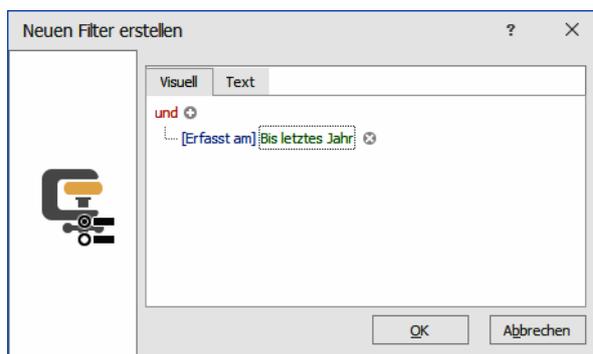
Ist die Automatik aktiv, werden die in diesen Voreinstellungen markierten Feldinhalte für die PLZ Automatik berücksichtigt. Wird ein eindeutiger Datensatz zu den bisher vorgenommenen Eingaben gefunden, tritt auch die Automatik in Kraft. Gibt der Benutzer etwa einen einmaligen Straßennamen oder eine eindeutige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

Filter

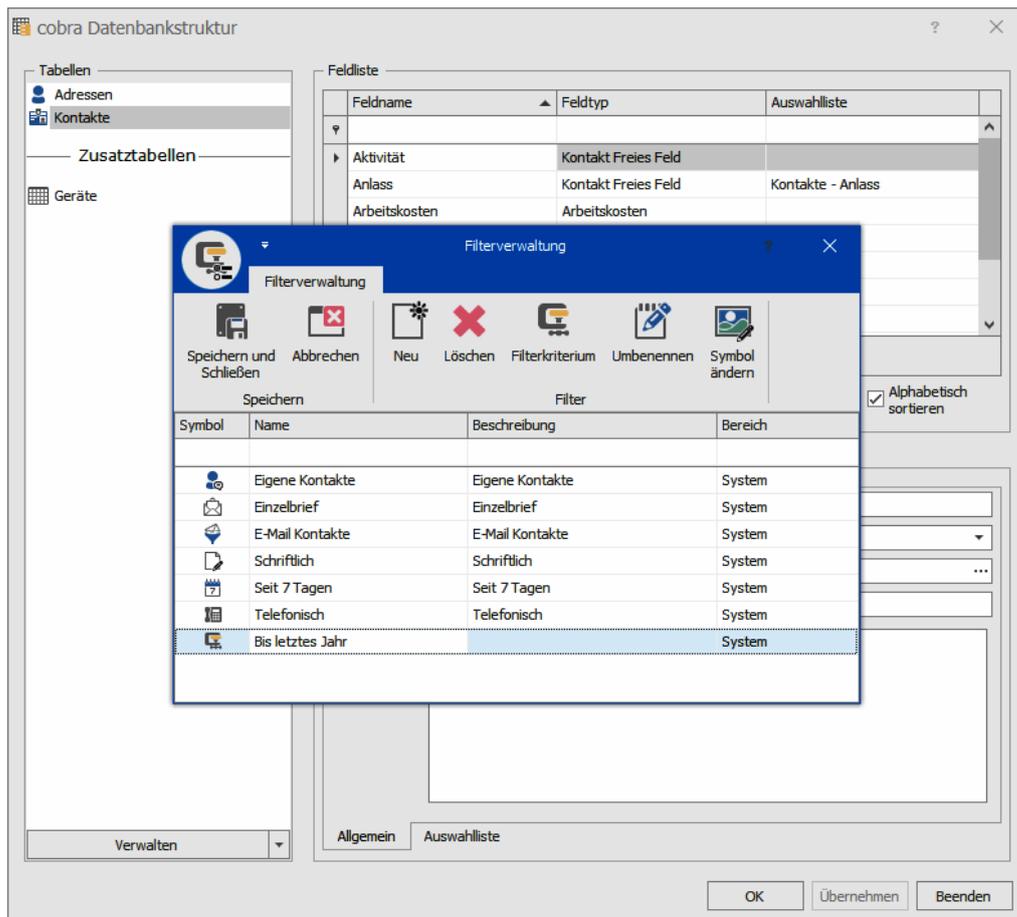
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Einstellungen: Datenbankstruktur«.
- Sie können eigene Filter für Kontakte und Zusatzdaten definieren.
- Wählen Sie beispielsweise die Tabelle »Kontakte« aus.
 - Klicken Sie dann auf die Schaltfläche »Verwalten« unter dem Tabellenbereich.
 - Klicken Sie dort die »Filterverwaltung« an.



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

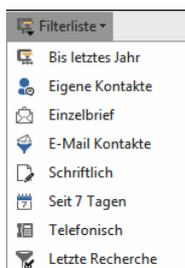


- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Geben Sie dem Filter einen Namen.



- Bestätigen Sie mit OK.

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



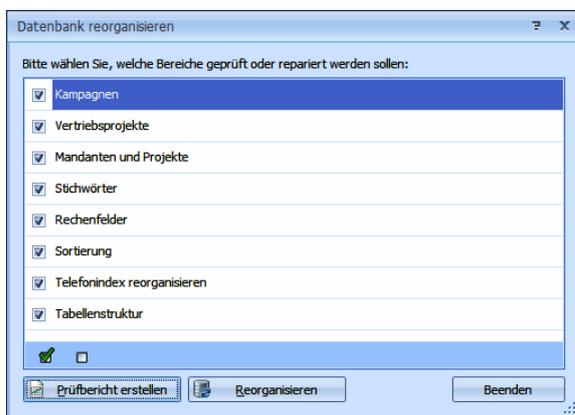
Datenbank reorganisieren

Nehmen Sie zuvor bitte eine Datensicherung vor!

Datenbank reorganisieren

→ Wählen Sie »Datei: Reorganisieren«.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Reorganisieren«.
- Wählen Sie aus, welche Bereiche der Datenbank reorganisiert bzw. geprüft werden sollen.



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.

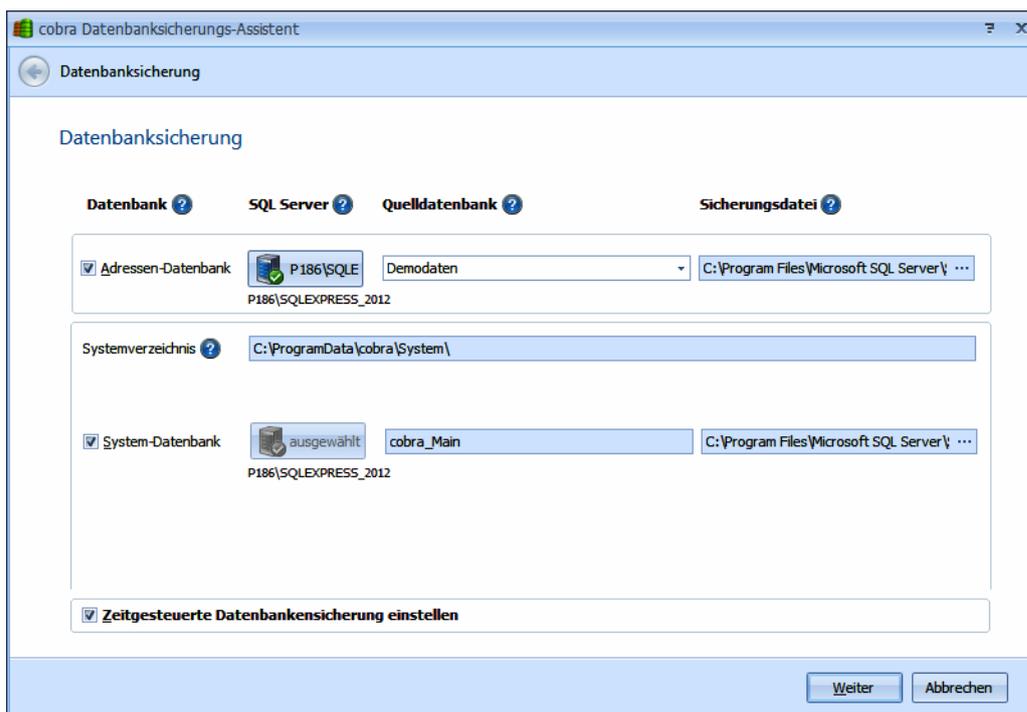
Datenbank sichern

Daten sichern

→ **Befehl »Datei: Datenbank: Sichern«**

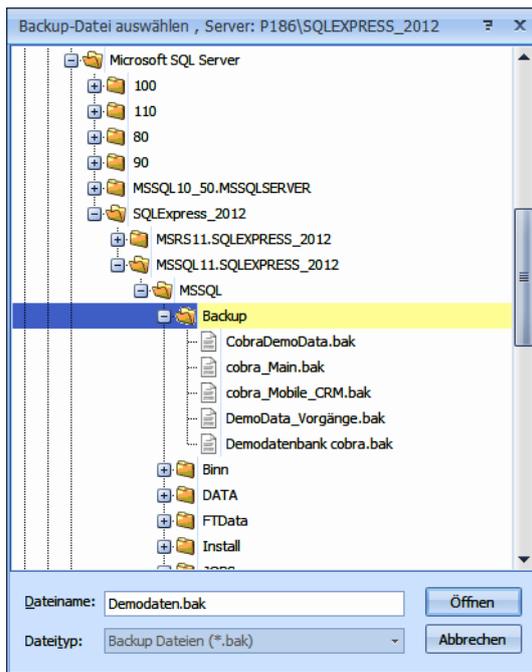
Schritt 1

Dieser Befehl ruft einen Assistenten auf.



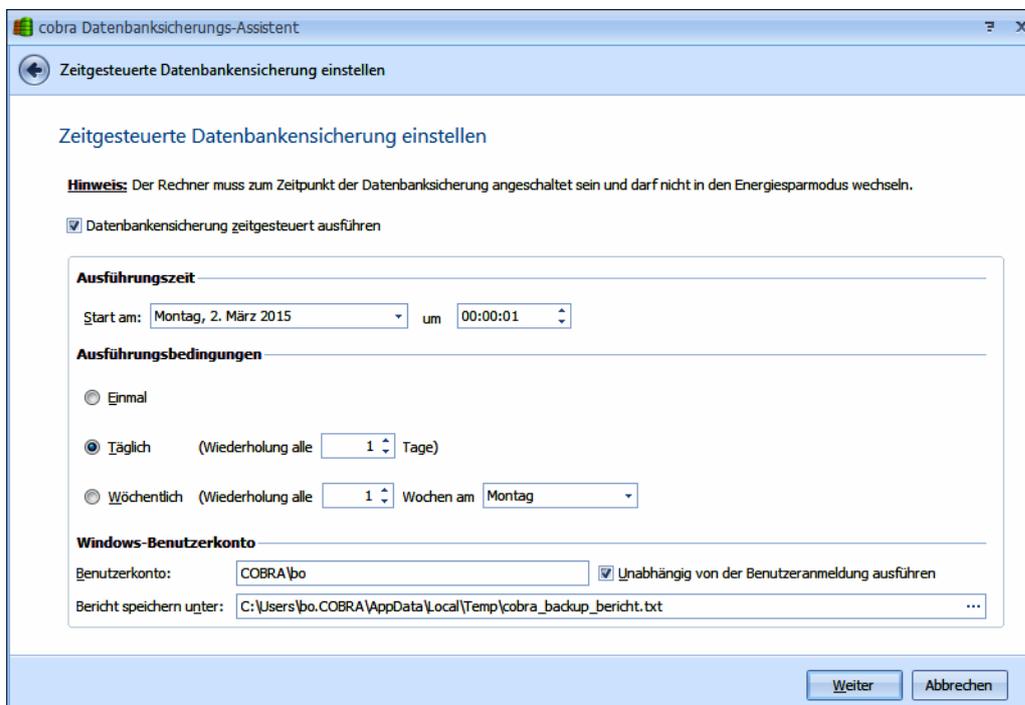
Klicken Sie an, welche Art von Datenbanken Sie sichern wollen. Außer den Adress- stehen auch System-Datenbanken zur Auswahl. Geben Sie an, wohin die Datenbank gespeichert werden soll. Als Sicherungsort können Sie auf laufende SQL-Server zurückgreifen.

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.

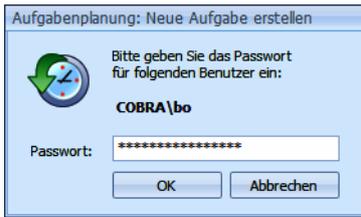


Schritt 2

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



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



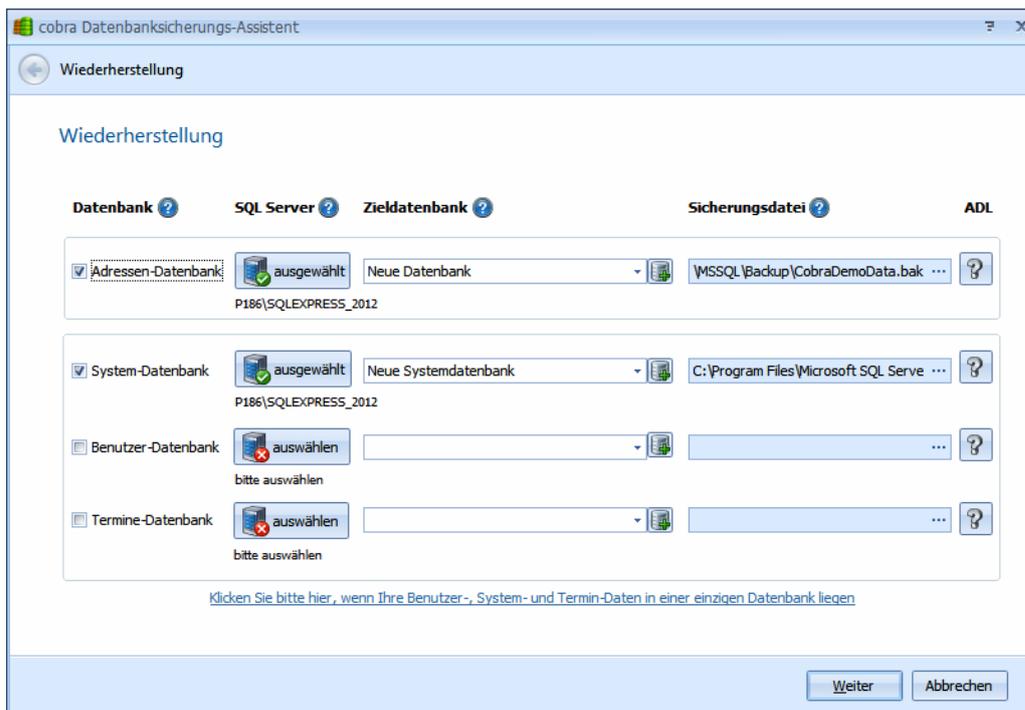
Sie sehen im nächsten Schritt eine Übersicht über Ihre Einstellungen und aktivieren die Datensicherung durch Klick auf die Schaltfläche »Fertigstellen«.

Sicherung einspielen

Daten in eine Datenbank sichern

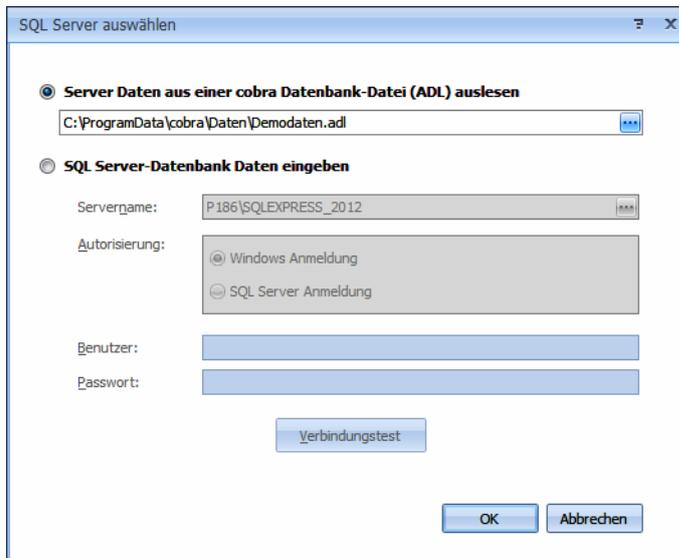
→ **Befehl »Datei: Datenbank: Wiederherstellen«**

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



- 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.

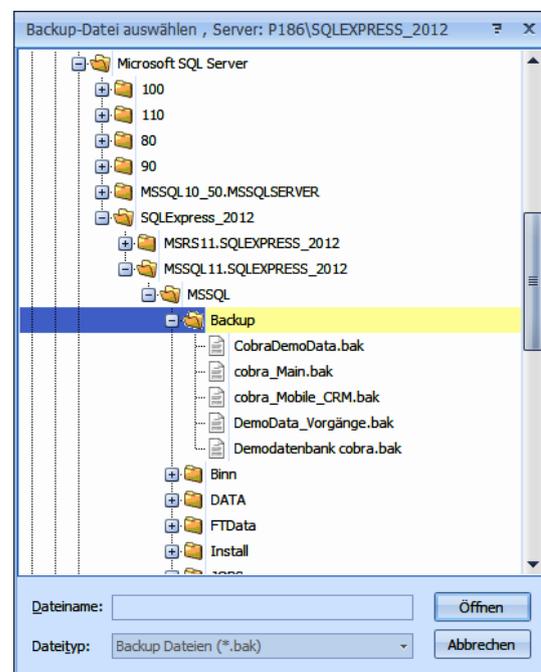


- Wählen Sie als Zieldatenbank aus, in welche Datenbank die Daten rückgesichert werden sollen.



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 Datenbanken zur Zieldatenbank machen.
- Klicken Sie die Schaltfläche  neben der 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

- **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

- **Benutzer erfassen**
- **Gruppen einrichten**
- **Gruppenzugehörigkeiten der Benutzer festlegen**
- **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.

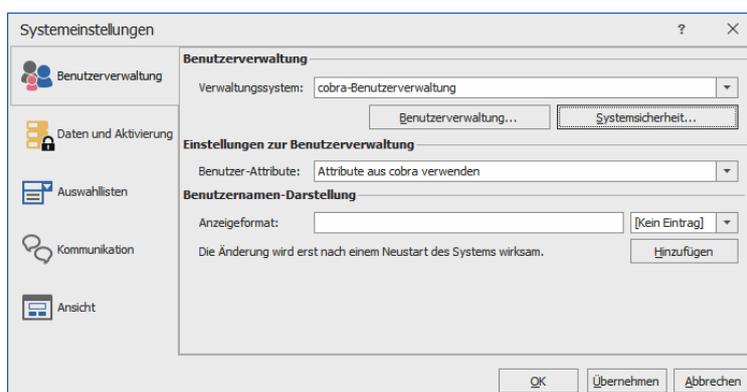
Benutzer und Benutzergruppen

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

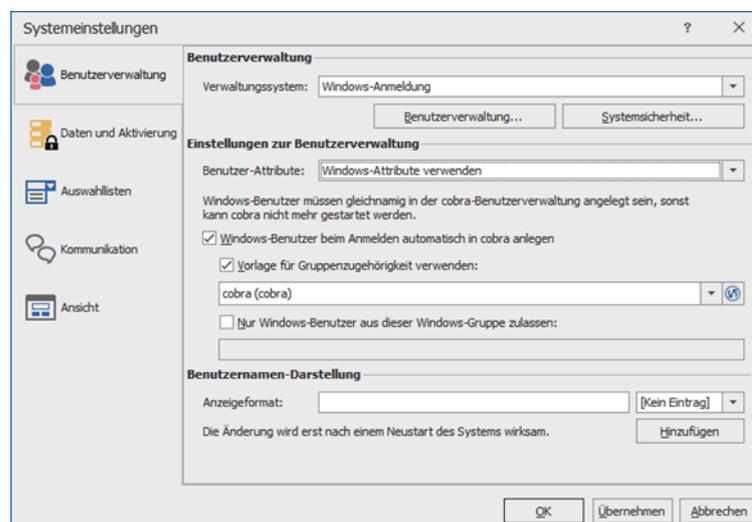
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen«.



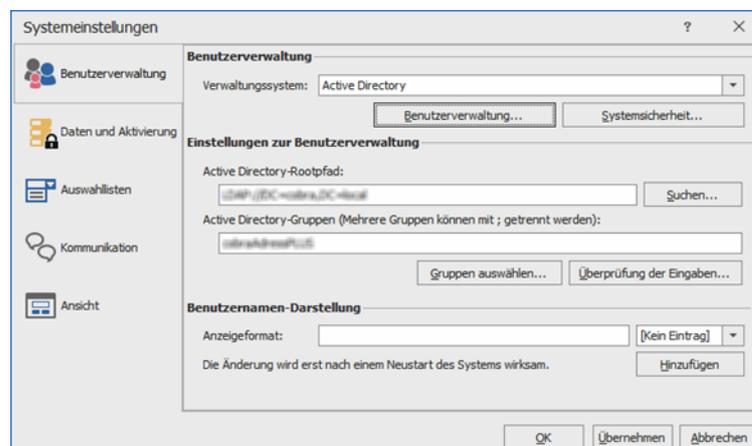
- Gehen Sie in die Registerkarte »Benutzerverwaltung«.

- 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.



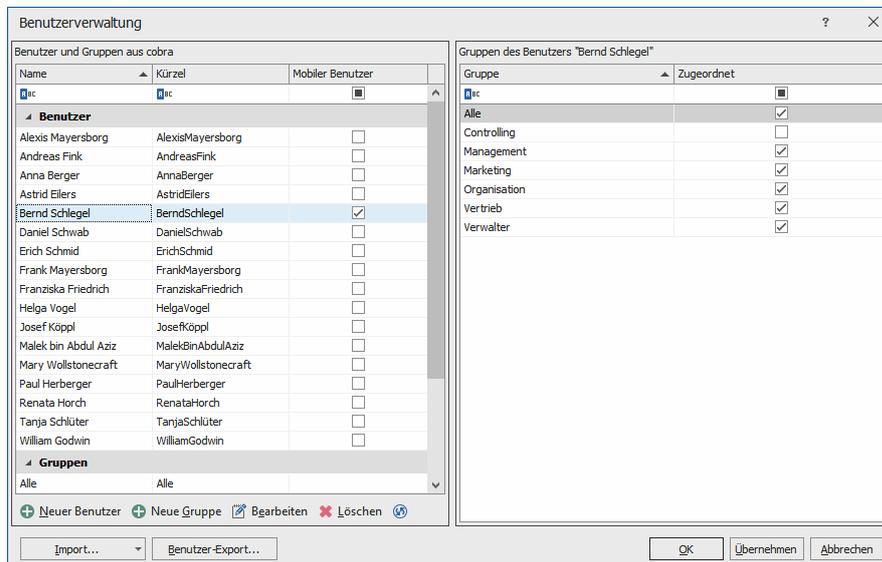
Active Directory	Sie arbeiten mit dem Active Directory als Benutzerverwaltung. Der Benutzer-Name wird von Windows übernommen, wenn der Benutzer im Active Directory in einer der genannten Gruppen ist.
------------------	--



Benutzerverwaltung mit cobra

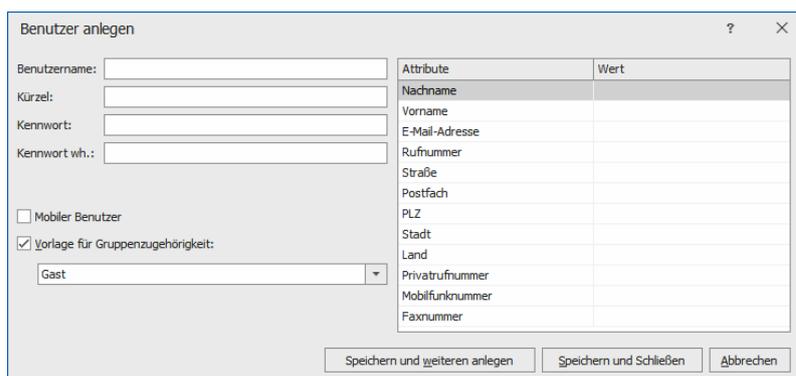
Hier erfassen Sie Benutzer und Gruppen und ordnen beide einander zu.

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



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 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.

Attribute	Wert
Nachname	Schlegel
Vorname	Bernd
E-Mail-Adresse	bernd.schlegel@cobra.de
Rufnummer	+49 7531 8101-0
Straße	Weberinnenstraße 7
Postfach	
PLZ	78467
Stadt	Konstanz
Land	
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 bearbeiten

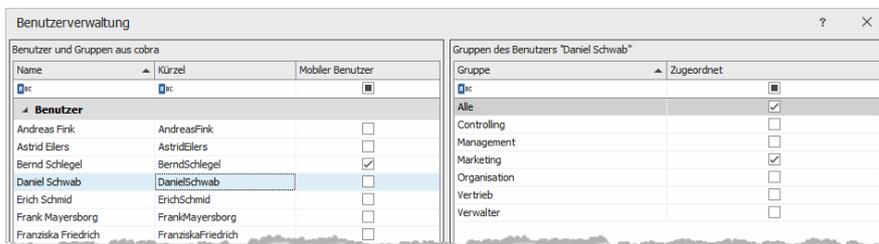
Sie können den Namen – nicht aber das Kürzel – einer Gruppe verändern.

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

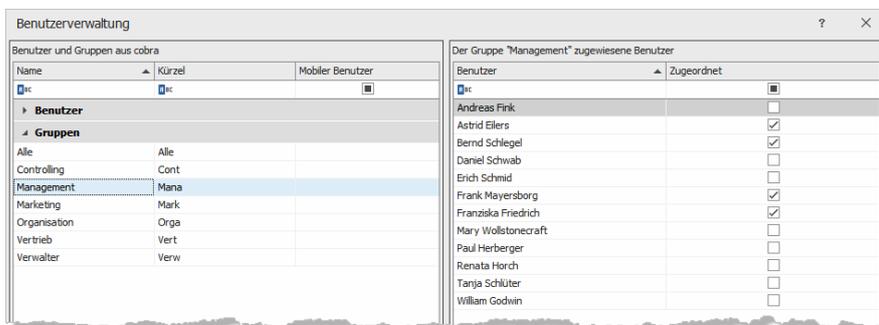
Benutzer-Gruppen-Zuordnung

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.



- 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.



Benutzer exportieren

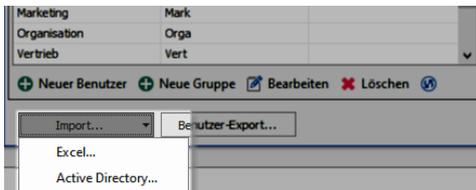
Sie können Benutzer in eine Excel-Datei (*.xlsx) auslesen und diese auch wieder importieren.

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

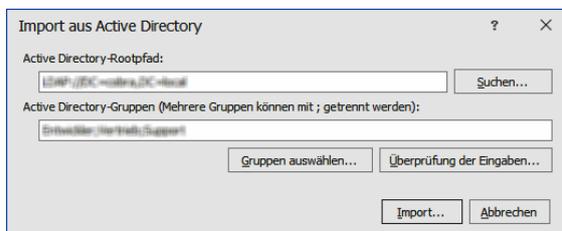


In der Excel-Datei finden sich der Benutzername und das Benutzerkürzel. Weitere Informationen wie die Benutzerattribute oder die Gruppenzugehörigkeiten werden nicht exportiert.

Benutzer importieren



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.



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 Netzwerknams benötigt das Programm als Vorlage einen Referenzbenutzer. Dessen Berechtigungen werden für alle automatisch angelegten neuen Benutzer übernommen.

- Bestimmen Sie, welche Einstellungen für automatisch angelegte neue Benutzer gelten sollen. Wählen Sie dazu in der Liste »Vorlage ...« einen Benutzer aus, dessen Rechte automatisch übernommen werden.

Benutzerkreis einschränken

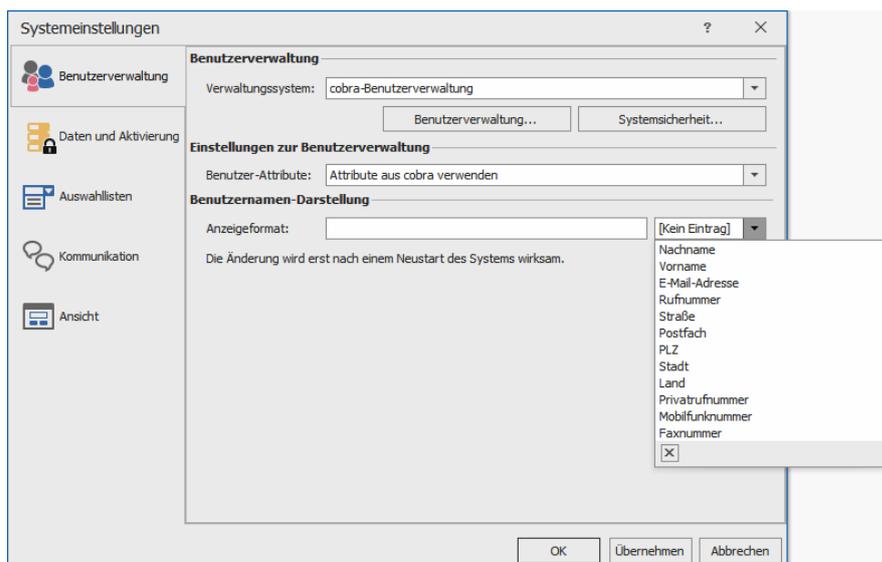
Sie können dafür sorgen, dass nur bestimmte Windows-Benutzer automatisch in cobra angelegt werden.

- 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«.

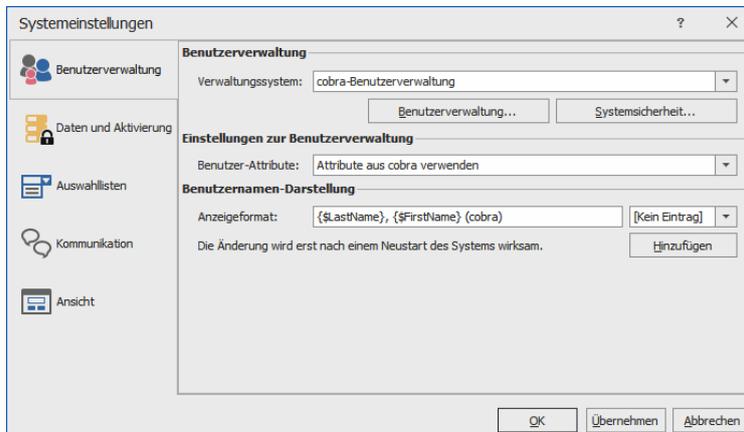


Sie können bestimmte Feldinhalte aus den Benutzerattributen in die Benutzernamen übernehmen sowie Freitexte hinzufügen.

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 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)«].



- 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.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | BESUCHSBERICHTE | GERÄTE | SUPPORT-TICKETS | VERTRIEBSPROJEKTE

Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung
=	=		bc
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)	..	Techniker kontaktiert und beauftragt, befindet sich berei
07.06.2019 0...	Schlegel, Bernd (cobra)	..	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 Berechtigungs Ebenen:

- 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.

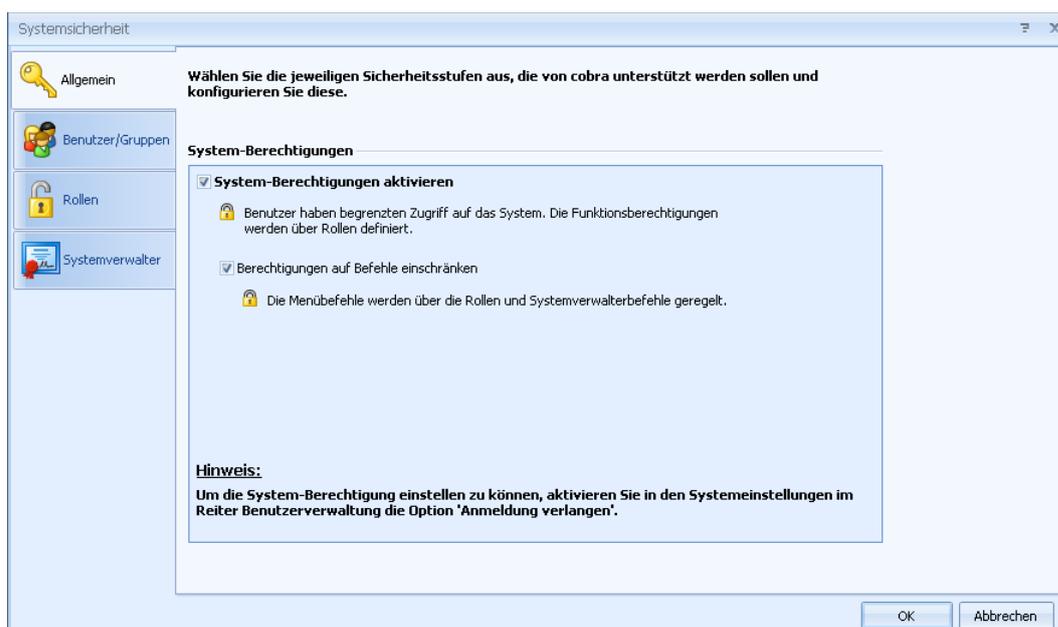
Systemweite Rechte – Systemrollen

- 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 Ansichten- oder Formatverwaltung, also um die Rechte für Aufgaben, die einige wenige Personen gemeinhin für andere Benutzer zu übernehmen pflegen.

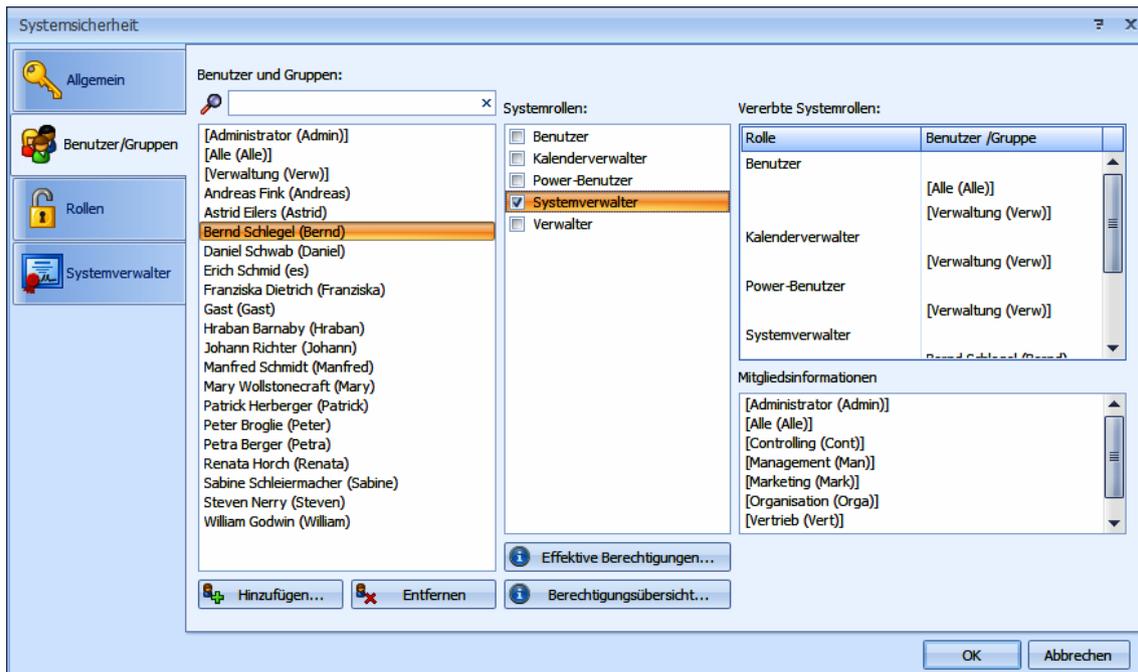
Befehlsberechtigungen Befehle lassen sich zu Systemverwalter-Befehlen machen. Diese Befehle sind »normalen« Benutzern nicht zugänglich, sondern ausschließlich Systemverwaltern vorbehalten. Typischerweise gehören etwa die Neuanlage von Datenbanken oder die Datensicherung dazu.



- 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 Systemrolle(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.

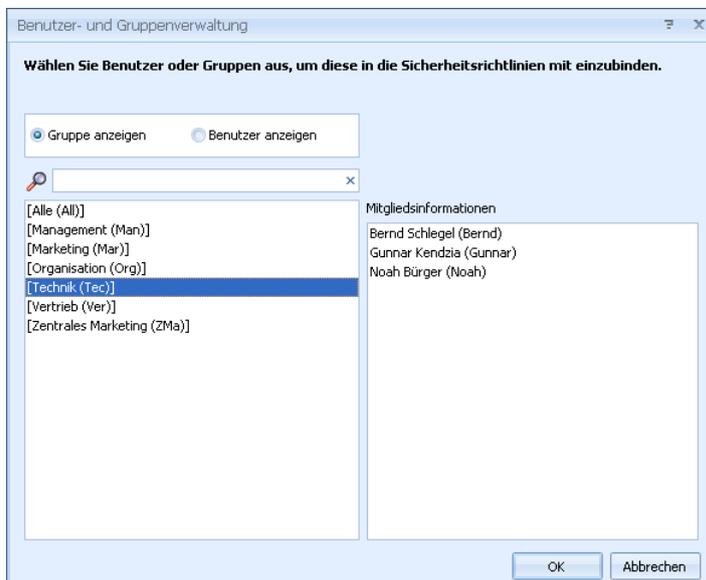
- In den »Mitgliedsinformationen« sehen Sie, welchen Gruppen der markierte Benutzer angehört bzw. welche Mitglieder die markierte Gruppe hat.
- Durch Klick auf die Schaltfläche »Effektive Berechtigungen« fragen Sie die tatsächlich verfügbaren Rechte einzelner Benutzer ab.
- Die »Berechtigungsübersicht«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

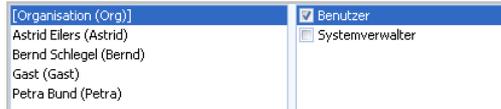


- Die beiden Optionen »Gruppe anzeigen« und »Benutzer anzeigen« legen fest, was Ihnen in der Übersicht angeboten wird.
- Klicken Sie eine Gruppe oder einen Benutzer an, sehen Sie in den »Mitgliedsinformationen«, welche Mitglieder die Gruppe hat bzw. welchen Gruppen ein Benutzer angehört.

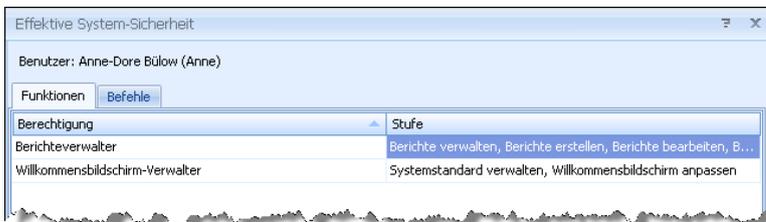
Noah Bürger (Noah)	Mitgliedsinformationen
Petra Bund (Petra)	[Alle (All)]
	[Management (Man)]
	[Organisation (Org)]

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

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



- 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.



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.

Systemsecurity Berechtigungen

Berechtigungen

Übersicht

Aktualisieren

Zusammenfassung der Systemberechtigungen zum jeweiligen Benutzer.

Möchten Sie die vergebenen Berechtigungen sichten oder dokumentieren, exportieren Sie sie von hier aus bitte in ein anderes Programm (wie z.B. Excel).

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

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

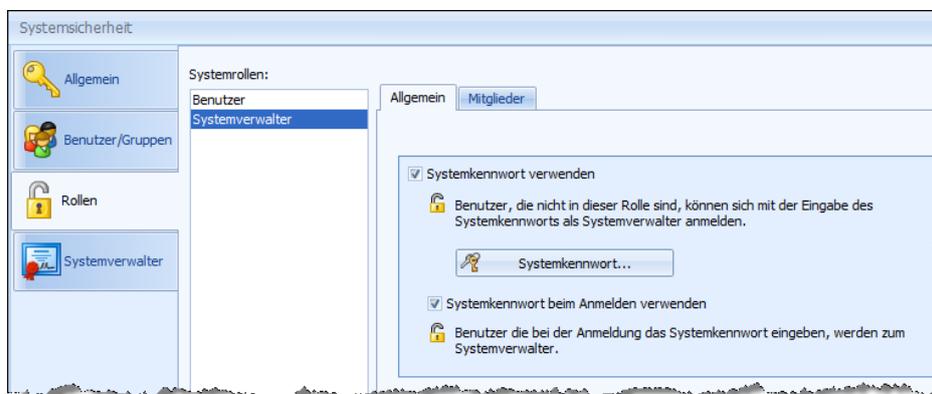
Eine Systemrolle ist ein Satz von Rechten. Dabei kann es sich um Rechte auf Funktionen oder um Rechte auf bestimmte Befehle handeln.

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.



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

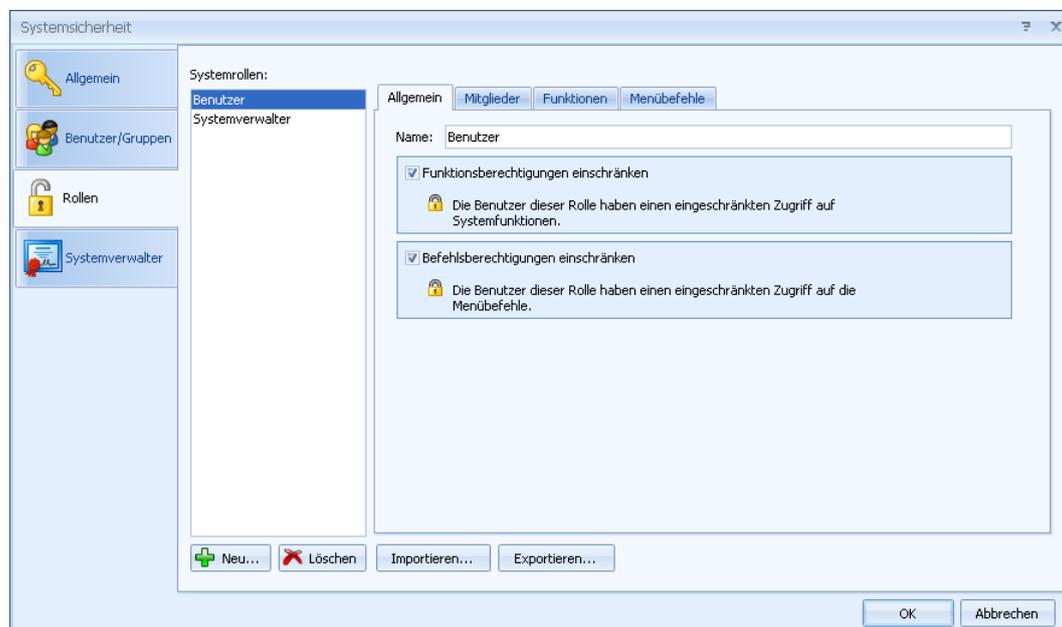
- Für die Rolle Systemverwalter können Sie in der Registerkarte »Allgemein« ein Systemkennwort festlegen. In diesem Fall kann sich jeder, der dieses Kennwort

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.

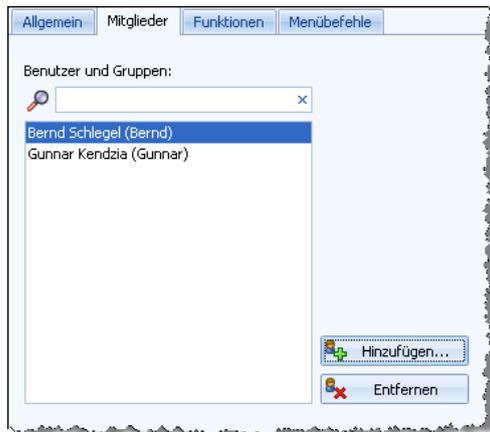


- Um eine weitere Rolle anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Geben Sie der Rolle einen Namen. Den Namen können Sie später jederzeit ändern.

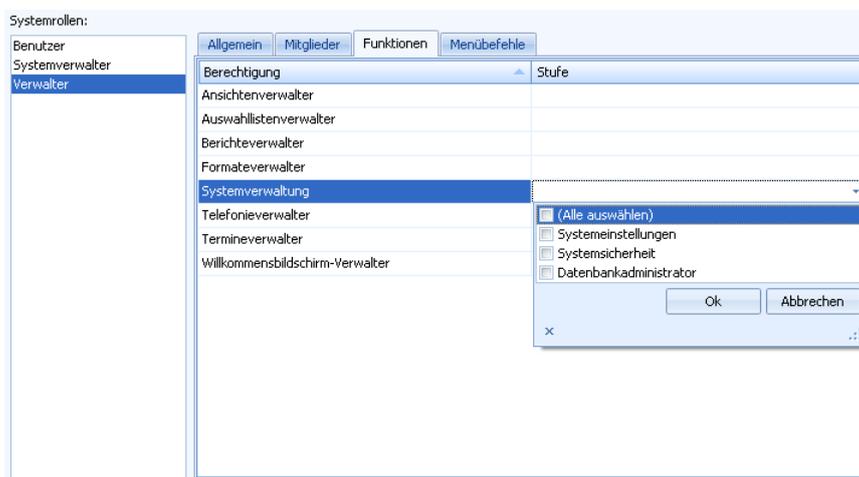


- Klicken Sie die Rolle in der Übersicht an.
- Direkt nach der Neuanlage verfügt eine Rolle über sämtliche Rechte. Klicken Sie die Optionen »Funktionsberechtigungen einschränken« und »Befehlsberechtigungen einschränken« an, um die Rechte der Rolle zu spezifizieren.

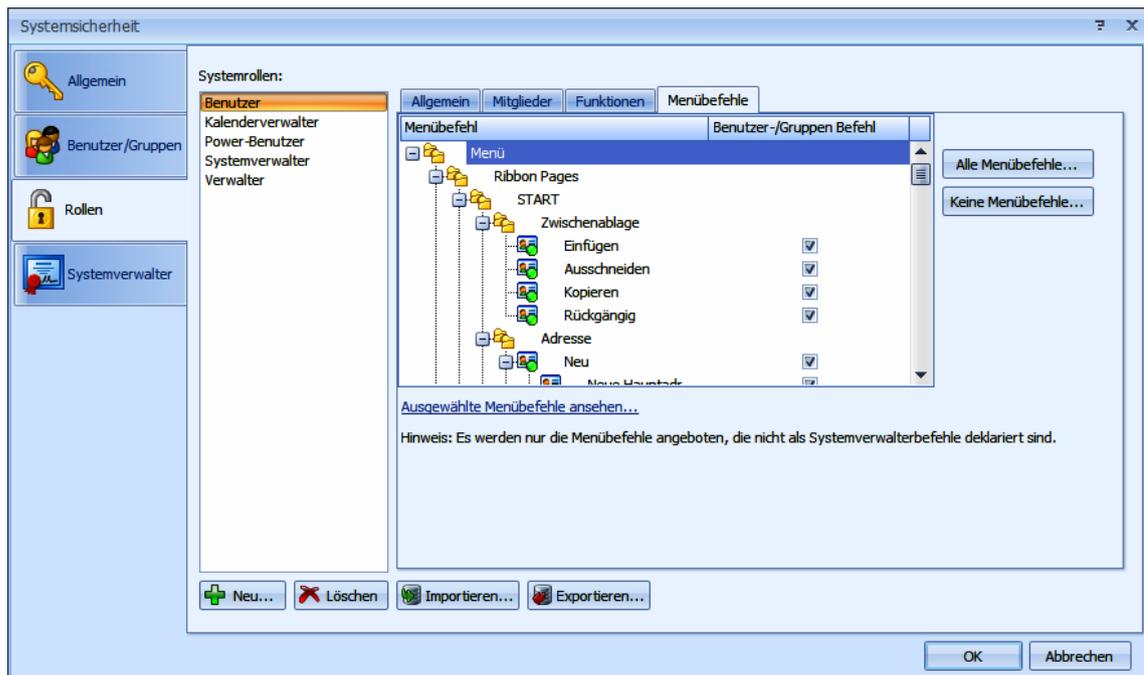
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Mitglieder«. Weisen Sie dort die Rolle den entsprechenden Benutzern zu.



- In der Registerkarte »Funktionen« finden Sie Funktionen für Verwalter. Sie können der Rolle einzelne Funktionen zuweisen.



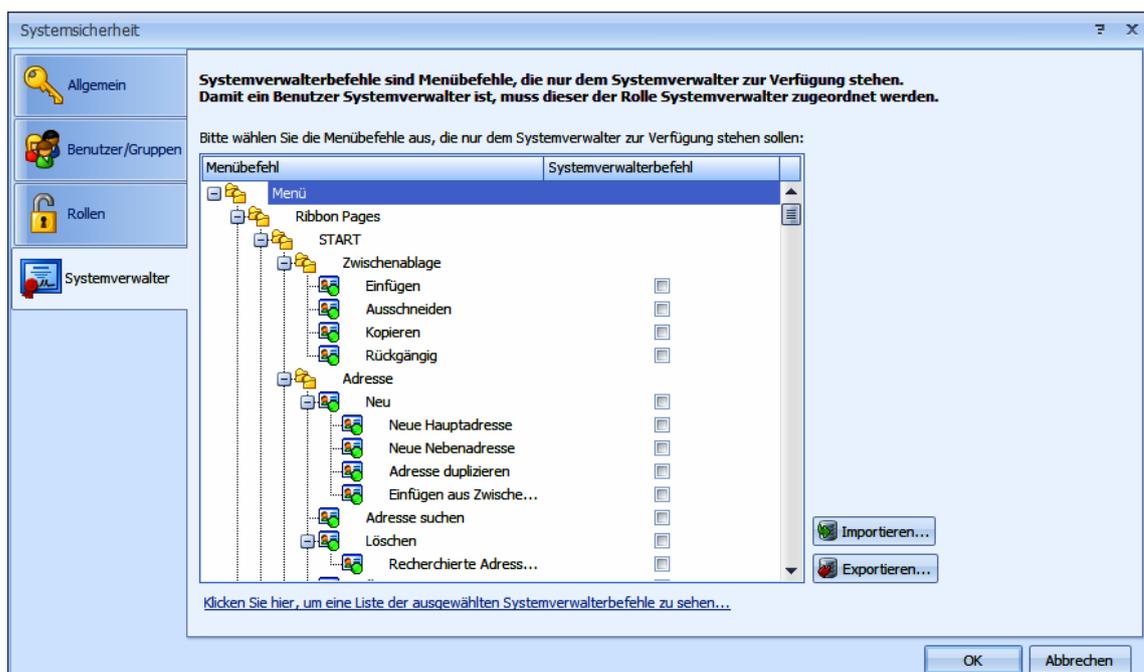
- Dazu klicken Sie in der Spalte »Stufe« in ein Feld. Damit öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie für die jeweilige Verwaltungsaufgabe Rechte vergeben können. Die Berechtigungsstufen unterscheiden sich je nach Verwaltungsaufgabe. Im abgebildeten Beispiel lassen sich der Rolle der Zugriff auf die 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.



- 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«.



- 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 aus- und eingeben.

Eine Übersicht über die systemweiten Funktionsberechtigungen

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 Benutzer das Recht hat, die Ansicht zu bearbeiten. Es wird abgefragt, ob der Benutzer diese Ansicht im Ansichteneditor bearbeiten darf. Es wird in regelmäßigen Abständen abgefragt, welche Berechtigung der Benutzer auf »Ansichten bearbeiten« hat.
Auswahllistenverwalter	
Auswahllisten bearbeiten	Beim Aufruf des Auswahllisten-Managers wird das Zugriffsrecht geprüft. Besteht das Recht, Auswahllisten zu bearbeiten, nicht, wird der Auswahllisten-Manager schreibgeschützt geöffnet.
Berichteverwaltung	
Berichte verwalten	Mit diesem Recht erhält man Zugriff auf den Verwaltungsbereich für Berichte und Statistiken.
Berichte erstellen	Nur mit diesem Recht wird die entsprechende Schaltfläche im Dialog Berichtswesen (Befehl »Berichte: Berichte«) aktiv, sonst ist sie ausgegraut.
Berichte bearbeiten	Nur mit diesem Recht wird die entsprechende Schaltfläche im Dialog Berichtswesen (Befehl »Berichte: Berichte«) aktiv, sonst ist sie ausgegraut.
Berichte löschen	Nur mit diesem Recht wird die entsprechende Schaltfläche im Dialog Berichtswesen (Befehl »Berichte: Berichte«) aktiv, sonst ist sie ausgegraut.

Funktionen	Berechtigung
Berichte ausgeben	Mit diesem Recht darf man Berichte ausgeben, Statistik-Module in der Ansicht anzeigen oder Statistiken ausgeben.
Formateverwalter	
Systemformate bearbeiten	Dieses Recht regelt, ob Systemformate in der Formatverwaltung oder über die verschiedenen Funktionen, die Formate verwenden, bearbeitet werden können.
Gruppenformate bearbeiten	Dieses Recht regelt, ob Gruppenformate in der Formatverwaltung 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 Funktionen, die Formate verwenden, bearbeitet werden können.
Outlook-Abgleich-Verwalter	
Format erstellen/bearbeiten/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 Daten	
Konfiguration personenbezogener Daten	Mit diesem Recht darf die Funktion »Personenbezogene Daten« aktiviert und eingerichtet werden. Dies ist typischerweise die Aufgabe von Datenschutzbeauftragten, die festlegen, welche Felder personenbezogene Daten enthalten, welche Sperrvermerke gesetzt, Quellen abgefragt und Daten exportiert und weitergegeben werden sollen. Daten-Sperrliste, Löschantrag und E-Mail-Blacklist werden hiervon nicht betroffen und haben eigene Rechte.
Daten-Sperrliste konfigurieren und verwalten	Mit diesem Recht dürfen die Einstellungen für die Daten-Sperrliste vorgenommen werden.
Verwalter personenbezogener Daten	Eine Person mit diesem Recht darf – unabhängig von den jeweiligen Datenbankrechten – alle personenbezogenen Daten in sämtlichen Datenbanken und Datentabellen sehen und löschen.

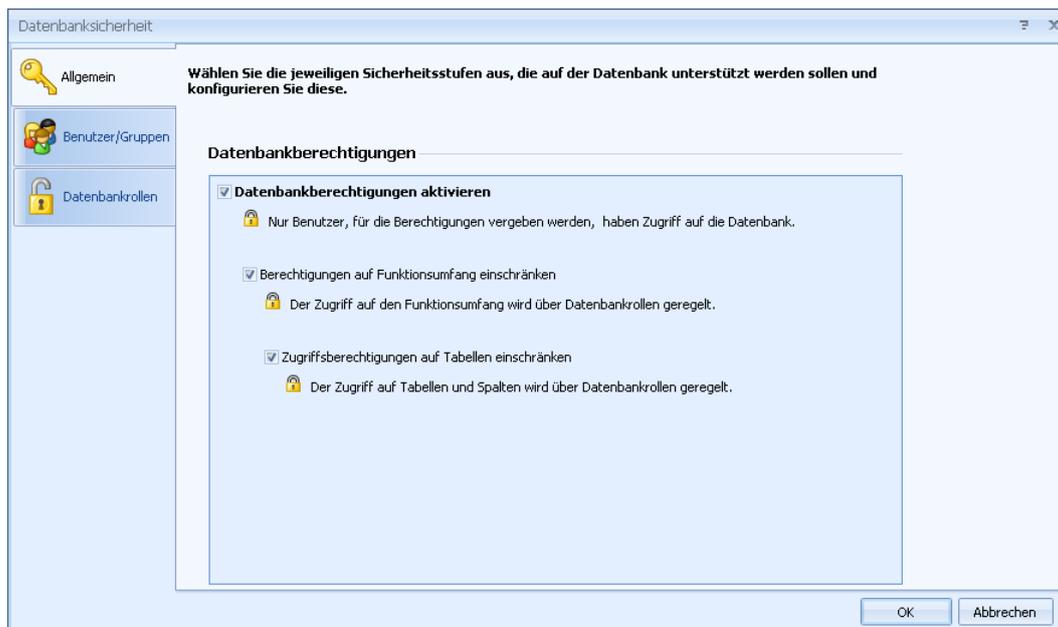
Funktionen	Berechtigung
Löschplan konfigurieren und verwalten	Mit diesem Recht darf der Löschplan ein- und ausgeschaltet sowie bearbeitet werden.
E-Mail-Blacklist verwalten	Mit diesem Recht dürfen E-Mail-Adressen in die Blacklist aufgenommen und aus ihr entfernt werden.
Systemverwaltung	
Systemeinstellungen	Nur mit diesem Recht können Sie die Systemeinstellungen einsehen und bearbeiten. Bei der Recherche nach Gruppenadressen werden ohne dieses Recht nur die Adressen der eigenen Gruppen angezeigt.
Systemsicherheit	Gibt Zugriff auf die Schaltfläche Systemsicherheit in den Systemeinstellungen.
Datenbankadministrator	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 Terminmanagers bearbeitet werden.

Datenbankrechte

Übersicht

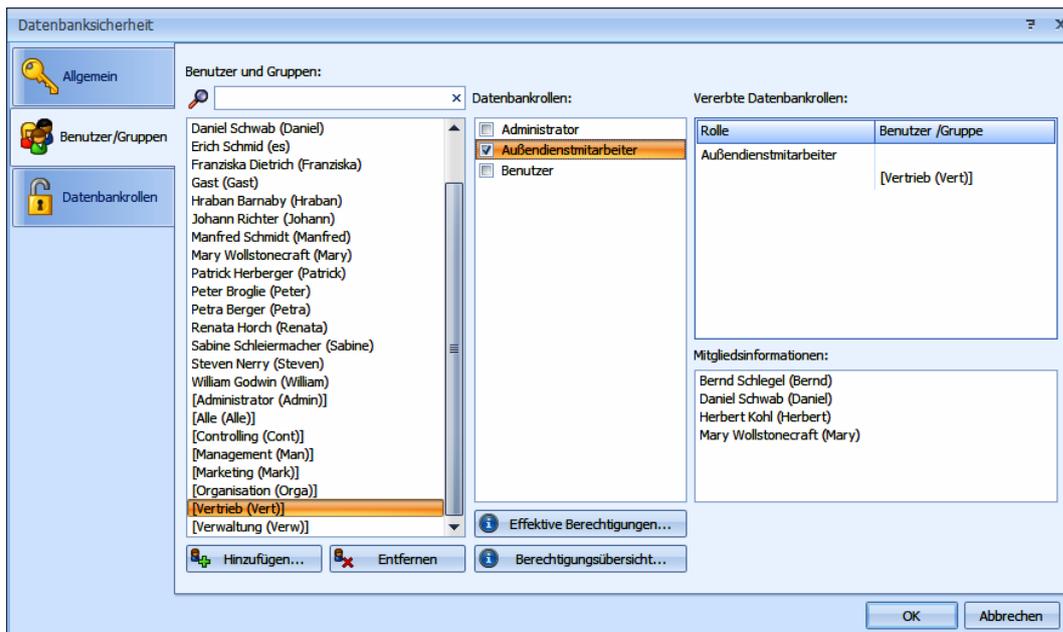
Ebenso wie für das System können Sie auch individuelle Rechte auf die Datenbank vergeben. Die Vergabe dieser Rechte erfolgt analog zur Vergabe der Systemrechte.

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



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 Datenbanken ein und aus.
Funktionsumfang	Hiermit regeln Sie einige allgemeine Verwaltungsaufgaben wie etwas das Einrichten von Vertriebsprojekten, 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.



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.

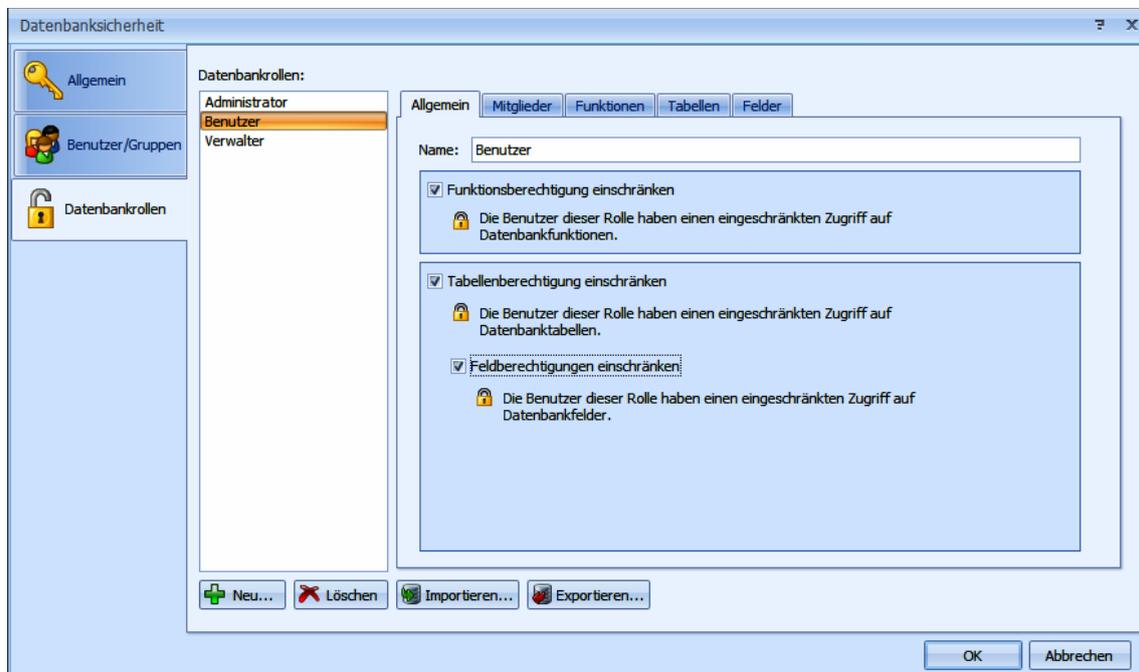
- Mit den Schaltflächen »Hinzufügen« und »Entfernen« verwalten Sie die Benutzer für die Datenbankrechte.
- Unter »Datenbankrollen« sehen Sie sämtliche bisher definierten Rollen.
- Klicken Sie links einen Benutzer oder eine Gruppe an. Klicken Sie dann rechts die entsprechende(n) Rolle(n) an. Damit werden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



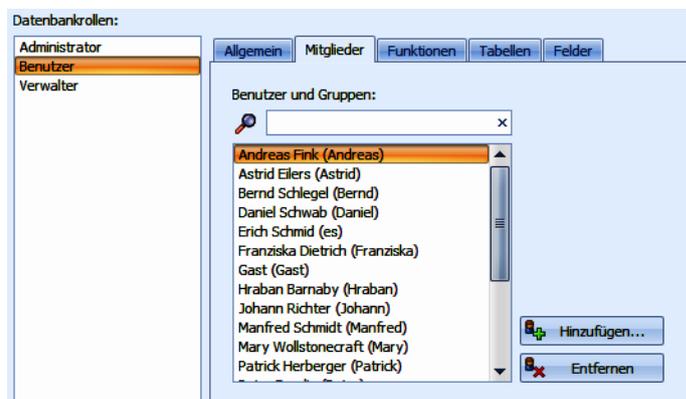
Jeder Benutzer und jede Gruppe kann mehrere Rollen spielen. Die Rechte bestimmen sich dann additiv: Ein Benutzer hat in diesem Fall die Summe aller Rechte sämtlicher Rollen, die ihm zugewiesen sind – und nicht etwa nur die Schnittmenge dieser Rechte.

Datenbankrollen definieren

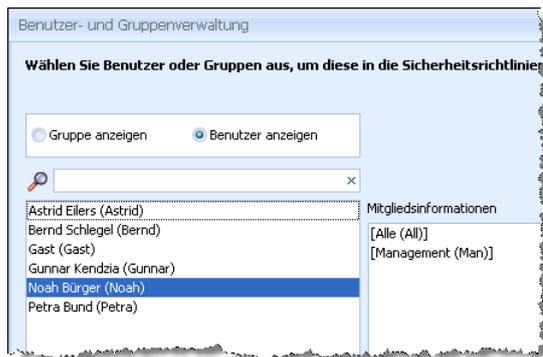
Sie können für jede Datenbankrolle die beschriebenen Berechtigung vergeben. Diese klicken Sie in der Registerkarte »Allgemein« an. Hier stehen jene Berechtigungsstufen zur Verfügung, die Sie eingangs in der Registerkarte »Allgemein« aktiviert hatten.



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



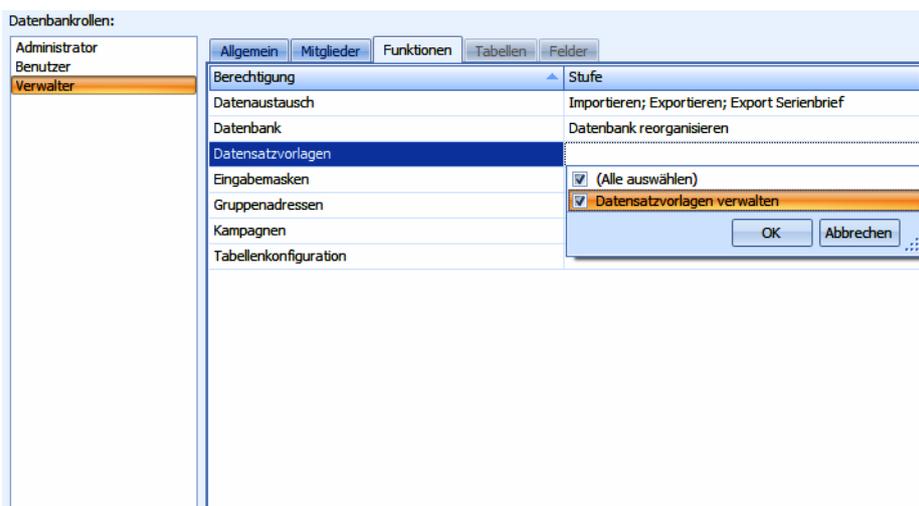
- Um eine neue Rolle anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an und geben der Rolle einen Namen. Mit »Löschen« entfernen Sie diese Datenbankrolle wieder.
- Im nächsten Schritt weisen Sie der Rolle Benutzer(gruppen) zu.
- Klicken Sie links unter »Datenbankrollen« die fragliche Rolle an.
- Klicken 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 Datenbankenrollen im XML-Format ausgegeben oder eingelesen.

Funktionsberechtigungen

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



- 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.

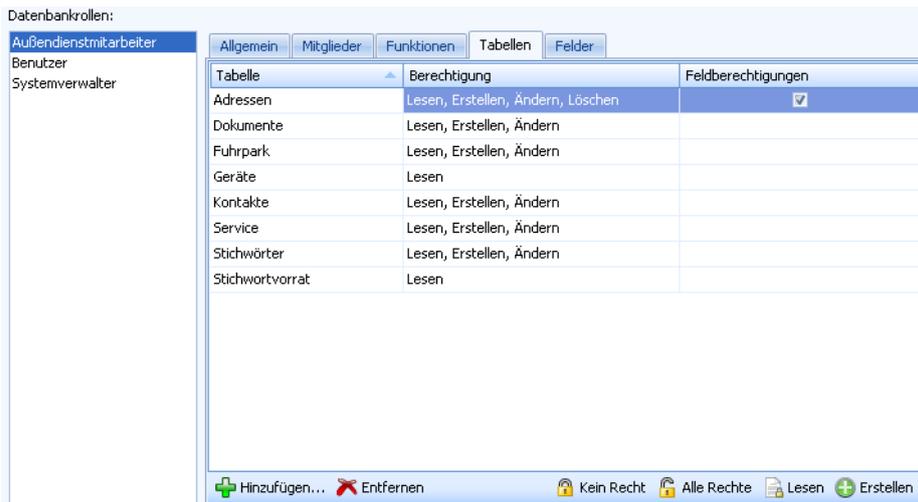
Tabellenrechte

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

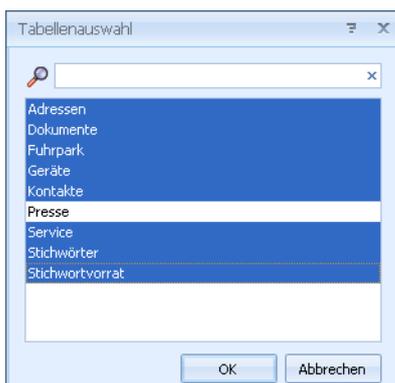


Tabellen, die hier nicht aufgeführt sind, sind für die entsprechenden Benutzer nicht sicht- und bearbeitbar.

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



- 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«.



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

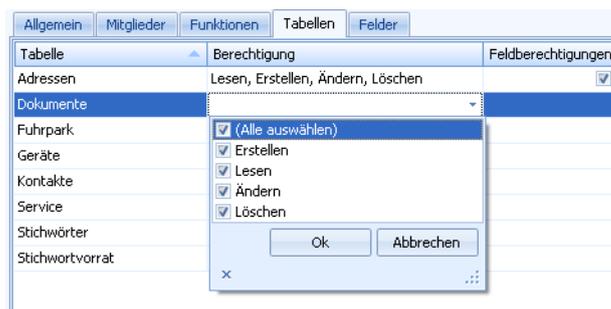
Es gibt drei Berechtigungen, die Sie für die einzelnen Tabellen vergeben können:

Berechtigung..... In dieser Spalte legen Sie für die einzelnen Tabellen fest, welche Berechtigungen auf Daten aus eigenen und gruppeneige-

nen 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.



- 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.



Nehmen Sie eine neue Tabelle in die Auswahl auf. Damit wird diese Tabelle für alle Benutzer sichtbar, denen diese Datenbankrolle zugeordnet ist.



Sie entfernen eine Tabelle aus der Datenbankrolle.

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



Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabellen keinerlei Zugriffsrechte.



Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabellen sämtliche Zugriffsrechte.



Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabellen das Leserecht.



Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabellen 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.

Tabelle	Berechtigung	Feldberechtigungen
Adressen	Lesen, Erstellen, Ändern, Löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumente	Lesen, Erstellen, Ändern	

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Felder«.

Datenbankrollen:

Feld	Tabellen Berechtigung	Feld Berechtigung
Adressen.Abteilung	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen; Ändern
Adressen.Adresskopf	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen; Ändern
Adressen.Aktualisiert	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen; Ändern
Adressen.Anrede	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen; Ändern
Adressen.Anrede privat	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen; Ändern
Adressen.Ausweisnummer	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen
Adressen.Bemerkung	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen; Ändern
Adressen.Betreuer	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen
Adressen.Betreuung seit	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	Lesen; Ändern
Adressen.Betreuungsstatus	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	
Adressen.BLZ	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	<input type="checkbox"/> (Alle auswählen)
Adressen.Branche	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	<input type="checkbox"/> Lesen
Adressen.Briefanrede	Lesen; Erstellen; Ändern; Löschen	<input type="checkbox"/> Ändern

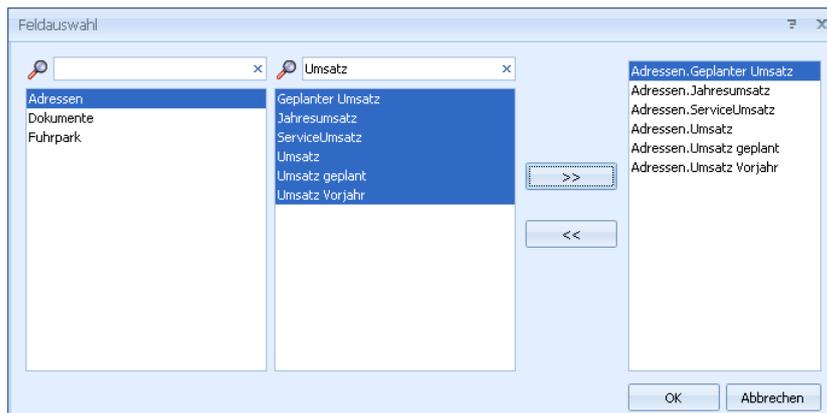
Buttons: Hinzufügen..., Entfernen, Kein F, OK, Abbrechen

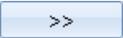
Sie können hier Rechte auf sämtliche Felder jener Tabellen vergeben oder verweigern, für die Sie zuvor Feldberechtigungen aktiviert haben. Diese Rechtevergabe geschieht separat für »Eigene Felder« und »Gruppenfremde Felder«.

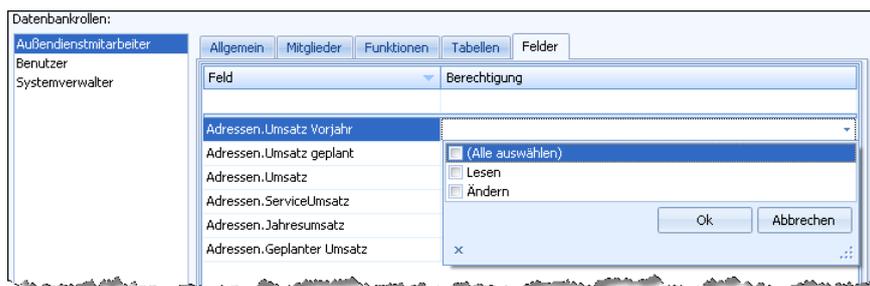


Auf alle Felder, die hier *nicht* aufgeführt werden, hat die Datenbankrolle die zuvor ausgewählten Rechte.

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



- Klicken Sie in der Feldauswahl links die Tabelle an, aus der Sie eines oder mehrere Felder mit Rechten versehen wollen. Bei der Suche nach Tabellen und Feldern hilft Ihnen die Suchfunktion  über der Spalte.
- 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.



- 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 sichern.
Export Serienbrief	Mit diesem Recht darf man den Adressdatenexport für einen Serienbrief vornehmen.
Datenbank	
Warenwirtschaft einrichten	Mit diesem Recht kann der Benutzer die Warenwirtschaft konfigurieren.
Adressen verwalten	Mit diesem Recht können die Adresseigenschaften aufgerufen und geändert werden. Mit dem Recht Datenbankadministrator verfügt man automatisch über dieses Recht.
Kontakte verwalten	Das Recht, die Kontaktetabelle in der Datenbankstruktur zu ändern.
Datenbank verwalten	Das Recht, die Datenbankstruktur zu bearbeiten.
Datenbank reorganisieren	Das Recht, die Datenbank zu reorganisieren.
Datenbanksicherheit	Mit diesem Recht darf der Benutzer die Datenbanksicherheit bearbeiten.
Eingabemasken	
Eingabemasken verwalten	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 angelegt werden.

Funktionen	Berechtigung
Kampagnen	
Kampagnen planen	Wird benötigt, um eine Kampagne planen zu können.
Kampagnen auswerten	Wird benötigt, um eine Kampagne auswerten zu können.
Aktivitäten verwalten	Wird benötigt, um Aktivitäten anlegen zu können.
Tabellenkonfiguration	
Filter erstellen	Fehlt dieses Recht, werden die entsprechenden Schaltflächen ausgegraut.
Toolbar konfigurieren	Verfügt er über dieses Recht, kann ein Benutzer mit einem Rechtsklick auf die Arbeitsleiste das Kontextmenü öffnen, mit dem sich die Arbeitsleiste bearbeiten lässt. Nur in diesem Fall ist auch das Symbol zur Arbeitsleisten-Konfiguration zugänglich, ohne dieses Recht ist es ausgegraut.
Filter löschen	Ohne dieses Recht sind die entsprechenden Schaltflächen ausgegraut.
Gruppenfilter bearbeiten	Dieses Recht wird beim Aufruf der Filterverwaltung überprüft. Ist es nicht vorhanden, werden die entsprechenden Schaltflächen ausgegraut.
Filter bearbeiten	Dieses Recht wird beim Aufruf der Filterverwaltung überprüft. Ist es nicht vorhanden, werden die entsprechenden Schaltflächen ausgegraut.
Systemfilter bearbeiten	Dieses Recht wird beim Aufruf der Filterverwaltung überprüft. Ist es nicht vorhanden, werden die entsprechenden 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.

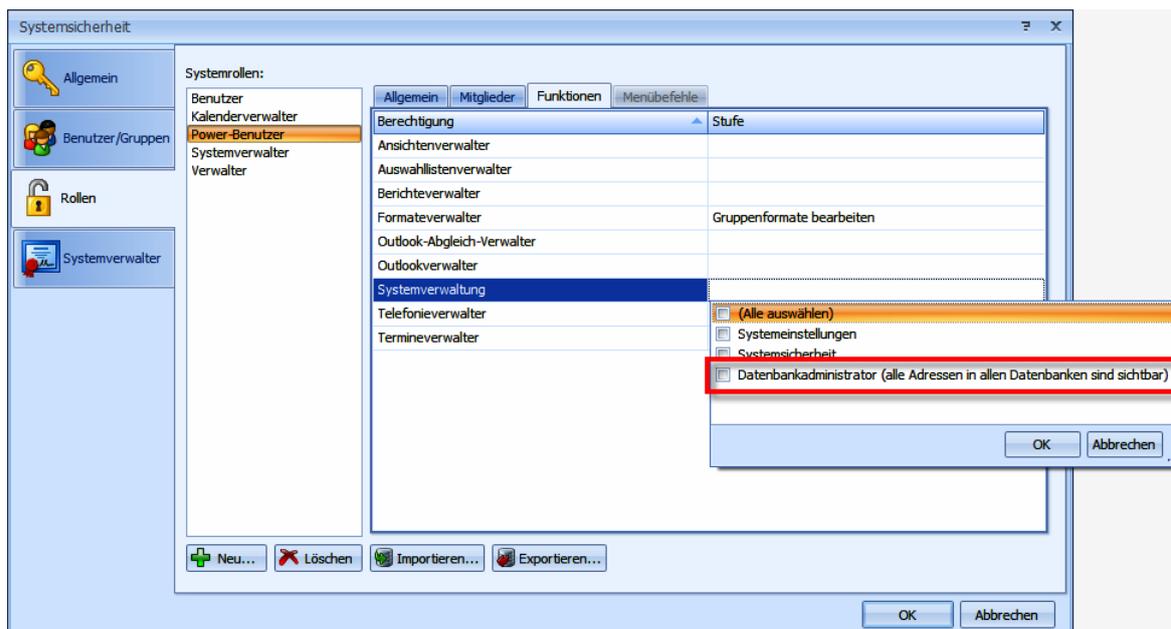


Bitte stellen Sie sicher, dass alle nachfolgend beschriebenen Schritte in der genannten Reihenfolge beachtet werden.

1. Schritt – Systemsicherheit

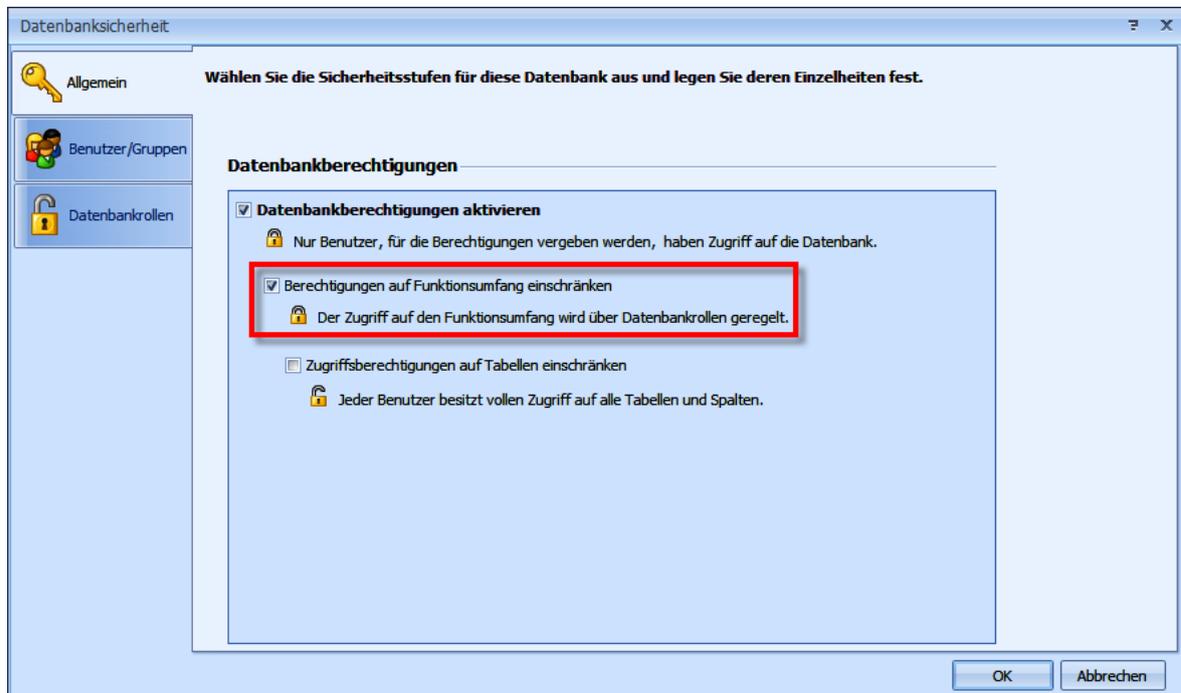
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung: Systemsicherheit«.

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.



2. Schritt – Datenbanksicherheit

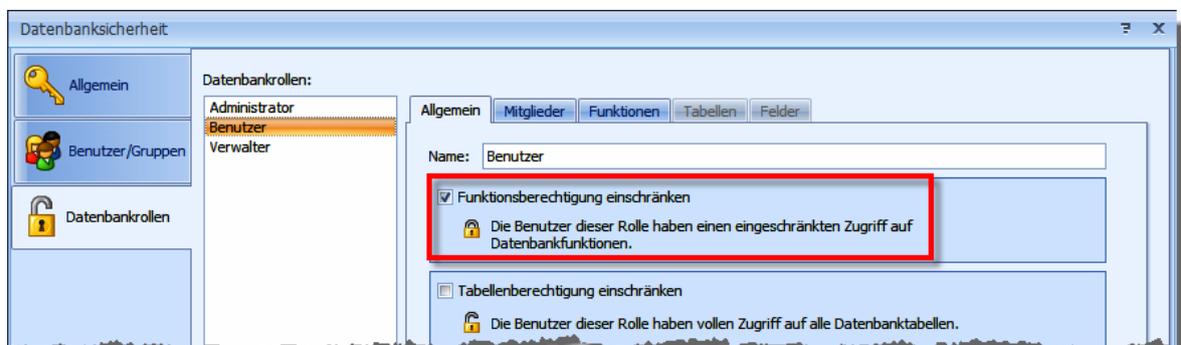
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit«.
- Aktivieren Sie hier die Option »Berechtigungen auf Funktionsumfang einschränken«.



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.

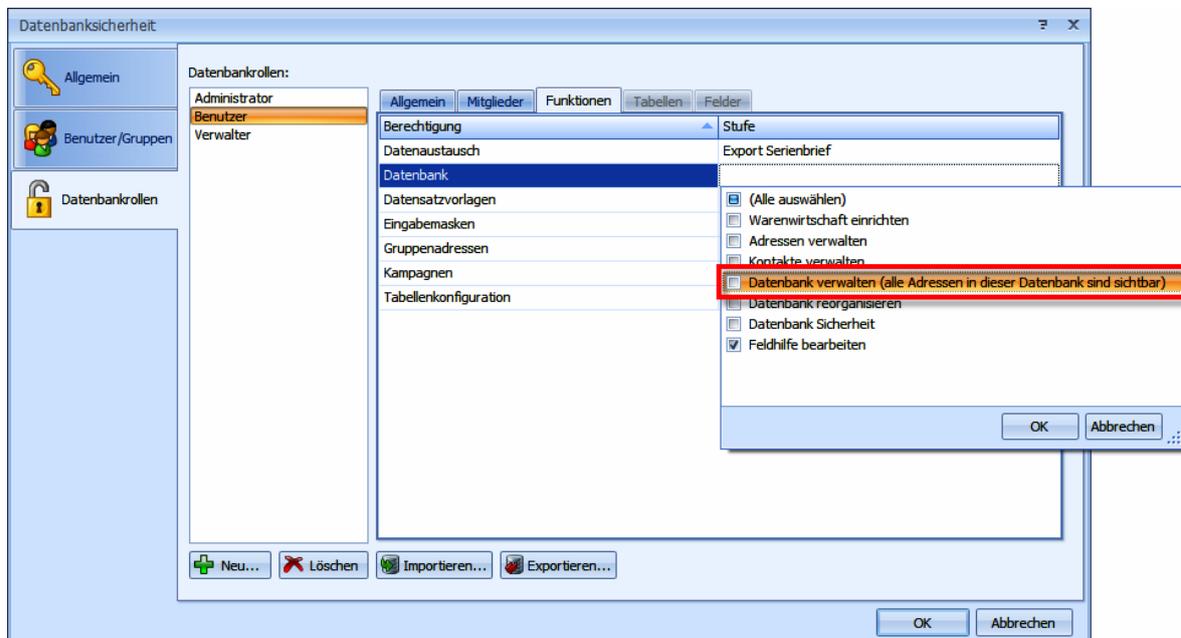


- Nehmen Sie im Register »Mitglieder« die entsprechende Benutzer/Benutzergruppen in diese Rolle auf.

4. Schritt – Datenbankrollen

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Funktionen«.

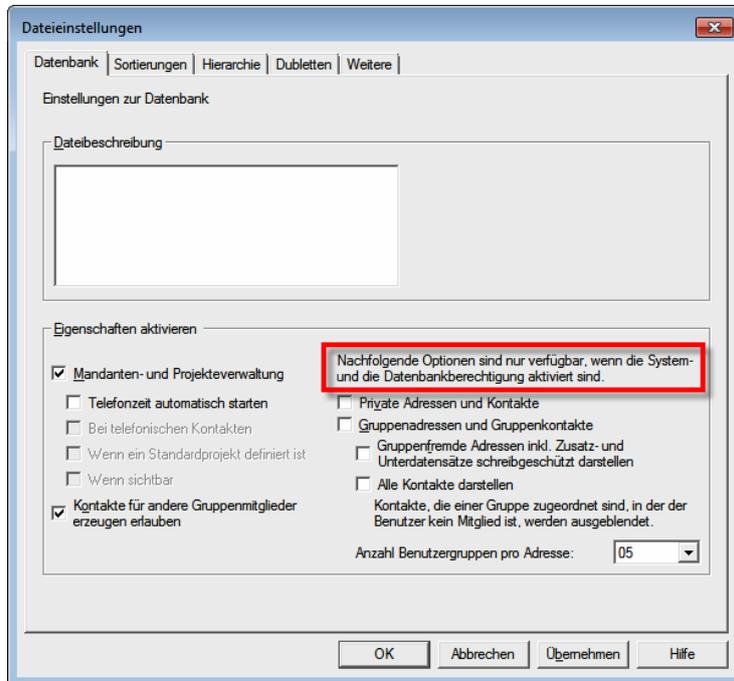
Die Funktion »Datenbank verwalten« darf hier nicht aktiviert sein. Andere Funktionen können Sie nach Bedarf aktivieren.



5. Schritt – Allgemeine Datenbankeinstellungen

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

Aktivieren Sie hier private Adressen und Gruppenadressen nach Bedarf.



- i** 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.«¹

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

¹ 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

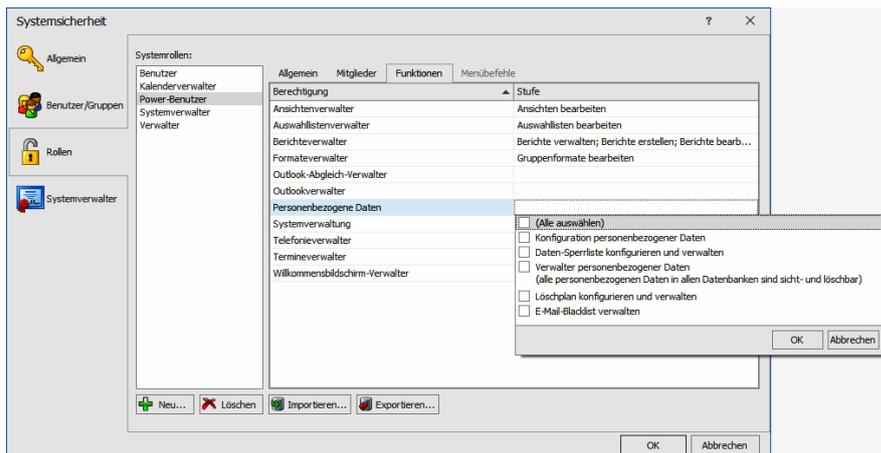
Systemeinstellungen gelten bei der Arbeit mit cobra immer, das heißt unabhängig davon, welche Datenbank gerade geöffnet ist. Zusätzlich können auch noch Rechte für Datenbanken vergeben werden.

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.



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

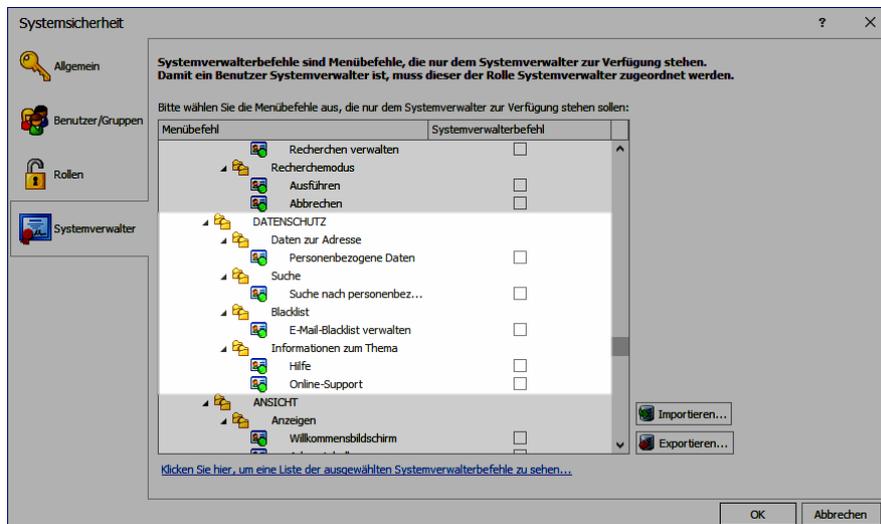
Personen mit diesem Recht dürfen die automatische Löschung personenbezogener Daten einrichten und Löschaufträge bearbeiten.

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

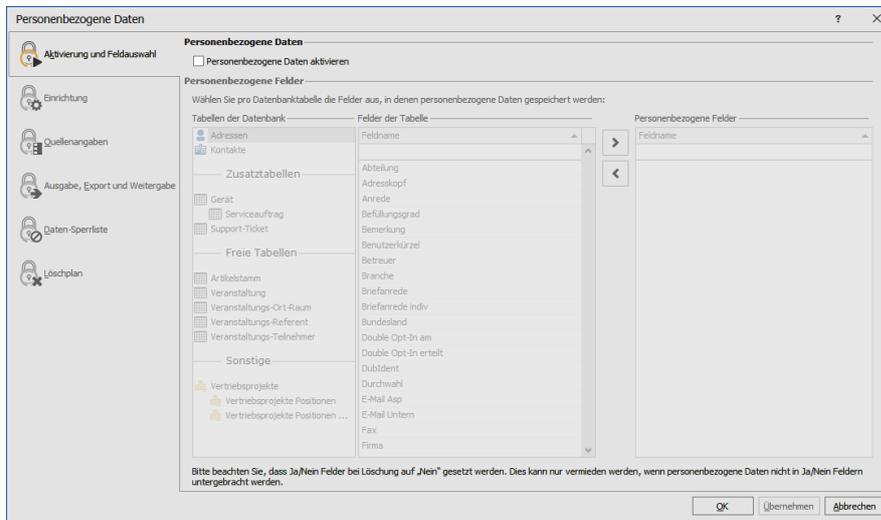
Es gibt *keinen* eigenen Feldtyp »Personenbezogene Daten« in der Datenbank. Welche Felder Ihrer Datenbank personenbezogene Daten enthalten, hinterlegen Sie vielmehr in der Konfiguration.

i 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 Felddauswahl

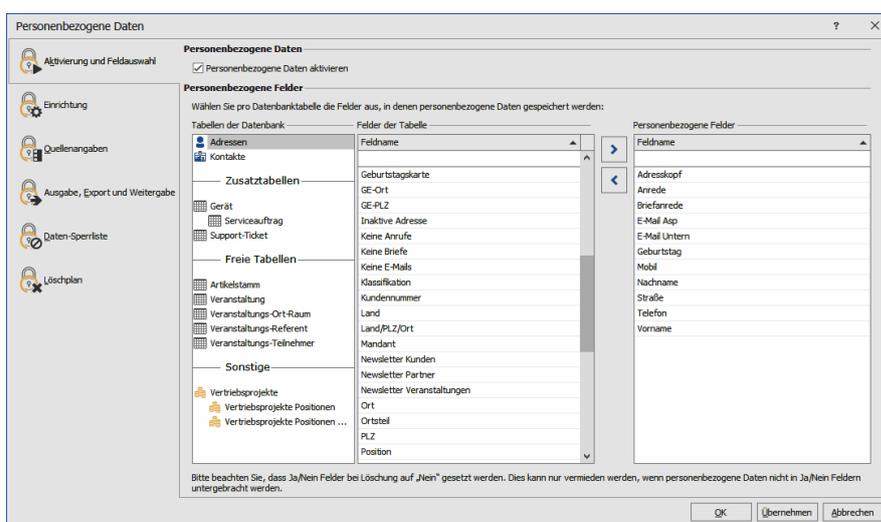
Um das gesetzliche Auskunftsrecht Betroffener verwirklichen zu können, ist es notwendig zu identifizieren, welche Felder personenbezogene Daten enthalten. Nicht davon betroffen sind die Standardfunktionen von cobra CRM, die auch bei deaktivierten Datenschutzfunktionen existieren. Eine spezifische Behandlung von personenbe-

zogenen Daten unter Datenschutzgesichtspunkten ist jedoch nur mit ihrer besonderen Kennzeichnung möglich. Diese Kennzeichnung wird hier vorgenommen.



- 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).

i 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.



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, Löschräumen 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.

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  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

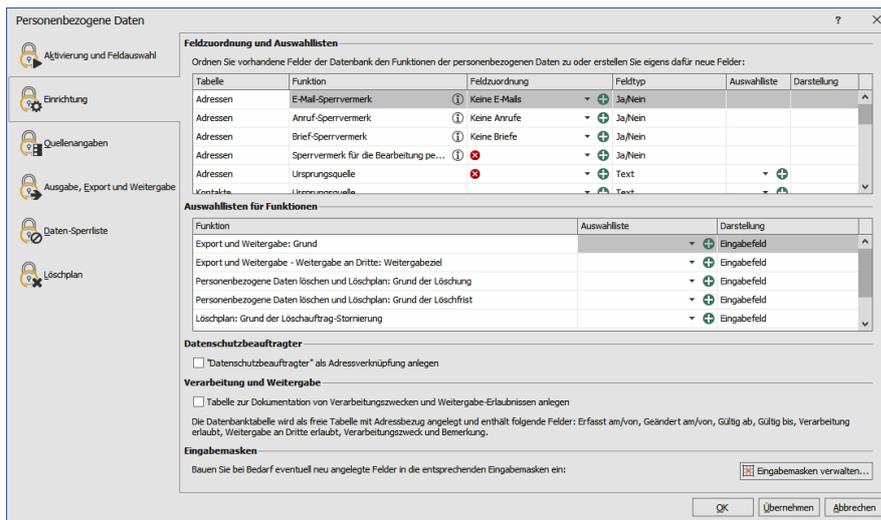
Es gibt verschiedene Funktionen im Zusammenhang mit dem Datenschutz. Einige dieser Funktionen wie die Sperrvermerke für E-Mails gibt es seit früheren Versionen von cobra.

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.



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.

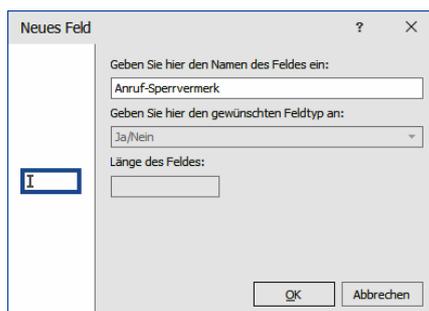


Tabelle..... Links werden die Datentabellen der Datenbank aufgelistet.

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« zuge-

wiesen 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.

Auswahllisten für Funktionen		
Funktion	Auswahlliste	Darstellung
Export und Weitergabe: Grund	Ausgabe-Grund	Eingabefeld und Auswahlliste
Export und Weitergabe - Weitergabe an Dritte: Weitergabeziel	Weitergabeziel	Eingabefeld und Auswahlliste
Personenbezogene Daten löschen und Löschrplan: Grund der Löschung	Grund - Löschung	Eingabefeld und Auswahlliste
Personenbezogene Daten löschen und Löschrplan: Grund der Löschrfrist	Grund - Löschrfrist	Eingabefeld und Auswahlliste
Löschrplan: Grund der Löschrauftrag-Stornierung	Grund - Löschrauftrags...	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

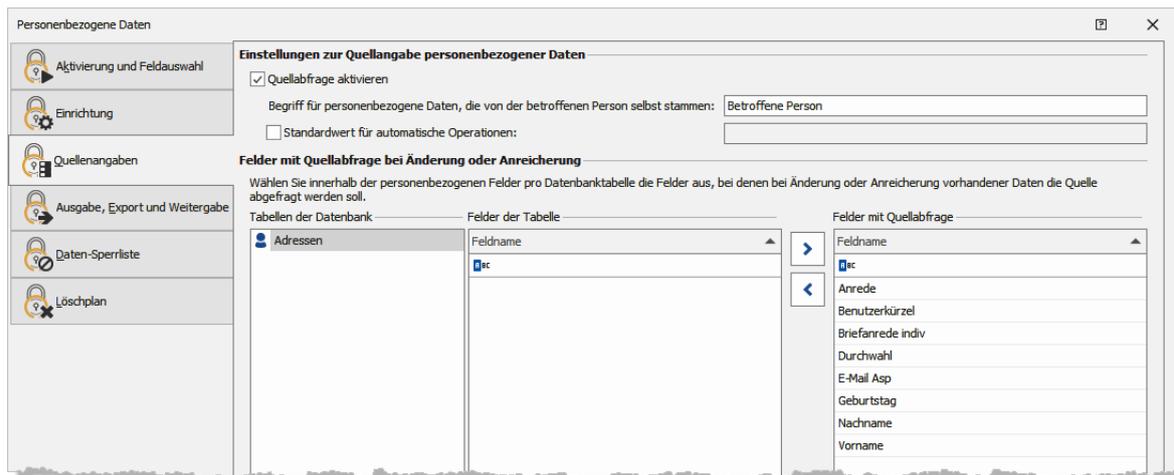
Hier legen Sie automatisch eine freie Tabelle in der Datenbankstruktur an. Sie enthält die Gültigkeitsdauer und die Information über die explizite Erlaubnis für Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten. Dies ist für alle weiteren Vorgänge, wie Auskunft, Weitergabe personenbezogener Daten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

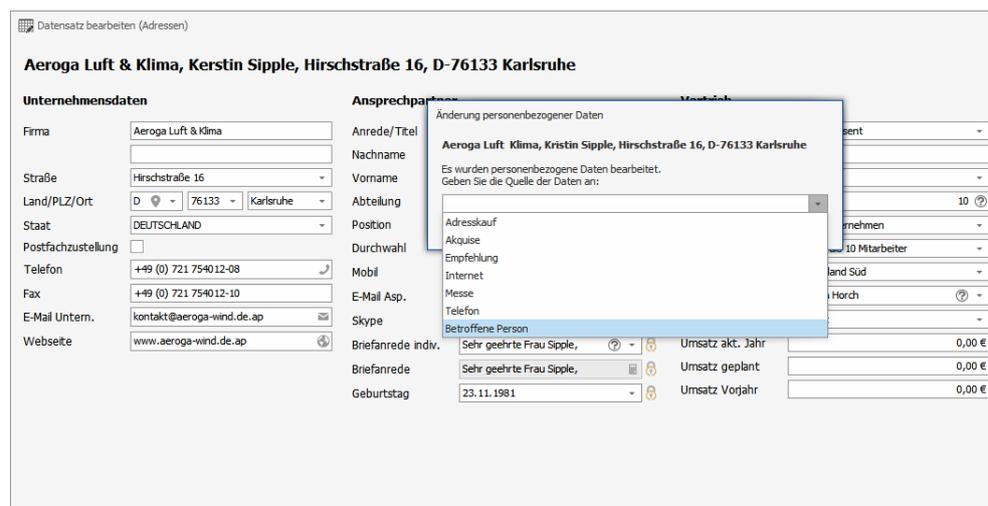
Hinterlegen Sie zu Adressen deren Quelle, also etwa »Adresskauf«, »Messekontakt«, »Telefonakquise«, »Kundenanruf« etc. Die Angabe einer oder mehrerer Quellen ist aufgrund des gesetzlichen Auskunftsrechts natürlicher Personen notwendig.

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.



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.



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 Gesichtspunkten der Datensicherheit ist es notwendig, dem Betroffenen, wenn dieser das entsprechende Recht ausübt, mitzuteilen, an wen personenbezogene Daten weitergegeben wurden.



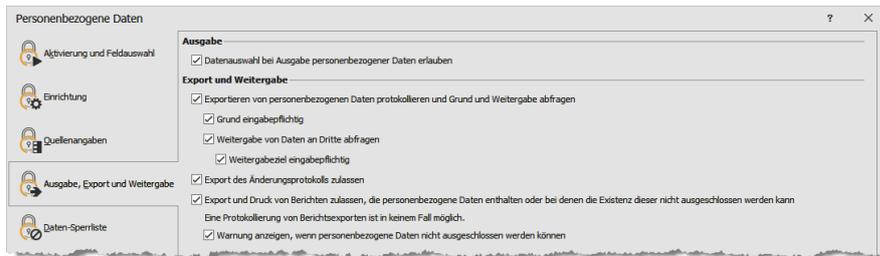
Dies betrifft jedoch z.B. nicht die Weitergabe innerhalb des eigenen Unternehmens.

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.



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 Ausgabegrundes 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

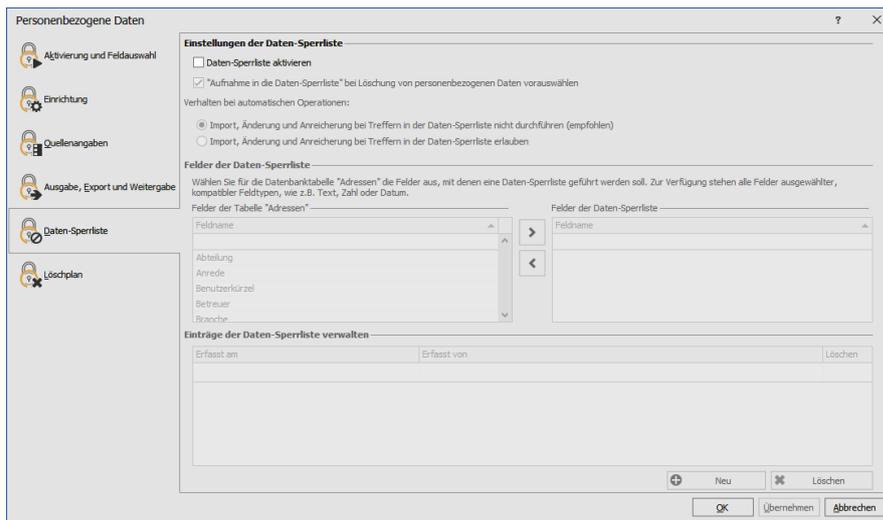
- entweder manuell in diese Liste eingetragen werden
- oder automatisch bei der Löschung ganzer Adressen oder beim Löschen einzelner personenbezogener Feldinhalte in die Sperrliste aufgenommen werden.

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!



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 Automati-on 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

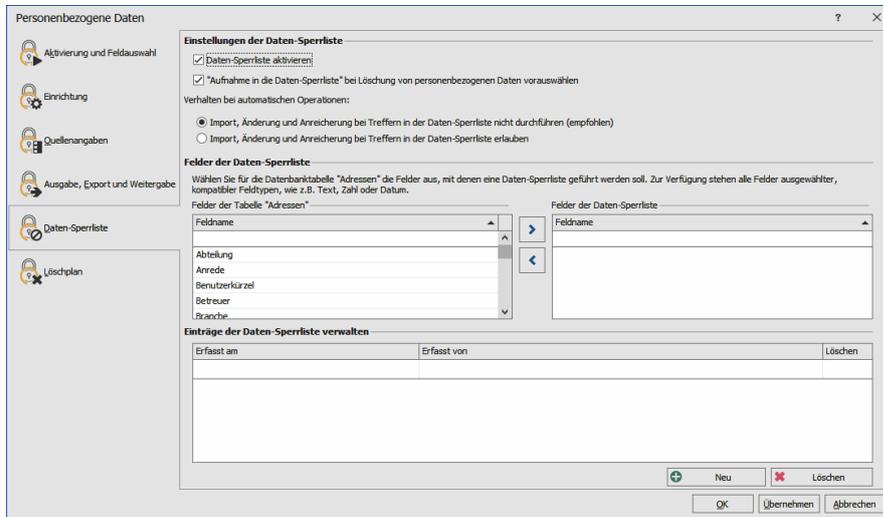
Um Daten zu sperren, müssen diese eindeutig identifiziert werden. Dazu können Felder aus der Adresstabelle ausgewählt werden, deren Inhalt von cobra abgeprüft wird. Diese Felder werden UND-verknüpft und bei jeder Neuanlage und jedem Import einer Adresse sowie bei jeder Änderung einer Adresse geprüft. 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.

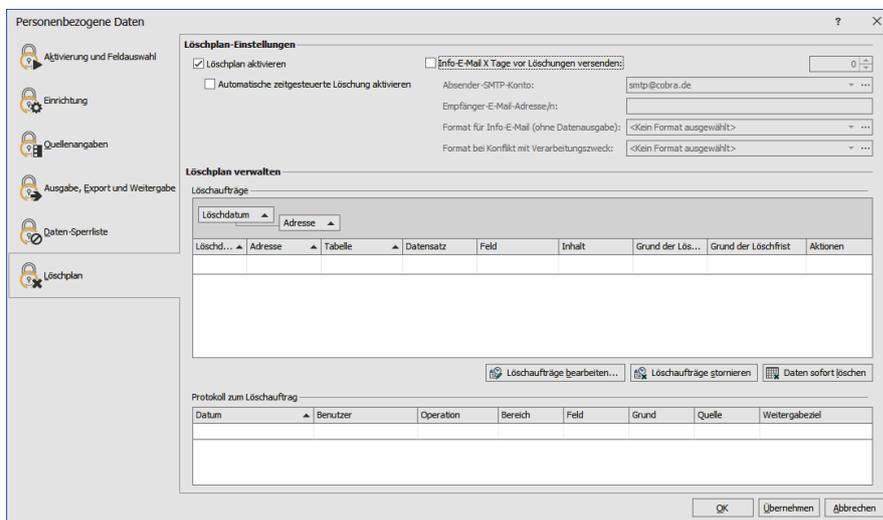
Einträge der Daten-Sperrliste verwalten

In diesem Bereich können Sie Datensätze manuell in die Sperrliste aufnehmen. Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an. Tragen Sie die zu sperrenden Daten ein.



Löschplan

Die zeitgesteuerte Löschung personenbezogener Daten wird in einem Löschplan geführt. Der Plan verzeichnet künftige und bereits überfällige Löschungen. Änderungen am Löschplan werden protokolliert.



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.

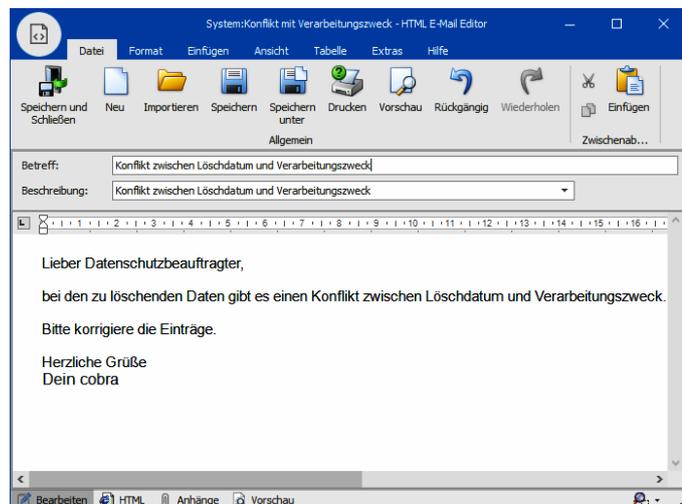
Empfänger Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger der Mail an. Mehrere Adressen trennen Sie durch ein Semikolon.

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.



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.

Löschdatum	Adresse	Tabelle	Datensatz	Feld	Inhalt	Grund der L...	Grund der Löschfrist	Aktionen
31.03.2018	Abriss Brunn...	Adressen	Abriss Brunn...	Vorname	Peter	Anfrage des...	Aufbewahrungsfrist	  
31.03.2018	Abriss Brunn...	Adressen	Abriss Brunn...	E-Mail Asp	peter@abris...	Anfrage des...	Verarbeitungszweck	  

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 ändern

Löschdatum:

Grund der Änderung:

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 wirklich stornieren?

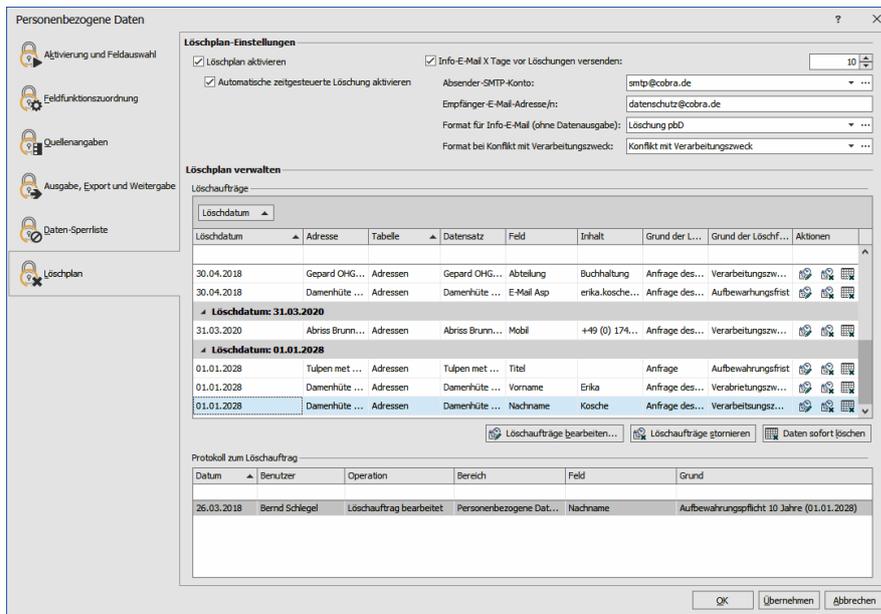
Grund der Stornierung:

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.



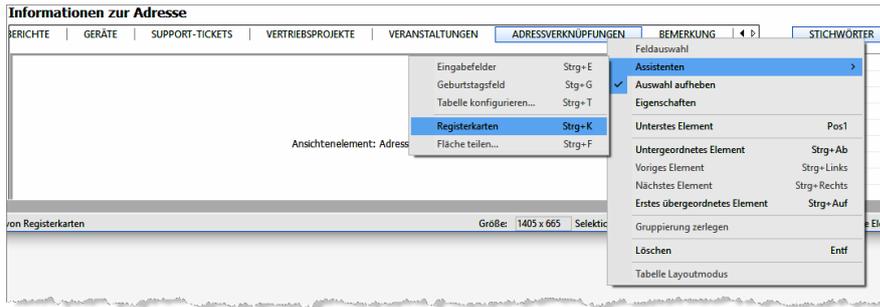
Ansichten und Eingabemasken bearbeiten

Tabelle und Eingabemaske für Verarbeitung und Weitergabe von Daten

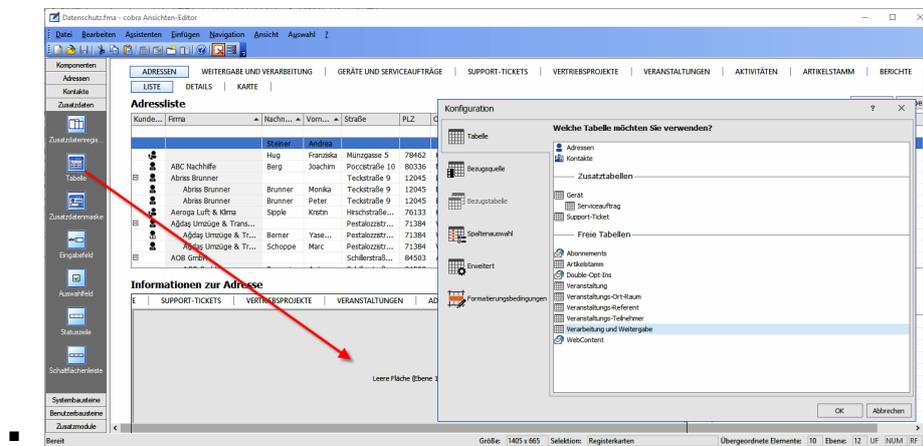
Um mit der freien Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« sinnvoll arbeiten zu können, empfiehlt es sich, sie in eine Ansicht einzubinden und zusätzlich eine Eingabemaske für die Datenerfassung zu definieren.

1. Schritt

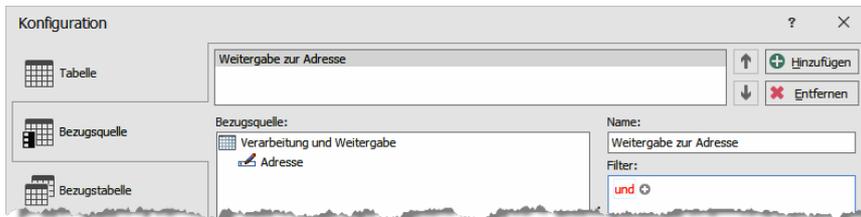
- Öffnen Sie den Ansichteneditor mit dem Befehl »Datei: Ansicht: Ansicht bearbeiten.«
- Klicken Sie in die Tabelle unter der Adressliste.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Assistenten: Registerkarten.«



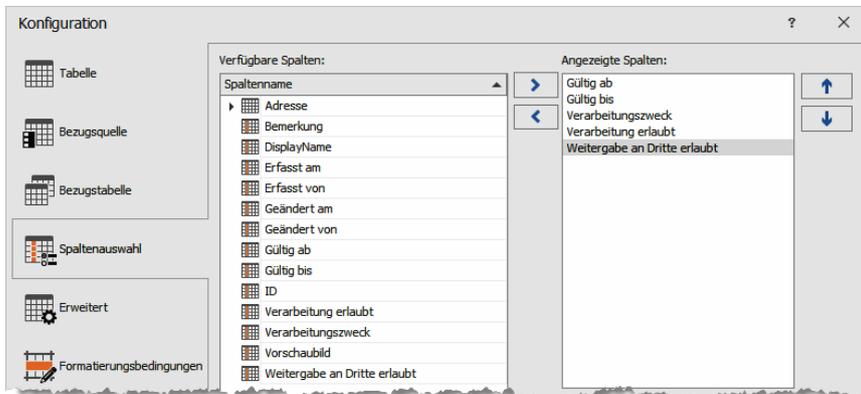
- Legen Sie ein neues Register an. Geben Sie ihm einen Namen, etwa »Verarbeitung und Weitergabe«.
- Ziehen Sie eine Zusatzdatentabelle in die leere Registerkartenfläche.



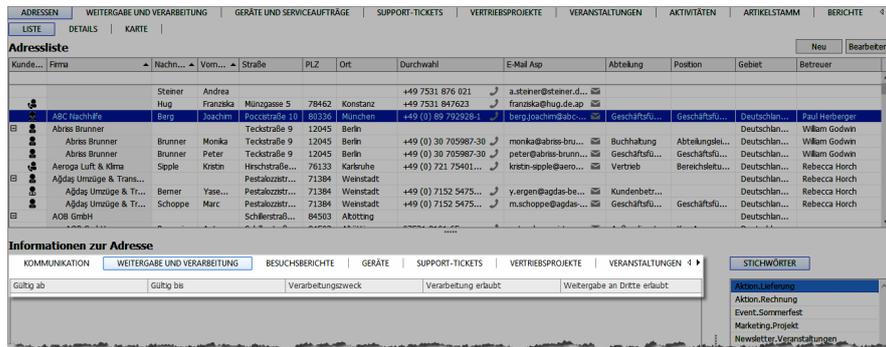
- Konfigurieren Sie die Tabelle.



- Geben Sie an, welche Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen.



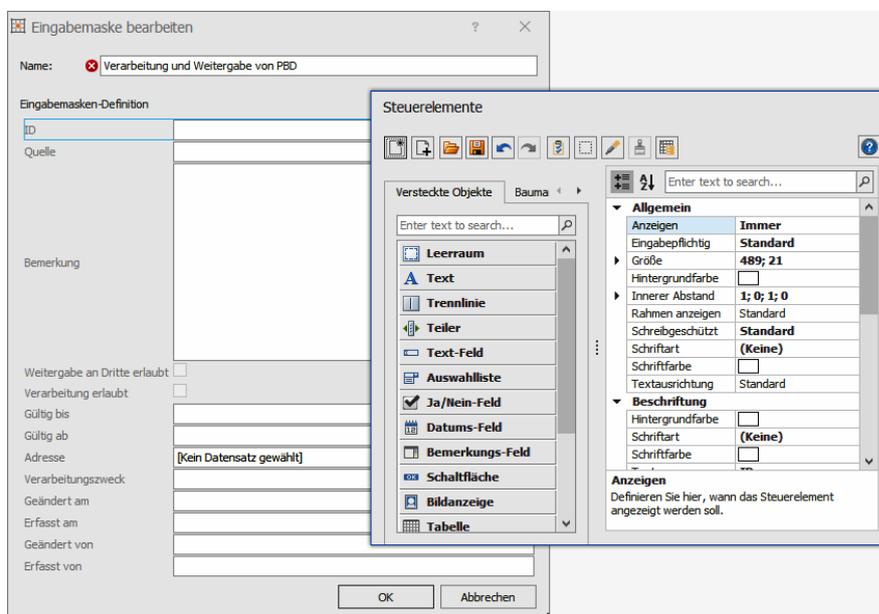
Damit ist im Bereich unterhalb der Adresstabelle eine zusätzliche Registerkarte mit Informationen zur Behandlung personenbezogener Daten entstanden.



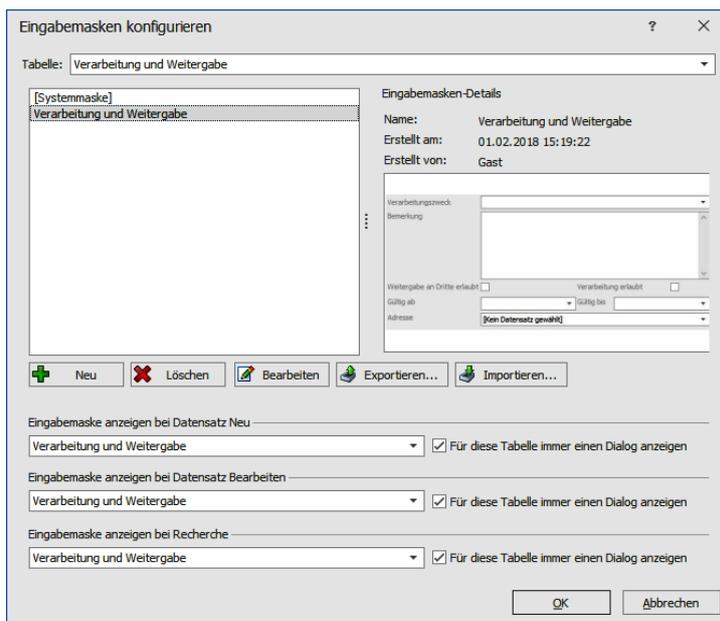
2. Schritt

In diesem Schritt entsteht eine Eingabemaske zum Erfassen der Informationen.

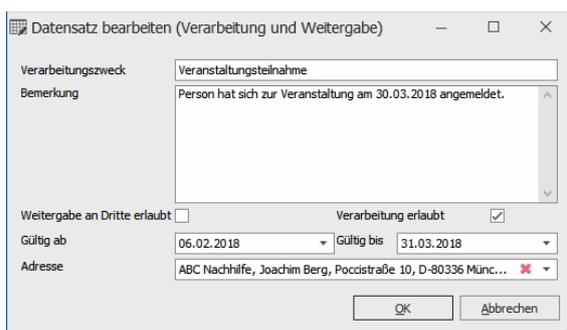
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Wählen Sie die entsprechende Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« aus.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Das System schlägt Ihnen automatisch eine Eingabemaske vor, in der sämtliche Felder der Tabelle bereits vorhanden sind. Sie können Felder verschieben, bearbeiten und aus der Eingabemaske zurück unter die Steuerelemente ziehen. Sie können die Eingabemaske aber auch wie gezeigt übernehmen.



- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Sie können diese Eingabemaske als Dialog aufrufen. Stellen Sie das im unteren Bereich dieses Dialoges ein.



In Zukunft öffnet sich bei der Datenerfassung und -bearbeitung aus dieser neuen Registerkarte heraus ein entsprechender Dialog.



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 Eingabemaschine eingebunden werden. Im vorliegenden Beispiel geschieht dies in der Eingabemaschine für das Erfassen und Bearbeiten von Adressen.

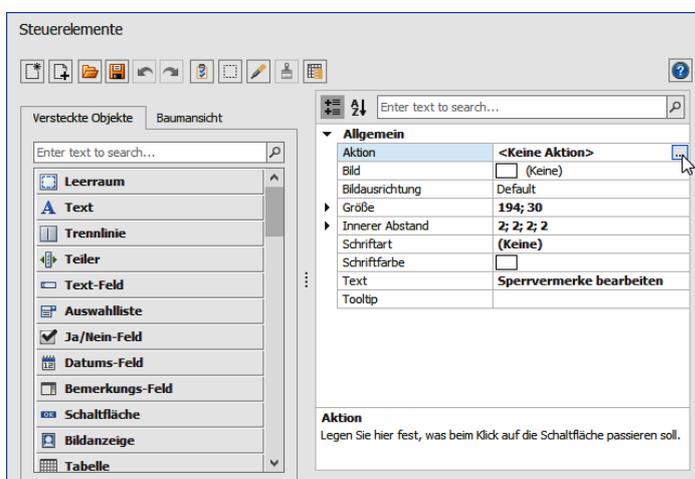
Sperrvermerke gehören immer zur Adresse, die Schaltfläche zum Verwalten der Sperrvermerke kann aber nicht nur in Adress-, sondern auch in Kontakteingabemaschinen eingebunden werden.

Sie können sie

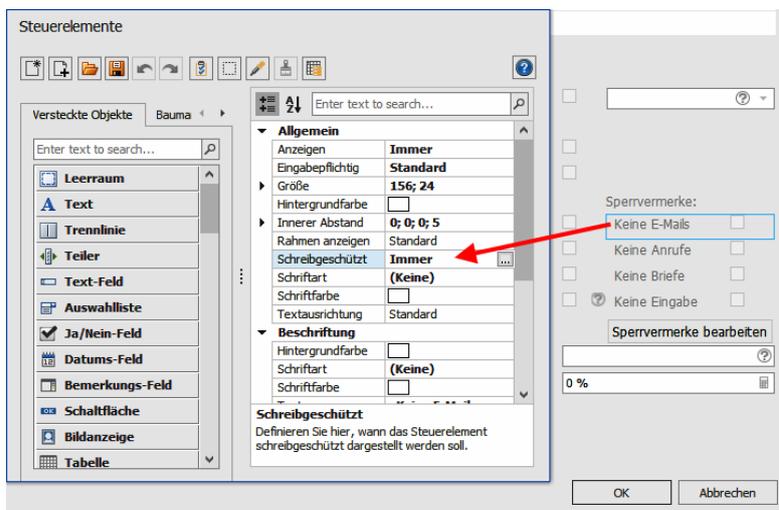
- entweder als Ja/Nein-Felder direkt in der Adresseingabemaschine anzeigen
- oder über eine Schaltfläche in der Adress- oder der Kontakteingabemaschine als Dialog aufrufen. Der Aufruf als Dialog hat den Vorteil, dass in ihm Änderungen an den Sperrvermerken protokolliert werden.

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«.



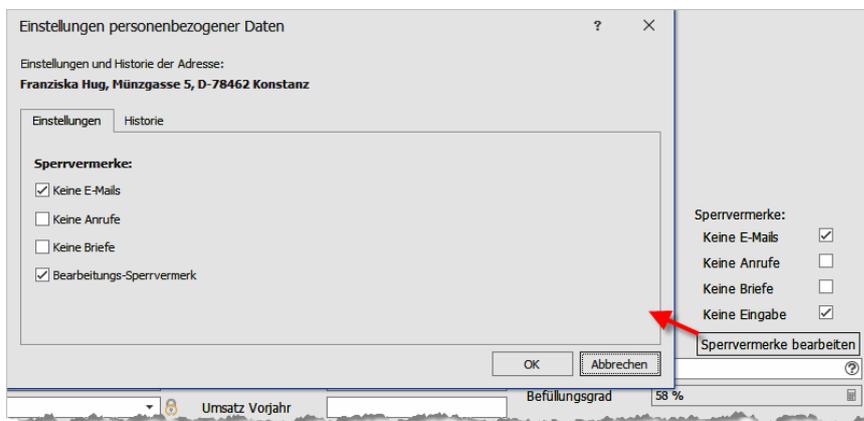
- Wählen Sie unter »Weitere Befehle« die »Einstellungen personenbezogener Daten« aus. Bestätigen Sie mit »OK«.
- Markieren Sie nun einen Sperrvermerk in der Eingabemaske. Schalten Sie den Schreibschutz ein.



- 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.



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

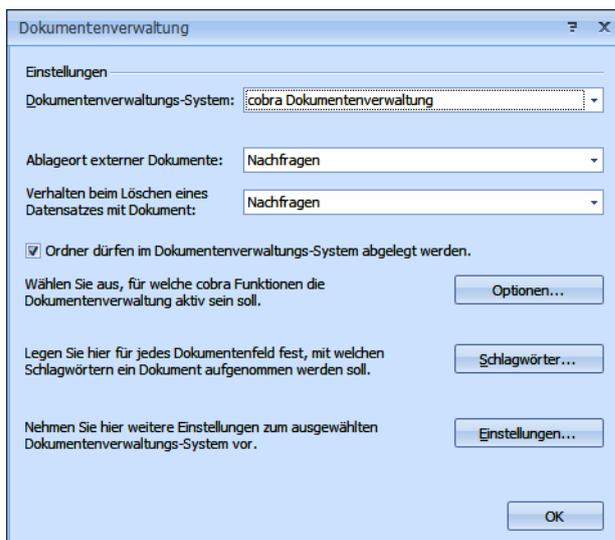
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung«.



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.



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

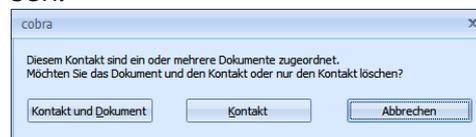
auswählen, um es für cobra zu aktivieren. dazu ist in der Regel die kostenpflichtige Schnittstelle zu erwerben.

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.

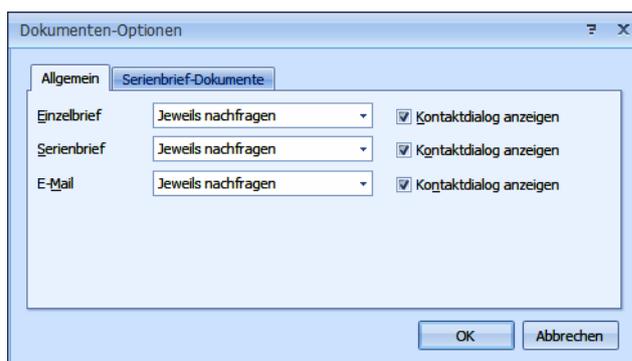


Ordner dürfen ... abgelegt werden

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.



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.

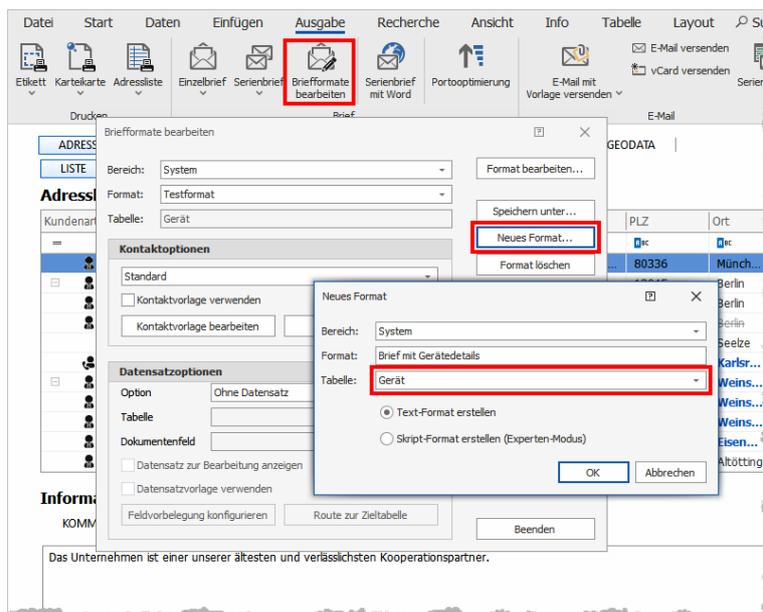
Kontaktdialog anzeigen – Lassen Sie durch die Dokumentenverwaltung Kontakte und Dokumente speichern, erscheint durch diese Option das Kontaktfenster, ehe der Kontakt angelegt wird. Der Benutzer kann so einen kompletten Kontakt (auch für andere) anlegen, den Kontakt mit dem Dokument einem Projekt zuweisen 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:



Daraufhin öffnet sich der Einzelbriefeditor. Sie können hier Feldinhalte aus der Datentabelle in das Format aufnehmen.

Nach der Speicherung 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.

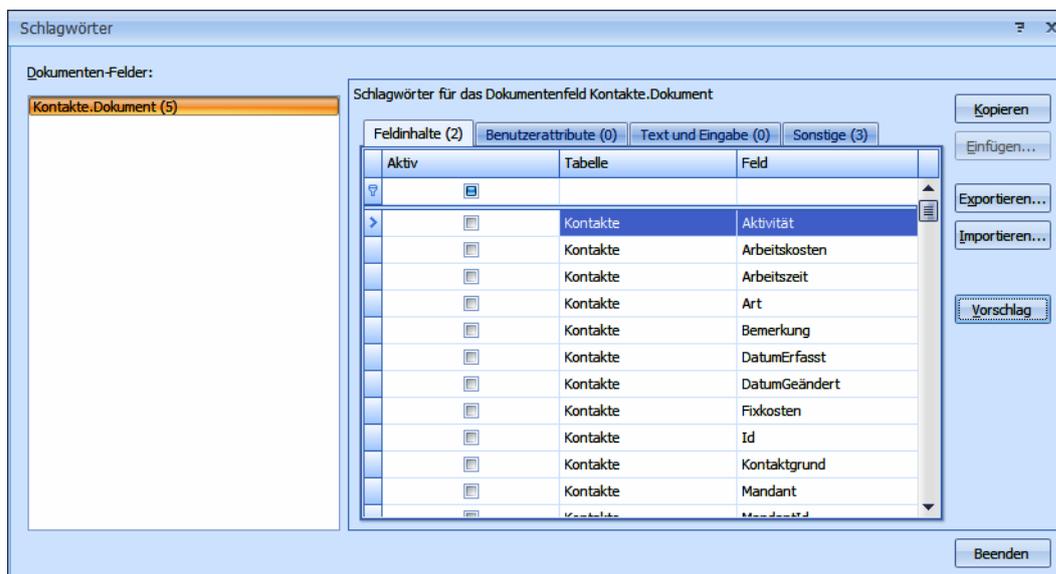
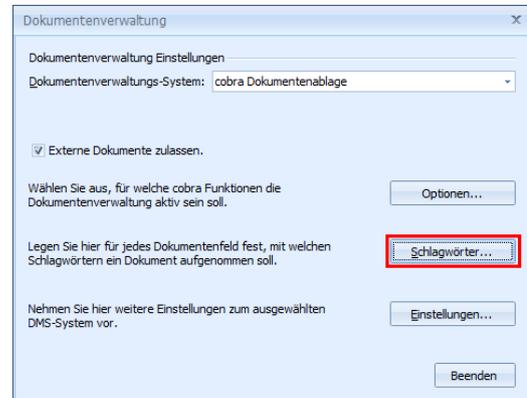
Serienbrief-Word-Dokument dem Kontakt als Dokument hinzufügen

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

i 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 Verzeichnispfad, unter dem Dokumente gespeichert werden.



Sie finden hier im *linken* Bereich das Dokumentenfeld. Sie konfigurieren es im *rechten* Bereich.

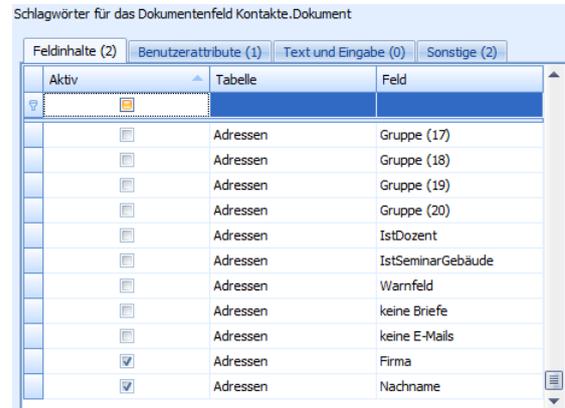
- Klicken Sie links das zu konfigurierende Dokumentenfeld an.

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.

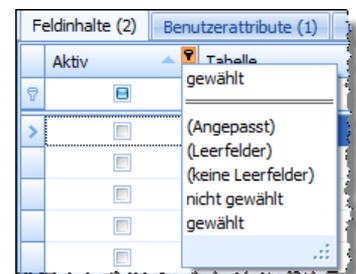
In welcher Reihenfolge diese Elemente den Pfad der Dokumentenverwaltung bilden sollen, legen Sie später in den Einstellungen (siehe Seite 179 ff.) fest.

- Sie markieren hier in der Spalte »Aktiv« sämtliche Feldinhalte, die Stichwörter werden sollen.
- Über die Schaltfläche »Vorschlag« öffnen Sie von cobra vorkonfigurierte Schlagwörter.

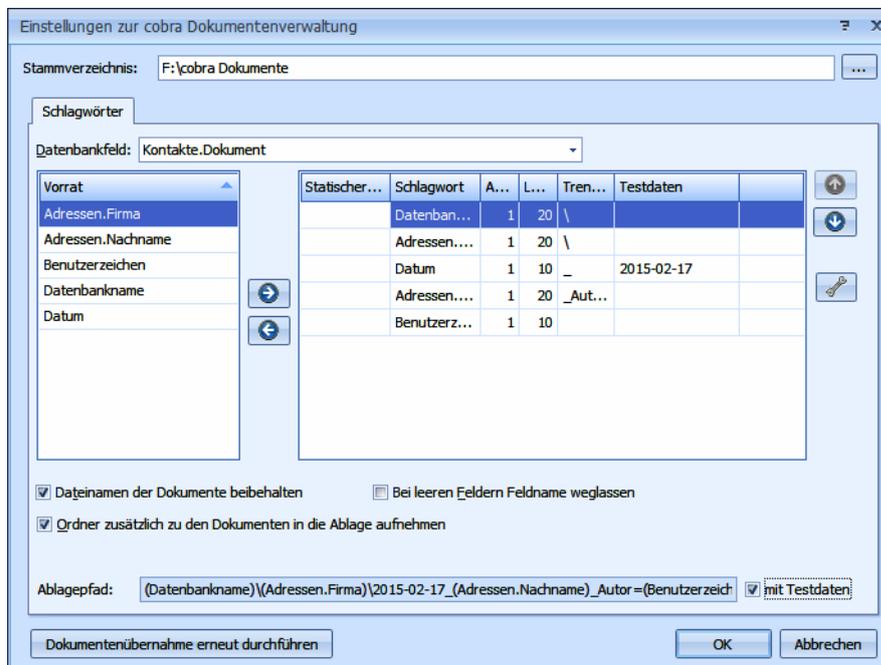


Sie können die obere Suchzeile zum gezielten Auffinden von Daten benutzen.

Außerdem stehen Ihnen in den Spaltenköpfen die vertrauten Filtermöglichkeiten zur Verfügung.



Einstellungen



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 Schlagwörter innerhalb des Ablagepfades zu verändern, markieren Sie ein Schlagwort und verschieben es mit den Pfeilen am rechten Rand   nach oben bzw. unten.

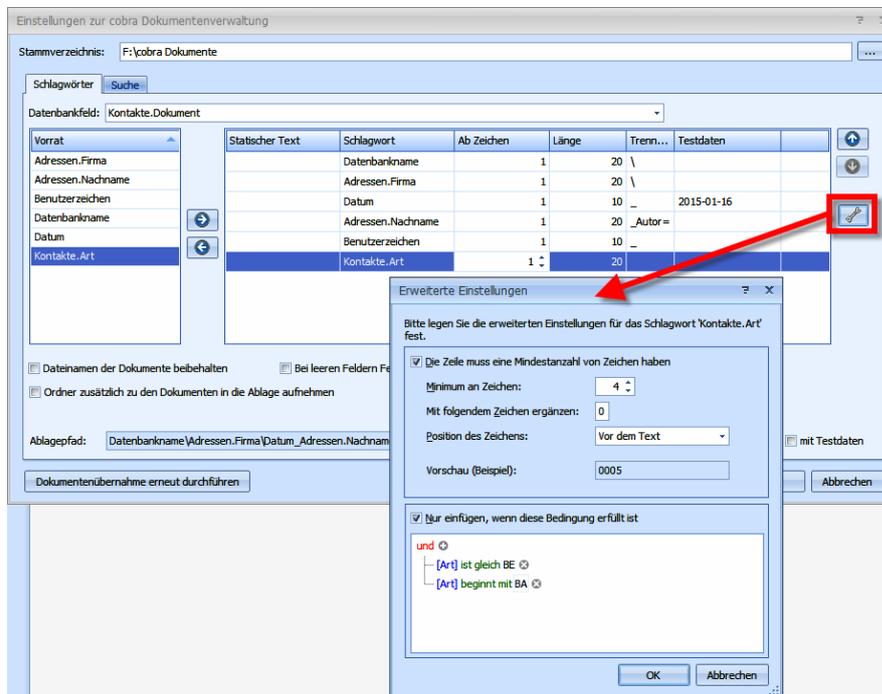
Dateinamen der Dokumente beibehalten

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 Einstellung 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	\	
Firma	20	\	Universität Heinic\
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_
Name	20	_Autor=	Bergerhausen_Autor=
Benutzer	10	NULL	Petra
K:\Adressen\Korrespondenz\Universität Heinic\2020-08-30_Bergerhausen_Autor=Petra.doc			
K:\Adressen\Korrespondenz\Universität Heinic\2020-08-30_Wollner_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	\	A\
Firma	20	\	Adam Opel KG\
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_
Name	20	_Autor=	Oertmann-Fabian_Autor=
Benutzer	10	NULL	Ha
K:\Korrespondenz\A\Anton Meier KG\2020-08-29_Hinz_Autor=Ha.doc			
K:\Korrespondenz\B\Bauunternehmung Schwa\2020-08-28_Faller_Autor=Br.doc			

2. Datenbank mit großen Firmen und vielen Filialen in diversen Städten

Feldname	Länge	Trennzeichen	
Firma	20	_	Adam Opel KG_
Ort	15	\	Rüsselsheim\ oder Bochum\
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_

Feldname	Länge	Trennzeichen	
Name	20	_Autor=	Oertmann-Fabian_Autor=
Benutzer	10	NULL	Ha
K:\Korrespondenz\Adam Opel KG_Rüsselsheim\2020-08-29_Hinz_Autor=Ha.doc			
K:\Korrespondenz\Adam Opel KG_Bochum\2020-08-28_Faller_Autor=Ha.doc			

3. Datenbank überwiegend mit Privatpersonen ohne Firmenangabe

Feldname	Länge	Trennzeichen	
Name	20	_	Kraus_
Vorname	15	_	Hannes_
Ort	15	\	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\Schwarz_Nora_Frankfurt\2020-08-26_Autor=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	\	654321
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_
Name	20	_Autor=	Mai_Autor=
Benutzer	10	NULL	Petra
K:\Korrespondenz\654321\2020-08-30_Mai_Autor=Petra.doc			

5. Soll in die Ablagestruktur die Jahreszahl eingefügt werden soll, verwenden Sie das Feld »Aktuelles Datum«.

Feldname	Länge	Trennzeichen	Beispiel
Firma	20	\	Universität Heinric\
Jahr: Aktuelles Datum	4	\	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

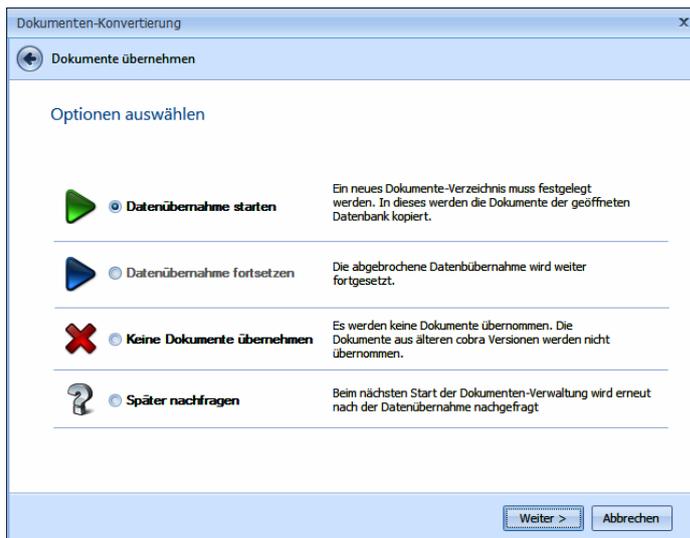
Feldname	Länge	Trennzeichen	Beispiel
Projekt	6	\	Hotlin\
Firma	20	\	Universität Heinric\
Aktuelles Datum	10	_	2020-08-30_
Name	20	_Autor=	Bergerhausen_Autor=
Benutzer	10	NULL	Petra
K:\Korrespondenz\Hotlin\Universität Heinric\2020-08-30_Bergerhausen_Autor=Petra.doc			

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.

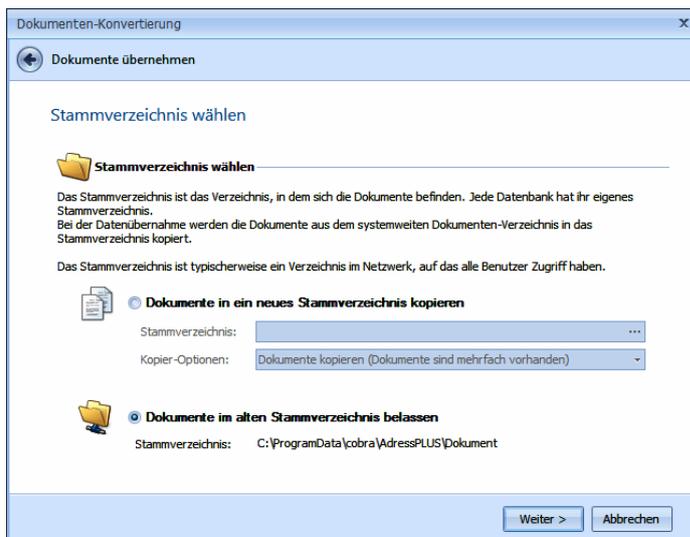
Der Assistent startet beim erstmaligen Aufruf der Dokumentenverwaltungseinrichtung (*siehe Seite 146*), wenn Dokumente aus einer älteren Dokumentenverwaltung gefunden wurden.

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.

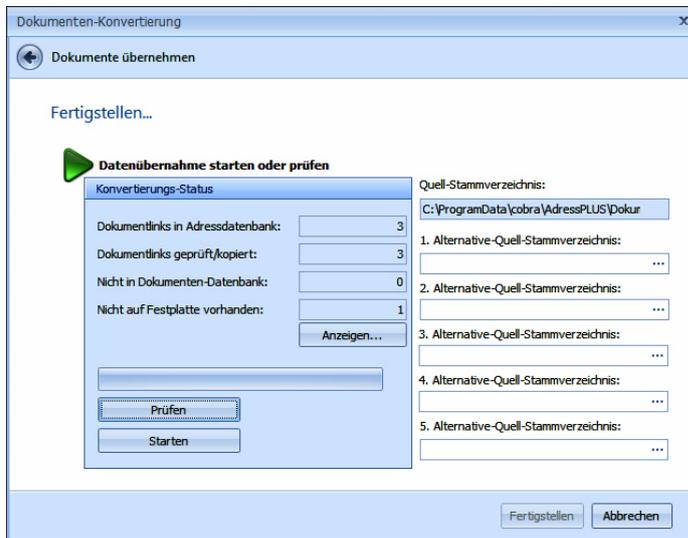


Im nächsten Schritt geben Sie an, welches Verzeichnis das Stammverzeichnis Ihrer Dokumentenverwaltung ist. Dieses Stammverzeichnis gilt für die jeweilige Datenbank. Sie haben die Wahl zwischen einem neuen und dem bisherigen Verzeichnis.

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.



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.

Mit dem Ansichteneditor eingefügte Datentabelle

Im Eingabemaskeneditor erzeugte Eingabemaske, im Ansichteneditor in die Ansicht eingefügt

Firma	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Telefon
Amia Exports Egypt	نظيف	محمد	11...	القاهرة	+20-2-26589...
Annan International Exports ...	Невский	Александр	11...	Москва	007 459 936...
Annan International Exports ...	Лопез	Дженни...	11...	Москва	007 459 936...
Malkowski's Früchte	Zyrewitz	Holger J.	67...	Trippstadt	07121 / 717...
Creativa	Zyrewitz	Gottfried	25...	Nortorf	07444 / 877...
Reyer's Kabel	Zyganski	Achim F.	04...	Großstorkwitz	04371 / 724...
Luftpumpe Fahrrad-Handels G...	Zwick	Herman	64...	Darmstadt	0615 / 1291...
Winterhalter Gastronom GmbH	Zorc	M.	15...	Waldsievers...	07142 / 217...
ILE KG	Zolner	Klaus-Peter	23...	Gantenbeck	0371 / 4487...

Neue Technik (Eingabemaske)

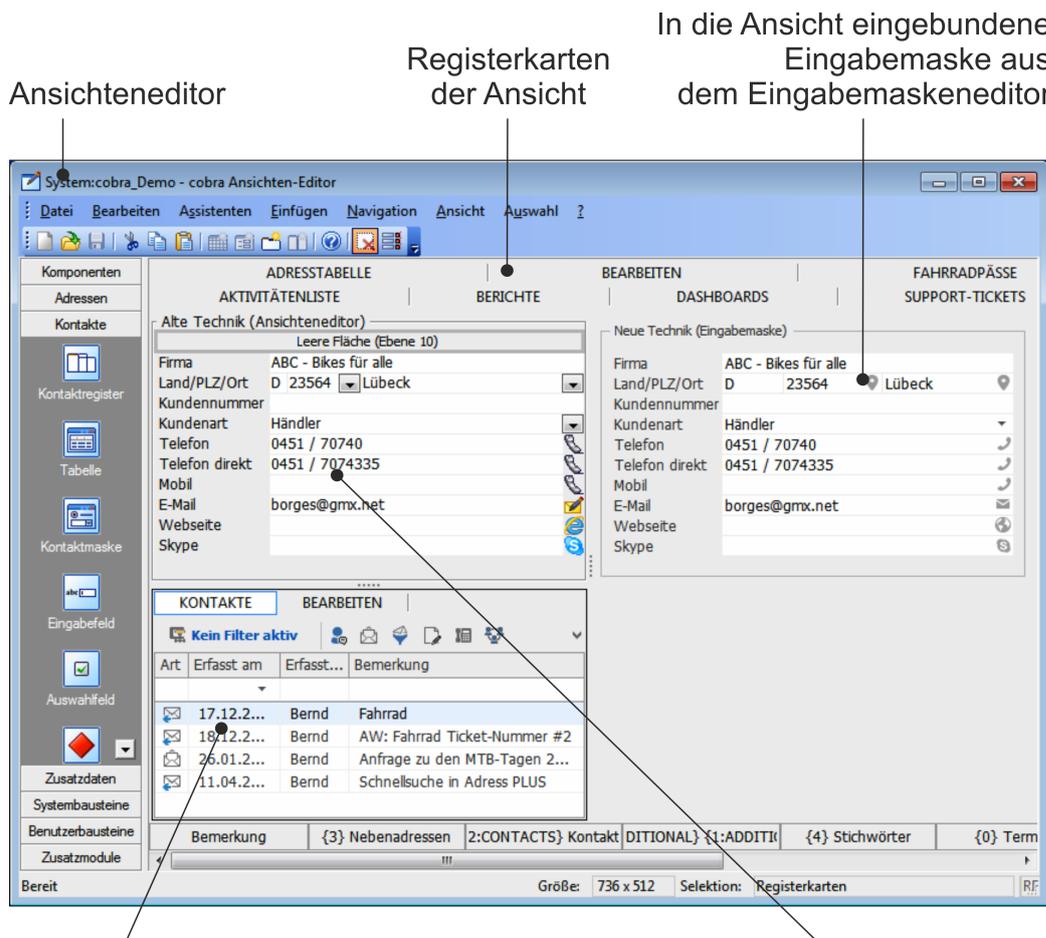
Firma ABC - Bikes für alle
 Land/PLZ/Ort D 23564 Lübeck
 Kundennummer
 Kundenart Händler
 Telefon 0451 / 70740
 Telefon direkt 0451 / 7074335
 Mobil
 E-Mail borges@gmx.net
 Webseite
 Skype

Telefon direkt 0451 / 7074335
 Mobil
 E-Mail borges@gmx.net
 Webseite
 Skype

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.



Kontaktblock, eingefügt mit dem Ansichteneditor

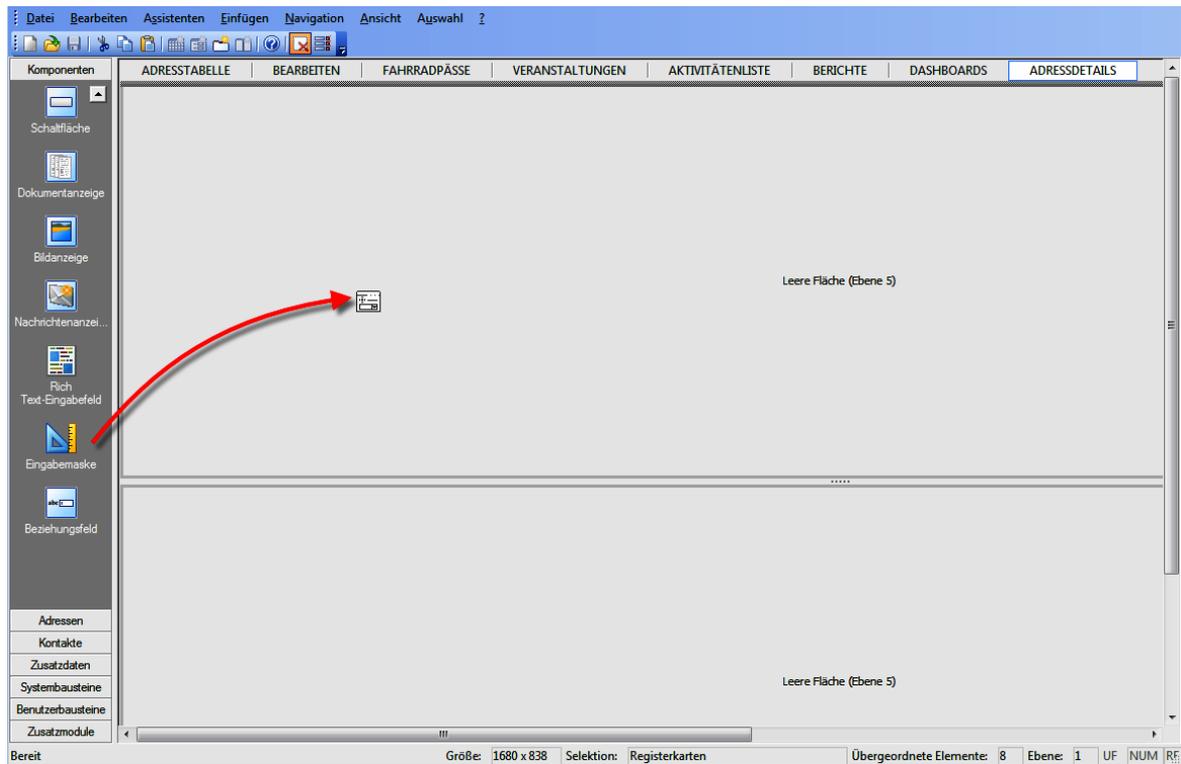
Eingabefelder in Gruppierung, angelegt mit dem Ansichteneditor

- Sie finden beide Werkzeuge unter »Datei: Ansicht«.
- Außerdem können Sie den Eingabemaskeneditor auch direkt aus dem Ansichteneditor aufrufen.

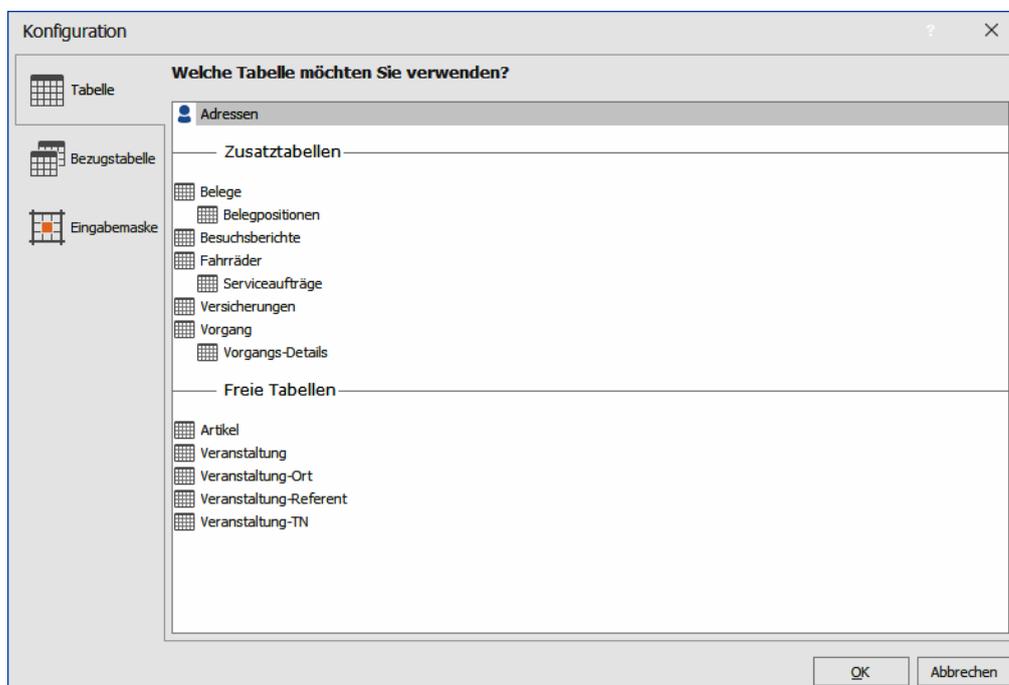
Zuerst erstellen Sie im Ansichteneditor eine leere Fläche und belegen diese mit einer Eingabemaske. Danach bearbeiten Sie die Eingabemaske.

- Öffnen Sie den Ansichteneditor.
- Legen Sie eine leere Fläche an. Dies kann auch eine Registerkarte oder eine geteilte Fläche sein.

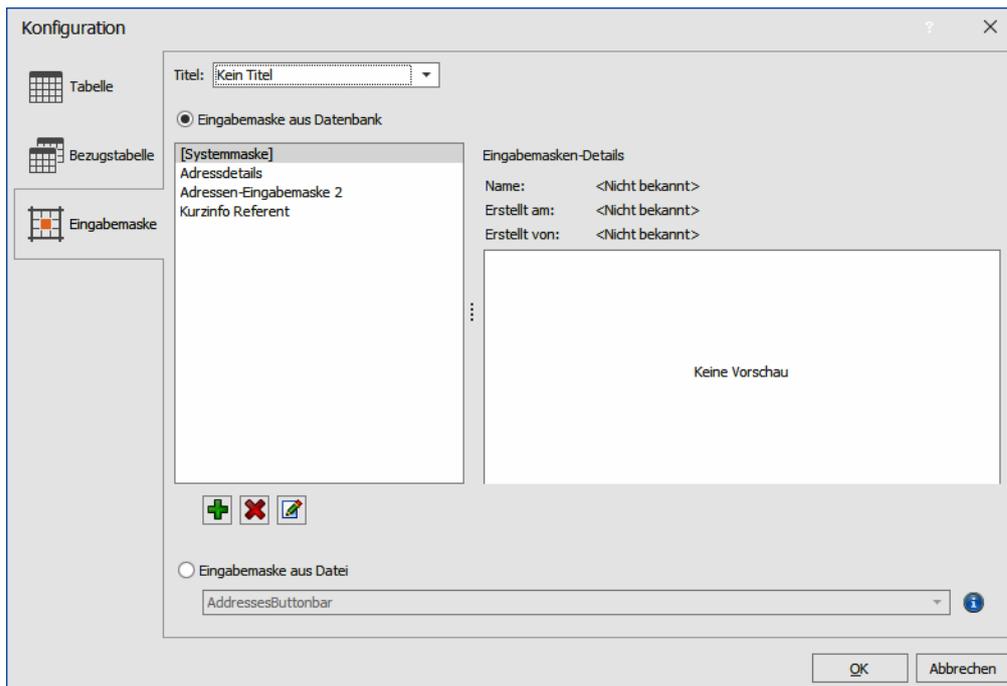
- Ziehen Sie das Objekt »Eingabemaske« aus dem Komponentenvorrat auf die leere Fläche.



- Gleichzeitig öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen, welche Daten Sie in der neuen Eingabemaske verwenden wollen.



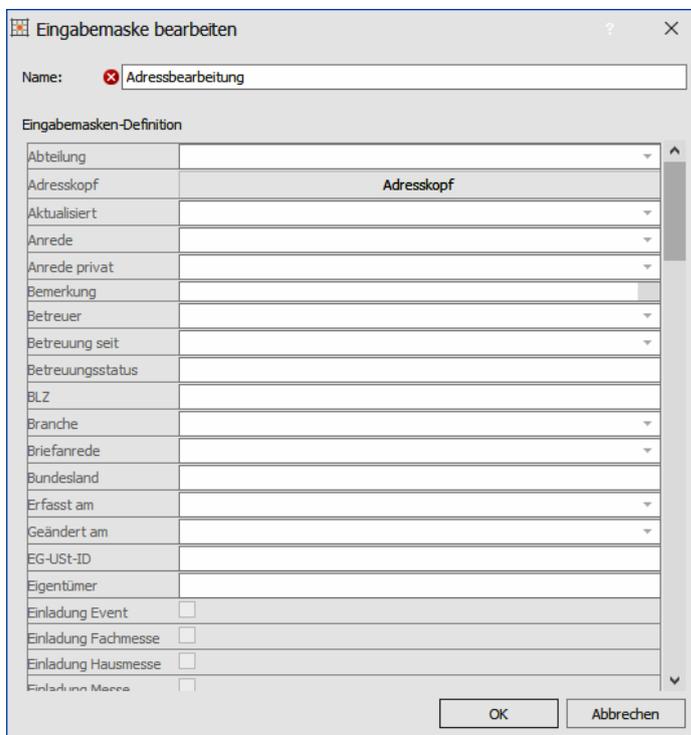
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Eingabemaske«.



- Klicken Sie die Schaltfläche »Eingabemaske hinzufügen«  an.

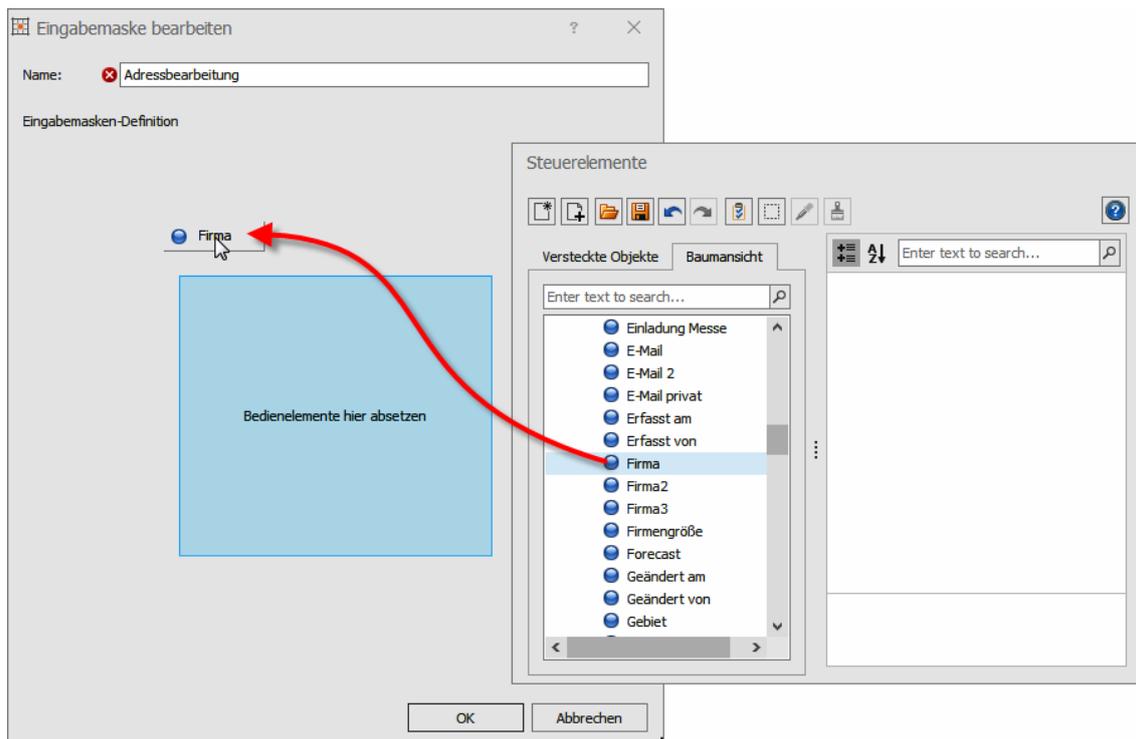
Es öffnet sich eine neue Eingabemaske, in der sämtliche Eingabefelder der ausgewählten Datentabelle in alphabetischer Reihenfolge platziert sind.

- Tragen Sie unter »Name« die Bezeichnung dieser Eingabemaske ein.



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«  an, die die Eingabemaske komplett leert.
- Sie haben eine leere Eingabemaske vor sich.
- Ziehen Sie ein Feld aus den Steuerelementen in die Eingabemaske.

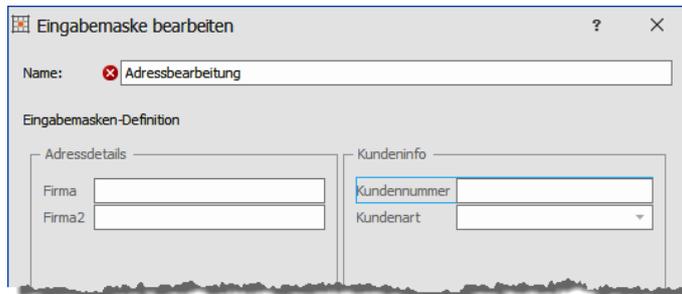


- Erstellen Sie eine Gruppierung. Dazu klicken sie ein Feld mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppieren«.
- Gruppierungen fassen einen bestimmten Bereich einer Eingabemaske optisch zusammen.

Sie können keine leere Gruppierung erstellen, sondern müssen zuerst mindestens ein Feld auf die Grundfläche oder eine andere Fläche der Eingabemaske legen.

Vertriebsinformationen			
Gebiet	<input type="text"/>	Umsatz geplant	<input type="text"/>
Betreuer	<input type="text"/>	Umsatz	<input type="text"/>
Betreuung seit	<input type="text"/>	Umsatz Vorjahr	<input type="text"/>
Kundenart	<input type="text"/>		
Kundennummer	<input type="text"/>		
Zusatzinformationen			
Firmengröße	<input type="text"/>		
Branche	<input type="text"/>		
Jahresumsatz	<input type="text"/>		

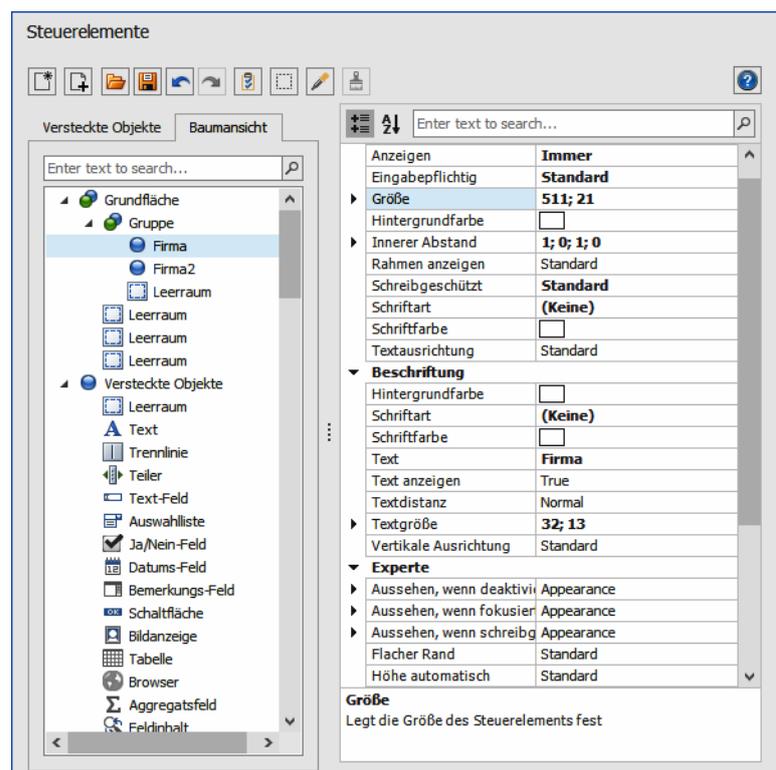
- Legen Sie im Dialog »Steuerelemente« die Eigenschaften der Gruppierung fest. Wichtig ist etwa die Eingabe unter »Text«. Dies ist die Beschriftung der Gruppe. Sie können dort zahlreiche weitere Parameter beeinflussen. Dazu gehören etwa Texteingenschaften, Abstände und Farben.
- Um weitere Gruppierungen anzulegen, legen Sie ein Feld neben oder unter der vorhandenen Gruppierung ab. Gruppieren Sie dieses Feld dann ebenfalls.



- Legen Sie weitere Felder in die Gruppierungen.
- Markieren Sie ein Feld, können Sie dessen Eigenschaften im Dialog »Steuerelemente« bestimmen.

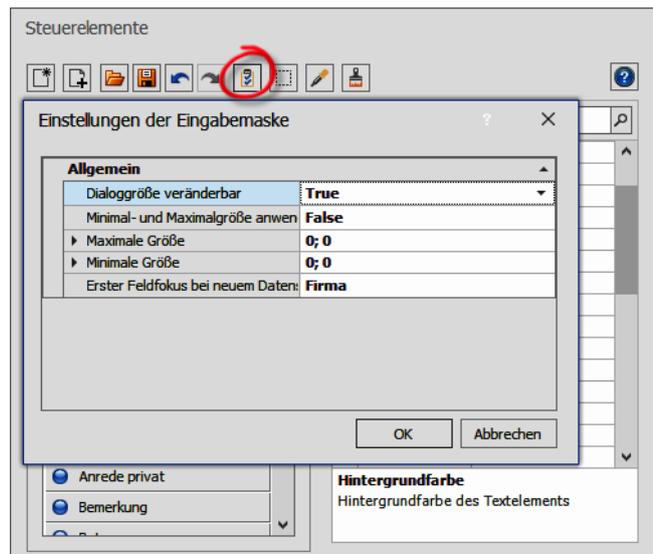
Neben zahlreichen optischen Eigenschaften gibt es auch wichtige funktionale Einstellungen für Eingabefelder. Dazu zählen etwa Einstellungen für die Eingabepflicht, den Schreibschutz oder die Anzeigebedingungen.

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.



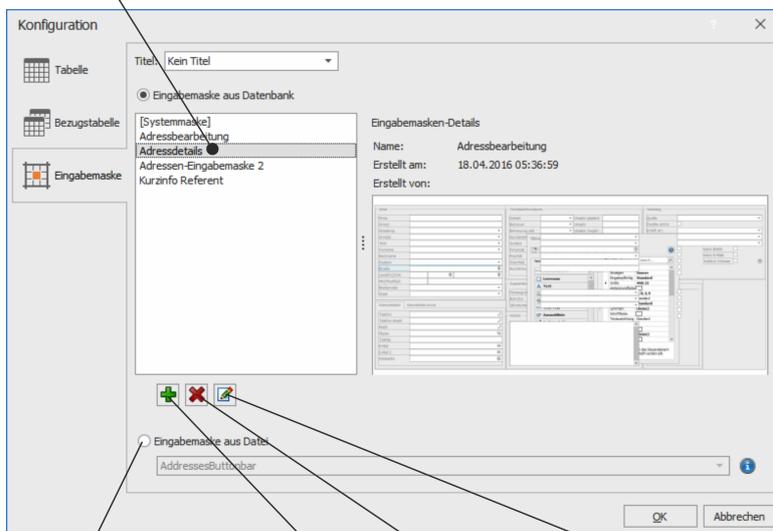
- Schließen und speichern Sie die Eingabemaske, wenn sie fertig ist.

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



Eingabemaske
einbinden

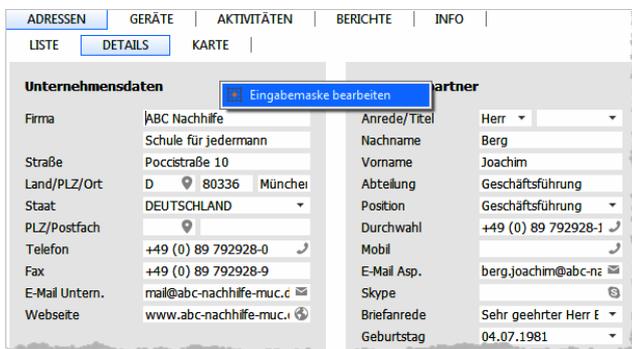
Eingabemaske
neu löschen bearbeiten

- Markieren Sie hier die gewünschte Eingabemaske. Klicken Sie dann auf »OK«.

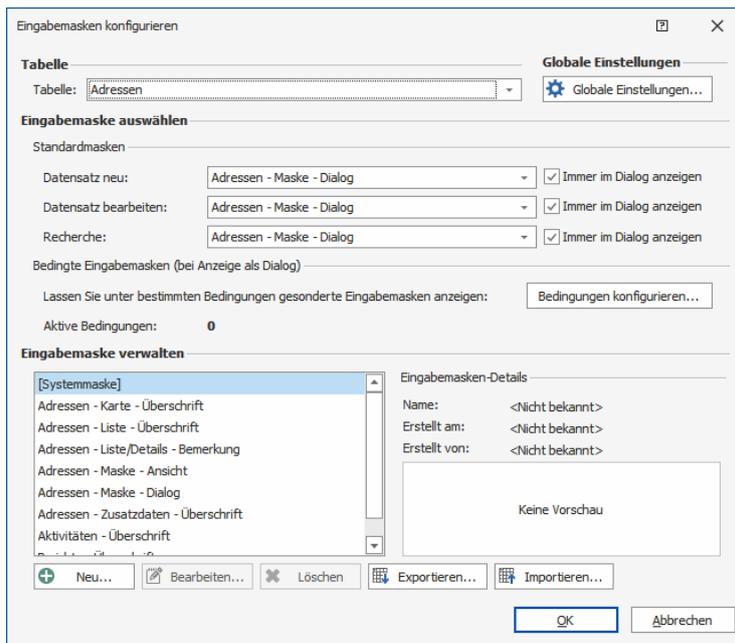
Eingabemasken

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 Eingabemaske und erteilen Sie den Befehl »Eingabemaske bearbeiten«.



Sie gelangen in einen eigenen Editor.



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 »Eingabemaschine auswählen« geben Sie an, welche Maske für welche Operation verwendet werden soll. Sie können so für verschiedene Operationen mit Daten jeweils eigene Eingabemaschinen öffnen.

Schalten Sie »Immer im Dialog anzeigen« ein, wird die entsprechende Maske nicht als Teil einer Ansicht, sondern als selbstständiger Dialog aufgerufen.

The screenshot shows the main interface of the cobra ADRESS PLUS 2020 software. The top menu bar includes 'Datei', 'Start', 'Daten', 'Einfügen', 'Ausgabe', 'Recherche', 'Ansicht', 'Info', 'Tabelle', 'Layout', and 'Suche'. Below the menu is a toolbar with various icons for actions like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Rückgängig', 'Neu', 'Adresse suchen', 'Änderungen verwerfen', 'Wiederherstellen', 'Zusammenführen', 'Eigenschaften', 'Adresse zur Kampagne', 'Aufgabe', 'Anrufe', 'Anrufe in Abwesenheit', 'Recherche als Termine aufnehmen', 'Adresse verknüpfen', 'Recherche verknüpfen', 'Adresshierarchie bilden', 'Adresshierarchie erzeugen', and 'Adresshierarchie aus Recherche'. The main area is divided into several sections: 'ADRESSEN' (LISTE, DETAILS, KARTE), 'Unternehmensdaten', 'Ansprechpartner', 'Vertrieb', and 'Marketing'. The 'Unternehmensdaten' section includes fields for Firma (ABC Nachhilfe), Schule für jedermann, Straße (Pociststraße 10), Land/PLZ/Ort (D 8033 München), Staat (DEUTSCHLAND), PLZ/Postfach, Telefon (+49 (0) 89 792928-0), Fax (+49 (0) 89 792928-9), E-Mail Untern. (mail@abc-nachhilfe-muc.de), and Webseite (www.abc-nachhilfe-muc.de). The 'Ansprechpartner' section includes Anrede/Titel (Herr), Nachname (Berg), Vorname (Joachim), Abteilung (Geschäftsführung), Position (Geschäftsführung), Durchwahl (+49 (0) 89 792928-1), Mobil, E-Mail Asp. (berg.joachim@abc-nacht.de), Skype, Briefanrede (Sehr geehrter Herr Berg), and Geburtstag (04.07.1981). The 'Vertrieb' section includes Kundenart (Bestandsk...), Kundennummer, Klassifikation (C-Kunde), Potenzial (10), Branche (Dienstleistung), Firmengröße (weniger als 10...), Gebiet (Deutschland S...), Betreuer (Paul Herberger), and Quelle (Internet). The 'Marketing' section includes Double Opt-In, Grußkarten (Geburtskarte, Weihnachtskarte), Newsletter (Kunden, Veranstaltungen, Partner, Inaktive Adresse), and Sperrvermerke (Keine E-Mails, Keine Anrufe, Keine Briefe). Below these sections is the 'Informationen zur Adresse' section with tabs for 'KOMMUNIKATION', 'GERÄTE', 'ADRESSVERKNÜPFUNGEN', and 'BEMERKUNG'. It shows a table of communication events with columns for 'Erfasst am', 'Erfasst von', 'Art', 'Bemerkung', and 'Anlass'. The 'STICHWÖRTER' section shows a list of keywords like 'Lieferung', 'Rechnung', and 'Sommerfest'.

The screenshot shows the 'Datensatz bearbeiten (Adressen)' dialog box. It contains the same data fields as the main interface, but they are presented in a form where each field is a separate input box. The 'Unternehmensdaten' section includes Firma (ABC Nachhilfe), Schule für jedermann, Straße (Pociststraße 10), Land/PLZ/Ort (D 8033 München), Staat (DEUTSCHLAND), PLZ/Postfach, Telefon (+49 (0) 89 792928-0), Fax (+49 (0) 89 792928-9), E-Mail Untern. (mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap), and Webseite (www.abc-nachhilfe-muc.de.ap). The 'Ansprechpartner' section includes Anrede/Titel (Herr), Nachname (Berg), Vorname (Joachim), Abteilung (Geschäftsführung), Position (Geschäftsführung), Durchwahl (+49 (0) 89 792928-1), Mobil, E-Mail Asp. (berg.joachim@abc-nachhilfe-mu), Skype, Briefanrede (Sehr geehrter Herr Berg), and Geburtstag (04.07.1981). The 'Vertrieb' section includes Kundenart (Bestandskunde), Kundennummer, Klassifikation (C-Kunde), Potenzial (10), Branche (Dienstleistung), Firmengröße (weniger als 10 Mitarbeiter), Gebiet (Deutschland Süd), Betreuer (Paul Herberger), and Quelle (Internet). The 'Marketing' section includes Double Opt-In, Grußkarten (Geburtskarte, Weihnachtskarte), Newsletter (Kunden, Veranstaltungen, Partner, Inaktive Adresse), and Sperrvermerke (Keine E-Mails, Keine Anrufe, Keine Briefe). At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

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.

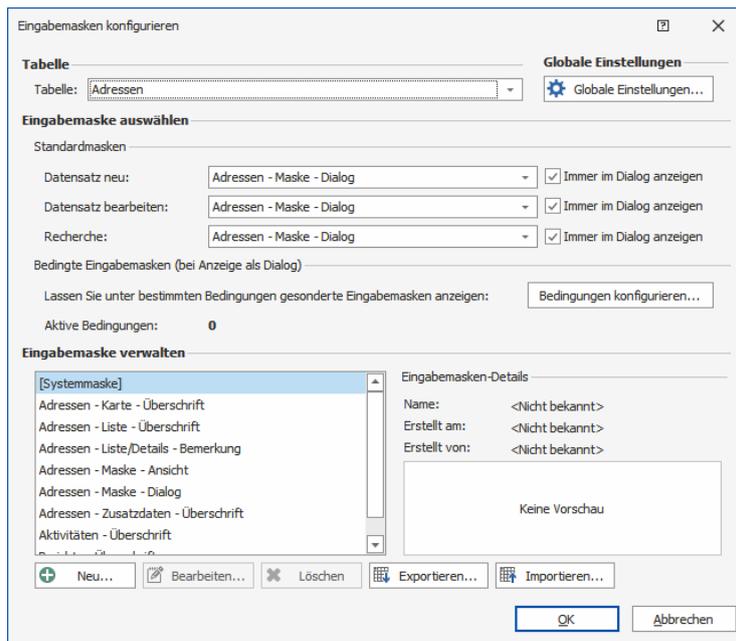
Bedingungen werden der hinterlegten Reihenfolge nach abgearbeitet. Trifft eine Bedingung zu, wird diese Eingabemaske angezeigt. Trifft keine Bedingung zu, wird die Standardmaske verwendet.



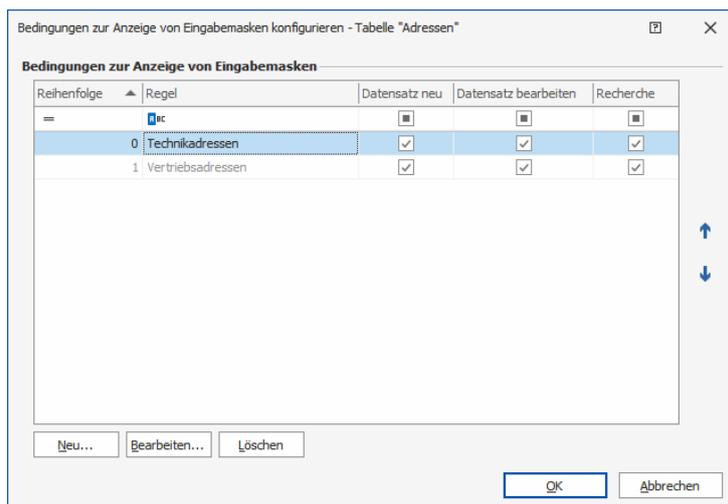
Die Bedingungen greifen nicht, wenn z.B. über eine Schaltfläche gezielt eine ganz bestimmte Eingabemaske geöffnet wird.

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.



Sie sehen eine Übersicht über die vorhandenen Bedingungen.



- 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.

Eingabemaske Geben Sie an, für welche Eingabemaske die Bedingung gilt.

Anwenden bei Wählen Sie aus, für welche Operationen diese Eingabemaske Verwendung finden soll.

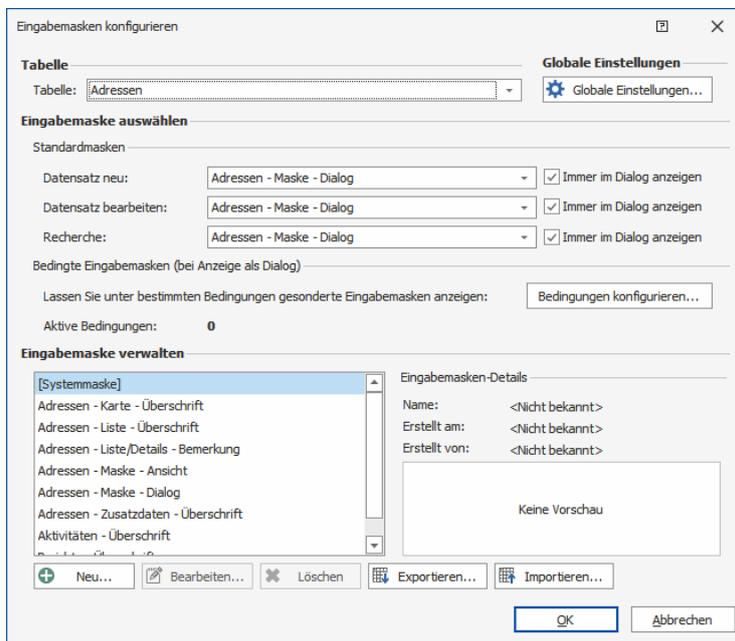
Bedingung Sie wählen hier den Personenkreis aus, für den diese Maske verfügbar angezeigt werden soll.

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

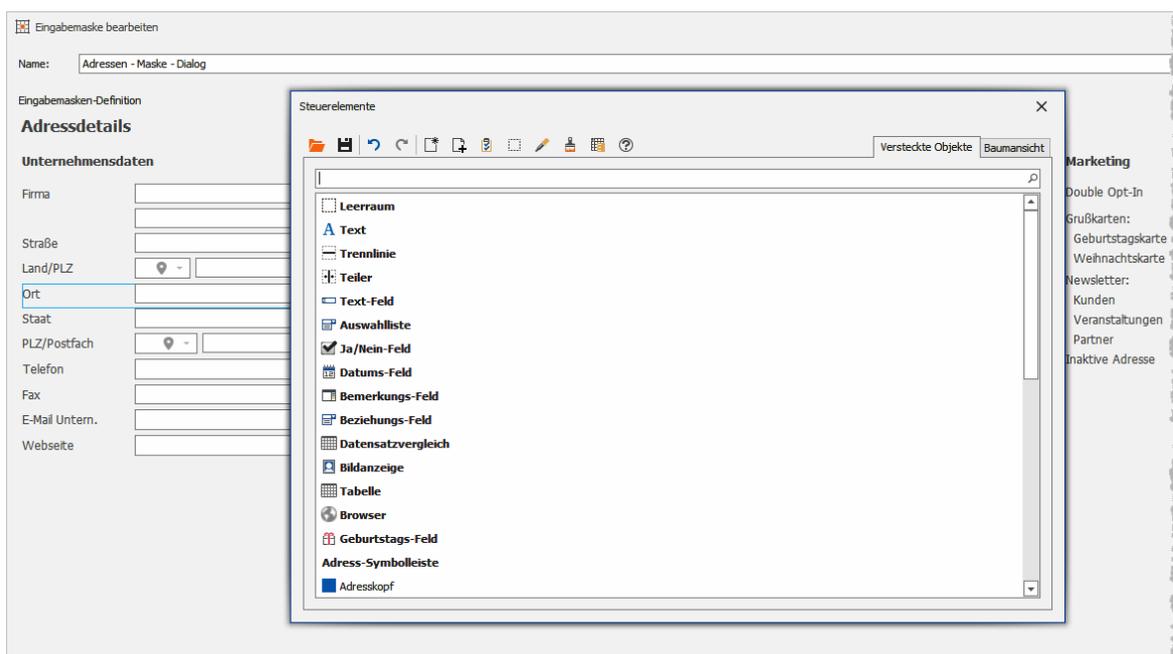
Legen Sie eine neue Maske an oder wählen Sie eine zum Bearbeiten.



Die Eingabemaske können Sie nach Belieben mit

- Feldern der Datenbank
- sowie Grafik- und Text-Elementen
- Befehlen
- und vielem anderen mehr

belegen.

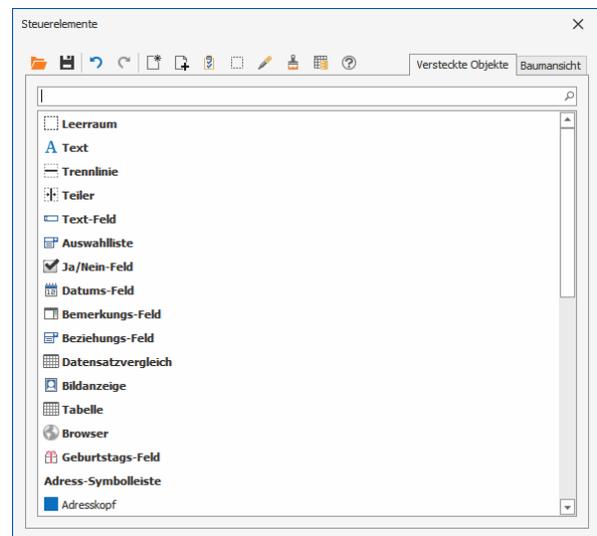


Sie sehen in der Abbildung eine Eingabemaske. Sie können einzelne Felder entfernen oder an eine andere Position verschieben sowie die Maske durch weitere Objekte anders gliedern.

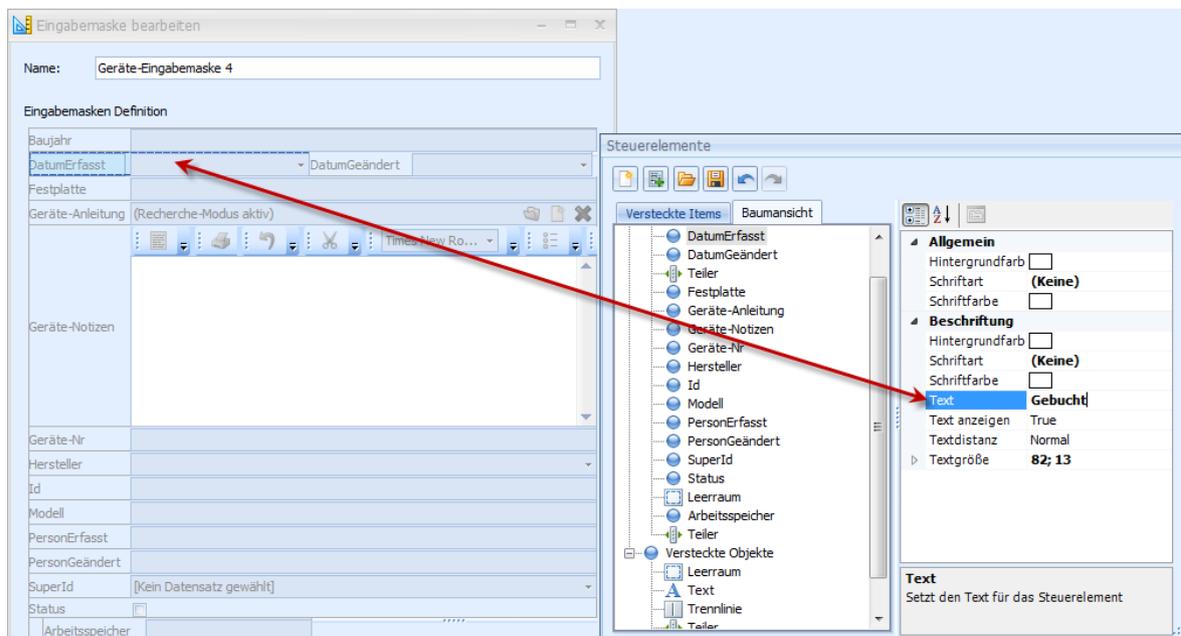
Davor stehend sehen Sie die für die Maske verfügbaren Steuerelemente.

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.
- 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.



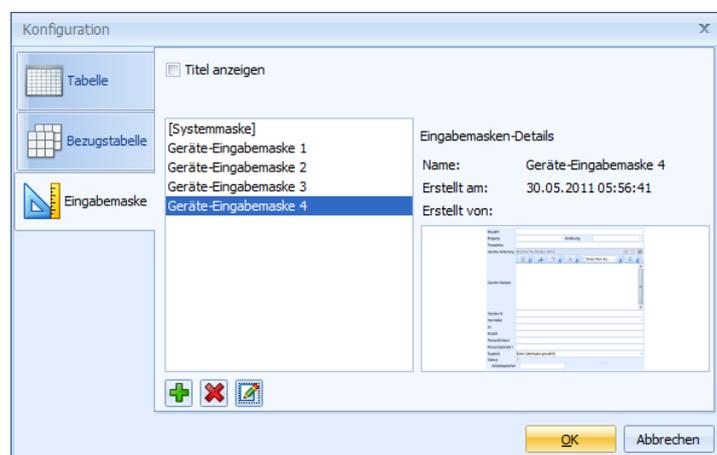
- Um ein Element in die entstehende Eingabemaske aufzunehmen, ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste aus einem der Register »Versteckte Elemente« oder »Baumansicht« an die gewünschte Position der Bearbeitungsfläche.

- 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.

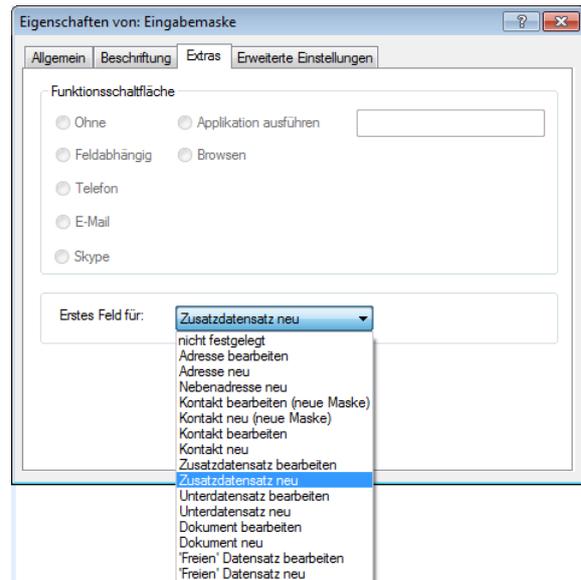
- Mit der ersten Option blenden Sie den Dialog »Steuerelemente« aus und sehen die Eingabemaske in einer Vorschau, wie sie später im Programm erscheinen wird.
- Mit »Umbenennen« ändern Sie die Beschriftung eines Elementes.
- Die »Textposition« gibt an, wo auf dem Element die Beschriftung stehen soll.
- 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.



Der Dialog für Objekteigenschaften erscheint.

Hier ist die Registerkarte »Extras« wichtig.

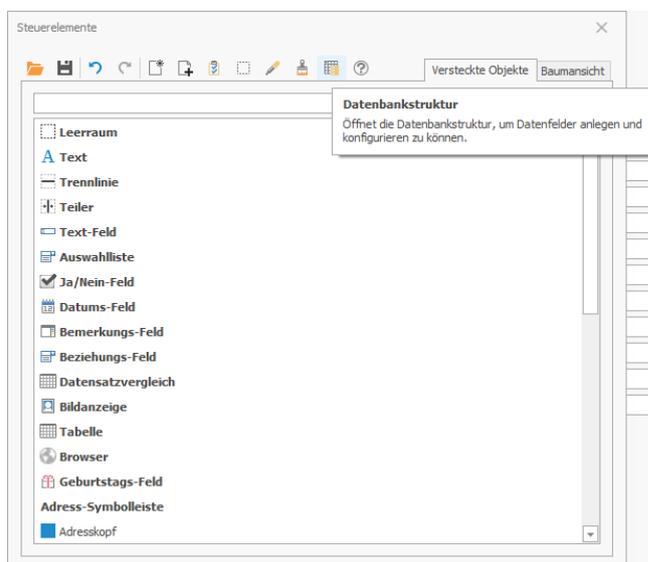
Sie können unter »Erstes Feld für« festlegen, dass cobra immer bei einer bestimmten Aktion in genau diese hier in die Ansicht eingebundene Eingabemaske springt.



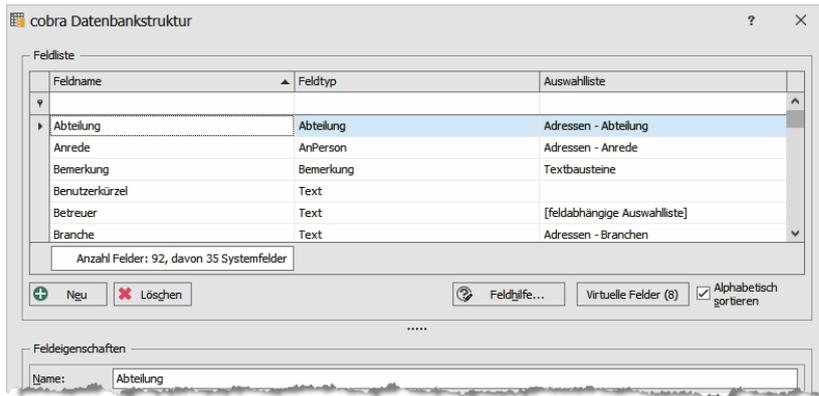
Neue Datenbankfelder während der Bearbeitung von Eingabemasken anlegen

Sie können direkt aus dem Eingabemasken-Editor heraus die Datenbankstruktur bearbeiten.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Datenbankstruktur öffnen« an.



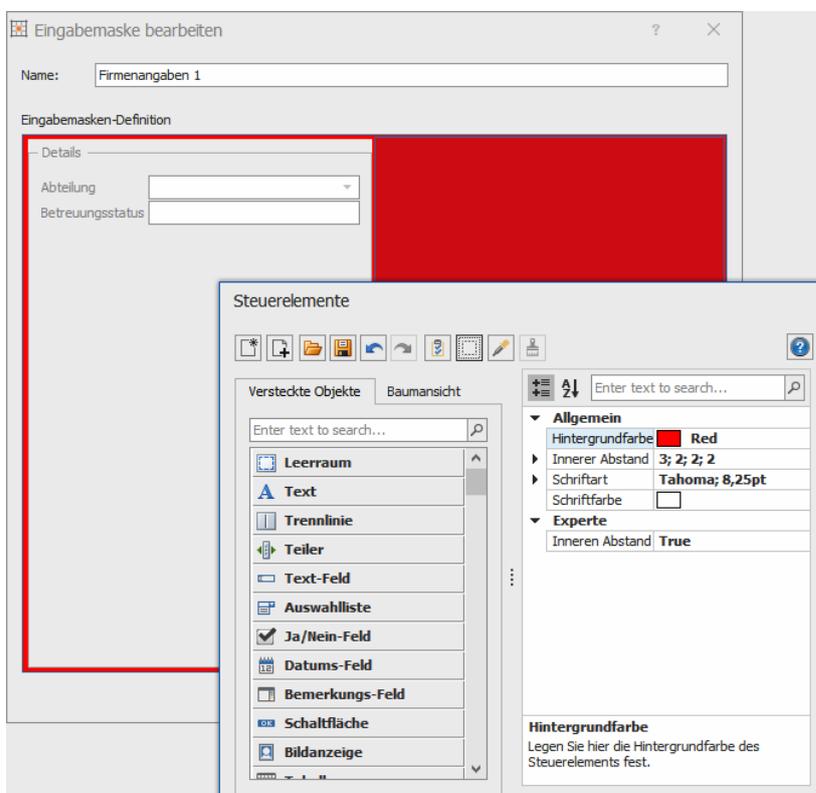
Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die im Eingabemasken-Editor ausgewählte Datentabelle bearbeiten können. Sie können hier unter anderem Felder verändern, hinzufügen oder löschen.



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.



In diesem Beispiel wurde die Grundfläche rot eingefärbt.

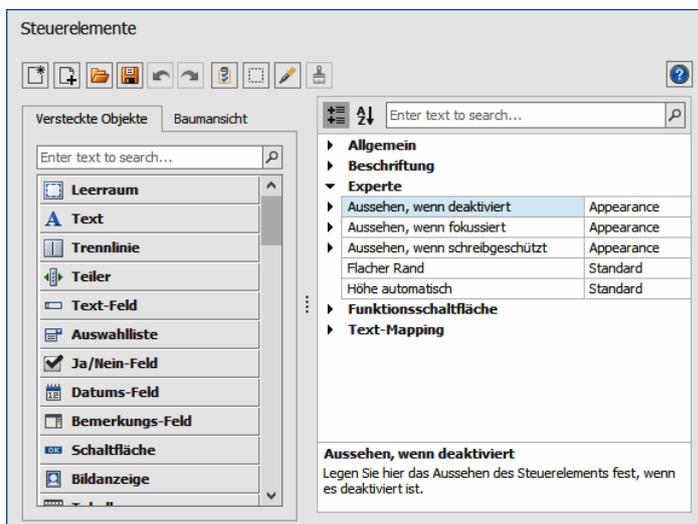
Die Einstellungen für die Schriftart gelten nicht für die Grundfläche selbst, sondern sind Standardvorgaben für die Beschriftung der darüber liegenden Gruppierungen.

Sie werden erst dann in der Vorschau angezeigt, wenn Sie die Grundfläche selbst mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü den Befehl »Versteckte 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.

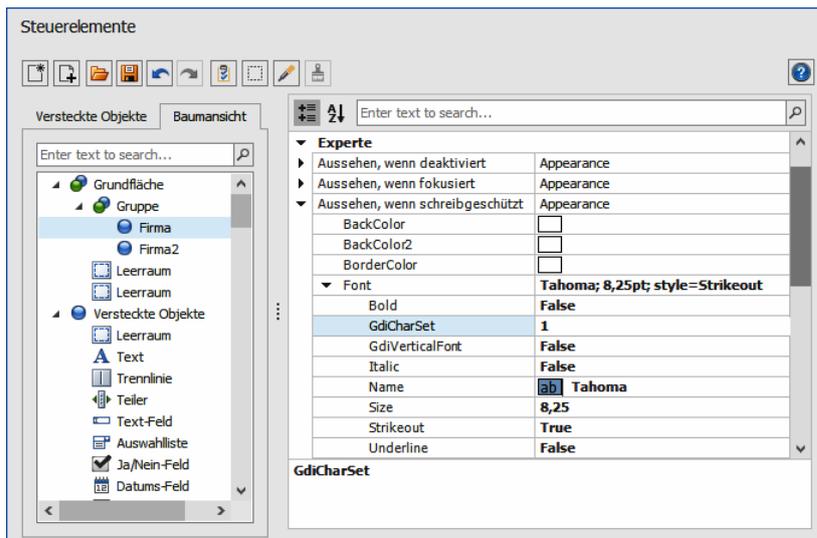
Weitere optische Eigenschaften

- 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.

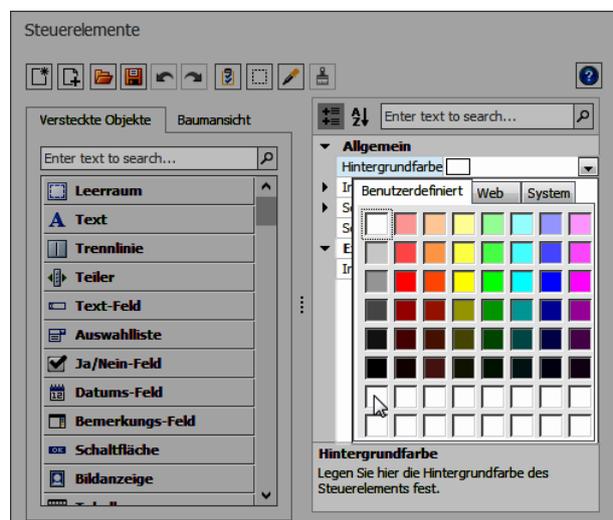


- Außerdem können Sie unter »Allgemein« über den inneren Abstand die Abstände zwischen Eingabefeldern und den Abstand der Beschriftung zum eigentlichen Eingabefeld regulieren.
- Für Gruppierungen gibt es z.B. Rand-, Schreibschutz- und Farbeinstellungen.
- Die Größe von Leerräumen lässt sich in Pixel bestimmen.

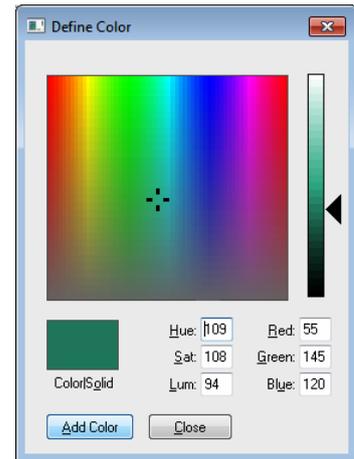
Farben in Eingabemasken

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.

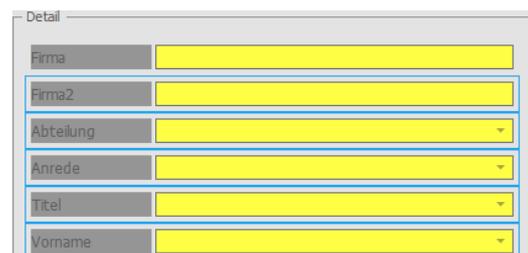
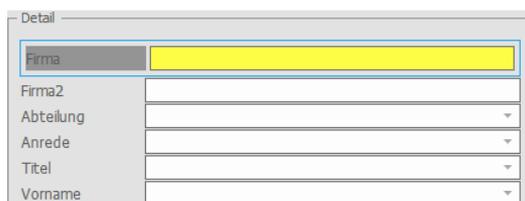


Formatierung von einem Eingabefeld auf ein anderes übertragen

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.



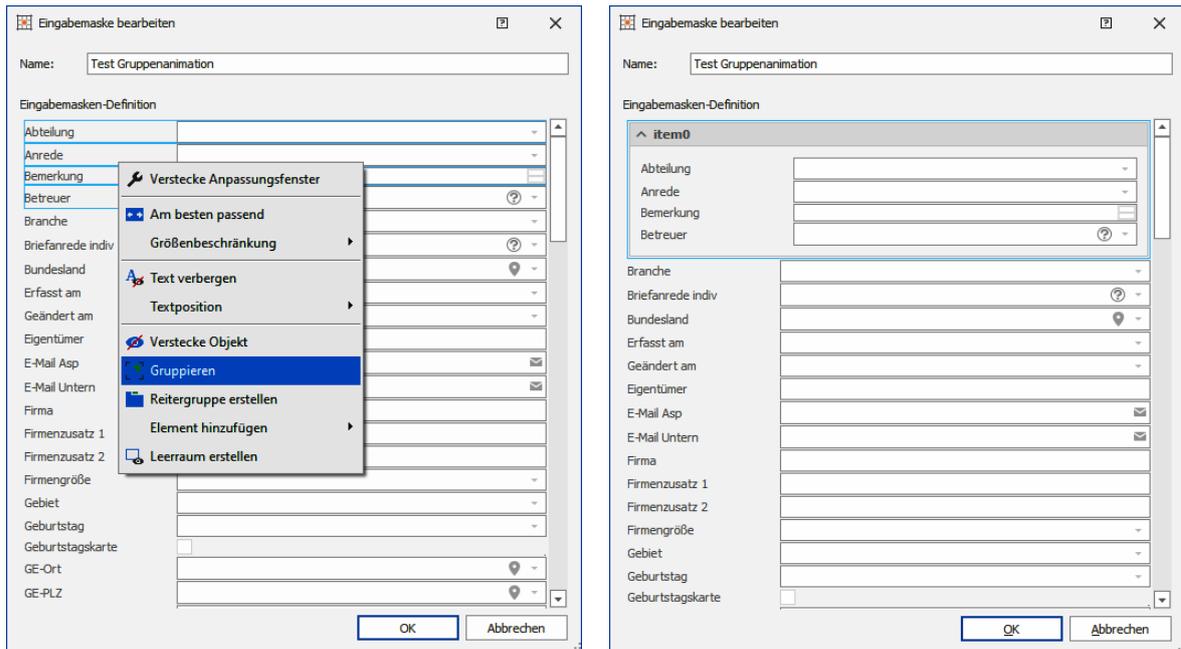
Feldinhalte in Registerkarten, Reitern und Gruppen zusammenfassen

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 rechten Maustaste eines der markierten Felder an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppieren«.

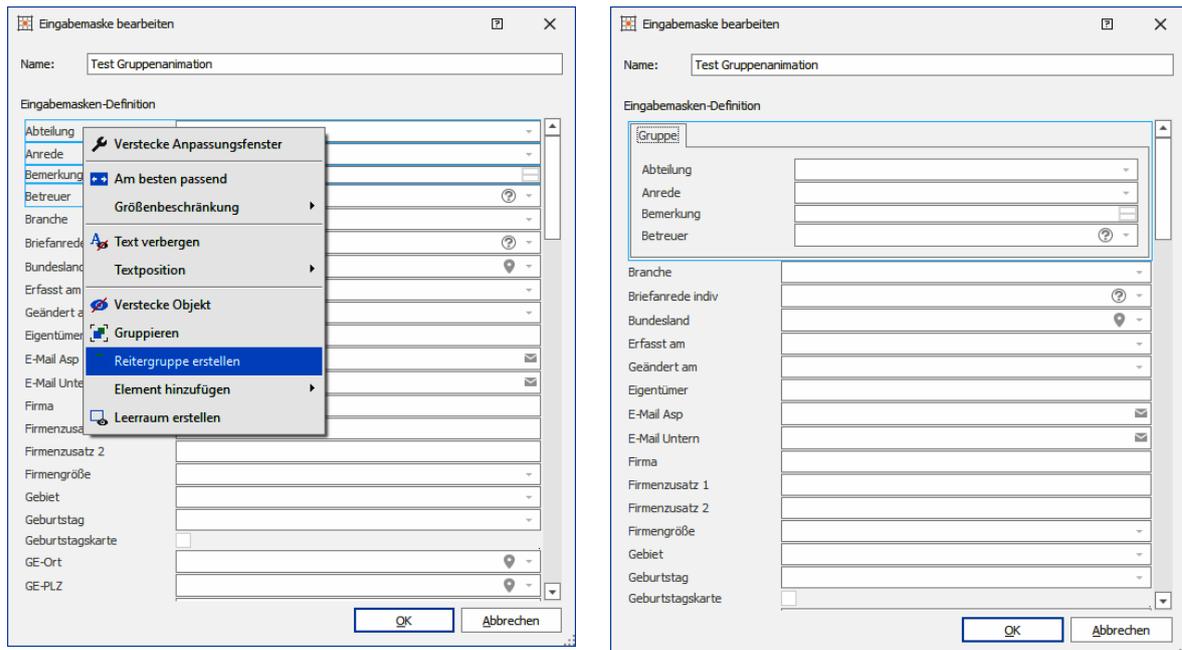
Die markierten Felder werden in einer Gruppe zusammengefasst. Geben Sie der Gruppe die Eigenschaft »Einklappbar = True« erscheint oben links ein Pfeil, mit dem Sie die Gruppe öffnen und schließen können.



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 rechten Maustaste eines der markierten Felder an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Reitergruppe erstellen«.



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.

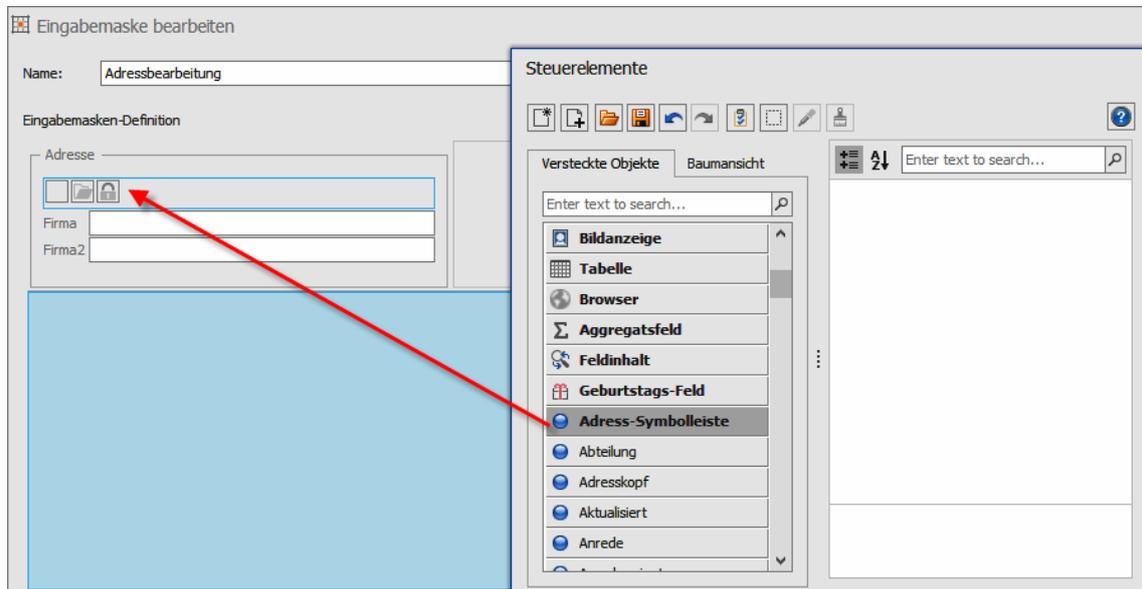
Animation

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.



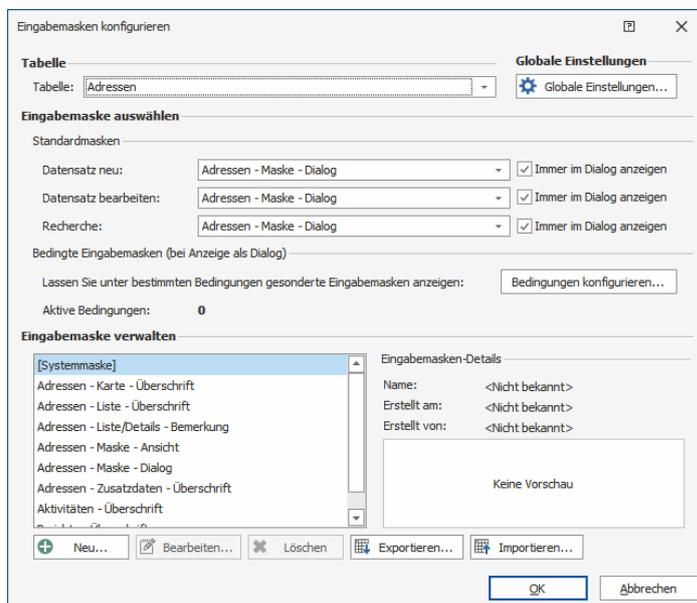
In dieser Leiste wird ein für die jeweilige Adresse verwendetes Symbol angezeigt. Durch Anklicken des Symbolfeldes wird die Symbolauswahl geöffnet.



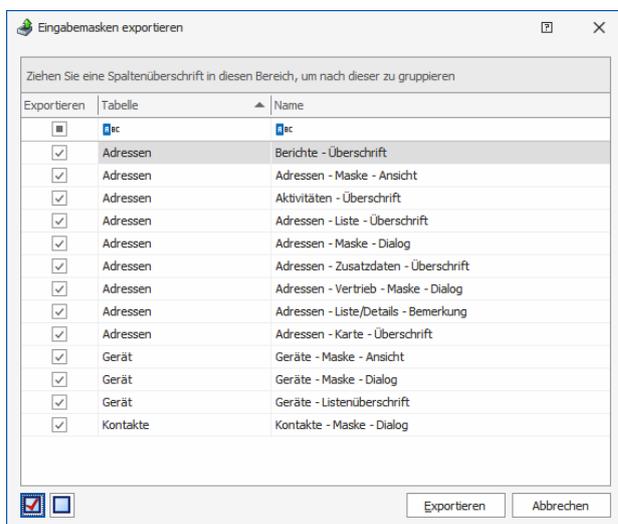
Im- und Export von Eingabemasken

Selbst definierte Eingabemasken lassen sich zwischen verschiedenen Datenbanken austauschen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.



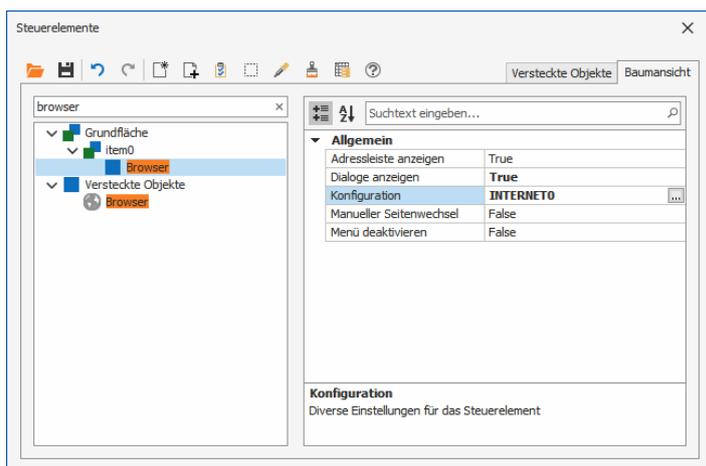
- Klicken Sie die Schaltfläche »Exportieren« an.
- Wählen Sie die zu exportierenden Eingabemasken aus.



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.



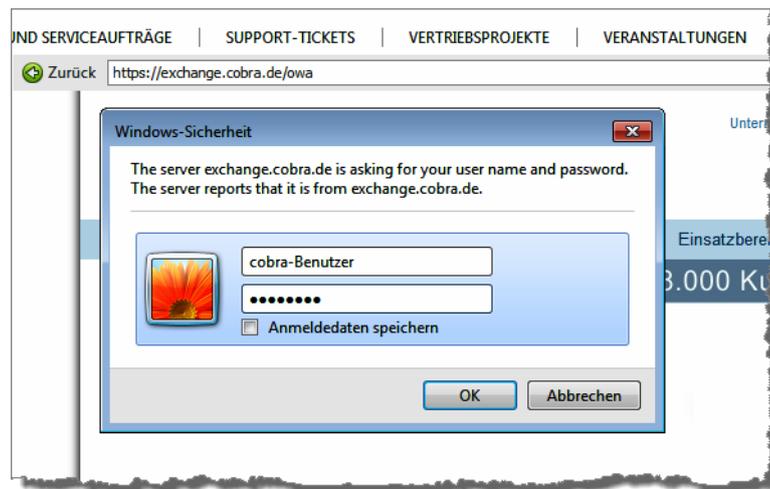
Systemverwalter finden das Browser-Modul im Ansichteneditor unter den Zusatzmodulen als »Browser«.

Adressleiste anzeigen

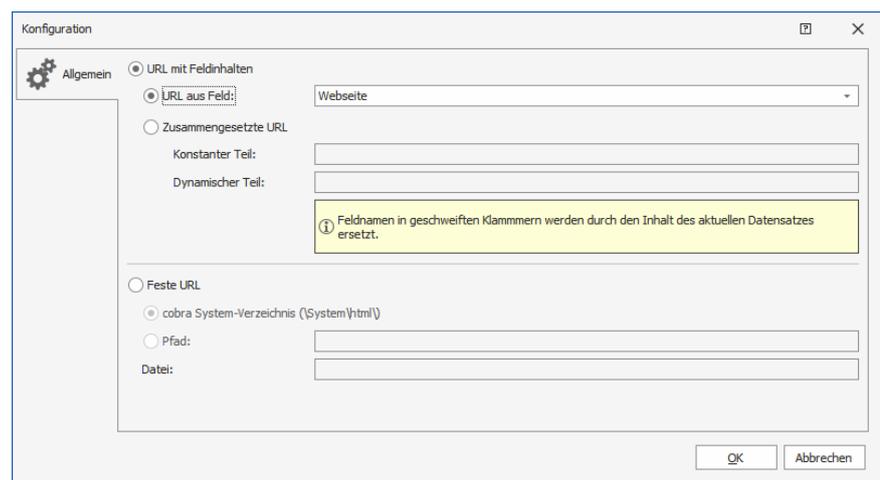
Im Browser kann oben eine Adressleiste eingeblendet werden.

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.



Konfiguration Auf welche Daten Benutzer über das Browselement zugreifen können, stellt der Systemverwalter ein. Sie können mit diesem Control aber ebenso Dateien aus dem Systemverzeichnis anzeigen lassen oder kundenspezifische Daten wiedergeben.



Die Einstellungen dieses Dialoges werden ab Seite 257 beschrieben.

Manueller Seitenwechsel

Um zu verhindern, dass die URL beim Blättern durch Adressen

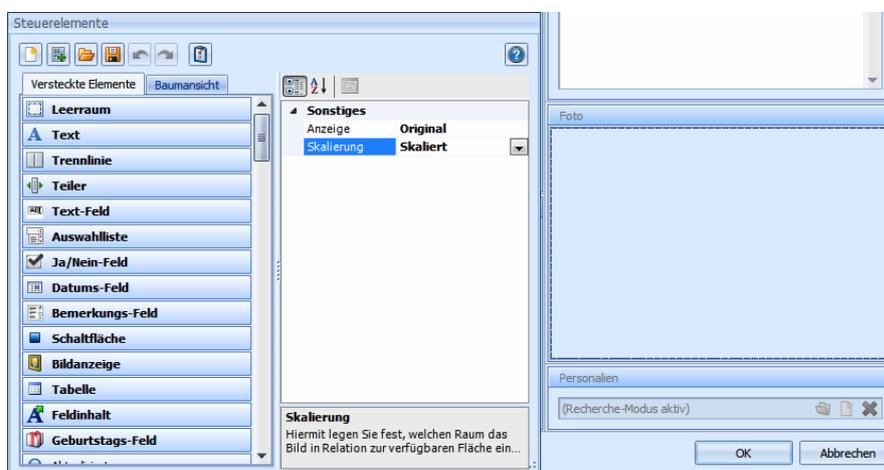
unnütz geladen wird und die Performance verringert, gibt es diese Option. Mit ihr erreichen Sie, dass der Benutzer erst den Knopf »Wechseln zu« betätigen muss, um zu der eingestellten URL zu gelangen.

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.



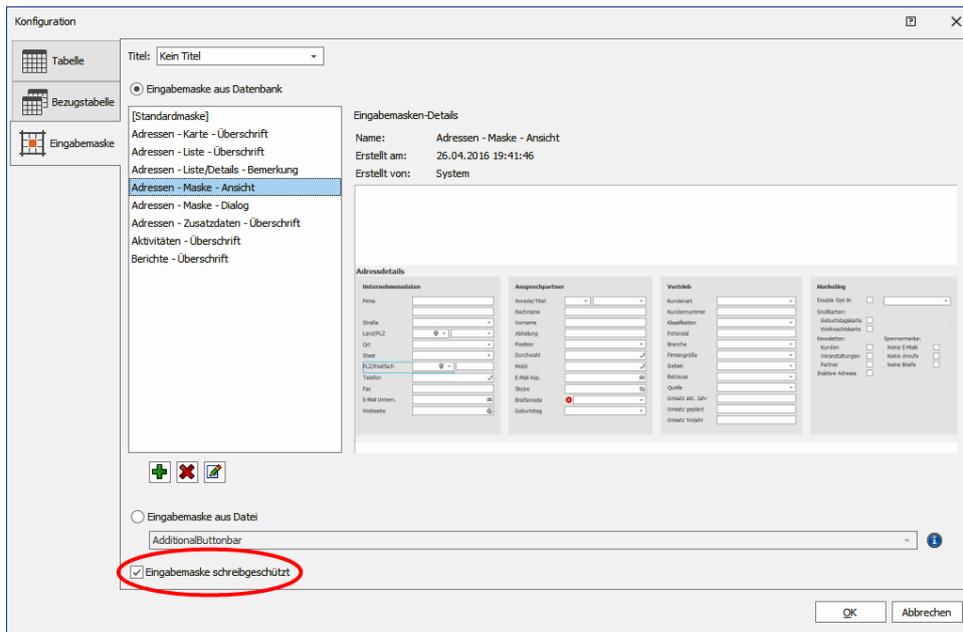
- Verändern Sie die Einstellungen für Anzeige und Skalierung.

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:



Hier befindet sich im Reiter »Eingabemaske« eine Checkbox »Eingabemaske schreibgeschützt«. Um die Eingabemaske zu schützen, klicken Sie die Checkbox an.

Termin/Aufgabe erstellen

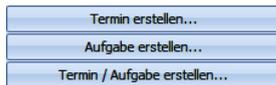
Diese Funktion gibt es für Kontakte.

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.

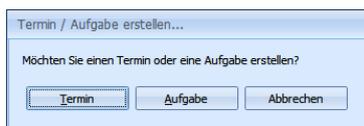


- Ziehen Sie das gewünschte Element in die Eingabemaske.

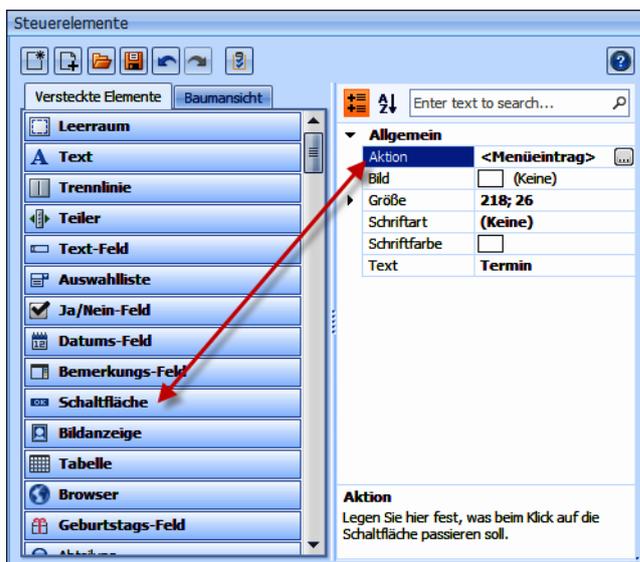


Die Schaltflächen »Termin erstellen« bzw. »Aufgabe erstellen« rufen den Terminmanager auf und blenden den Dialog für einen neuen Termin bzw. eine neue Aufgabe ein.

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.



Alternativ können Sie natürlich auch eine Schaltfläche in die Eingabemaske integrieren und mit dem entsprechenden Menübefehl belegen.



Feste Spalten- und Feldbreiten

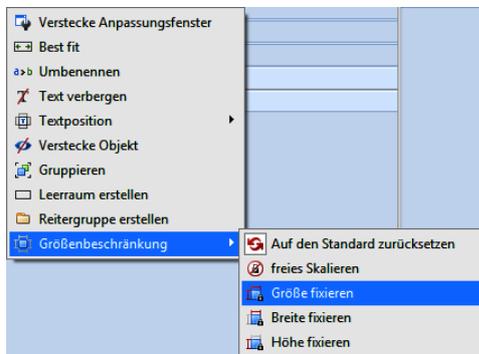
Sie können beim Erstellen und Bearbeiten von Eingabemasken die Breite von Feldern und Spalten festlegen. Diese Breite kann von den Anwendern nicht geändert werden.

Sie können ein Feld am Rand mit der Maus greifen und seine Größe verändern.



Jetzt fixieren Sie diese Feldgröße.

- Dazu klicken Sie das Feld mit der rechten Maustaste an und legen eine Größenbeschränkung fest.



- 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«.

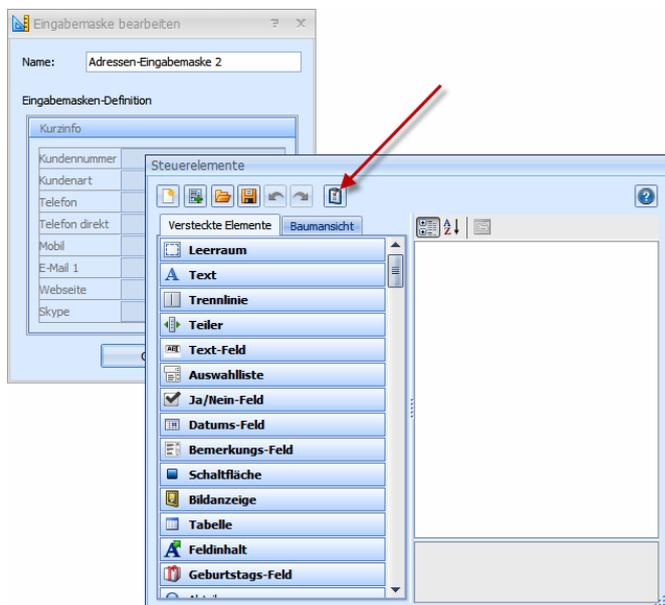


- Durch einen Klick mit der rechten Maustaste und den Befehl »Layout anpassen« kehren Sie in den Bearbeitungsmodus zurück. Beim Schließen des Designers können Sie die Änderungen an der Eingabemaske speichern.

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.



Damit rufen Sie einen Dialog auf, in dem Sie Einstellungen für die gesamte Eingabemaske treffen.



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.

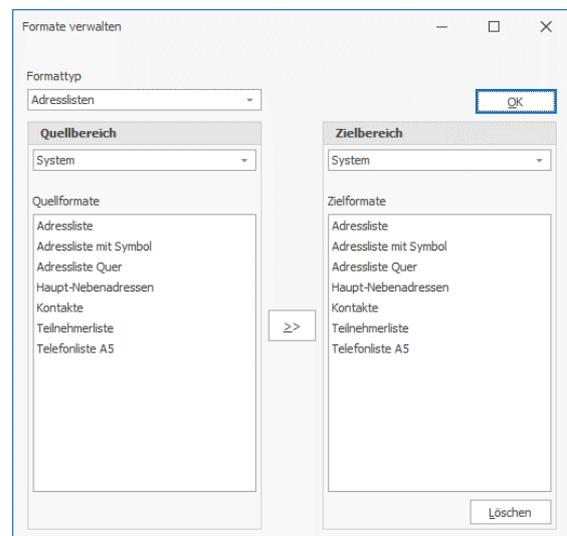
Ansichten werden als Dateien mit der Dateierdung FMA (Format Ansicht) gespeichert. Diese Dateien sind im XML-Format angelegt und können mit entsprechenden XML-Kenntnissen in einem beliebigen Text-Editor eingesehen und bearbeitet werden. Je nach ausgewähltem Speicher-Bereich (System, Gast, Benutzername, 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, Systemverwalter
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.

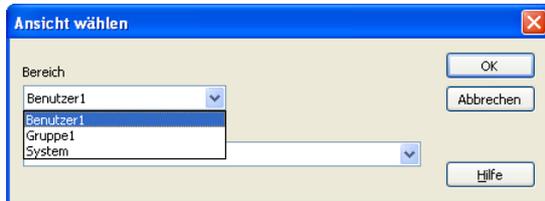


- Geben Sie den »Zielbereich« an, in den kopiert werden soll.
- Um eine Ansicht zu löschen, stellen Sie den Bereich, in dem sie sich befindet, als »Zielbereich« ein. Dann markieren Sie die entsprechende Ansicht und betätigen die Schaltfläche »Löschen«.

Beispiel:

Der Benutzer »Benutzer1« ist Mitglied der Gruppe »Gruppe1« und keiner weiteren Gruppe.

Erteilt Benutzer1 den Befehl »Ansicht: Ansicht wählen«, hat er folgende Bereichsauswahl:



- 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

- Öffnen Sie den Windows Explorer.
- Wechseln Sie in Ihrer cobra-Installation ins Unterverzeichnis \PROGRAMM.
- Klicken Sie die Datei VIEWEDITOR.EXE doppelt an.
- 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.
- Der Ansichteneditor wird mit einer neuen leeren Ansicht geöffnet.

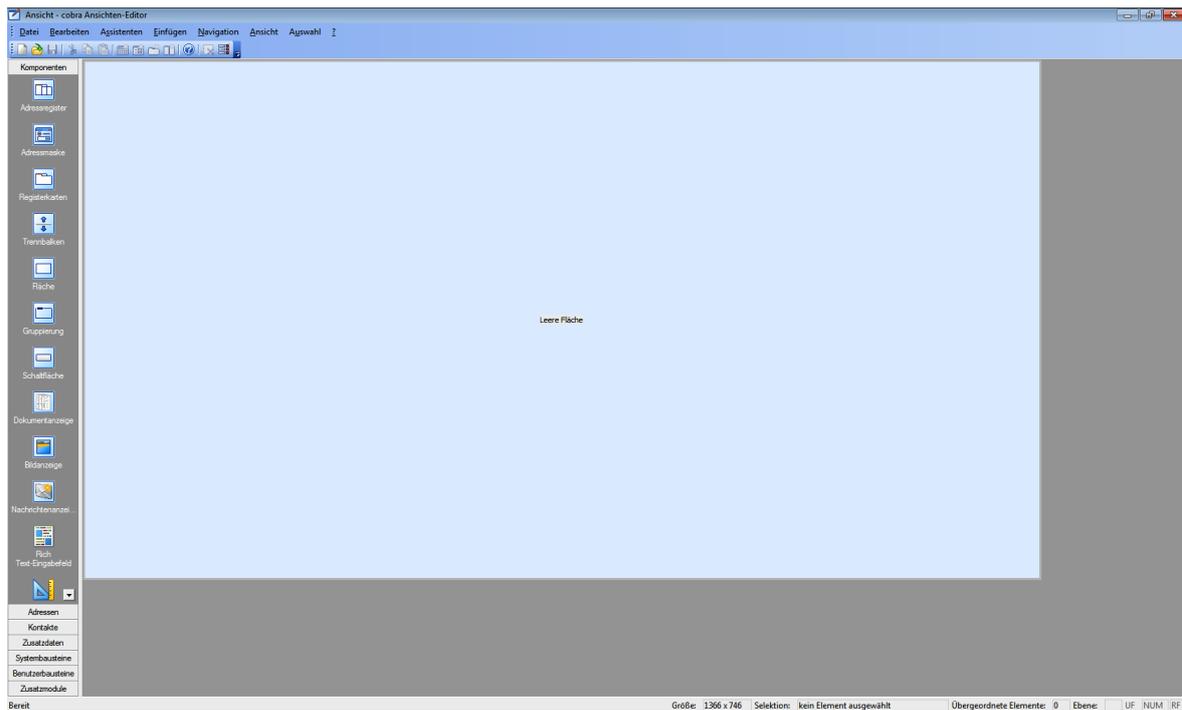
Ansicht bearbeiten

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Ansicht bearbeiten«.
- Die aktuelle Ansicht wird zum Bearbeiten in den Ansichteneditor geladen.

Ansicht aus einer Vorlage erstellen

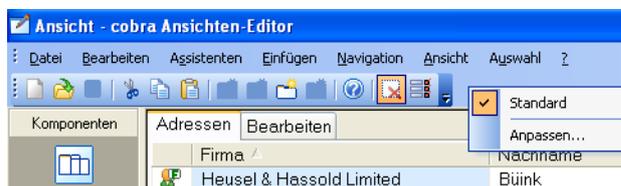
- Laden Sie eine vorhandene Ansicht zum Bearbeiten in den Ansichteneditor.
- Erteilen Sie im Ansichteneditor den Befehl »Datei: Speichern unter«.
- Speichern Sie die Ansicht unter einem neuen Namen und bearbeiten Sie sie unter diesem Namen weiter.

Der Ansichteneditor startet z. B. mit folgendem Fenster und erscheint als neuer Task in der Taskleiste von Windows.



Werkzeuge ein- und ausblenden, Anzeigengröße festlegen

Komponentenauswahl, Statusleiste und andere Elemente lassen sich über das Menü »Ansicht« aus- und einblenden.



Ansicht	Auswahl	?
	Eigenschaften	F8
<input checked="" type="checkbox"/>	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Statusleiste	
<input checked="" type="checkbox"/>	Komponentenvorrat	F9
Variable Größe		
<input checked="" type="checkbox"/>	Größe wie in cobra	
	Größe 800 x 600	
	Größe 1024 x 768	
	Größe 1280 x 1024	
	Benutzerdefiniert	
	Palette	

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.



	<p>Ein Listenpfeil unten bzw. oben rechts macht per Mausklick weitere Komponenten zugänglich.</p>
<p>Komponenten</p>	<p>Übergeordnete Elemente zur graphischen Gestaltung und Aufteilung Ihrer Ansichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adressregister mit Adresstabelle und Adressmaske ▪ Separate Adressmaske ▪ Registerkarten ▪ Trennbalken zum Aufteilen von Flächen in zwei ggf. dynamische Unterflächen, die unterschiedliche Elemente enthalten können. ▪ Fläche – eine leere Fläche, auf die andere Elemente gelegt werden. ▪ Gruppierung – eine leere Fläche mit einem ansprechenden Rahmen. Die Beschriftung erscheint innerhalb der Rahmenlinie. ▪ Schaltfläche – eine leere Schaltfläche, die sich mit den verschiedensten Funktionen und Informationen aus der Datenbank belegen lässt. ▪ Feld für die Dokumentanzeige ▪ Feld für die Bildanzeige ▪ Feld für die Nachrichtenanzeige ▪ RTF-Feld zur Anzeige von formatiertem Text und Grafiken
<p>Adressen</p>	<p>Die Adresskomponenten umfassen die vertrauten Elemente der Benutzeroberfläche. Hinzu kommen spezielle Elemente wie Symbol-</p>

	<p>oder Bildfeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adressregister mit Tabellen- und Adressmaske ▪ Tabellen- und Adressmaske separat ▪ Eingabefelder bzw. Multi-Eingabefeld, in dem mehrere Eingabefelder zusammengefasst werden (Land-PLZ-Ort) ▪ Feld für z.B. branchentypische Symbole ▪ Leiste zur Statusanzeige ▪ Schaltflächenleiste zum Umschalten etwa in Bemerkungen, Stichwörter und Termine ▪ Stichwörterliste ▪ Die Anzeige von Adressverknüpfungen ▪ Eine Terminanzeige ▪ Die Anzeige von Aktivitäten aus dem Kampagnenmanagement ▪ Eine Liste von Vertriebsprojekten 			
<table border="1"> <tr><td>Kontakte</td></tr> <tr><td>Zusatzdaten</td></tr> <tr><td>Dokumente</td></tr> </table>	Kontakte	Zusatzdaten	Dokumente	Zusätzlich zu den eben erwähnten allgemeinen Elementen finden sich hier spezielle Maskenelemente zum Bearbeiten von Kontakten, Zusatzdaten und Dokumenten.
Kontakte				
Zusatzdaten				
Dokumente				
<table border="1"> <tr><td>Systembausteine</td></tr> <tr><td>Benutzerbausteine</td></tr> </table>	Systembausteine	Benutzerbausteine	Verschiedene Ansichtenelemente, die sich aus mehreren Einzelteilen zusammensetzen.	
Systembausteine				
Benutzerbausteine				
<table border="1"> <tr><td>Zusatzmodule</td></tr> </table>	Zusatzmodule	Es gibt verschiedene Zusatzmodule, die entweder separat erworben und installiert oder bereits mitgeliefert werden. Diese eigenständigen Programme für besondere Aufgaben können bzw. müssen in vorhandene oder neue Ansichten eingebunden werden. Das geschieht mit den hier verfügbaren Komponenten.		
Zusatzmodule				

Die Statuszeile

Die Statuszeile wird am unteren horizontalen Bildrand direkt über der Taskleiste von Windows eingeblendet.

Bereit Größe: 1020 x 609 Selektion: Fläche Übergeordnete Elemente: 3 Ebene: 1 LUF NUM

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



Aufgrund einer Beschränkung von Windows können in einer Ansicht maximal 50 Ebenen (Layer) verwendet werden!

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:

Schritt 1:

»Datei: Ansicht: Ansicht erstellen« Leere Fläche Ebene 0:



Schritt 2:

»Einfügen: Registerkarten« Ebene 1:



Schritt 2.1 (in 2 enthalten):

Registerflächen Ebene 2:



Schritt 3:

»Fläche teilen« Ebene 3:



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.

Navigation	Ansicht	Auswahl	?
Unterstes Element			Pos1
Untergeordnetes Element			Strg+Ab
Voriges Element			Strg+Links
Nächstes Element			Strg+Rechts
Erstes übergeordnetes Element			Strg+Auf

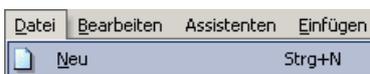
Menü- und Symbolleiste im Detail

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:



1. Menübefehl Datei: Neu
2. Symbol 
3. Kurztaste STRG+N

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.

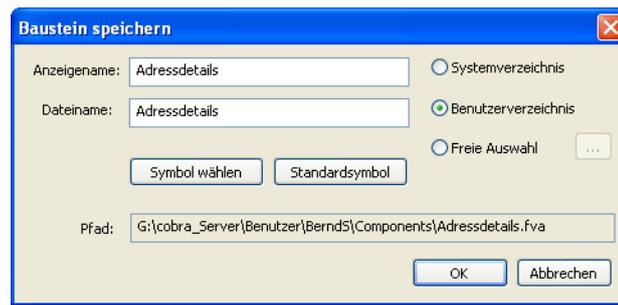
Baustein speichern..... Speichert eines oder mehrere markierte Elemente als einen einzigen Baustein ab, um diesen später in eine Ansicht zu übernehmen. Mehrere Eingabefelder werden mit Doppelklick und der Umschalt/Shift-Taste markiert. Sie können auch eine Fläche mit den darauf befindlichen Elementen 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.



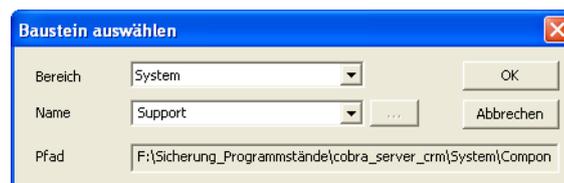
Baustein laden..... Fügt einen gespeicherten Baustein auf einer selektierten Fläche ein. Diese Funktion steht erst zur Verfügung, nachdem Sie eine Fläche selektiert haben.



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.

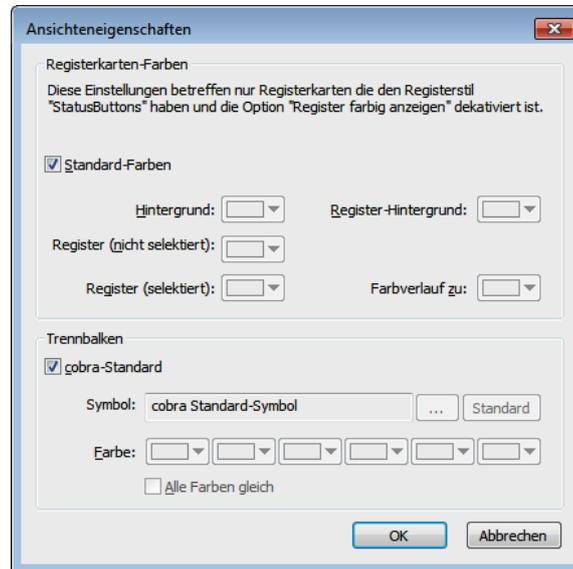
Wollen Sie einzelne Elemente aus einem solchen Block entfernen oder bearbeiten oder die automatische Aktualisierung durch Updates verhindern,

- 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



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.

Sie können eine Grafik im Format 20x4 Pixel importieren und so statt der fünf Punkte eine andere Grafik für den Gripper auf den Trennbalken legen.

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.



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.

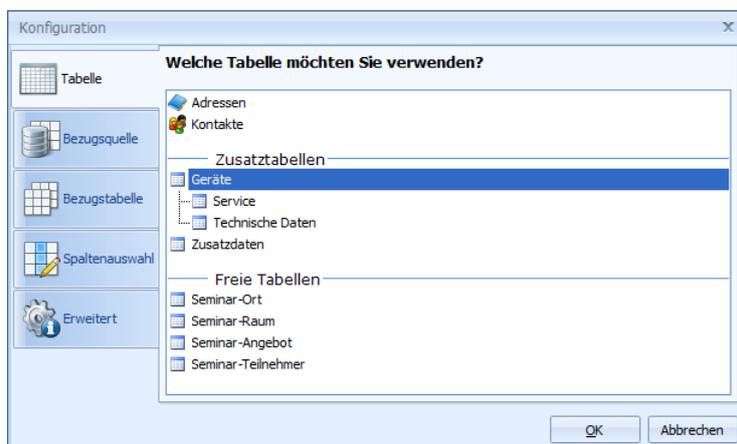
Auf welcher der neuen Flächen sollen vorhandene Elemente ...

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

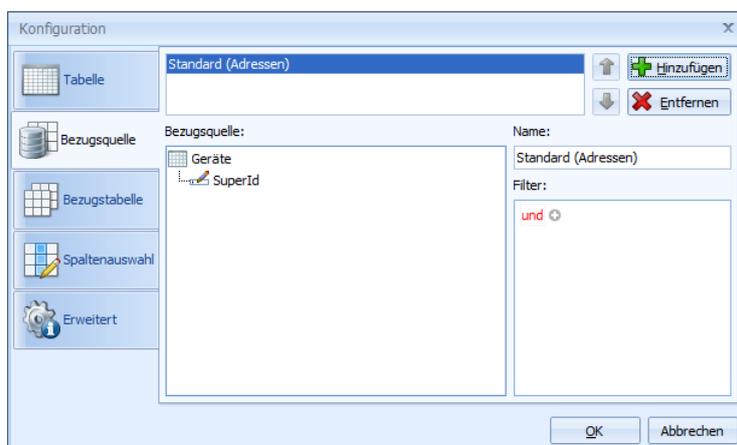
- Immer, wenn Sie aus dem Komponentenvorrat (siehe Seite 243 ff.) eine Tabelle – etwa eine Adress-, Kontakt- oder Zusatzdatentabelle – in eine Ansicht einfügen, öffnet sich dieser Assistent automatisch.
- Klicken Sie eine bereits in der Ansicht vorhandene Tabelle an und erteilen den Befehl »Assistenten: Tabelle«, öffnet sich der Assistent ebenfalls.

Registerkarte »Tabelle«



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«

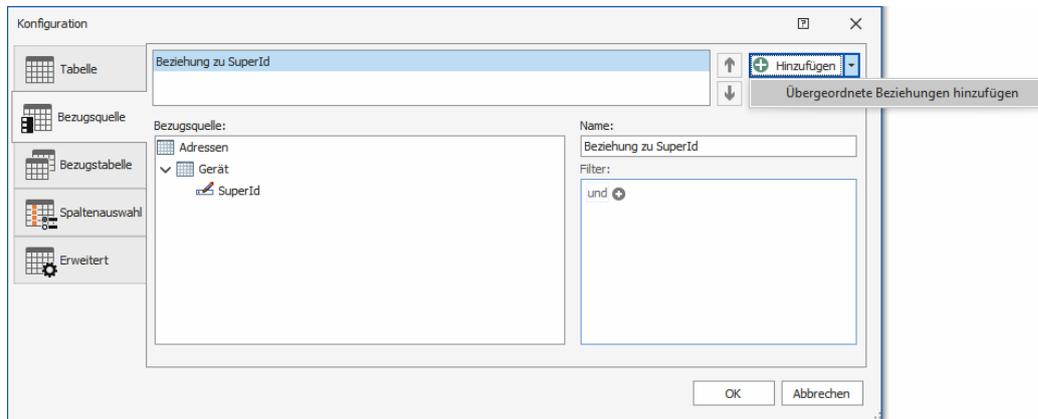


Die Bezugsquelle gibt an, welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Wollen Sie also beispielsweise nur jene Geräte anzeigen lassen, die zur jeweils aktiven Adresse gehören, wählen Sie über »Hinzufügen« die Option »Geräte: SuperID (Adressen)«.

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.

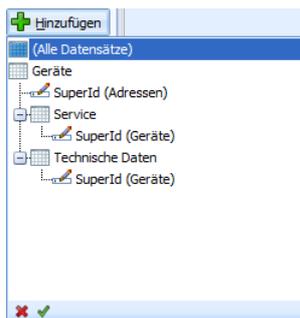
- Klicken Sie »Übergeordnete Beziehungen hinzufügen« an.

Zur Verfügung stehen Ihnen damit sämtliche mit der ausgewählten Datentabelle verknüpften Datentabellen.

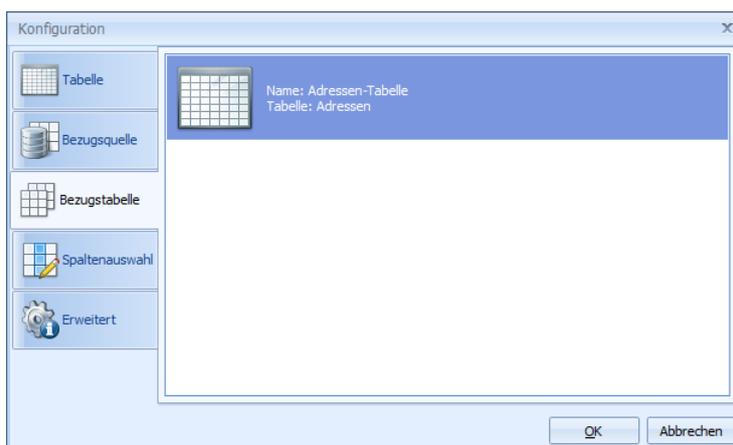


Sie können hier zudem feste Filter definieren, so dass von vornherein nur bestimmte Daten angezeigt werden.

Die anderen Optionen existieren nur für Tabellen, in denen Beziehungsfelder vorhanden sind.

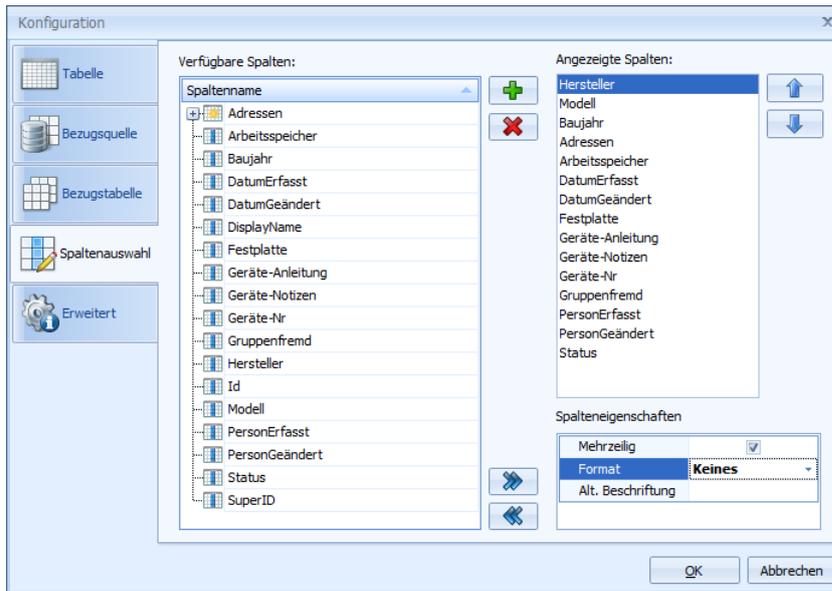


Registerkarte »Bezugstabelle«



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«



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  und  regeln Sie die Reihenfolge der Spalten innerhalb der Tabellen.

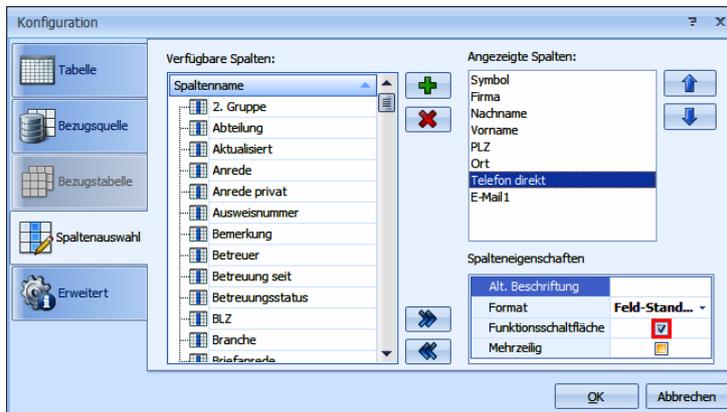
Die »Spalteneigenschaften« erlauben es Ihnen,

- auch mehrzeilige Eingaben zuzulassen,
- die Spalte anders als standardmäßig mit dem Feldnamen zu beschriften
- und nur Eingaben eines bestimmten, in der Datenbankstruktur definierten Anzeigeformaten 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«.

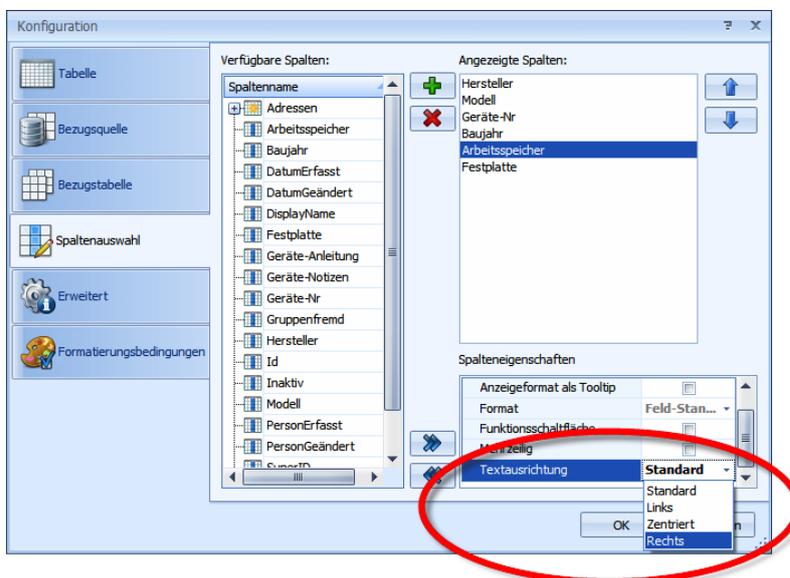
Klicken Sie im Bereich »Spalteneigenschaften« die Option »Funktionsschaltfläche« an. Damit wird in die Adresstabelle ein entsprechender Knopf aufgenommen.



Wird diese Schaltfläche angeklickt, wird automatisch die entsprechende Funktion ausgelöst und gegebenenfalls die benötigte Software gestartet.

Telefon direkt	E-Mail1
07374 / 27103-23	K.Klonen@altenkirchen-edv.de.ap
0617 / 205018	brandau@ambrock.com.ap
+20-2-26589790-0	info@alexander-international.et...

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.



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

Bezugsquelle

Bezugstabelle

Spaltenauswahl

Erweitert

Tabelleneigenschaft:

Allgemein	
Änderungen in Sortierung aufnehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Name	Alle Adressen
Optimale Spaltenbreite	<input checked="" type="checkbox"/>
Suchzeile anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

Beschreibung:

Name
Name der Tabelle

OK Abbrechen

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.

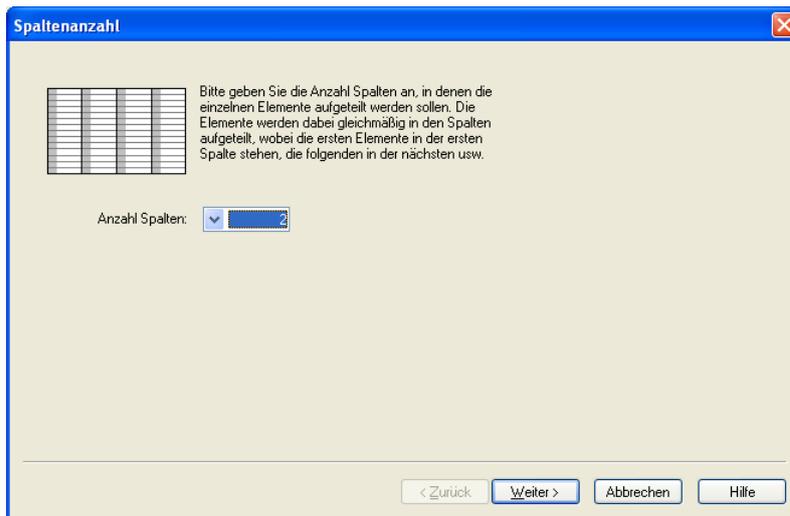
Eingabefelder

Um diesen Assistenten zu öffnen, klicken Sie ein Eingabefeld an und erteilen den Befehl »Assistenten: Eingabefelder«.

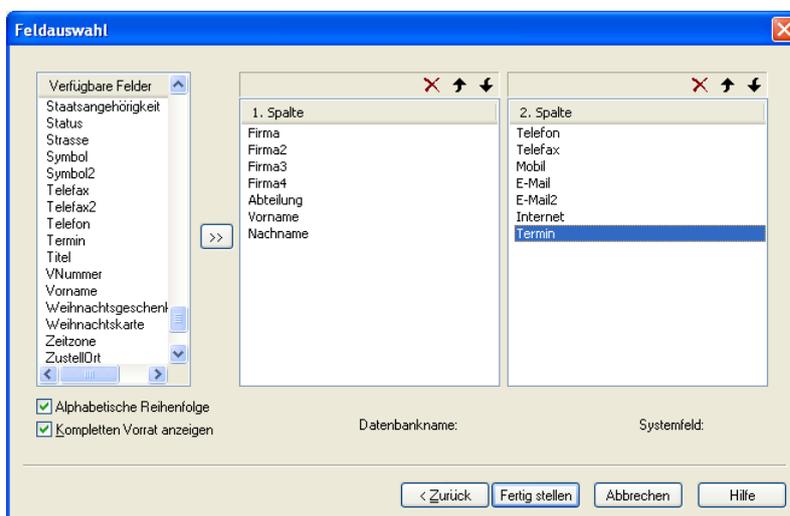
Der Eingabefelder-Assistent enthält zwei Schritte. Mit »Zurück« und »Weiter« navigieren Sie zwischen den beiden.

1. Schritt: Spaltenanzahl

Legen Sie hier fest, wie viele Spalten Ihre Eingabefeldermaske haben soll.



2. Schritt: Felddauswahl



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.

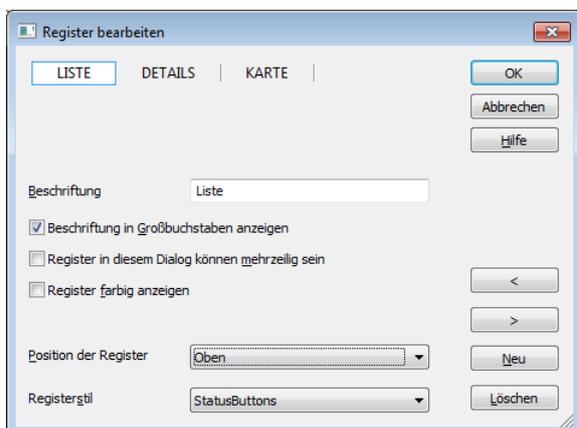
Datenbankname Markieren Sie ein Feld, wird dessen »NativeName« in der Datenbank angezeigt, der sich vom Feldnamen (»UserLevel Name«), den Sie in den Dateieinstellungen definiert haben, unterscheiden kann.

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«.



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.

Neu Fügt eine neue Registerkarte hinzu.

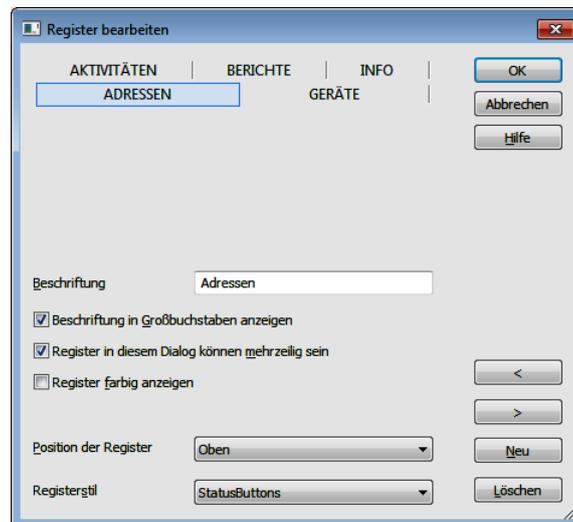
Löschen Löscht die aktive Registerkarte.

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 farbig anzeigen

Die Registerkarten werden eingefärbt.

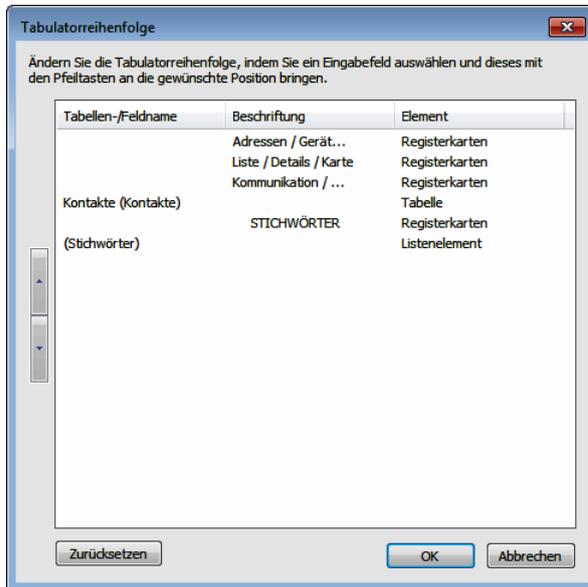
Position Sie können die Reiter an verschiedenen Seiten des Registers positionieren.

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.

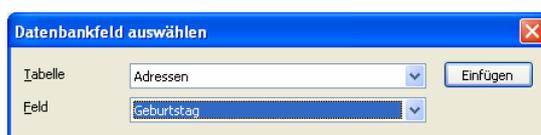
Erteilen Sie den Menübefehl »Assistenten: Tabulatorreihenfolge«.



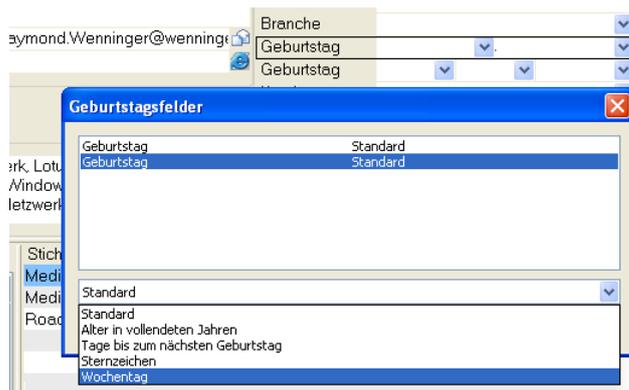
Geburtsstagsfelder

Ist in die Ansicht ein Geburtsstagsfeld 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 »Geburtsstagsfeld«.



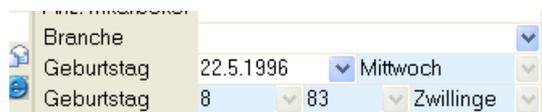
- Erteilen Sie über Klick mit der rechten Maustaste den Befehl »Assistenten: Geburtsstagsfeld«. Dieser Assistent beeinflusst die Darstellung des Geburtsdatums.
- Wollen Sie wie in unserem Beispiel das Datum auf verschiedene Arten darstellen (Alter, Tage bis zum nächsten Geburtstag etc.), empfiehlt es sich, vor Aufrufen des Assistenten ein Multi-Eingabefeld einzufügen und mehrfach mit dem Geburtsstagsfeld zu belegen.



- 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.



- In der Ansicht selbst nimmt sich das später z. B. so aus:



- 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 Werkzeuggestreife am linken Rand).

Variable Größe..... Aktiviert oder deaktiviert eine variable Größe des Ansichtsfensters. 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 Ansichtsfenster wird genau der Größe der tatsächlichen Datenbankansicht im Programm angepasst. Dies ermöglicht einen direkten Vergleich mit dem eigentlichen Programmfenster. (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:



Gestrichelter Rahmen:



Gestricheltes Rechteck:



Menü »?«

Dieser Menüpunkt bietet Zugriff auf die Online-Hilfe des Ansichteneditors sowie auf Versions-, Release- und Build-Informationen.

Die Symbolleiste

	Datei neu		Tabellenassistent
	Datei öffnen		Eingabefeldassistent
	Datei speichern		Registerkartenassistent
	Ausschneiden		Assistent zum Flächenteilen
	Kopieren		Info
	Einfügen		Auswahl aufheben



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 Komponententeile 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.

The screenshot shows the 'Standard.fma - cobra Ansichten-Editor' window. The main area displays a table of addresses under the 'Adressliste' tab. The table has columns for 'Kunde...', 'Firma', 'Nachna...', 'Vorna...', 'Straße', 'PLZ', 'Ort', 'Durchwahl', 'E-Mail Asp', and 'Abteilung'. Below the table, there is a section for 'Informationen zur Adresse' with sub-tabs for 'KOMMUNIKATION', 'GERÄTE', 'ADRESSVERKNÜPFUNGEN', and 'BEMERKUNG'. The 'GERÄTE' tab is active, showing a table of devices with columns for 'Hersteller/Marke', 'Artikelbezeichnung', 'Produktgruppe', and 'Inventar-Nr'.

Kunde...	Firma	Nachna...	Vorna...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp	Abteilung
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Pocccstraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1	berg.joachim@abc-n...	Geschäfts
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-91	monika@abris-brun...	Geschäfts
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-30	peter@abris-brunne...	Geschäfts
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße 16	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 754012-81	kristin-sipple@aerog...	Vertrieb
	Ağdaş Umzüge & Transp...	Ergen	Yasemi...	Pestalozzistra...	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 547532...	y.ergen@agdas-bew...	Kundenbe
	Ağdaş Umzüge & Tra...	Schoppe	Marc	Pestalozzistra...	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 547532...	m.schoppe@agdas-b...	Geschäfts
	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79871	Eisenbach	+49 (0) 7657 29173-23	kklonen@altenkirch...	Geschäfts
	AOB GmbH	Blauhöfer	Herber...	Schlierstraße...	84503	Altötting	+49 (0) 8671 478403...	h.blauhoefer@aob.d...	Geschäfts
	arboe edv consulting GmbH	Berger	Anna	Seestraße 47	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 081599...	anna.berger@arboe...	Marketing
	arboe edv consulting ...	bin Abd...	Malek	Seestraße 47	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 081599...	malek.abdul-azz@ar...	Entwicklu

Hersteller/Marke	Artikelbezeichnung	Produktgruppe	Inventar-Nr
Epson	Multifunktionssystem d610b	Drucker und Scanner	ABJ0001
Fujitsu	Multifunktionsdrucker IX900 DX	Drucker und Scanner	ABJ0003

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).

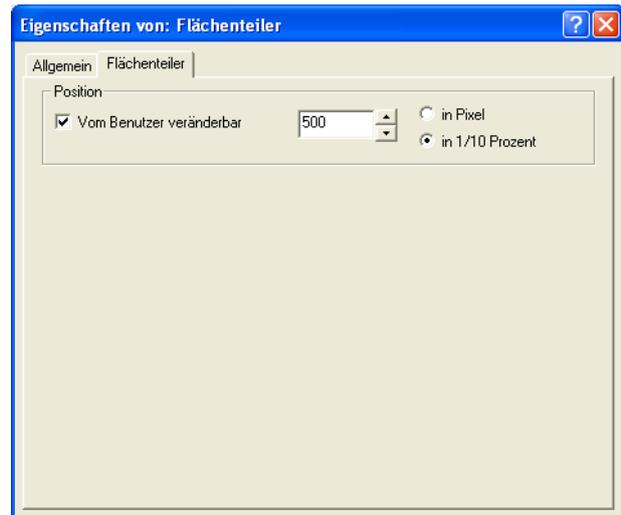
Trennbalken / Flächenteiler



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 Verschiebung des Trennbalkens durch den Benutzer gespeichert werden soll.



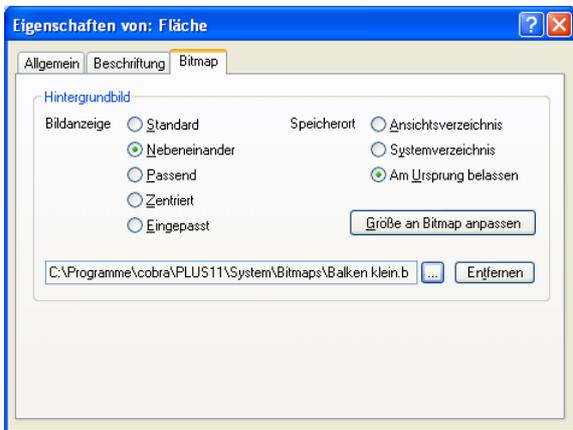
Ein dynamischer Flächenteiler ist gelegentlich schwer zu selektieren (etwa wenn Sie ihn löschen wollen). Darum empfiehlt sich folgendes Verfahren:

- 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.



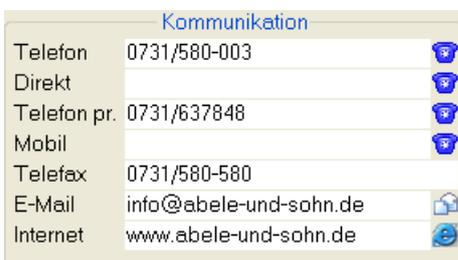
Auf welche Weise das Bild angezeigt werden soll, ist unter »Bildanzeige« einstellbar. Zudem kann der Speicherort festgelegt werden. Zur Auswahl stehen

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.

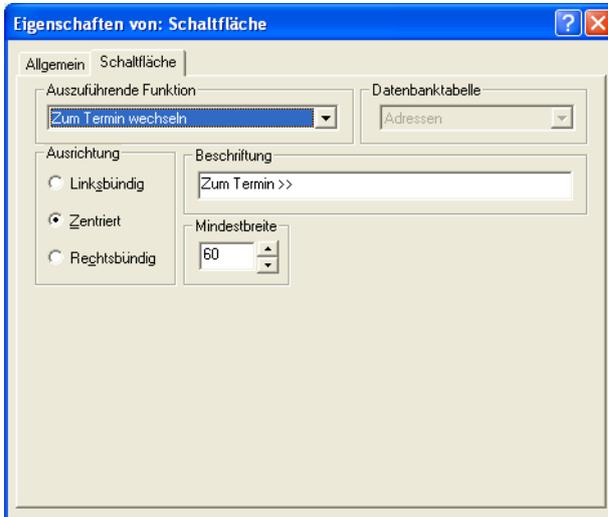


Es ist oft sinnvoll, eine Gruppierung (im Beispiel »Kommunikation«) manuell entsprechend zu beschriften (*siehe Seite 265*).

Schaltfläche



Eine Schaltfläche hat allgemeine sowie zusätzlich einige spezifische Eigenschaften.



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.



Vorschaubild/Original

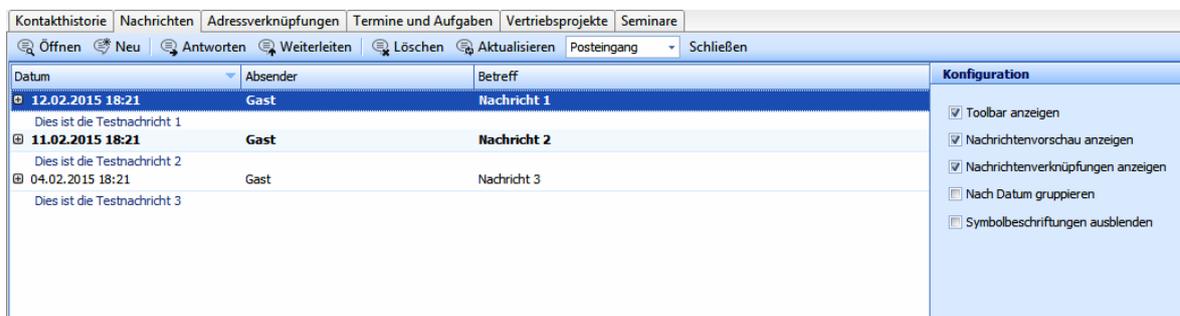
Ein Vorschaubild ist zumeist kleiner als das Original. Das bedeutet geringere Ladezeiten, aber eine niedrigere Bildqualität. Welche Qualität die Vorschaubilder haben sollen, wird in den Systemeinstellungen in der Registerkarte »Allgemein« festgelegt.

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.



Sie richten die Nachrichtenanzeige im rechten Bereich ein. Sie legen dabei nicht nur einige Darstellungseigenschaften fest, sondern entscheiden auch, ob dem Anwender

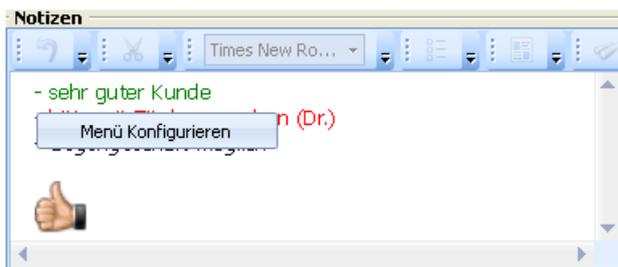
eine Symbolleiste (Toolbar) angeboten wird. Blenden Sie die Toolbar aus, findet der Benutzer die Funktionen in einem Kontextmenü per rechter Maustaste.

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.

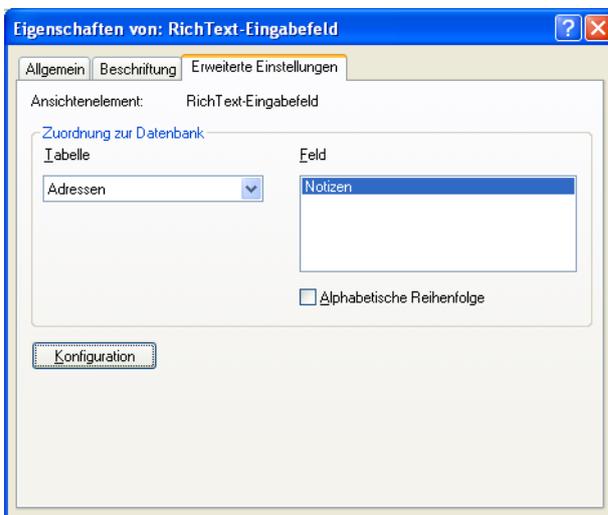
Rich-Text-Eingabe



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.



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.

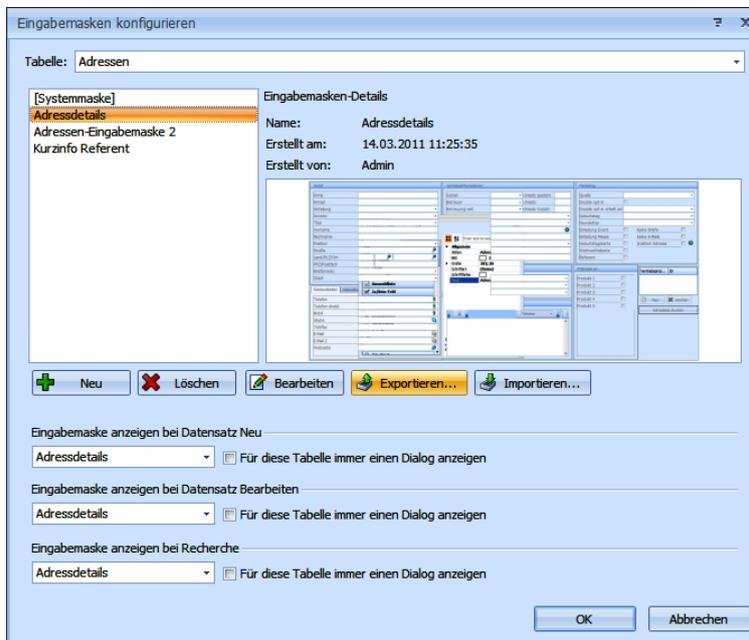
Sie können verschiedene Eingabemasken gestalten, die jeweils einer Datentabelle zugeordnet werden. Einer Datentabelle wiederum können mehrere Eingabemasken zugeordnet sein. Diese Eingabemasken können ganz verschiedene Anordnungen der jeweils zur Tabelle gehörigen Datenfelder sowie anderer Elemente bieten. 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«.



- Klicken Sie »Exportieren« an. Speichern Sie die Datei in Ihrem System.

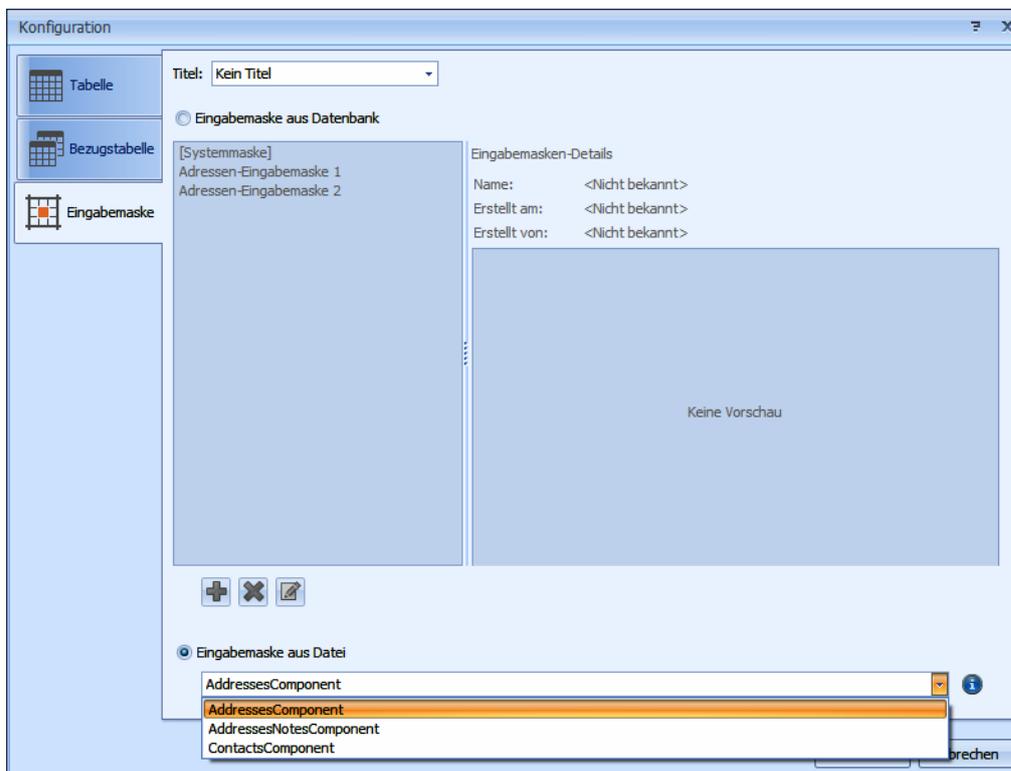
Im Zielsystem importieren Sie die Adressmaske in eine Ansicht. Dabei muss die Adressmaske natürlich zur Tabelle passen, das heißt, dass sich eine Maske für Kontakte nicht in eine Adresstabelle importieren lässt.

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.

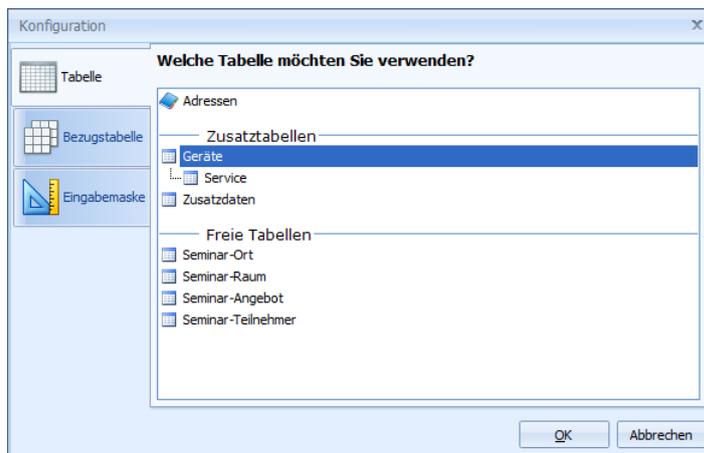
Jetzt können Sie die Adressmaske in eine Ansicht integrieren.

- 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.
- 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



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.

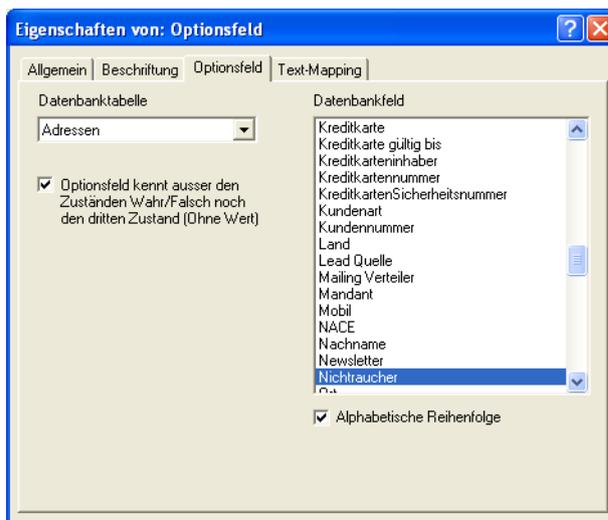
Die einzelnen Feldtypen und ihre Breite sind dann über die Eigenschaften und die Registerkarte »Eingabefeld« einzustellen. Die anderen Eigenschaften verhalten sich analog zu den Eigenschaften eines einfachen Eingabefelds.

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 ...

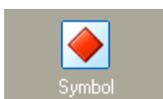
Mit dieser Option erhalten Optionsfelder einen dritten Wert. Das Optionsfeld kann dann neben gesetztem Häkchen und nicht gesetztem Häkchen einen dritten Zustand annehmen:

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«.



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.



Kontakte, Zusatzdaten

Diese Schaltflächenleiste erlaubt das Anlegen und Löschen von Kontakten bzw. Zusatzdaten sowie den Wechsel zwischen ihnen.



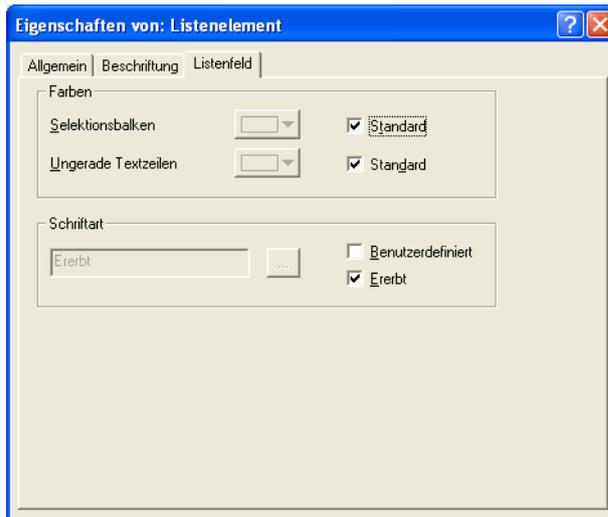
Dokumente..... Erlaubt das Anlegen, Einfügen und Löschen von Dokumenten sowie den Wechsel zwischen ihnen.



Stichwörter



Fügt eine Stichwörter-Tabelle ein. Zusätzlich zu den Registerkarten »Allgemein« und »Beschriftung« gibt es das Register »Listenfeld«.



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 eines 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 Explorersfenster, 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.

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 »Adressen«.

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

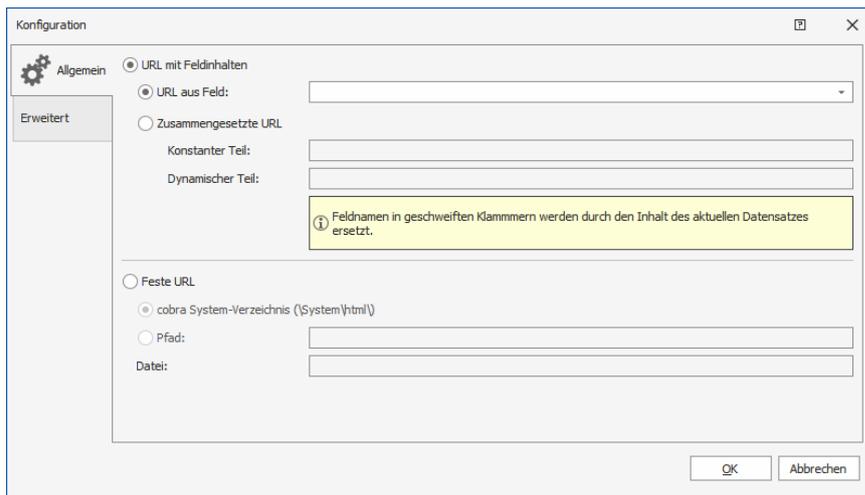
Siehe an anderer Stelle in diesem Dokument.

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.



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:

<input checked="" type="radio"/> Einzelnes Feld	Adressfeld	Internet
<input checked="" type="radio"/> 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.

<input checked="" type="radio"/> Formatstring	Konstanter Teil	http://maps.google.de/maps?q=
	Dynamischer Teil aus Datenbankfeldern	<Strasse>,<Ort>



Die Daten, die Sie unter »Dynamischer Teil« eintragen, werden nach dem Standard RFC 1738 URL-encodiert.

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.

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

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.

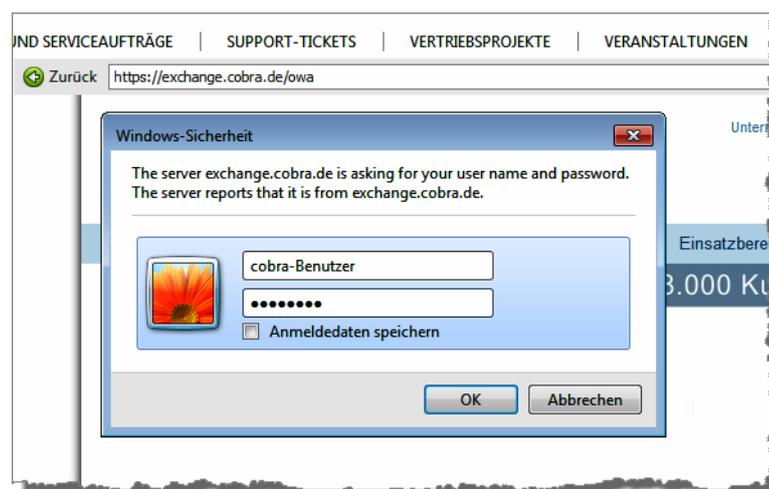
URL erst nach Klick auf »Wechseln zu« aufrufen

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.

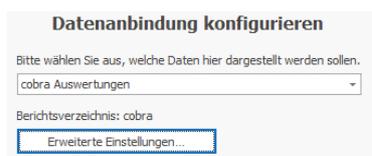


Zusatzmodul Berichte

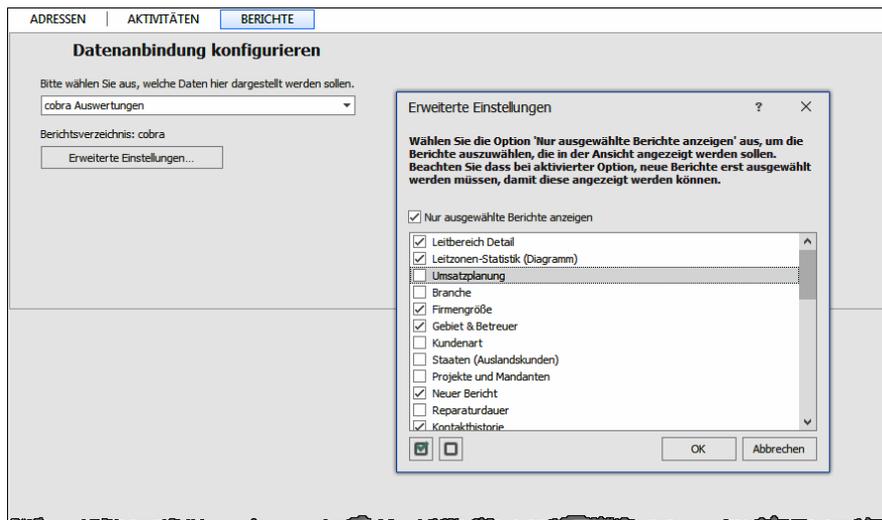
Mit diesem Modul werden Berichte in eine Ansicht eingebunden.

Ziehen Sie das Modul mit der Maus per Drag&Drop in einen freien Bereich der Ansicht.

Wählen Sie »cobra Auswertungen«.

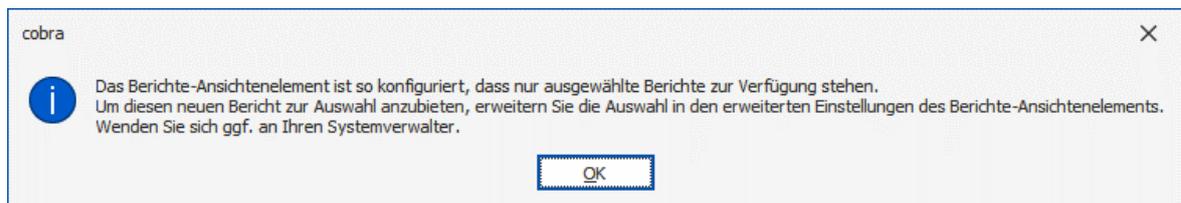


In den erweiterten Einstellungen können Sie bei Bedarf den Zugriff auf Berichte beschränken.



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.



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.

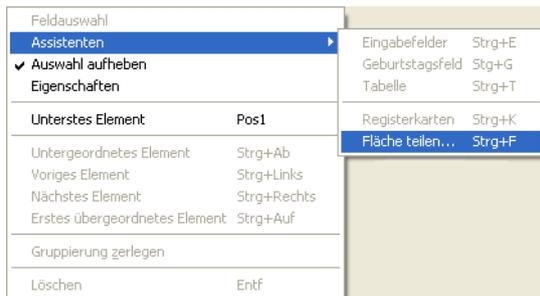
Ziehen Sie das Modul mit der Maus per Drag&Drop in einen freien Bereich der Ansicht.

Zusatzmodul Kampagnen-Info

Dieses Element kann in eine Registerkarte eingebunden werden und zeigt die Aktivitäten zur jeweils aktuellen Adresse an.

Komponenten bearbeiten

Kontextmenü



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.

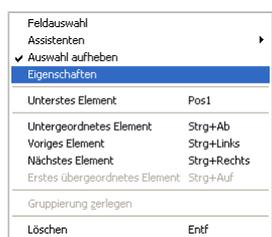
Eigenschaften bearbeiten

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«



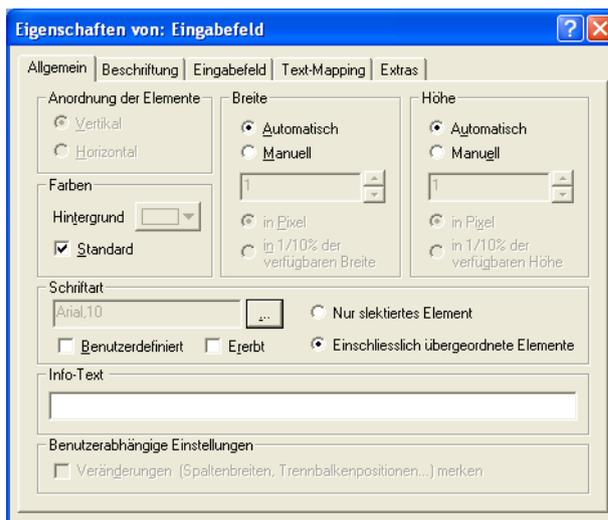
- oder betätigen F8
- oder erteilen den Befehl »Ansicht: Eigenschaften«
- oder klicken in der Symbolleiste das Symbol  an.

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.

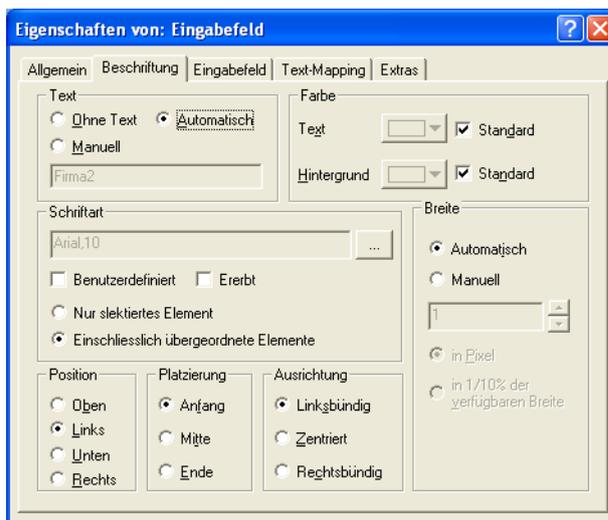
Infotext..... Wird hier ein Text eingegeben, erscheint dieser in der geladenen Datenbank in der Statuszeile, um dem Benutzer genauere Instruktionen für die Eingabe zu geben. Wird hier nichts eingegeben, wird der Infotext aus den Dateieinstellungen übernommen.

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.



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 

unten 

rechts ... 

Platzierung Ebenso wird die Platzierung der Beschriftung in der Vertikalen festgelegt.

Anfang .

Mitte

Ende

Ausrichtung..... Linksbündig

Zentriert

Rechtsbündig

Eigenschaft »Eingabefeld«

In dieser Registerkarte werden die Feldeigenschaften festgelegt.



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:



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.

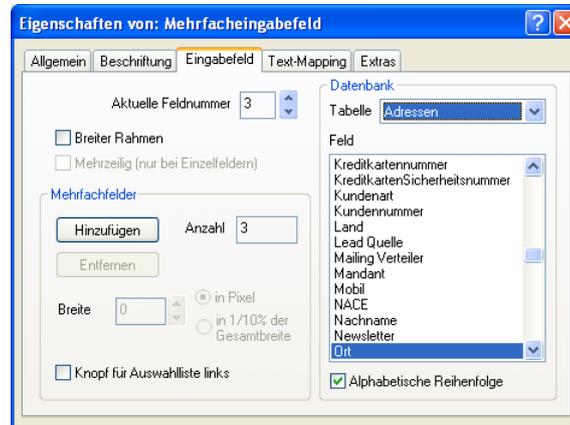
Mehrzeilig (nur bei Einzelfeldern)

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«

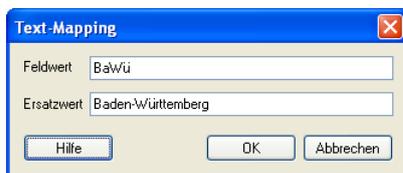
In dieser Registerkarte kann Feldwerten für die Anzeige ein anderer Wert zugeordnet werden, der Wert in der Datenbank hingegen bleibt erhalten. Text-Mapping macht natürlich nur für Textfelder der Datenbank Sinn. Das Text-Mapping sorgt also dafür, dass bestimmte Feldinhalte der Datenbank anders angezeigt 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.

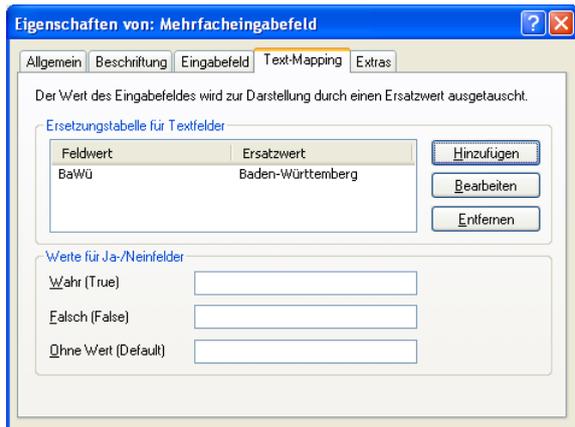
Die Eingaben im oberen Bereich gelten für Textfelder, die im unteren für Ja-/Nein-Felder. Eingaben für Textfelder haben für Ja-/Nein-Felder keine Bedeutung und umgekehrt.

Textfelder

Sie legen den Ersatzwert mit der Schaltfläche »Hinzufügen« fest. Sie können beliebig viele Ersatzwerte definieren.

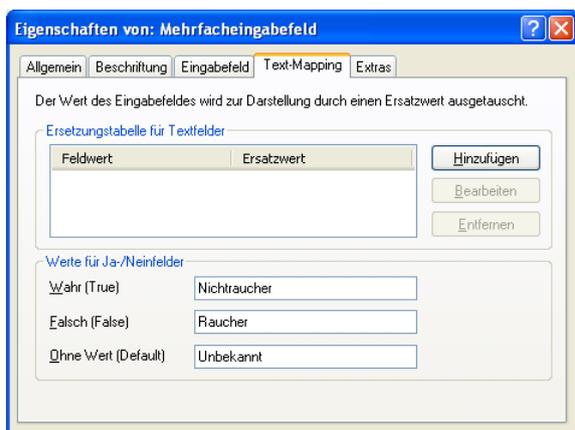


Das Ergebnis:



Ja-/Nein-Felder

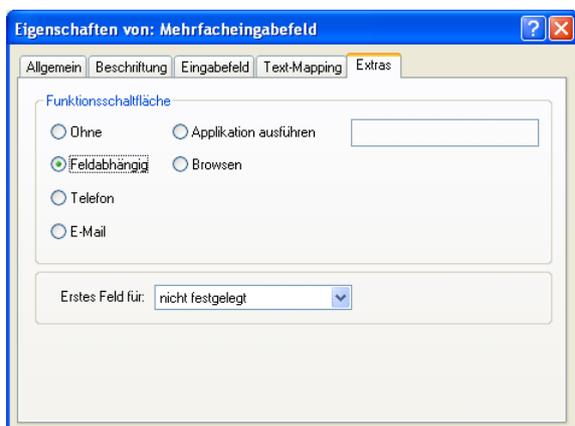
Handelt es sich um ein Optionsfeld, das mit einem Textfeld der Datenbank wie etwa »Nichtraucher« verknüpft ist, bewirkt das Text-Mapping für Ja-/Nein-Felder, dass bei gesetztem Häkchen z.B. der Wert »Nichtraucher« in die Datenbank gespeichert wird, während bei nicht gesetztem Häkchen der Wert »Raucher« eingetragen wird.



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.



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:

 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:

Erstes Feld für: 

- nicht festgelegt
- Adresse bearbeiten
- Kontakt bearbeiten
- Zusatzdatensatz bearbeiten
- Dokument bearbeiten

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

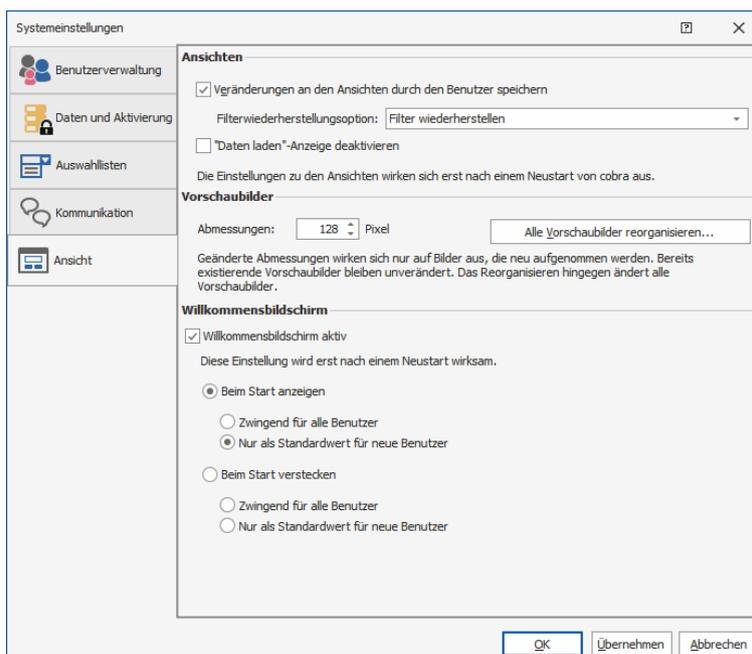
Es ist wichtig, ein genaue Vorstellung der Ansicht zu haben, die Sie erstellen möchten. Machen Sie sich zunächst einen Plan, nach dem Sie sich bei der Erstellung der Ansicht richten. Nichts ist ärgerlicher, als kurz vor Fertigstellung einer Ansicht zu merken, dass ein Element fehlt, aber in diesem Stadium 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

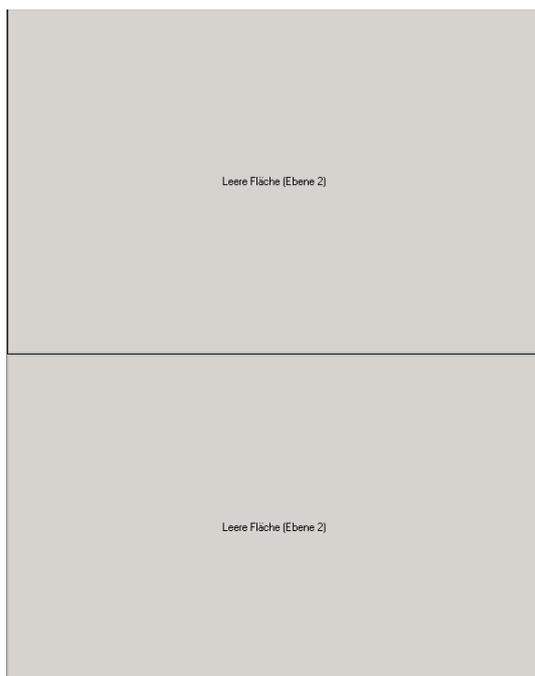
Diese Option ist unabhängig von der vorherigen und meint, ob etwa durch den Benutzer verschobene Trennbalken beim Schließen des Programms an der neuen Position gespeichert werden sollen.

Geometriemanager

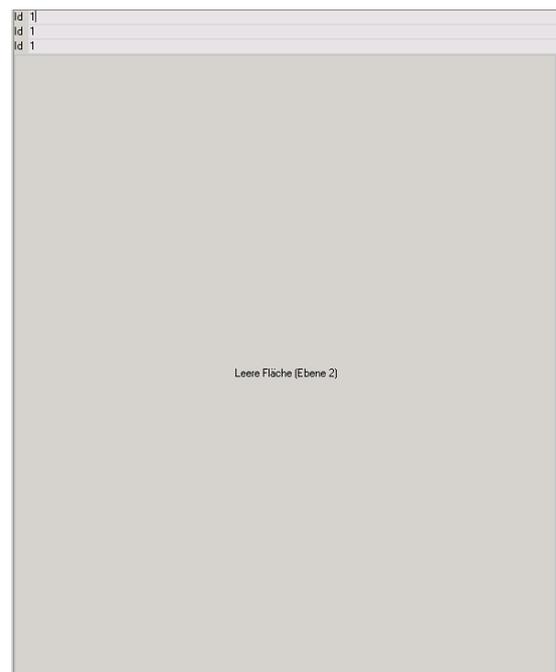
Der Ansichteneditor arbeitet mit einem so genannten Geometriemanager, der versucht, Ansichten genau an die Fenstergröße und Elemente an die verfügbare Flächengröße anzupassen.

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 der Teilung



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 Eigenschaftfenster geöffnet lassen, auch einfach ein anderes Element mit einem Doppelklick selektieren – das immer noch geöffnete Eigenschaftfenster 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.

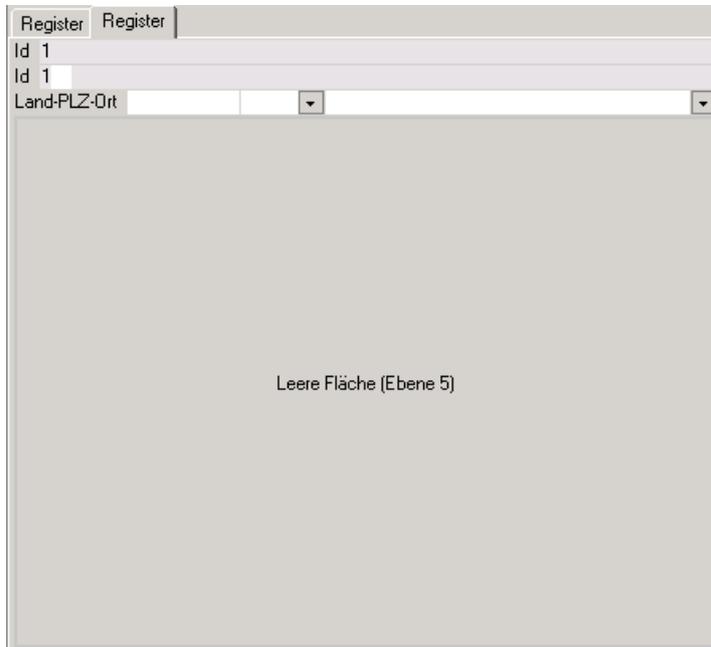


Spalten verschieben

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:



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

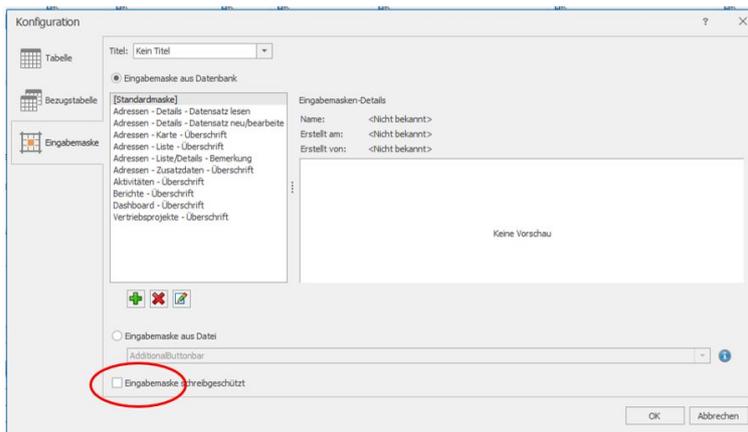
Tastaturbelegung Ansichteneditor	
F1	Hilfe
F7	Auswahl aufheben
F8	Eigenschaften
F9	Komponentenvorrat auf-/zuklappen
F10	Fokus auf »Datei«
Strg+S	Ansicht speichern
Strg+Shift+S	Ansicht speichern und aktualisieren
Strg+O	Öffnen
Strg+D	Tabulatorreihenfolge
Strg+N	Fläche leeren
Strg+F	Fläche teilen
Strg+T	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:



Hier befindet sich im dritten Reiter »Eingabemaske« am Ende der Maske eine Check-box »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 kürzlich - also innerhalb eines bestimmten Zeitraums - geändert 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?
- Woran erkennt man nach einem Abgleichvorgang, welche Adressen geändert wurden?

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

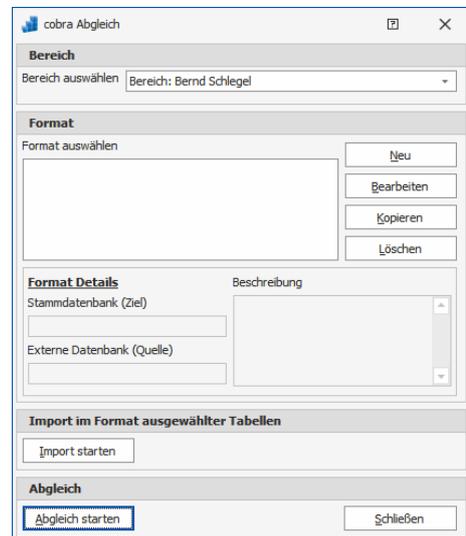
Format anlegen

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Abgleichen«.

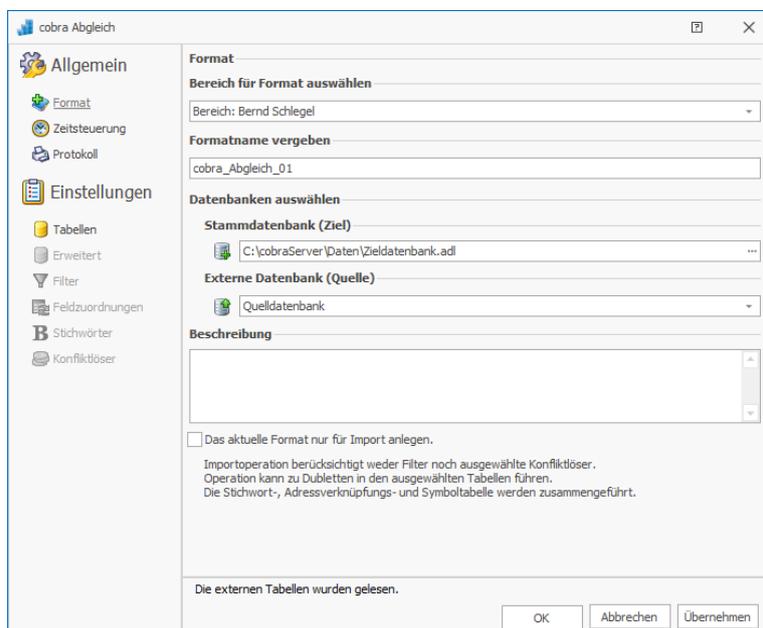
Der zentrale Dialog des Abgleichs öffnet sich.

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.



Datenbanken wählen



- 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

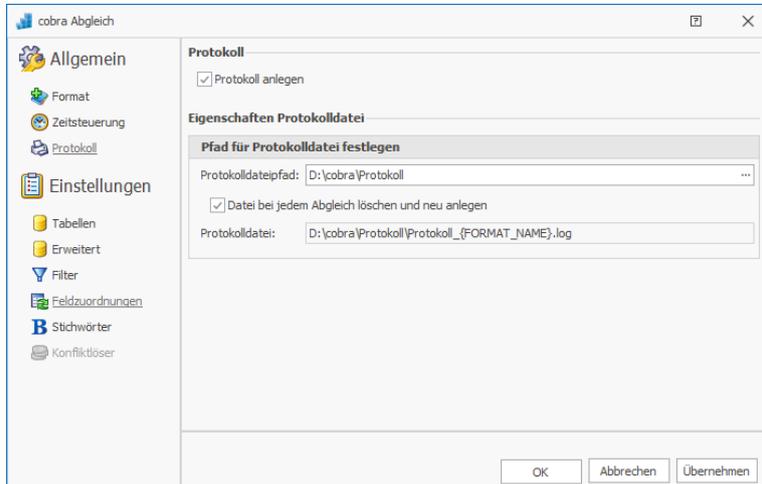
The screenshot shows the 'cobra Abgleich' dialog box with the 'Zeitsteuerung' (Time Control) tab selected. The left sidebar contains various settings categories like 'Allgemein', 'Format', 'Zeitsteuerung', 'Protokoll', 'Einstellungen', 'Tabellen', 'Erweitert', 'Filter', 'Feldzuordnungen', 'Stichwörter', and 'Konfliktlöser'. The main area is divided into sections: 'Zeitsteuerung' with a checked box 'Dieses Format zeitgesteuert ausführen'; 'Ausführungszeit' with 'Start am: Samstag, 15. August 2020 um 18:00:00'; 'Ausführungsbedingungen' with radio buttons for 'Einmal', 'Täglich' (selected, with 'Wiederholung alle 1 Tage'), and 'Wöchentlich' (with 'Wiederholung alle 1 Wochen am Montag'); and 'Windows Benutzerkonto' with 'Benutzerkonto: Borges-PC\Borges' and a button for 'aktueller Benutzer'. At the bottom are 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons.

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.

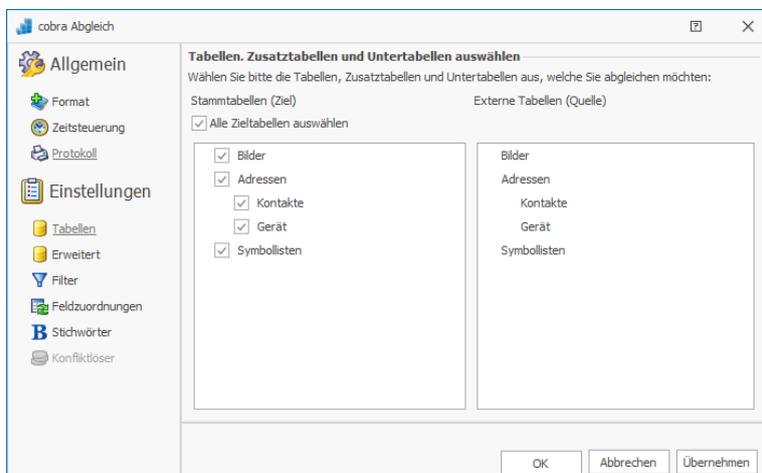
Protokoll

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.



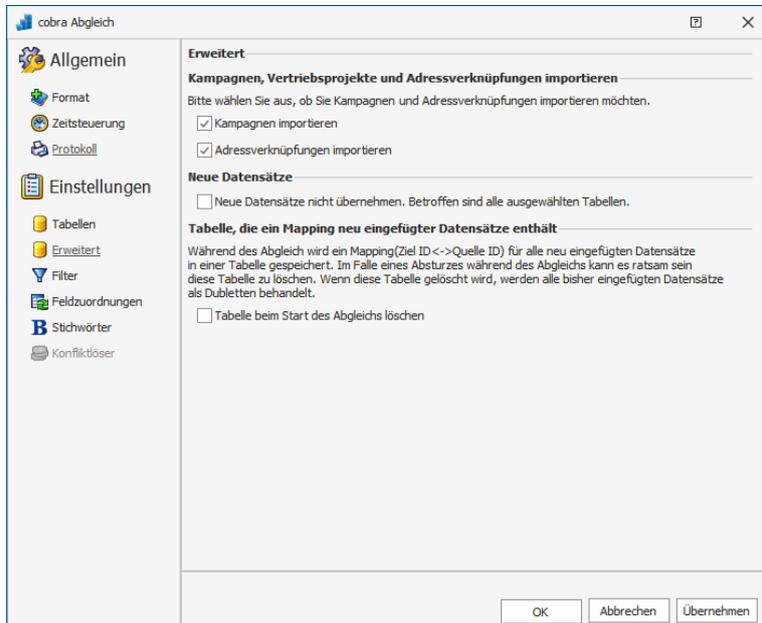
Datentabellen

Wählen Sie aus, welche Datentabellen der Zieltabelle abgeglichen werden sollen.



Erweitert

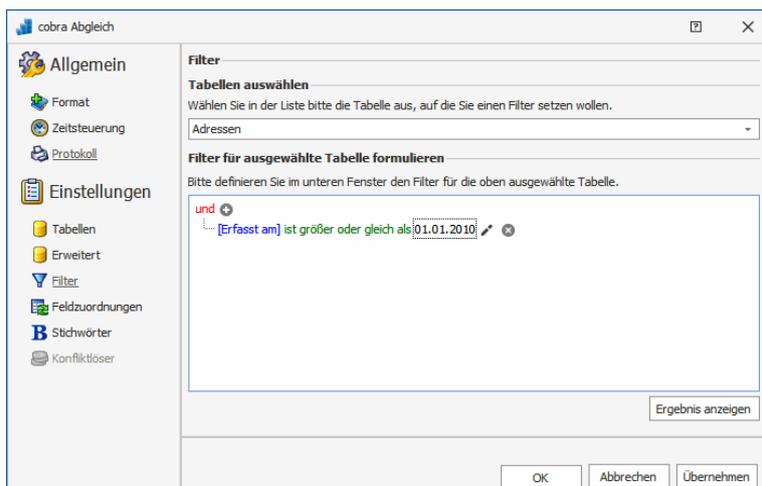
Geben Sie an, ob auch über die bereits ausgewählten Daten hinaus weitere Daten in die Zieldatenbank übernommen werden sollen.



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.



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 »Übernehmen« 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

Feldzuordnung

Tabellen auswählen
Wählen Sie bitte die Tabelle aus, für die Sie Feldzuordnung festlegen möchten.

Adressen

Feldzuordnung definieren
Bitte definieren Sie jetzt die Quell- und Identitätsfelder.
Es müssen für jede Tabelle Identitätsfelder definiert werden.

Vorschlagen

Zielfelder	Quellfelder	Identitätsfeld	Längen Ziel-/Quellfelder
!#c	!#c	<input checked="" type="checkbox"/>	!#c
Firmenzusatz 1	Firmenzusatz 1	<input type="checkbox"/>	120/120
Firmenzusatz 2	Firmenzusatz 2	<input type="checkbox"/>	120/120
Abteilung	Abteilung	<input type="checkbox"/>	120/120
Anrede	Anrede	<input type="checkbox"/>	120/120
Titel	Titel	<input type="checkbox"/>	120/120
Vorname	Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	120/120
Nachname	Nachname	<input checked="" type="checkbox"/>	120/120
Position	Position	<input type="checkbox"/>	120/120
Straße	Straße	<input type="checkbox"/>	120/120
Postfach	Postfach	<input type="checkbox"/>	20/20
Land	Land	<input type="checkbox"/>	5/5

Bitte beachten Sie, dass benutzerdefinierte Integritätsbeschränkungen vom Abgleich nicht berücksichtigt werden können.

Dubletten und neue Datensätze anzeigen

OK Abbrechen Übernehmen

Tabelle..... Wählen Sie hier, für welche Datentabelle die Zuordnung gelten soll, die Sie gerade vornehmen. Die unten abgebildete Zuordnung gilt dann für diese Tabelle.



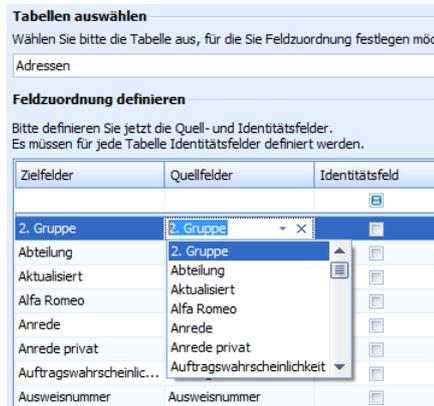
Sie müssen für jede (!) hier angezeigte Tabelle eine eigene Zuordnung vornehmen.

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-

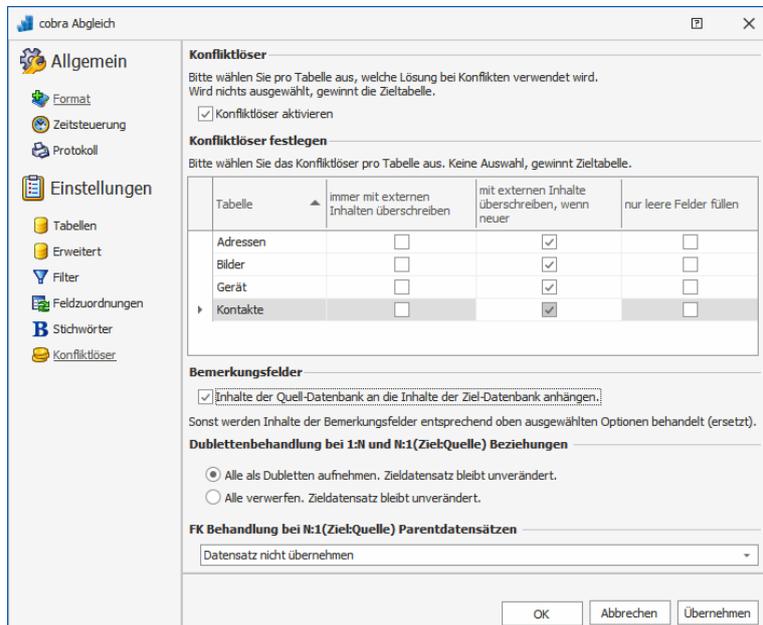
len Sie hier das zum Feld der Zieldatenbank passende Feld der Quelldatenbank aus.



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.



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 für das Format, und kehren Sie in den Hauptdialog zurück.

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

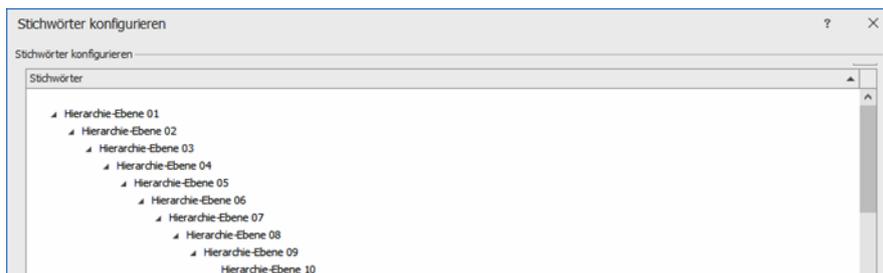
Allgemeines

Das cobra-Stichwortsystem ermöglicht eine strukturierte, zentral verwaltete Stichwortvergabe, durch die auch in großen Datenbeständen treffsicher bestimmte Daten-
gruppen 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.

- Tragen Sie das Stichwort ein, und bestätigen Sie es mit »OK«.

Es entsteht ein Stichwort »Kunde«. Dieses Stichwort kann weitere Unterstichwörter 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«.

Damit wird ein erstes Stichwort untergeordnet. Zusammen mit anderen Stichwörtern entsteht so eine Hierarchie, die wiederum Ausgangspunkt weiterer untergeordneter Hierarchien werden kann.

Stichwörter löschen

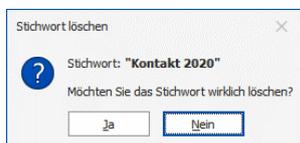
Es gibt verschiedenen Arten von Stichwörtern:

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.



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.

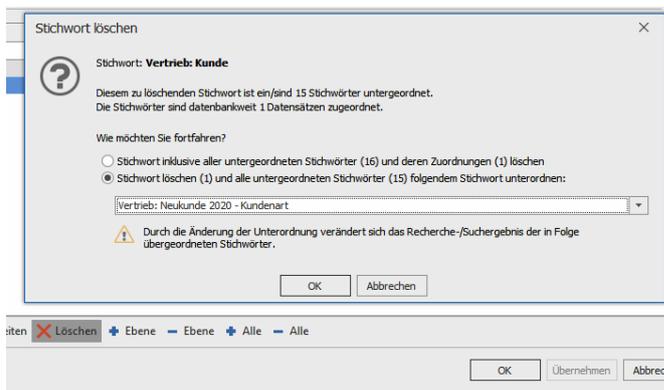


- Bestätigen Sie durch Klick auf »Ja«.

3. Stichwörter, die über untergeordnete Stichwörter verfügen

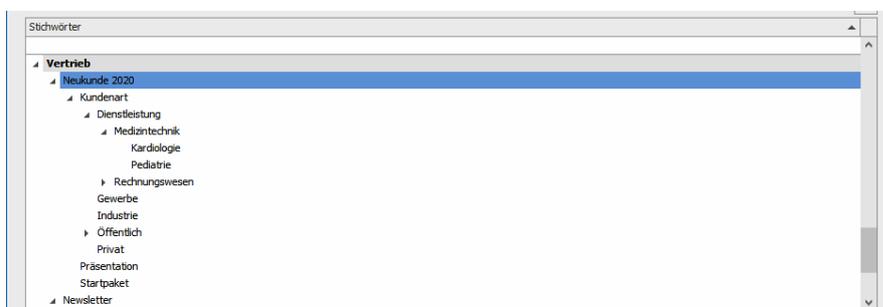
Sie können ein Stichwort samt der ihm untergeordneten Stichwörter löschen oder die untergeordneten Stichwörter einem anderen Stichwort unterordnen.

- Markieren Sie das fragliche Stichwort.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.



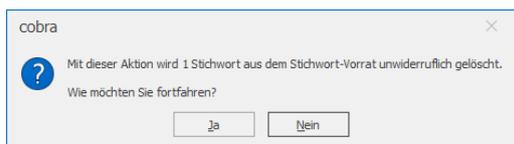
Im abgebildeten Beispiel geschieht Folgendes:

- 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

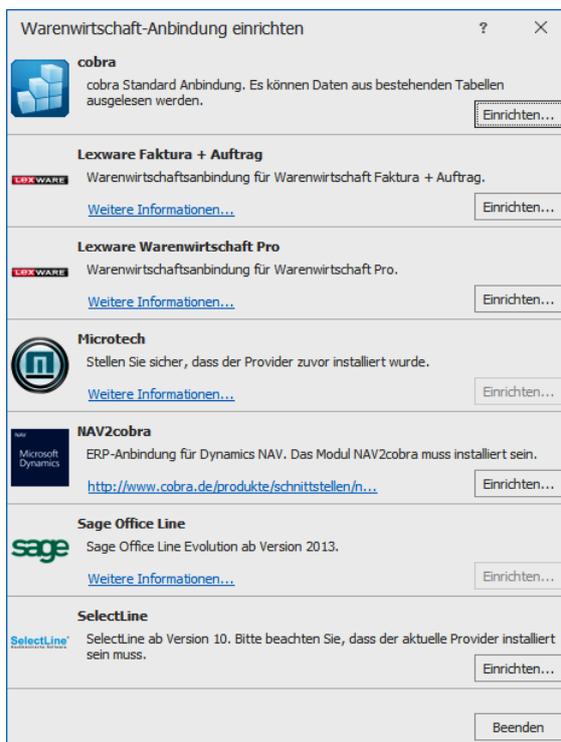
- Nach dem Löschen eines Stichwortes können Sie die Schaltfläche »Übernehmen« anklicken.
- Ansonsten werden Sie vor der nächsten Aktion gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.
- Verlassen Sie den Dialog durch Klick auf »OK«, werden Sie ebenfalls gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.



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 Warenwirtschaftsprogramm gefunden wurde, das nicht in der Liste enthalten ist und mit cobra zusammenarbeitet. Ansonsten ist diese Option gesperrt.

cobra Fakturdatenbank

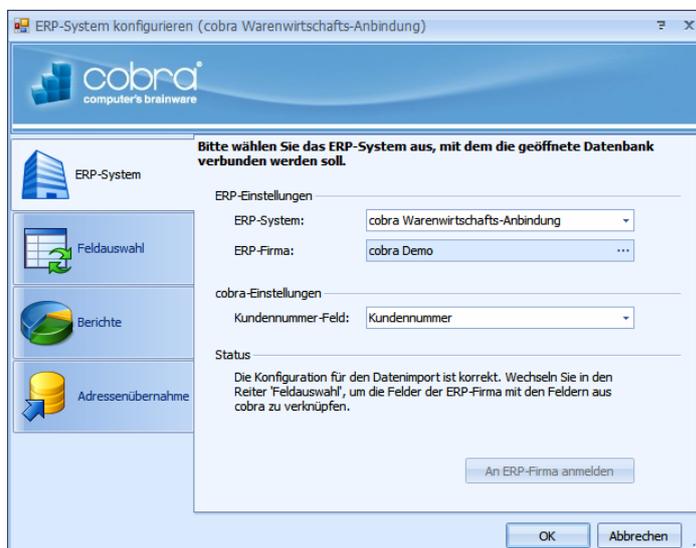
Diese Lösung bietet sich für alle Warenwirtschafts-Systeme an, die über einen Access- und/oder SQL-Export verfügen. In diesem Fall exportieren Sie Daten aus Ihrer Warenwirtschaft

- 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

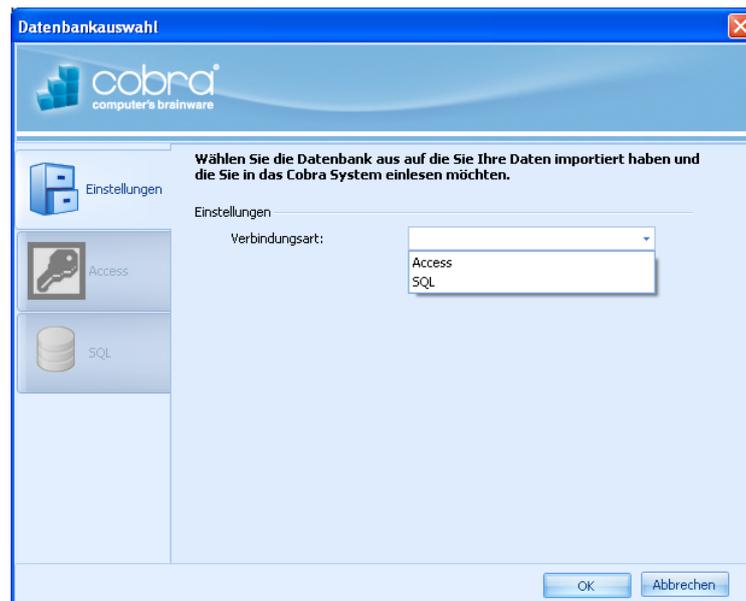
Verbindung herstellen



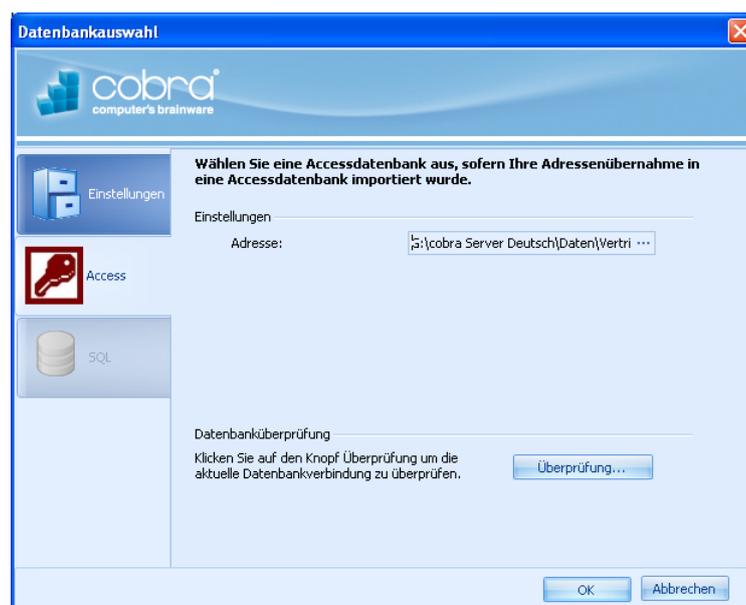
ERP-System..... Wählen Sie hier »cobra Warenwirtschafts-Anbindung«.

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.



Stellen Sie hier ein, mit welcher Art von Datenbank Sie arbeiten. Zur Auswahl stehen Access- und SQL-Datenbanken.

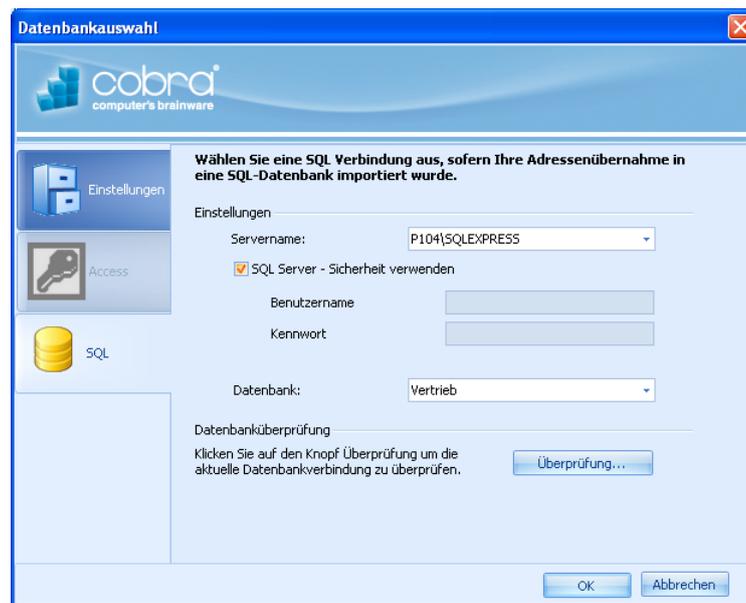


Access

Wählen Sie nun über die Schaltfläche  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



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.

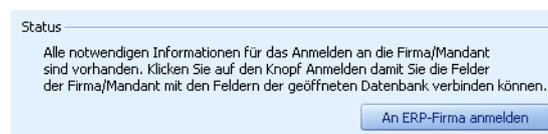
Kundennummern-Feld

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 darauf 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

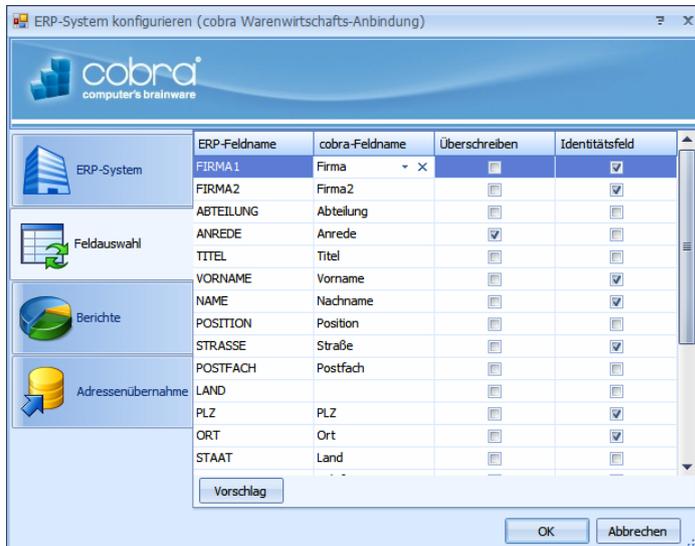
Mit der Anbindung der Datenbank ist im unteren Teil der Dialogbox diese Schaltfläche aktiv geworden.



Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird die Verbindung endgültig hergestellt. Außerdem werden links weitere Optionen aktiv.

Feldzuweisung

Klicken Sie »Feldauswahl« an.



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.

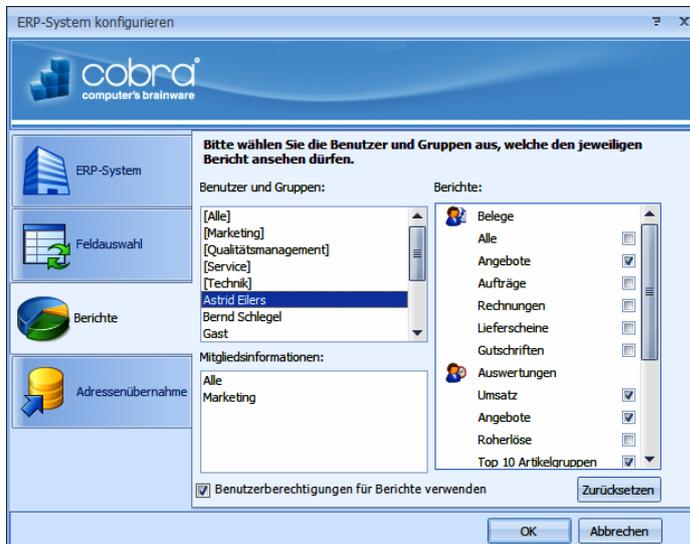
Ist diese Option nicht aktiv, ist dieses cobra-Feld schreibgeschützt, es werden also keine aktuellen Inhalte in dieses Feld übernommen.

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.

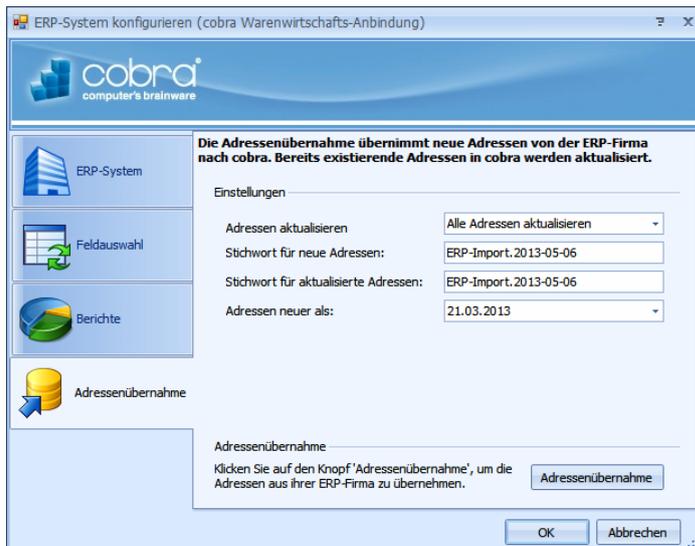
Berichte

Der Kreis jener Benutzer, welche eine bestimmte Auswertung der Warenwirtschaftsdaten sehen dürfen, lässt sich auf bestimmte Benutzer und Gruppen beschränken.



- 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, für 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

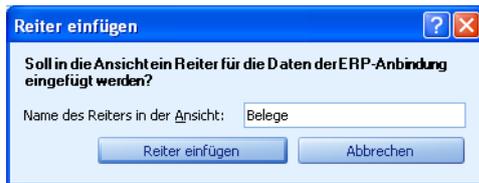
Sie können neuen (nicht aber geänderten) Adressen ein eigenes Stichwort zuweisen, um sie später recherchieren zu können. Tragen Sie dieses Stichwort hier ein. Beim Abgleich wird dieses Stichwort in den Stichwortvorrat übernommen.

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:



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 **BELLEGE**

Belege

Aktualisieren Zeitraum: Alle

Anzahl an Kundenauswertungen: 13

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

Belegart	Belegnr	Kundennr	Belegdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Roherlös	Währungscode
R	200058	140017	05.01.2014	20.520,00	3.283,20	23.803,20	4.116,00	EUR
R	100097	140002	16.02.2014	4.880,00	780,80	5.660,80	1.111,00	EUR
R	100034	140010	16.02.2014	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00	EUR
R	200061	140017	16.02.2014	4.880,00	780,80	5.660,80	1.111,00	EUR
R	200102	140002	16.02.2014	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00	EUR
R	100035	140010	18.02.2014	4.880,00	780,80	5.660,80	1.111,00	EUR
				Summe: 1.363.984,00	Summe: 215.872,00	Summe: 1.563.420,80	Summe: 261.043,00	

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

Belegnr	Belegart	Position	Artikelnummer	Artikelgruppe	Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Einheit	Steuerbetrag	Nettobetrag	Gesamtbetrag	EK Gesamt
200058	R	1	333333	Möbel	Bürostuhl	300,00	14	Stk.	672,00	4.200,00	4.872,00	2.968,00
200058	R	2	333000	Möbel	Bürotisch	1.200,00	2	Stk.	384,00	2.400,00	2.784,00	1.998,00
200058	R	3	333100	Geräte	Faxgerät HKFax1...	680,00	2	Stk.	217,60	1.360,00	1.577,60	1.300,00
200058	R	4	333400	Verbrauchsmat...	Faxpapier KH#301	16,00	10	Stk.	25,60	160,00	185,60	140,00
200058	R	5	333500	Geräte	Datenprojektor	12.400,00	1	Stk.	1.984,00	12.400,00	14.384,00	9.998,00
									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 \NavPane abgelegt. Hier kann es unterschiedliche Bereiche für Auswertungen geben.

PC > Lokaler Datenträger (C:) > cobra-Server > CRMPRO > System > NavPane

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
<input checked="" type="checkbox"/> Cobra	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
<input type="checkbox"/> cobraEfficiency	10.10.2019 09:56	Dateiordner	
<input type="checkbox"/> cobraWebPRO	20.04.2020 14:06	Dateiordner	

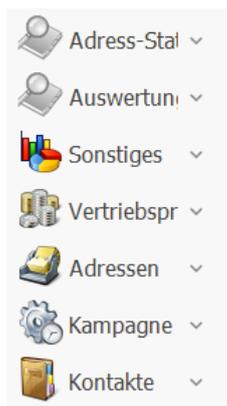
In diesem Fall sind es die klassischen cobra-Auswertungen, Auswertungen für das Effizienz-Modul und Aufwertungen für das Zusatzmodul cobra WebPRO.

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.

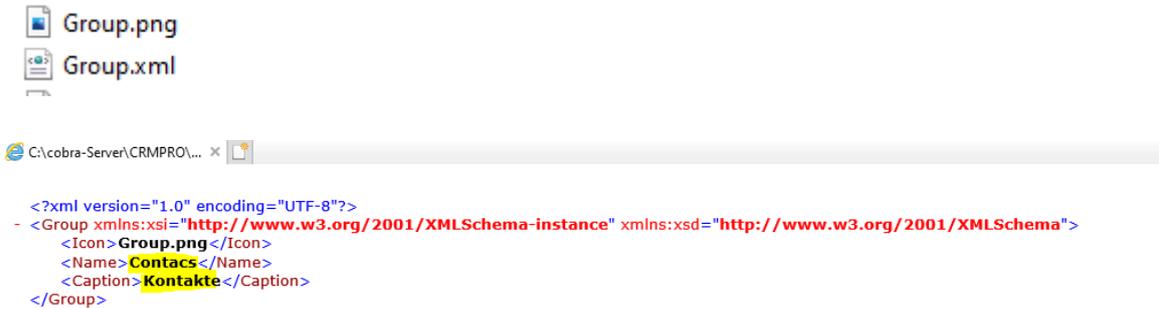
Berichte



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.

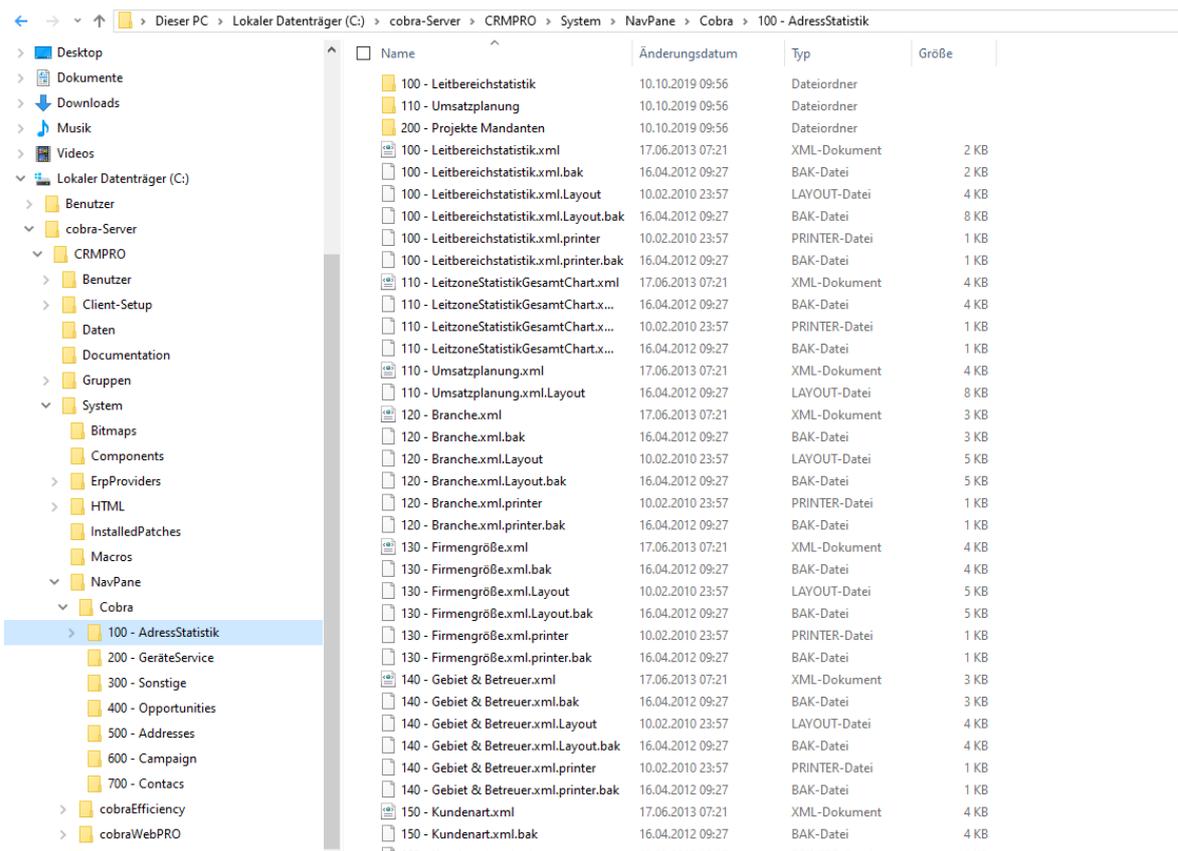
Die group.xml-Datei muss angepasst werden, da diese den angezeigten Namen enthält.



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



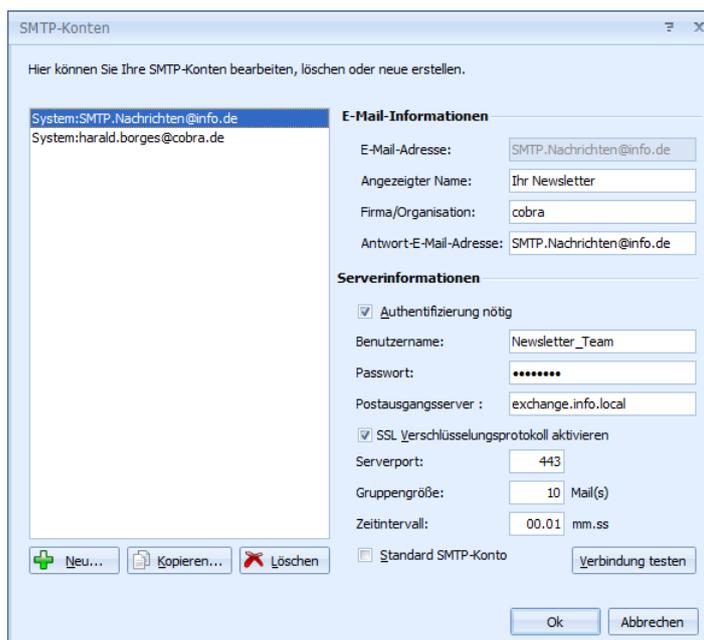
Unter der jeweiligen Kategorie liegen die eigentlichen Berichte in Form einer XML-Datei. Zusätzlich gibt es jeweils eine gleichnamige PNG-Datei, die das Icon ist, das auf der cobra-Oberfläche angezeigt wird.

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.



- 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 für einen sicheren Versand übers Internet verschlüsseln, aktivieren Sie das SSL Verschlüsselungsprotokoll.

- 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.

- 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 festlegen oder sie dem Programm überlassen. Zu letzterem wählen Sie »Auswahl Automatisch (empfohlen)«.

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«.

System- und Arbeitsplatz-Einstellungen

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  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 das 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 han-

delt. (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.

Technische Informationen

Systemdateien

Im Verzeichnis SYSTEM der Installation finden Sie u.a. folgende Dateien und Unterverzeichnisse:

Datei	Funktion
PLZ.XDB	Einstellungen zu den mitgelieferten Postleitzahlenverzeichnissen. 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 gespeichert 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 durchgeführten 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
	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 specified 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 specified 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 current month. IsThisMonth([OrderDate])
IsThisWeek(DateTime)	Returns True if the specified date falls within the current week. IsThisWeek([OrderDate])
IsThisYear(DateTime)	Returns True if the specified date falls within the current year. IsThisYear([OrderDate])
LocalDateTimeDayAfterTomorrow()	Returns a date-time value corresponding to the day after 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
Iif(Expression, TruePart, FalsePart)	Returns either TruePart or FalsePart, depending on the evaluation of the Boolean Expression. Iif([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 empty 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 numbers 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 expression. 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 expression. 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 character 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 SubString1; otherwise, False is returned. EndsWith([Description], 'The end.')
Insert(String1, StartPosition, String2)	Inserts String2 into String1 at the position specified by StartPosition 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 specified 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 instance, 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

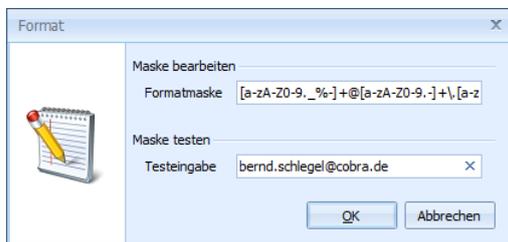
Funktion	Beschreibung & Beispiel
String constants	String constants must be wrapped in apostrophes. If a string contains an apostrophe, the apostrophe must be doubled. [Country] == 'France' [Name] == 'O"Neil'
Date-time constants	Date-time constants must be wrapped in '#'. [OrderDate] >= #1/1/2009#
True	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 Ausdrücke²

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`.

² Wesentliche Teile dieses Textes wurden uns freundlicherweise von der Firma CODES / webalytics e.K., www.webalytics.de zur Verfügung gestellt. Als weitere Quelle diente der Artikel »Reguläre Ausdrücke« in der deutschsprachigen [Wikipedia](http://de.wikipedia.org) (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 anderen Zeichens. Der Ausdruck in eckigen Klammern steht damit für genau ein Zeichen aus diesem Bereich.
[-]	Der Bindestrich definiert Von-Bis-Bereiche. <code>Marktplatz [0-9]</code> erlaubt die Eingabe von <code>Marktplatz 1</code> , <code>Marktplatz 3</code> , <code>Marktplatz 4</code> etc., <i>nicht</i> aber von <code>Marktplatz 12</code> oder <code>Marktplatz 9A</code> .
^	Das Caret-Zeichen entspricht einer Verneinung. <code>Marktplatz [^0-3]</code> erlaubt Eingaben wie <code>Marktplatz 4</code> oder <code>Marktplatz 7</code> , <i>nicht</i> aber <code>Marktplatz 1</code> , <code>Marktplatz 2</code> oder <code>Marktplatz 3</code> .
[A-Za-z0-9]	Erlaubt die Eingabe eines beliebigen lateinischen Groß- oder Kleinbuchstabens 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 vorhergehenden Zeichens. <code>17</code> und <code>4?</code> erlaubt die Zeichenfolgen <code>17</code> und <code>17</code> sowie <code>17</code> und <code>4</code> , aber keine anderen. Es kann also nur die <code>4</code> oder an ihrer Stelle nichts eingegeben werden.
+	Der voranstehende Ausdruck muss mindestens einmal, darf aber auch mehrfach vorkommen. <code>17</code> und <code>4+</code> entspricht also <code>17</code> und <code>4</code> , <code>17</code> und <code>44</code> , <code>17</code> und <code>44444</code> usw. <code>[a-zA-Z0-9]+</code> erlaubt die Eingabe beliebig vieler Buchstaben und Ziffern in beliebiger Reihenfolge. Nicht eingegeben werden können dann allerdings z.B. Leerzeichen, Bindestriche etc. Eingaben wie <code>Haus9876</code> sind damit ebenso möglich wie <code>3Windows4U</code> . <code>[a-zA-Z0-9._%-]+</code> erlaubt eine beliebig lange Zeichenfolge, die außer den eben genannten Zeichen auch Punkte, Unterstriche, Prozentzeichen sowie Bindestriche, nicht aber Kommas, Doppelpunkte usw. enthalten darf. <code>[a-zA-Z0-9._%-]+@</code> definiert den vorderen Teil einer E-Mail-Adresse: <code>bernd.schlegel@</code> oder <code>cobra_info@</code> .
*	Das Sternchen entspricht der Anzahl 0, 1 oder höher des unmittelbar davorstehenden Zeichens. <code>17</code> und <code>4*</code> entspricht also <code>17</code> und, <code>17</code> und <code>4</code> , <code>17</code> und <code>44444</code> usf. Der Unterschied zum Plus-Zeichen liegt darin, dass das vorhergehende Zeichen auch gar nicht vorkommen darf. <code>[A-Za-z0-9]*</code> heißt, dass beliebig viele Groß- und Kleinbuchstaben hintereinander eingegeben werden dürfen.
{n}	Der voranstehende Ausdruck muss exakt <i>n</i> -mal vorkommen. <code>4{2}</code> entspricht ausschließlich der exakten Zeichenfolge <code>44</code> und keiner anderen Zeichenfolge.
{min, }	Der voranstehende Ausdruck muss mindestens <i>min</i> -mal vorkommen. <code>4{3, }</code> bewirkt, dass die <code>4</code> mindestens dreimal eingegeben werden muss.
{min,max}	Der voranstehende Ausdruck muss mindestens <i>min</i> -mal und darf maximal <i>max</i> -mal vorkommen. <code>4{3, 8}</code> bewirkt, dass die <code>4</code> mindestens dreimal und höchstens achtmal eingegeben werden muss. <code>[0-9]{2, 5}</code> fordert zwei, drei, vier oder fünf Ziffern in Folge, z. B. <code>42</code> oder <code>33942</code> , nicht aber Zeichenfolgen wie <code>0</code> , <code>1.1</code> oder <code>a1a1</code> .

Quantoren	
<code>{0,max}</code>	Der voranstehende Ausdruck darf maximal <i>max</i> -mal vorkommen. <code>4{0,8}</code> bewirkt, dass die 4 mindestens nullmal und höchstens achtmal eingegeben werden muss.
Gruppierung	
<code>()</code>	Die runden Klammern kennzeichnen eine Gruppierung. <code>([bB]lumen)</code> erlaubt die Eingaben <code>blumen</code> und <code>Blumen</code> .
Alternativen	
<code> </code>	Dieses Symbol trennt Alternativen voneinander. <code>Mittwoch Donnerstag</code> erlaubt die Eingabe <code>Mittwoch</code> oder die Eingabe <code>Donnerstag</code> .
Vordefinierte Zeichenklassen	
<code>\d</code>	Digit, eine Ziffer [0-9]. <code>\d\d\d\d</code> erzwingt die Eingabe von vier Ziffern, also etwa 1985, 2011 usw.
<code>\D</code>	No digit, ein Zeichen, das keine Ziffer ist, entspricht also <code>[^\d]</code> oder <code>[^0-9]</code> .
<code>\w</code>	Wordcharacter, ein Buchstabe, eine Ziffer oder der Unterstrich, entspricht also <code>[a-zA-Z_0-9_]</code> . <code>\w*</code> erlaubt die Eingabe beliebig vieler Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben sowie Unterstriche.
<code>\W</code>	No wordcharacter ein Zeichen, das weder Buchstabe noch Zahl noch Unterstrich ist, entspricht also <code>[^\w]</code> oder <code>[^a-zA-Z0-9_]</code> . Es können Zeichen wie Komma, Punkt oder Bindestrich eingegeben werden.
<code>\s</code>	Whitespace, das Leerzeichen.
<code>\S</code>	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

*		Benutzer	219
*.adr.....	28	Bericht.....	260
A		Browser	257
Abgleich		Dokumentenverwaltung	261
Durchführen	286	Ebenen	223
Einstellungen.....	280	Eigenschaften	
Outlook	287	Allgemein.....	263
Access-Datenbank	28	Beschriftung.....	265
ADL-Datei	57	Eingabefeld	267
Lesen.....	58	Extras.....	270
Adressdatenbank		Mehrfachfeld.....	253, 268
ADL-Datei.....	60	Registerkarte	257
Adresse		Text-Mapping.....	269
Gruppen-.....	63, 64	Eingabefeld	236, 252
Gruppenfremde	63	Mehrspaltig	236
Nicht bearbeitbar.....	64	Eingabemaske.....	250
Nur lesen	63	Externes Modul einbinden.....	257
Privat-.....	63, 64	Fläche teilen	230
Schreibgeschützt	63, 64	Gruppe.....	219
Adressfelder.....	76	Gruppierung	228
Feldeigenschaften.....	86	Kontextmenü	262
Feldtypen	100	Leere Fläche.....	225
Hinzufügen	80	Navigation.....	225, 241
Löschen.....	85	Rechte	218
Virtuelle Felder	83	Registerkarte.....	237
Adress-Symbolleiste		Schaltflächenleiste	254
Eingabemaske.....	209	Starten.....	217
Aktivierung.....	19, 45	Statuszeile	254
Aktivierung und Feldauswahl.....	153	Stichwörter	254
Animation	208	Suchzeile	235
Anreden.....	95	Symbol	253
Ansicht.....	217	Symbolleiste	242
Adressmaske.....	256	Tabelle	230, 255
Assistenten	229	Tabulatorreihenfolge	239
Auswahl aufheben.....	229	Tastaturkürzel.....	276
Auswahlfeld.....	253	Übersicht	220
Baustein.....	227	Veränderungen speichern	53
Bemerkungsfeld	252	Verarbeitung und Weitergabe.....	167
		Zugriffsrecht.....	219
		Ansprechpartner.....	67

Anzeigeformat.....	86	Bezugstabelle	232
Aufruf-Statistik	46	Bild.....	212, 247
Ausgabe, Export und Weitergabe.....	160	Größe	54
Auswahlliste	95	Browser	
Darstellen als.....	97	Zusatzmodul.....	257
Einstellungen.....	95	Browser Control	210
Feldabhängig	97	C	
Neu	96	Cache	
Postleitzahlen.....	99	Auswahllisten	47
Auswahllisten		Client.....	16
Cache	47	cobra 2009.....	28
Sortierung	47	cobra 2010.....	28
Autowert	83	cobra 2011.....	28
B		cobra 2013.....	29
Backup	111	cobra 2015.....	29
Bemerkung.....	93	Connection String.....	57
Benutzer		D	
Ansicht.....	219	Datei	
Automatisch anlegen	122	Beschreibung	62
Löschen.....	120	Einstellungen.....	61
Verwaltung	116	Öffnen	
Vorlage	122	Standardpfad	45
Windows-Gruppe	123	Reorganisieren	110
Zugriffsrechte	41, 124	Datenbank	
Benutzerverwaltung	117	ADL-Datei.....	58, 60
Benutzer bearbeiten.....	119	Rolle.....	43
Benutzer exportieren	121	Zusammenführen	286
Benutzer importieren.....	122	Datenbankeinstellungen	
Benutzernamen.....	123	Personenbezogene Daten	153
cobra	119	Datenbankname	237
Gruppe bearbeiten	121	Datenbankrolle.....	124, 136
neue Gruppe.....	120	Datensatz	
neuer Benutzer.....	119	Inaktiv.....	92
Sonderzeichen.....	311	Datenschutz	
Berechnete Felder	312	Einrichten.....	150, 151
Berechtigungen.....	124	Datenschutzbeauftragter	158
Bericht		Datensicherung	10, 111
Berechtigung.....	260	Daten-Sperrliste.....	162
Zusatzmodul.....	260	Datentabellen	
Berichtswesen.....	300	Verwalten.....	77
Beschreibung		Datenübernahme	
Datei.....	62	Dokumente	184
Bezugsquelle	231		

Datenverzeichnisse	18	Standardwert	89
Dialog		Zusammenführen	280
Bearbeiten.....	250	Zusatzdaten.....	76
Dokument		Einzelplatz	10
Aus alter Version.....	184	E-Mail.....	304
Dokumentenverwaltung		Zusatztabelle	94
Ansicht.....	261	Erfasst	116
Schlagwörter.....	178	Externes Modul	
Serienbrief.....	177	einbinden	257
Dokumentverwaltung		F	
Einschalten	174	facebook	74
Dubletten		Farbe	
konfigurieren.....	70	Eingabemaske.....	205
Dubletten-Modul		Feld	
Aktivieren	25	Berechnet.....	312
Dynamisch nachladen	93	Berechtigung.....	142
E		Geburtstags-	239
Effektive Berechtigungen	127	Name.....	237
Eigenschaften		Schreibgeschützt.....	91
Tabelle	231	Sonderzeichen.....	311
Eingabemaske.....	194, 250	Telefon.....	308
Adress-Symboleiste.....	209	Termin/Aufgabe erstellen	213
Animation.....	208	Virtuell.....	312
Farbe	205	Feldabhängig Auswahlliste.....	97
Formatierung übertragen	206	Felddefinitionen.....	76
Globale Einstellungen	208	Auswahlliste.....	95, 97
Größe	216	Eingabepflichtig.....	90
Grundfläche	203	Format	86
Gruppe	206	Infozeile.....	90
Reiter	206	Standardwert	89
Eingabemasken		Feldeigenschaften.....	86
Anzeigebedingungen	196	Feldinhalt	83
Eingabepflichtig.....	90	Feldliste	79
Einrichtung.....	155	Feldname.....	237
Einstellungen	61	Feldtypen.....	100
Abgleich.....	280	Feldzuordnung.....	155
Auswahlliste	95	Filter.....	108
Datenbank.....	62	Format	
Eingabepflichtig.....	90	Abgleich.....	280
Felddefinitionen	76	Eingabe-.....	86
Hierarchie.....	67	Felddefinition	86
Infozeile	90	Sonderzeichen.....	311
Kontakt.....	76	Zusammenführen	280

Formatierungsbedingung		Für andere.....	63
Tabelle	312	Gruppen-	64
Funktion			
Berechtigung.....	139		
Funktionsberechtigung.....	125		
G		L	
Geändert	116	Land.....	105
Geburtstagsfeld	239	linkedIn	74
Gemischte Tabelle.....	233	Lizenz.....	45, <i>siehe</i> Aktivierung
Globale Einstellungen.....	208	Löschen	
Grundfläche		Benutzer	120
Eingabemaske.....	203	Löschplan	164
Gruppe	206		
Ansicht.....	219	M	
Gruppenadresse		Management Console (MMC)	39
Ein/aus.....	61	Mandanten- und	
Sicherheitssystem	146	Projektverwaltung	
		Aktivieren.....	62
		Telefonzeit.....	63
		Mandantenverwaltung	
		Ein/aus	61
		Mehrfachauswahllisten	99
		MMC	39
		N	
		Nachladen	
		Bemerkung.....	93
		Nachrichten	248
		Nachrichtensystem	
		Einrichten.....	304
		SMTP-Konto	304
		Name	
		Feld.....	237
		NativeName	237
		Nebenadresse	67
		Feld schreibgeschützt.....	91
		Netzwerk.....	12
		Sicherheit.....	17
		O	
		Ortsnamen.....	95
		Outlook.....	12, 17
		Abgleich.....	287
H			
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		

P		Auswählen57
Person erfasst.....	116	Sicherheit17
Person geändert.....	116	Sicherheitssystem.....
Personenbezogene Daten		Gruppenadresse 146
Datenbankeinstellungen.....	153	Privatadresse..... 146
Postleitzahlen	95	SMTP-Konto
Benutzerspezifisch.....	104	Nachrichtensystem
Datenbank.....	105	Social Media
Land	105	Software
Manuell installieren	101	Aktivieren..... 19, 25
Privatadresse		Sonderzeichen
Ein/aus.....	61	Sortierung
Sicherheitssystem	146	Auswahllisten
Programm		Spaltenauswahl.....
Update	25	Sperrliste
Programmverzeichnis.....	18	Daten
Projektverwaltung		Sperrvermerk.....92, 170
Ein/aus.....	61	SQL Server.....
		Benutzereinstellungen
Q		SQL Server Management Studio
Quellenangaben.....	158	Express.....
		SSL Verschlüsselung.....
R		SSMSEE
Recherchierte Adressen		Standard-Ländercode.....
Löschen		Standardwert.....
Problem	64	Stichwort
Rechte		Sonderzeichen.....
Ansichteneditor.....	218	Stichwörter
Reiter.....	206	Allgemeines.....
Reorganisieren.....	110	Suchen
Rolle		Dokumente
Benutzer.....	124	Suchzeile
Definieren	129	Symbole
Neu	130	Symbolleiste.....
RTF-Eingabe	249	SystemADLVerifier.exe
		Systemdateien
S		Systemdatenbank
Schlagwörter		ADL-Datei.....
Dokumentenverwaltung	178	Systemeinstellungen.....
Schnellsuche	235	Allgemein.....
Serienmail		PBD.....
SMTP-Konto	304	Systemkennwort
Server.....	15	Systemrolle
		Systemverwalter

Anmelden.....	130	System.....	19
Befehl.....	132	Virtuelle Felder.....	83, 312
-Befehle		Virtuelles Feld	
Aus Menüs entfernen.....	55	Sonderzeichen.....	311
Systemverzeichnis.....	18, 19	Vorlage	
		Benutzer.....	122
T		Vorschaubild.....	54
Tabelle.....	230	W	
Berechtigung.....	140	Warenwirtschaft	
Eigenschaften.....	231	Schnittstelle.....	293
Formatierungsbedingung.....	312	Web-Suche.....	74
Gemischte.....	233	Wenn-Dann-Sonst-Feld.....	84
Tabellen		Willkommensbildschirm.....	54
Verwalten.....	77	Windows	
Technische Informationen.....	310	Benutzergruppe.....	123
Telefon		X	
Feld.....	308	XING.....	74
Index.....	308	Z	
Telefonfeld.....	91	Zähler.....	82
Telefonie.....	306	Zugriffsrechte.....	124
Telefonzeit		Ansicht.....	219
Mandanten- und Projektverwaltung		Benutzer.....	41
.....	63	Datenbank.....	43
Termin/Aufgabe erstellen.....	213	Feld.....	142
Terminmanager		Funktion.....	125, 139
Voreinstellungen.....	51	Rolle.....	129
Textbausteine.....	95	Tabellen.....	140
Tracking.....	46	Zusammenführen.....	286
twitter.....	74	Einstellungen.....	280
U		Zusatzdaten.....	76
Untertabelle.....	76	Feld hinzufügen.....	80
Update.....	25	Feld löschen.....	85
Upgrade.....	7	Feldeigenschaften.....	86
UserLevelName.....	237	Feldtypen.....	100
V		Zusatzmodule.....	257
Verarbeitung und Weitergabe.....	158	Zusatztabelle	
Ansicht.....	167	E-Mail.....	94
Verknüpfung.....	18, 45	Neu.....	101
Verzeichnisse.....	18		
Daten.....	18		

The page features two large, thick, lime-green curved shapes. One is a wide, shallow arc on the left side, and the other is a narrower, deeper arc on the right side, partially overlapping the first one. They are positioned in the lower half of the page.

cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

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

www.cobra.de