cobra®
CRM

# **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

**Wichtiger Hinweis** ..... **6**

**Vor Installation oder Upgrade** ..... **7**

**Kurzanleitung: Upgrade auf cobra 2021, wenn cobra 2017 oder höher installiert ist** ..... **8**
Einzelplatz-Installation: Patch-Installation zur Aktualisierung von cobra 2017 oder höher auf cobra 2021 ..... 8
Netzwerk-Installation: Patch-Installation zur Aktualisierung von cobra 2017 oder höher auf cobra 2021 ..... 9

**cobra und der SQL Server** ..... **11**

**Installation** ..... **13**
Datensicherung ..... 13
Installation als Einzelplatzversion ..... 14
Installation im Netzwerk ..... 16
Die Software aktivieren ..... 22
Installation prüfen ..... 29
Updates aus dem Internet ..... 29

**Datenübernahme aus früheren Versionen** ..... **32**
Übernahme aus cobra vor Version 2009 ..... 32
Übernahme von Access-Dateien mit der Extension *.ADR ..... 32
Übernahme von Daten aus cobra 2010 und 2011 ..... 32
Übernahme von Daten aus cobra 2013 und 2015 ..... 33

**Start** ..... **34**

**Clients aktualisieren** ..... **35**

**Der SQL Server-Assistent** ..... **38**
Hintergrund ..... 38
So geht's ..... 38
Vorhandenen SQL Server (bzw. SQL Server Express Edition) auswählen ..... 40
SQL Server Express Edition lokal installieren ..... 44
SQL Server Express im Netzwerk installieren ..... 45

**Weitere Hinweise zur Installation** ..... **46**
Computerverwaltung ..... 46
Microsoft SQL Server Management Studio Express Edition (SSMSEE) ..... 47

**Systemeinstellungen ..... 51**
Allgemein ..... 51
Den Inhalt vorhandener ADL-Dateien lesen ..... 66

**Dateieinstellungen ..... 69**
Datenbank ..... 70
Sortierungen ..... 73
Schneller Modus ..... 74
Hierarchie ..... 75
Dubletten ..... 78
vCards ..... 81
Web-Suche ..... 82
Verhalten inaktiver Datensätze ..... 84
Die Datenbankstruktur: Adressfelder, Zusatzdaten, Untertabellen, Freie Tabellen, Kontakte ..... 84
Postleitzahlen ..... 127
Filter ..... 134
Feste Filter für Tabellen ..... 135
Dynamische Filter für Beziehungsfelder ..... 137
Feste Filter für Beziehungsfelder ..... 137
Datenbank reorganisieren ..... 138
Datensicherung ..... 139
Änderungsprotokoll ..... 143

**Sicherheitssystem ..... 146**
Die Benutzerverwaltung ..... 146
Die Zugriffsrechte ..... 154
Gruppenadressen und private Adressen im Sicherheitssystem ..... 178

**Datenschutz – Personenbezogene Daten ..... 185**
Ein Überblick ..... 185
Die Arbeit mit personenbezogenen Daten konfigurieren ..... 186

**Dokumentenverwaltung einstellen ..... 214**
Der Assistent zur Dokumentenübernahme ..... 228
Einzelbrief-/Einzel-E-Mail-Formate verwalten ..... 230

**Ansichten und Eingabemasken ..... 234**
Eingabemasken ..... 234
Schaltfläche mit mehreren Befehlen belegen ..... 247
Ansichten ..... 292
Schreibschutz ..... 354

**Datenaustausch ..... 355**
Methoden des Datenaustauschs ..... 355
Daten abgleichen ..... 355

Outlook-Abgleich (Neu) ... 364
Outlook-Add-in einrichten ... 365
Die Synchronisation für mobile Benutzer ... 377

**Stichwörter ... 392**
Allgemeines ... 392
Rechte ... 392

**Schnittstelle zur Warenwirtschaft einrichten ... 401**
cobra Fakturdatenbank ... 402
Assistent ... 402

**SMTP-Konten für den Mail-Versand ... 409**

**Vertriebsprojekte einrichten ... 411**

**Die Telefonie einrichten ... 419**

**Technische Informationen ... 424**
Die Unterverzeichnisse ... 424
Systemdateien ... 424
Berichtswesen ... 425
Sonderzeichen ... 428

**Das Effizienz-Modul ... 429**
Einrichten ... 429
Rechte vergeben ... 431

**Automation Server ... 432**

**Dashboards anlegen und einbinden ... 435**
So sieht Dashboard aus ... 435
Dashboards anlegen und verwalten ... 441
Der Dashboard-Designer ... 450
Der Dashboard-Viewer ... 469

**Operatoren, Funktionen, Konstanten ... 472**

**Formate für Eingabefelder ... 483**

**Stichwortverzeichnis ... 488**

# Wichtiger Hinweis

In diesem Handbuch werden Funktionen der Programme cobra CRM PLUS, cobra CRM PRO und cobra CRM BI beschrieben, aber (fast) ausschließlich Abbildungen verwendet, die CRM BI zeigen. Lassen Sie sich bitte von eventuellen Abweichungen zwischen Ihrem Programm und den Abbildungen dieses Buches nicht irritieren. Größere funktionale Unterschiede zwischen den einzelnen Programmen werden im Text eigens vermerkt.

Die Abbildungen und Texte dieses Buches stellen keine Zusicherung bestimmter Produkteigenschaften dar, sondern sollen Sie auf möglichst unkompliziertem Wege mit der Bedienung von cobra vertraut machen.

# 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.

# Kurzanleitung: 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 älteren 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 Version von cobra.
- 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

- Wenn Sie den Client Updater installiert haben, aktualisieren sich die Clients automatisch beim nächsten Start von cobra. Damit ist das Upgrade abgeschlossen. Starten Sie den Rechner anschließend neu.
- Haben Sie den Client Updater *nicht* installiert, müssen Sie 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

Die vorliegende Version arbeitet ausschließlich mit SQL-Datenbanken. *Zur Übernahme von Daten aus älteren Versionen siehe ab Seite 32.*

Das Programm arbeitet mit

- MS SQL Server 2014 ab SP2, 2016 ab SP2, 2017, 2019
- MS SQL Server 2014 Express (mitgeliefert)
- .Net 4.7.2 (es erfolgt eine Installation, falls nicht vorhanden)

Den professionellen SQL Server können Sie direkt bei uns oder im Fachhandel erwerben. SQL Server Express finden Sie in einer stets aktuellen Version zum kostenlosen Download im Internet auf den Seiten von Microsoft.

SQL Server ist eine umfassende Datenbank- und Analyselösung. Mit ihr lassen sich der Datenzugriff und -austausch vereinfachen und beschleunigen und Verwaltungsfunktionen sowie Routineaufgaben automatisieren. Damit steigert sich die Leistungsfähigkeit vor allem beim Verwalten großer Datenbanken erheblich.

Allgemeinere Informationen etwa zur Sprache SQL oder zum zugrundeliegenden Datenbankkonzept entnehmen Sie bitte der von Microsoft zu Ihrer Variante des SQL Servers mitgelieferten Dokumentation.

## 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 14.*
- 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 17.*

  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

Arbeiten Sie mit Mobilen Benutzern, synchronisieren Sie diese bitte vor der 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.

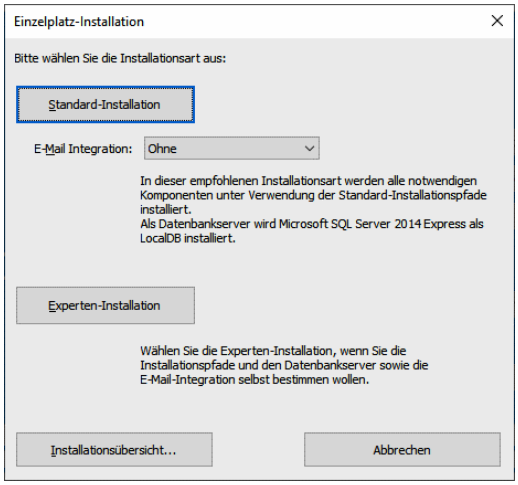
# Installation als Einzelplatzversion

*Einzelheiten zur Datenübernahme aus früheren Versionen finden Sie ab Seite 32.*

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, die den SQL Server nicht konfigurieren müssen oder wollen.

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 eigens installiert und konfiguriert werden kann.

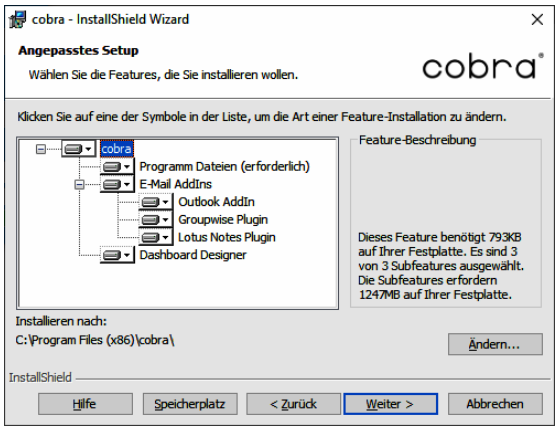
Standardmäßig werden die System-Dateien in ein bestimmtes Verzeichnis installiert. Wollen Sie ein anderes Verzeichnis wählen, können Sie dies während der Installation tun. Sie können aber auch eventuell bereits vorhandene Systemdatenbanken in die Installation übernehmen. Dazu öffnet sich während der Installation der SQL Server Assistent. *Lesen Sie hierzu mehr ab Seite 35*.

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

- Wählen Sie hier »Standard«, wenn Sie mit Outlook arbeiten und den Dashboard Designer nicht installieren wollen.
- Ansonsten wählen Sie »Angepasst«.

Hier können Sie zusätzlich die Verbindung zwischen cobra und Groupwise bzw. HCL Notes installieren.

Als weitere Option gibt es den Dashboard Designer. Hierbei handelt es sich um ein Zusatzmodul, das im Lieferumfang enthalten ist, aber eigens installiert werden muss.




- 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 32.*

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

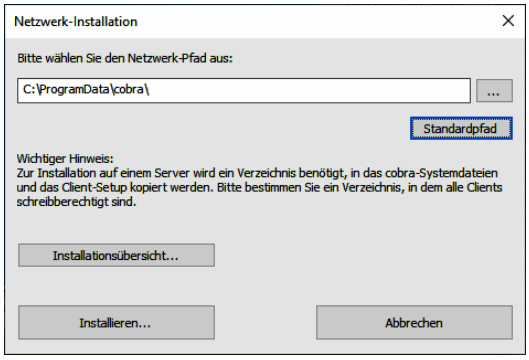
- Sichern Sie die Daten der vorhandenen Installation.
- Belassen Sie die ältere Installation auf dem Server, deinstallieren Sie cobra auf dem Server also *nicht*.
- Starten Sie die Patch-Installation von cobra 2021.
- Die Server-Installation darf in das bereits existierende Systemverzeichnis erfolgen. 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«.

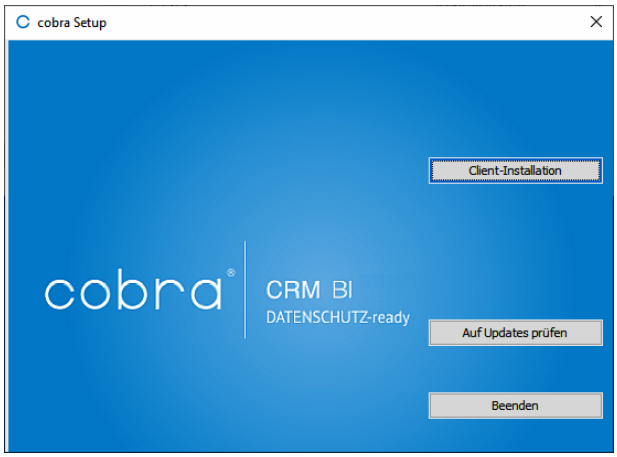



- Wählen Sie hier den Pfad aus, in dem der Server installiert werden soll.
- Der ausgewählte Server kann auch ein reiner Fileserver sein.
- In der Installationsübersicht sehen Sie die gewählten Einstellungen.
- Klicken Sie »Installieren« an.
- Die Installation der Daten auf dem Server wird durchgeführt.

Der SQL Server Assistent öffnet sich. *Lesen Sie hierzu mehr ab Seite 35.*

# 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.

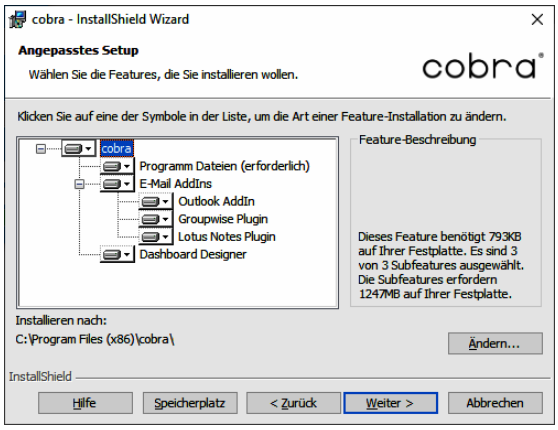



- Während der Client-Installation gelangen Sie an folgende Stelle:

- Wählen Sie hier »Standard«, wenn Sie mit Outlook arbeiten und den Dashboard Designer nicht installieren wollen.
- Ansonsten wählen Sie »Angepasst«.

  Hier können Sie zusätzlich die Verbindung zwischen cobra und Groupwise bzw. HCL Notes installieren.

  Als weitere Option gibt es den Dashboard Designer. Hierbei handelt es sich um ein Zusatzmodul, das im Lieferumfang enthalten ist, aber eigens installiert werden muss.



- 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.

Wir empfehlen Ihnen dringend, den cobra Client-Updater, der sich ebenfalls unter »Extras« findet, auf *sämtlichen* Clients zu installieren!

# 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.

\Help..... Dieses Verzeichnis enthält Online-Hilfe.

\NavPane..... Dieses Verzeichnis enthält Berichte.

\Offers.dot..... Hier liegen Word-Vorlagen für die Ausgabe von Vertriebsprojekten.

\OpportunitiesLists
: Hier werden Vertriebsprojekt-Listen hinterlegt.

\ZipFiles..... Dies sind die Postleitzahlen.

\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

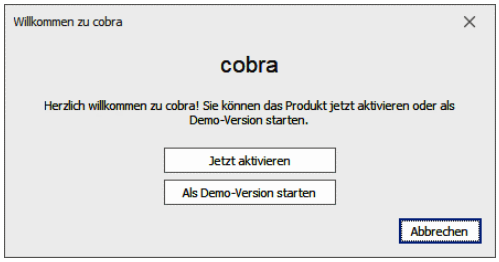
Bevor das Programm aktiviert wird, ist es nur für eine begrenzte Zeit als Demoversion lauffähig.

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.

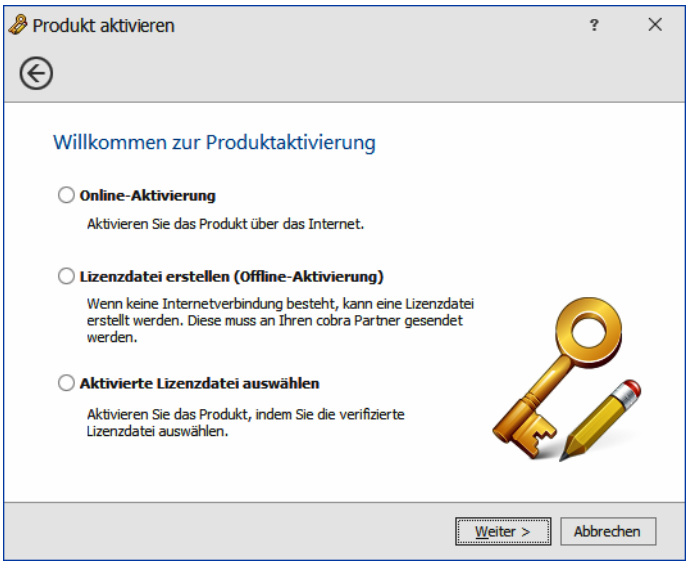
## Den Aktivierungsassistenten starten

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.

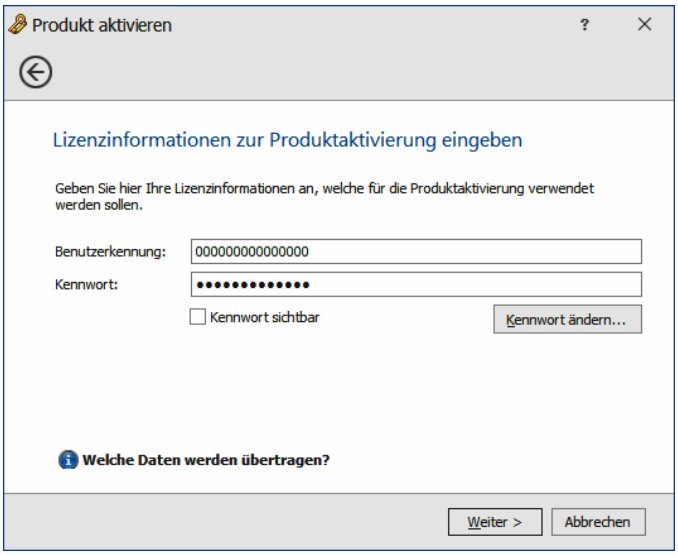
Verfügen Sie über eine funktionierende Internet-Verbindung, aktivieren Sie online, alternativ gibt es die Möglichkeit der Offline-Aktivierung.




# Online aktivieren

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

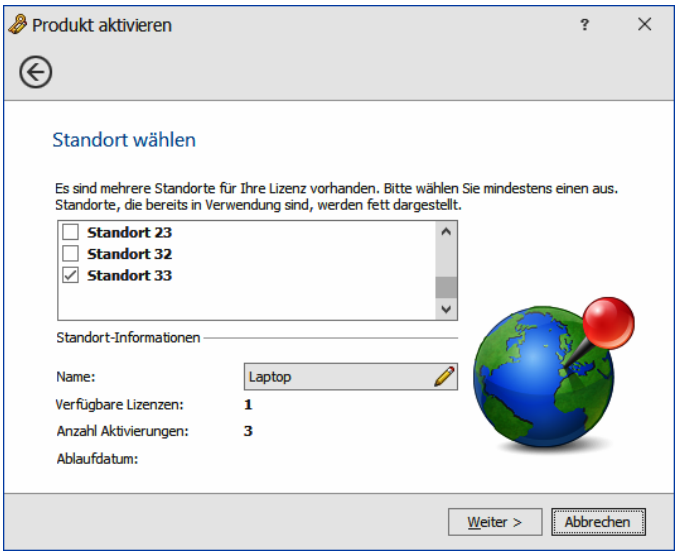
Tragen Sie hier bitte Benutzerkennung und Kennwort ein, wie Sie sie beim Kauf erhalten haben.



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

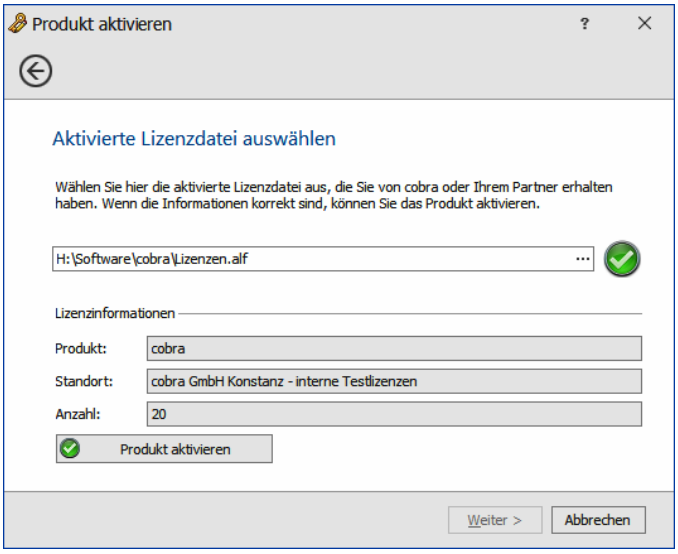
Sie können den Namen des Standortes umbenennen:

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




Klicken Sie »Produkt aktivieren« an.

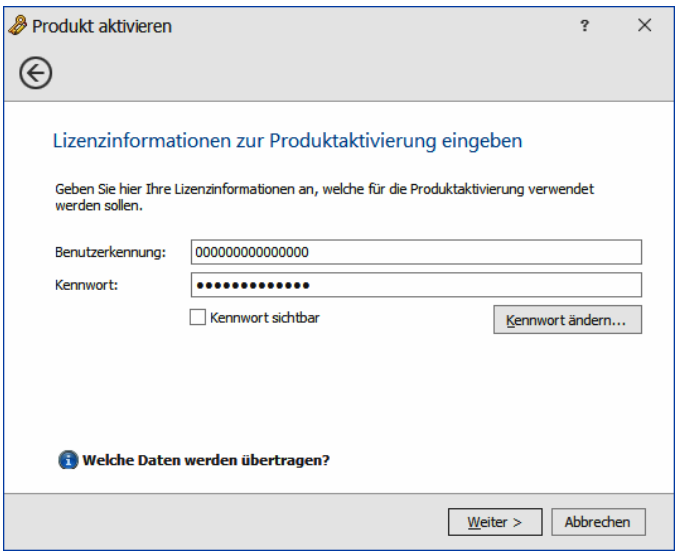
Der Vorgang ist damit abgeschlossen und das Programm als unbeschränkt lauffähige Vollversion für die von Ihnen erworbene Zahl an Arbeitsplätzen freigeschaltet.



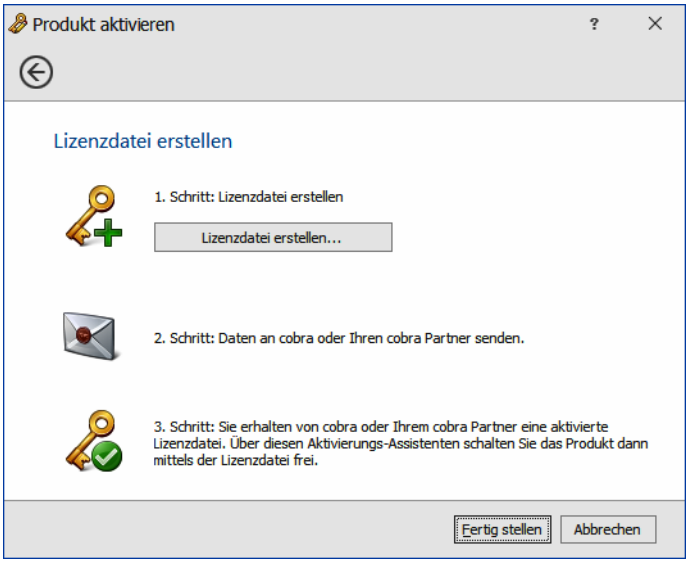

Eine Standort-Lizenz ist an den jeweiligen Installations-Standort gebunden und darf nicht mehrfach verwendet werden.

# Lizenzdatei erstellen (offline aktivieren)

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

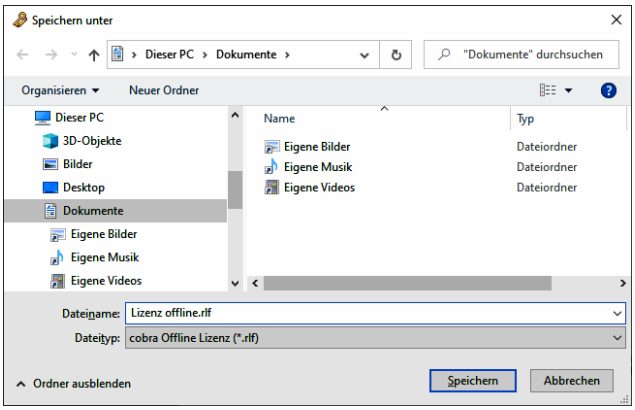



- Klicken Sie »Lizenzdatei erstellen« an.



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.

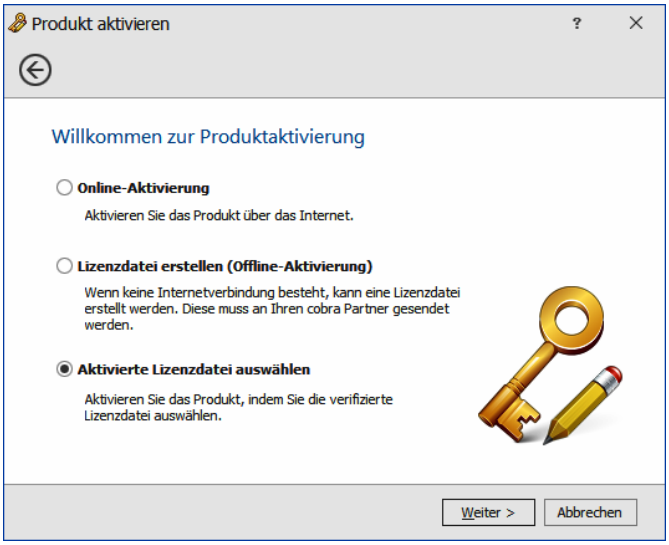



## Aktivierte Lizenzdatei auswählen

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

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

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

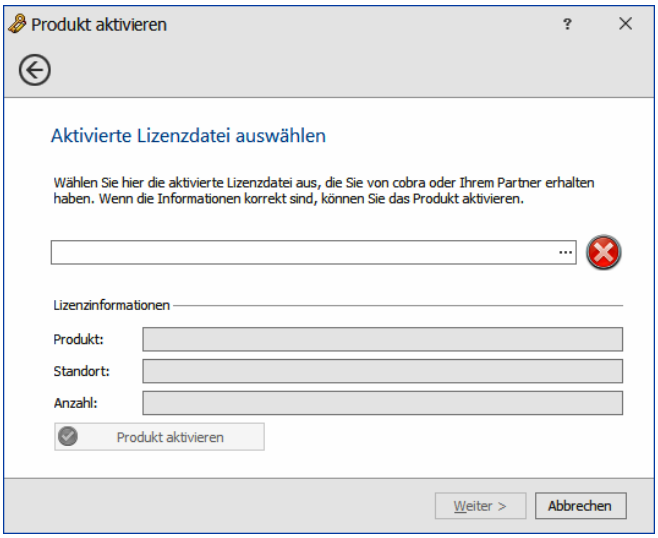


Klicken Sie die Schaltfläche ... an.

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

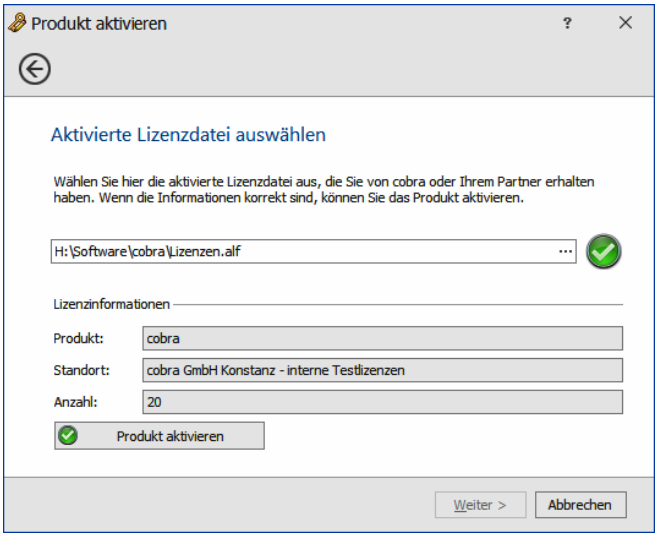
Bestätigen Sie durch Klick auf »Öffnen«.

Die Datei wird eingelesen. Ihnen werden die Lizenzdaten angezeigt.




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.



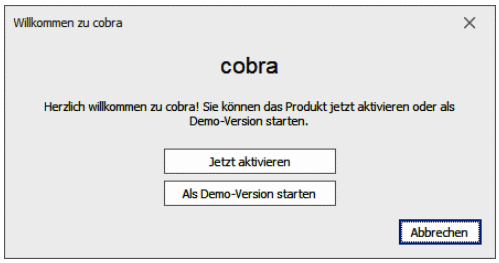

# Mietlizenzen

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 nicht möglich. 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 ist im Lieferumfang von CRM BI und CRM PRO vorhanden und kann für CRM PLUS als Zusatzmodul erworben werden.*

Es muss einmal separat aktiviert werden. Die Aktivierungsdaten dazu haben Sie beim Kauf 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.

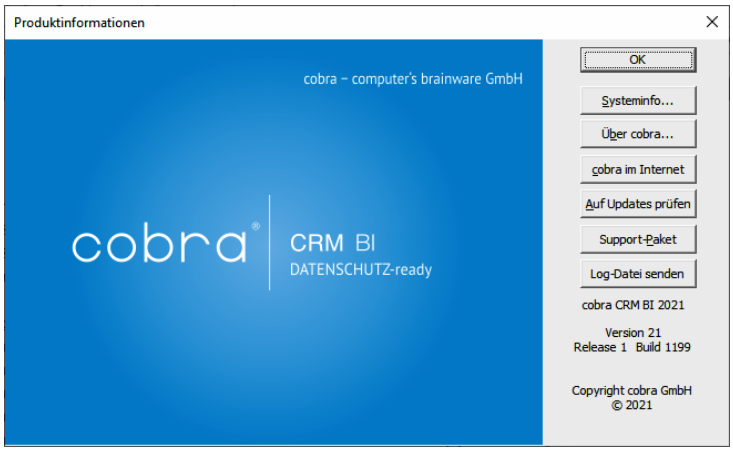
# Updates aus dem Internet

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.

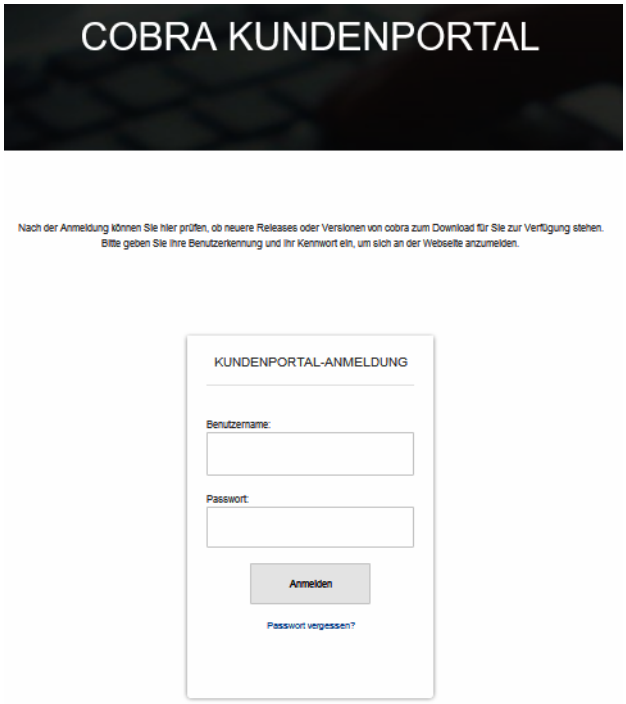
- Gehen Sie in cobra im Menüband zum Register »Info«.
- Klicken Sie hier im Bereich »Mehr« die Schaltfläche »Produktinfo« an.

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.




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

Sie befinden sich jetzt auf der eigentlichen Download-Seite.

Hier können Sie

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

- Laden Sie diese Datei auf Ihre Festplatte.
- Führen Sie sie *auf jedem Arbeitsplatz* durch Doppelklick aus und folgen Sie dem Assistenten.
- In größeren Installationen verwenden Sie am einfachsten den Client-Updater.

- 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 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 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.

# Clients aktualisieren

Als Inhaber einer cobra Aktualitätsgarantie erhalten Sie regelmäßige Programm-Updates (sogenannte »Patches«). Diese müssen Sie jeweils installieren, um Ihr Programm auf den aktuellsten Stand zu bringen.

In einer Serverinstallation erleichtert Ihnen unser Client-Updater, ein Windows-Dienst, diese Aufgabe ganz erheblich: Ist der cobra Client-Updater-Dienst installiert, wird bei jedem Client-Start geprüft, ob sich auf dem Server im cobra Client-Setup-Verzeichnis eine aktuellere Version als die installierte befindet. Stellt der Client-Updater fest, dass eine neuere Version vorliegt, wird diese installiert.

Sobald ein einziger Client auf die aktuelle Version aktualisiert wurde, arbeiten die anderen Clients nicht mehr, bis sie ebenfalls aktualisiert worden sind.

Der Client-Updater ist ein Zusatzprogramm, das zusammen mit cobra ausgeliefert wird. Er sorgt dafür, dass Clients automatisch aktualisiert werden, so dass Sie neue Software-Versionen nicht jeweils auf jedem einzelnen Client manuell installieren müssen. Sie legen nur eine Patch-Datei auf dem Server ab und aktualisieren den Server. Beim nächsten Start der Clients erkennen diese dann, dass es eine neue Version gibt, und aktualisieren sich automatisch.

## Installation des Client-Updaters

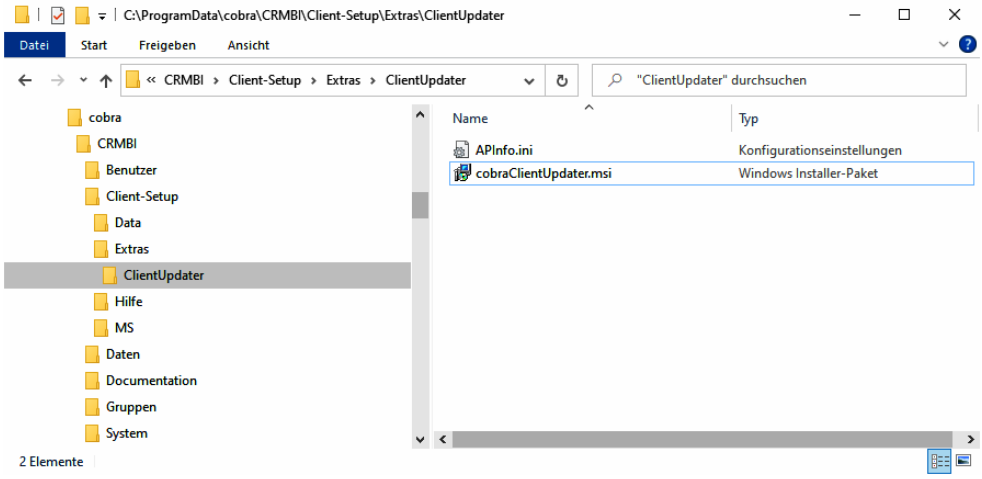
Sie müssen den Client-Updater separat installieren, und zwar auf *sämtlichen* zu aktualisierenden Clients einzeln.

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie rufen im Anschluss an die cobra-Installation aus dem Setup die »Extras« auf. Installieren Sie den Client-Updater von dort aus.
2. Oder Sie starten die Installation des Client-Updaters zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt.

Sie finden die Installationsdatei in Ihrer Serverinstallation von cobra. Gehen Sie dort ins Unterverzeichnis »Client-Setup: Extras: Client-Updater«.

Klicken Sie hier die Datei CobraClientUpdaterxxx.msi doppelt an.




Durch die Installation geleitet Sie ein Assistent.

## Patch-Datei

Zur Aktualisierung Ihrer cobra-Installation erhalten Sie regelmäßig neue Patch-Dateien.

- Legen Sie die Patch-Datei auf den cobra-Server. Sie muss in Ihrer Serverinstallation im Unterverzeichnis \Client-Setup liegen.

## Installation auf dem ersten Client

Sie müssen den Patch zunächst ein einziges Mal manuell ausführen.

- Öffnen Sie einen Client.
- Gehen Sie im Windows Explorer in das Verzeichnis, in dem die Patch-datei liegt.
- Klicken Sie die Patch-Datei doppelt an.

Bei diesem Vorgang werden der entsprechende Client sowie auch der Server aktualisiert.

# Installation auf weiteren Clients

Die Installation auf allen anderen Clients, auf denen der Client-Updater installiert ist, erfolgt automatisch. Dies geschieht, wenn auf einem Client cobra neu gestartet wird. Der Client-Updater erkennt beim Start von cobra, dass die Daten auf dem Server aktualisiert wurden.

Der Benutzer sieht eine Meldung und wird zum Warten aufgefordert.

Der Client-Updater aktualisiert den Client automatisch. Anschließend wird cobra gestartet.

# Der SQL Server-Assistent

## Hintergrund

In der aktuellen Version 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 cobra-Installation übernehmen. Dazu dient dieser Assistent.

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

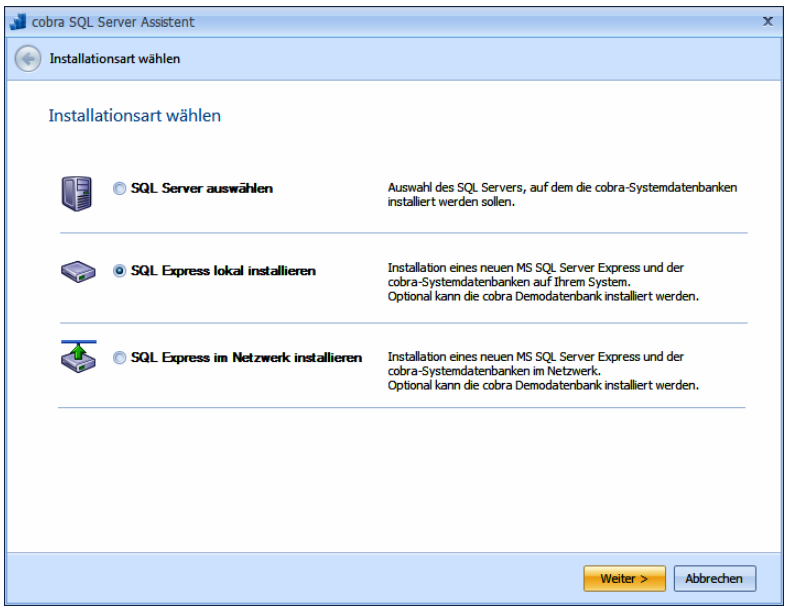
## So geht's

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

Sie können den Assistenten auch manuell öffnen.

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

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




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.

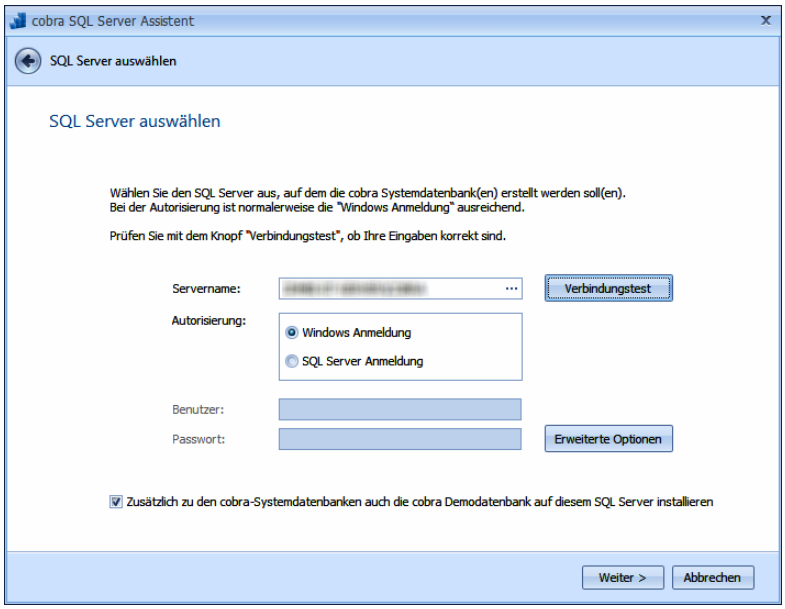
SQL Server Express lokal installieren

SQL Server Express Edition ist der kleine Bruder des SQL Servers und gehört zum Lieferumfang von cobra. *Einzelheiten finden Sie auf Seite 44 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 (bzw. SQL Server Express Edition) auswählen




Lassen Sie am besten gleich eine Demo-Datenbank mit fiktiven Daten zum Üben mitinstallieren.

Autorisierung..... Es gibt zwei Möglichkeiten, sich am SQL Server anzumelden.

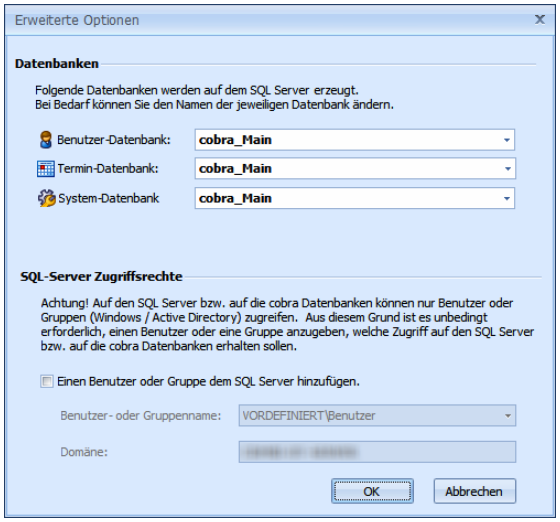
Windows-Anmeldung
Diese Anmeldung funktioniert gut, wenn auf die Datenbank nur innerhalb der Domäne zugegriffen wird. Hierbei authentifiziert der SQL Server die Benutzer automatisch anhand des Benutzernamens oder der Gruppenmitgliedschaft. Standardmäßig werden im SQL Server zwei lokale Konten konfiguriert. 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



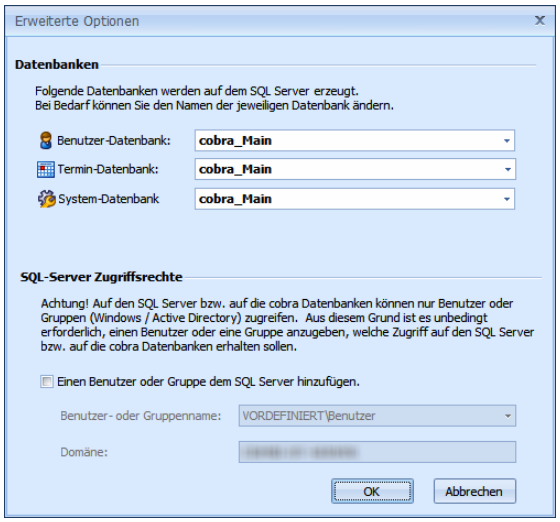

Wollen Sie neue Systemdatenbanken anlegen, müssen Sie neue Datenbanknamen verwenden, eventuell bereits vorhandene Systemdatenbanken werden auf keinen Fall überschrieben!

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

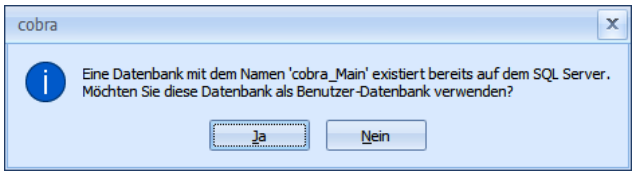
Vorhandene Systemdatenbanken auswählen

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 vorhandene Datei »cobra_Main« ausgewählt.

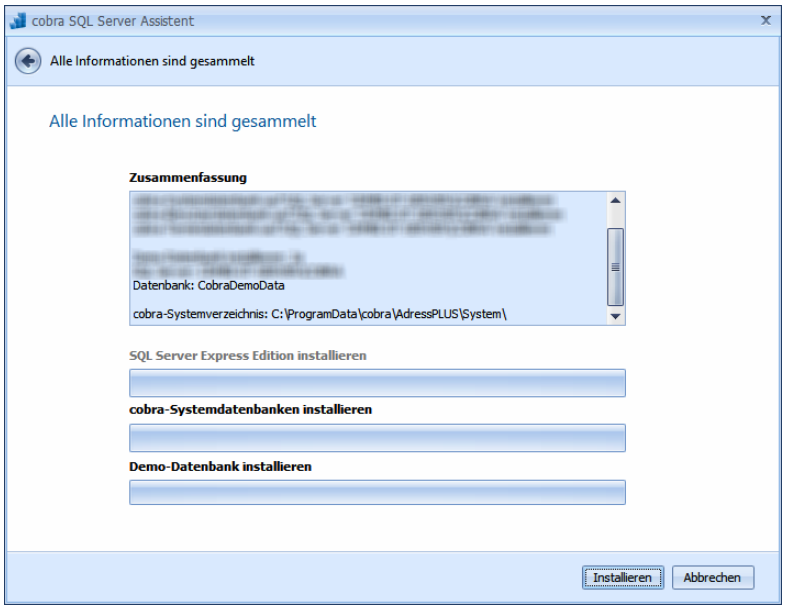



- Wählen Sie die gewünschten Systemdatenbanken aus. Bestätigen Sie dann mit »OK«.
- Klicken Sie nun im SQL Server-Assistenten die Schaltfläche »Weiter« an, sehen sie bis zu drei Meldungen dieses Typs:




- 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.

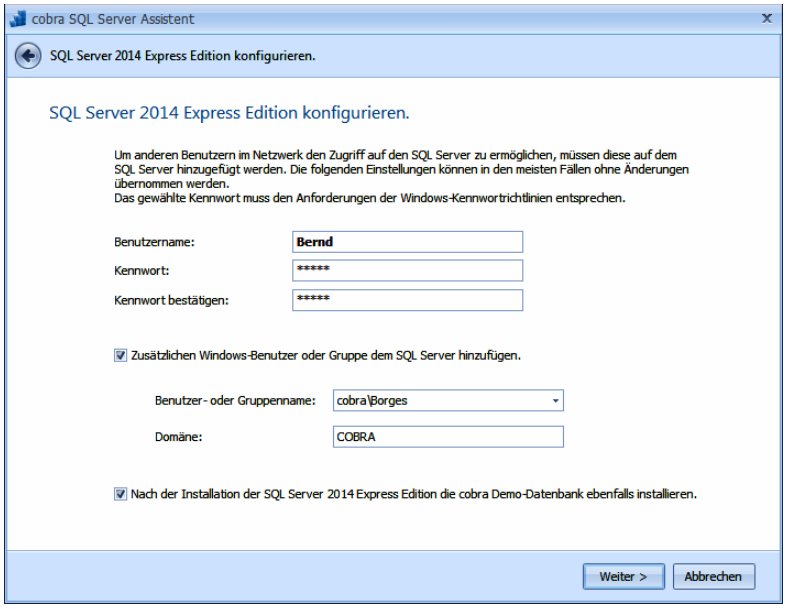
Bei einer *Einzelplatz-Installation* ist dies der abschließende Schritt. Sie können das Programm jetzt starten.

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

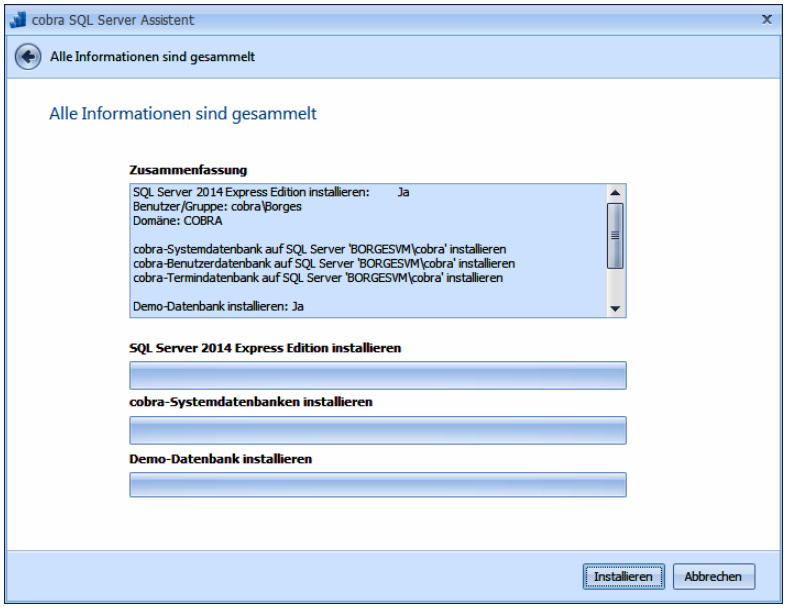
# SQL Server Express Edition lokal installieren

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.

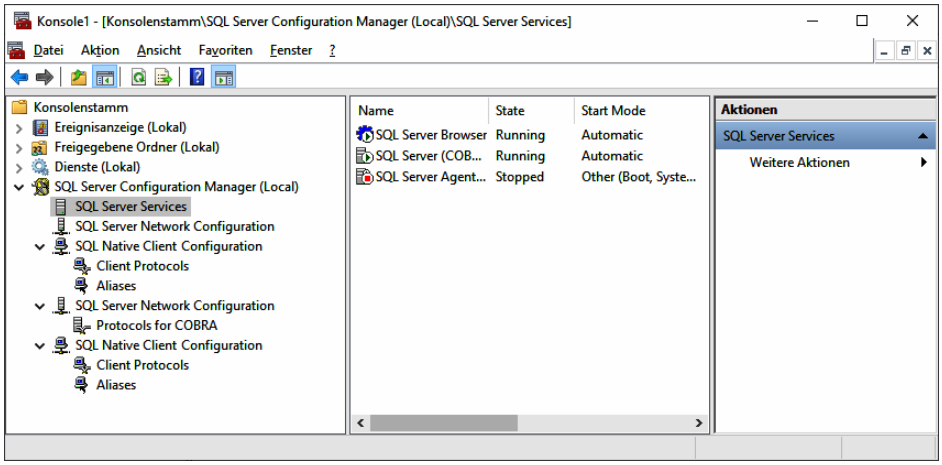
Stellen Sie sicher, dass Ihre Firewall korrekt konfiguriert ist. Dazu müssen autorisierte Benutzer oder Rechner Zugriff auf die Ports TCP 1433 und UDP 1434 haben.

# Weitere Hinweise zur Installation

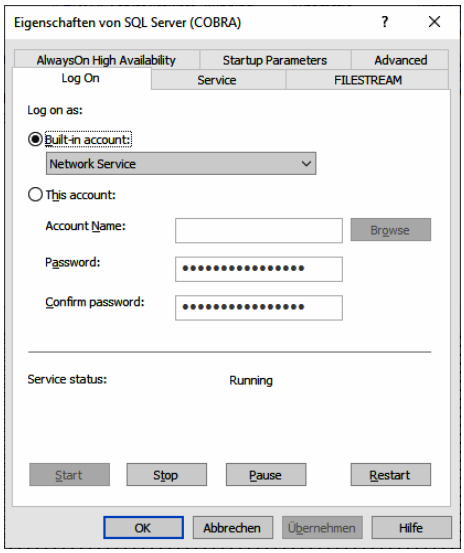
## Computerverwaltung

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«.



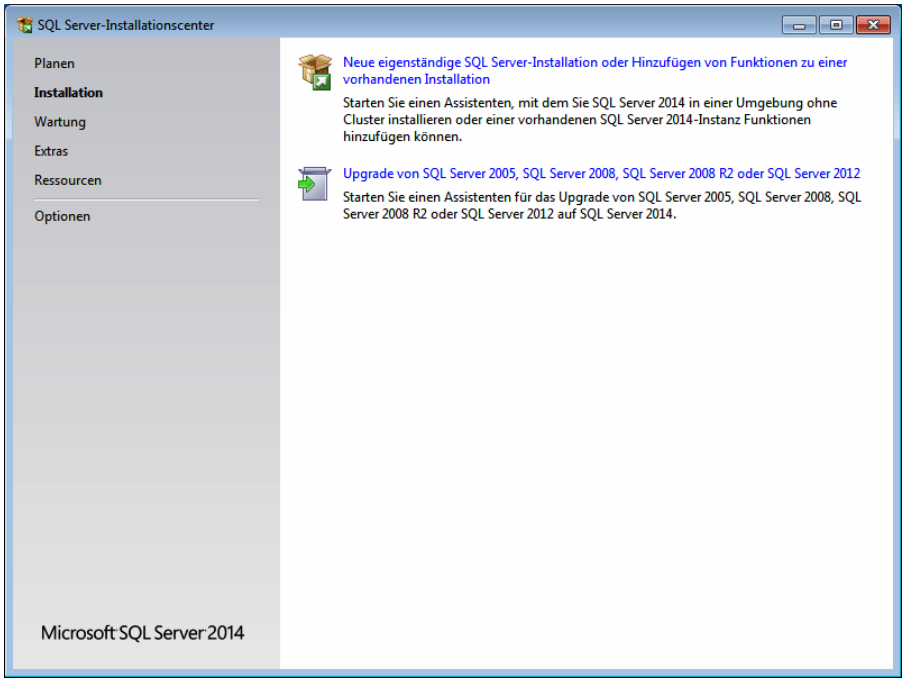

Standardmäßig läuft der Dienst unter dem Integrierten Konto »Netzwerkdienst«. Wünschen Sie ein anderes Konto, können Sie es unter »dieses Konto« auswählen.



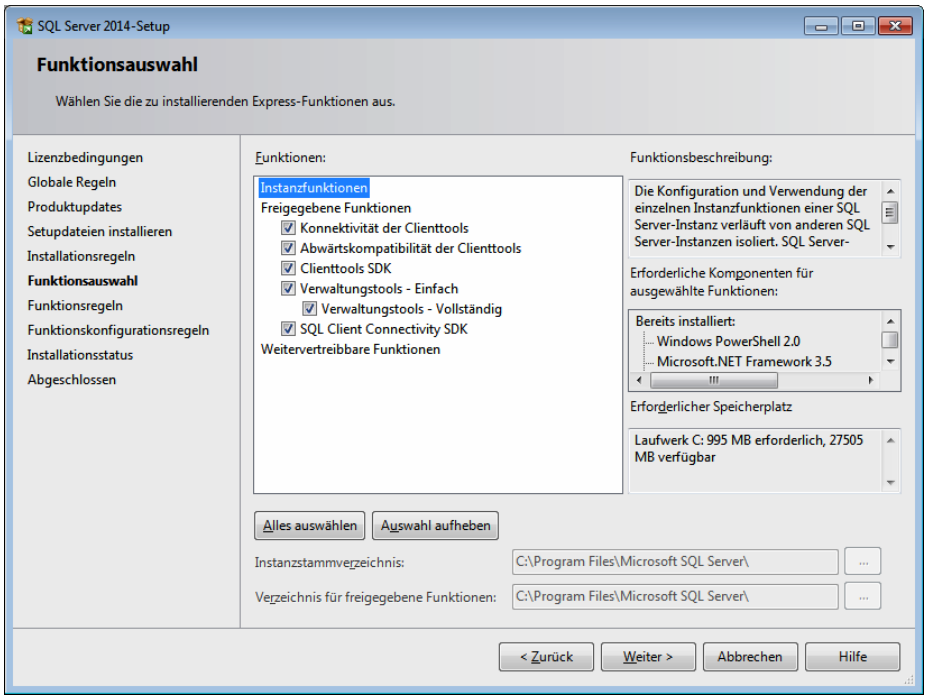
# Microsoft SQL Server Management Studio Express Edition (SSMSEE)

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.



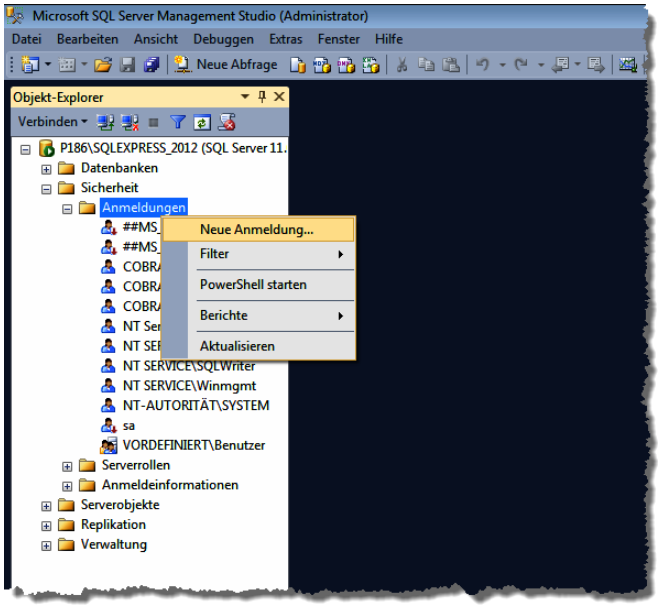

- Wählen Sie die oberste Option, wenn Sie das SSMSEE komplett neu installieren wollen. Dem Update von einer älteren Version dient die zweite Option.



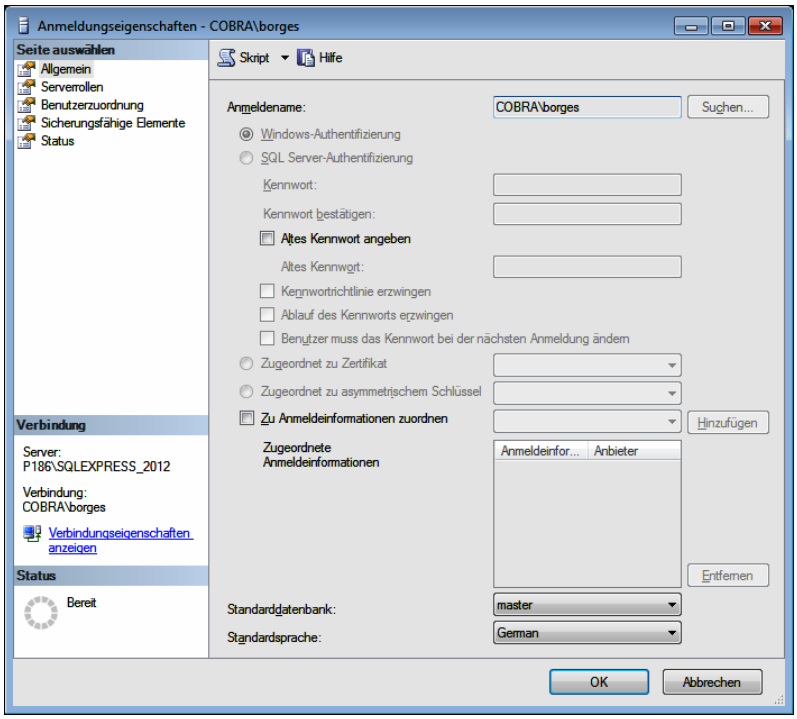

- Folgen Sie dem Assistenten durch die weiteren Installationsschritte.

# Benutzer- und Sicherheitseinstellungen

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

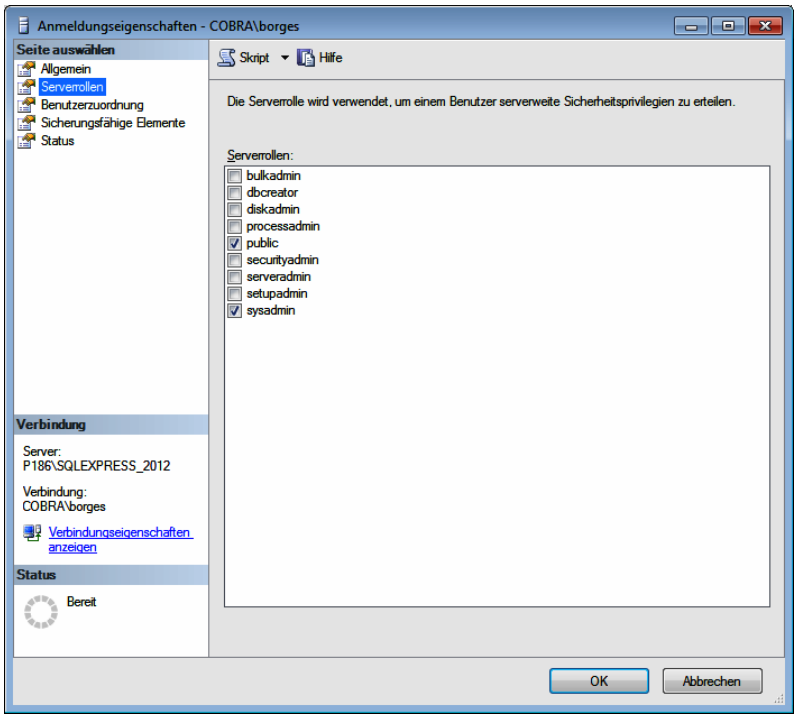



Benutzer werden unter »Sicherheit – Anmeldungen« erfasst. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste. Wählen Sie aus dem Kontextmenü »Neue Anmeldung«.



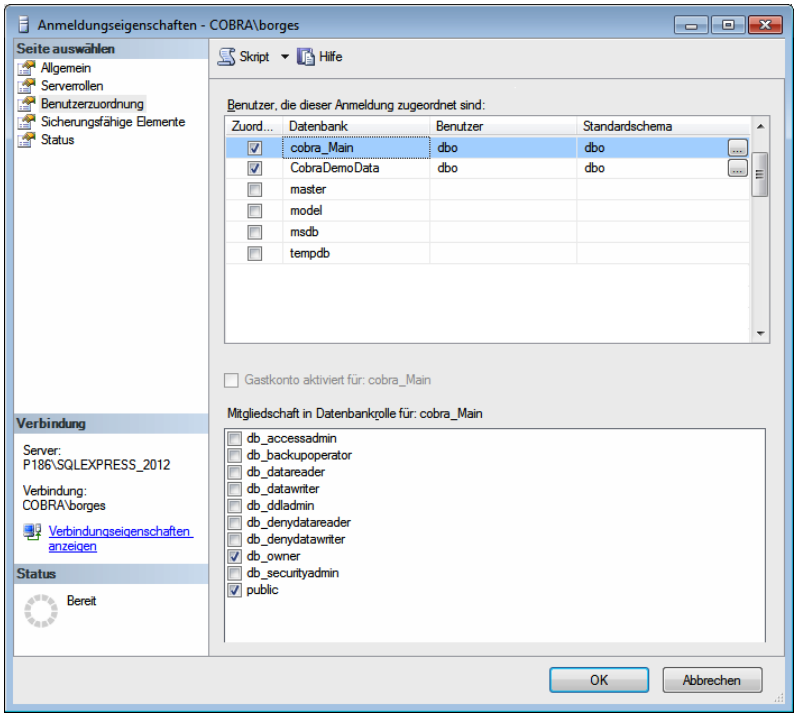

Als »Name« können Sie Gruppen aus den Domänen auswählen. So ersparen Sie es sich, alle Gruppenmitglieder einzeln definieren zu müssen – Sie können aber natürlich auch einzelne Gruppenmitglieder als Benutzer anlegen.

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

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

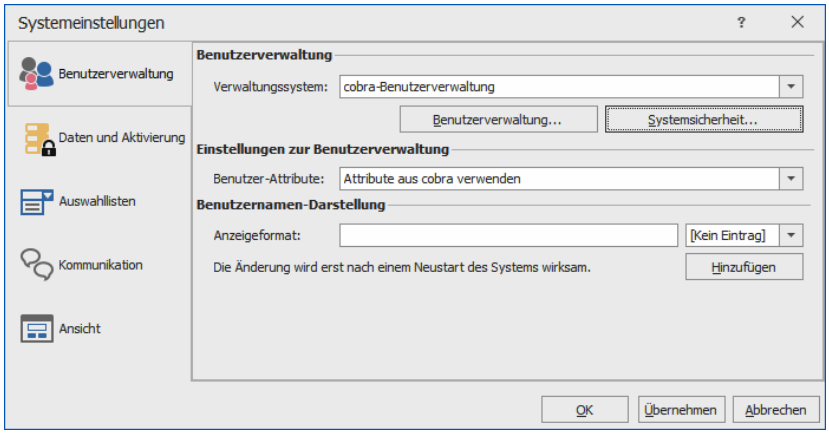
Die Systemeinstellungen sind nur Systemverwaltern zugänglich, d.h. Benutzern, denen die Systemrolle »Systemverwalter« zugewiesen wurde.

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

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

## Allgemein

### Benutzerverwaltung

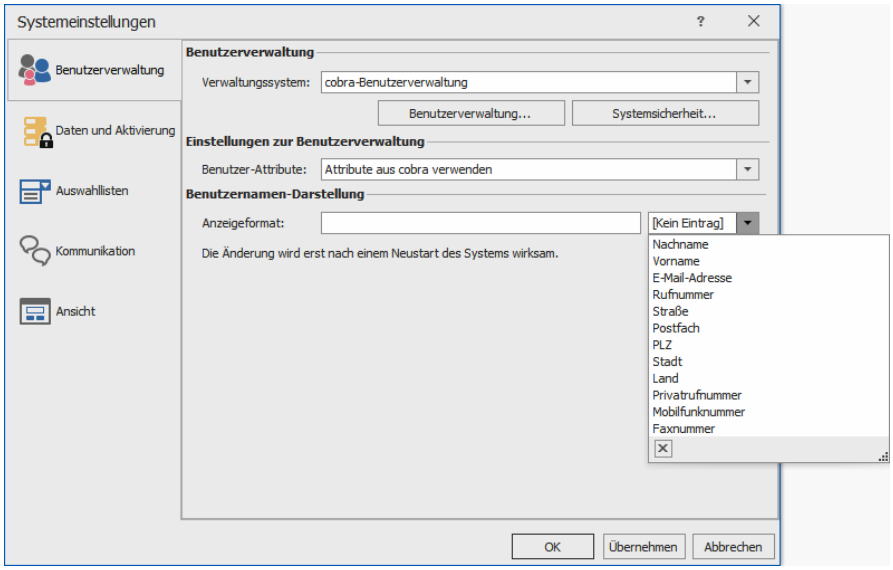



Die *Benutzerverwaltung* wird ab Seite 146 ff. ausführlich dargestellt.

## Benutzernamen-Darstellung

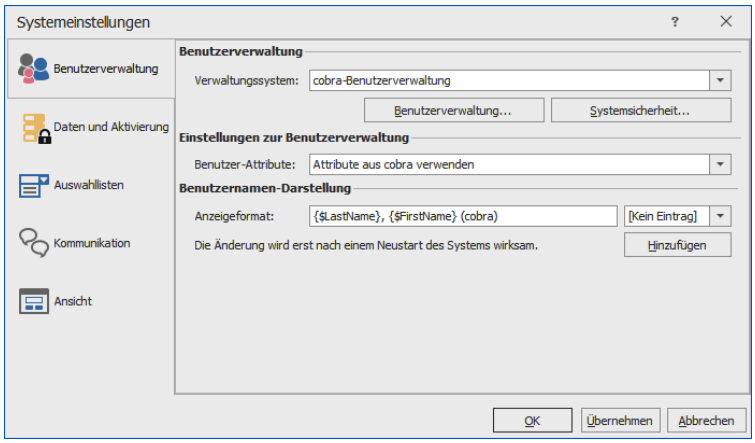
Sie können in den Systemeinstellungen festlegen, in welchem Format Benutzernamen im Programm angezeigt werden sollen. Definieren Sie kein eigenes Format, wird automatisch das Benutzerkürzel benutzt.

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



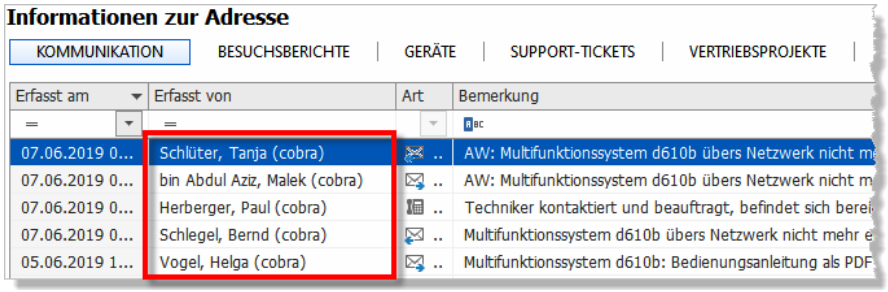

Sie können bestimmte Feldinhalte aus den Benutzerattributen in die Benutzernamen übernehmen sowie Freitexte hinzufügen.

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)«].

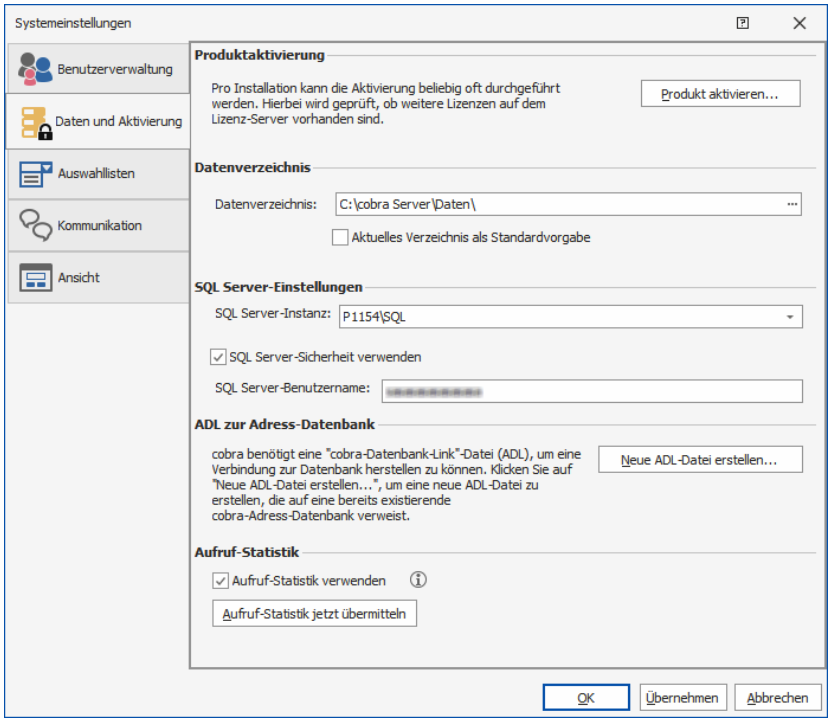



- Starten Sie cobra neu.

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.



## Daten und Aktivierung




Das *Aktivieren der Software* wird ab Seite 22 behandelt.

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.

Server auswählen

- 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.

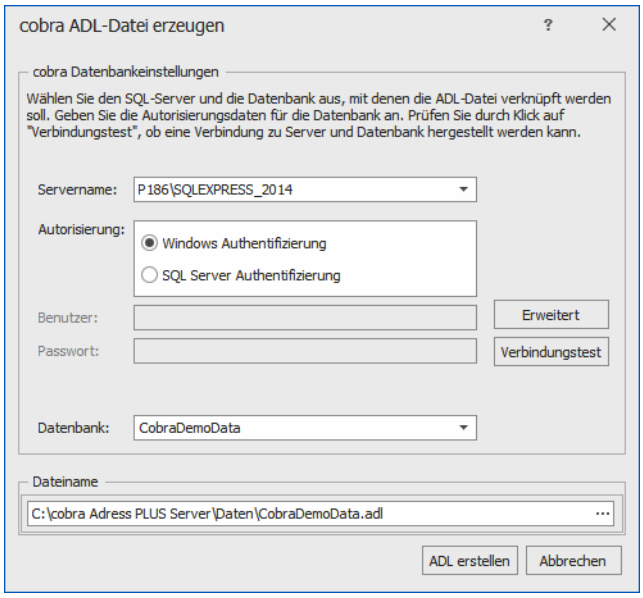
SQL Server-Sicherheit verwenden
Geben Sie hier an, wie Sie sich an diesem Server anmelden. In der Abbildung sehen Sie die Standardanmeldung, welche bei der Installation automatisch erzeugt wird.

Connection String (ADL-Datei) anlegen

- Klicken Sie »Neue ADL-Datei erstellen« 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 diesem Befehl lassen sich weitere ADL-Dateien zu vorhandenen Datenbanken erstellen.




Servername..... Wählen Sie den SQL Server aus, auf dem die Datenbank liegt, mit der Sie sich verbinden wollen.

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

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.

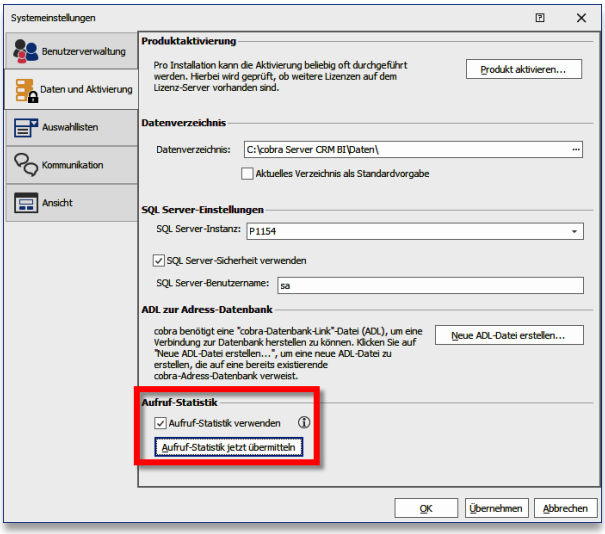
Verbindungstest ..... Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird geprüft, ob die Anmeldung am Server funktioniert.

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.

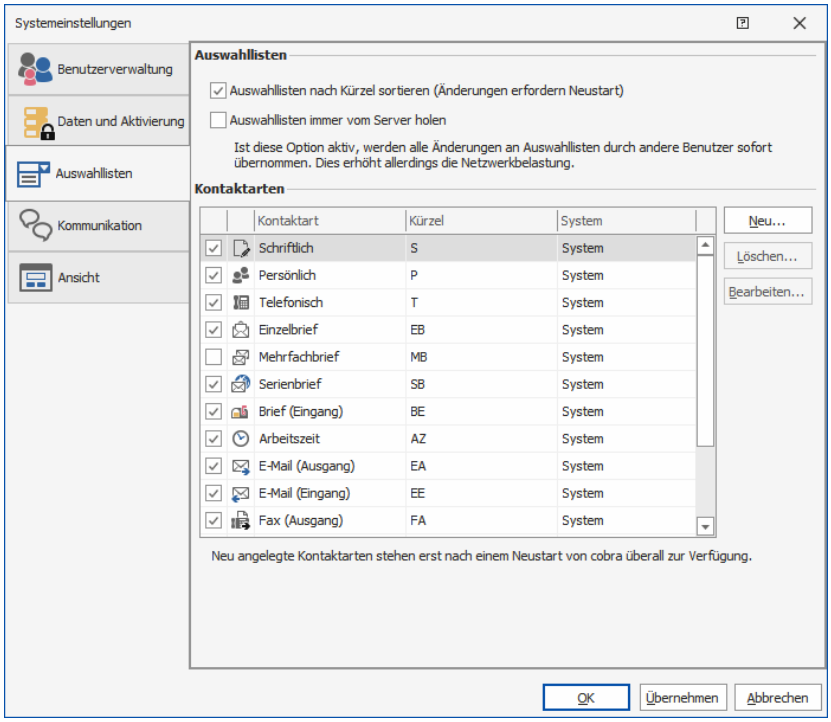
Standardmäßig ist die Aufruf-Statistik aktiviert.

- 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.

## Kontaktarten definieren

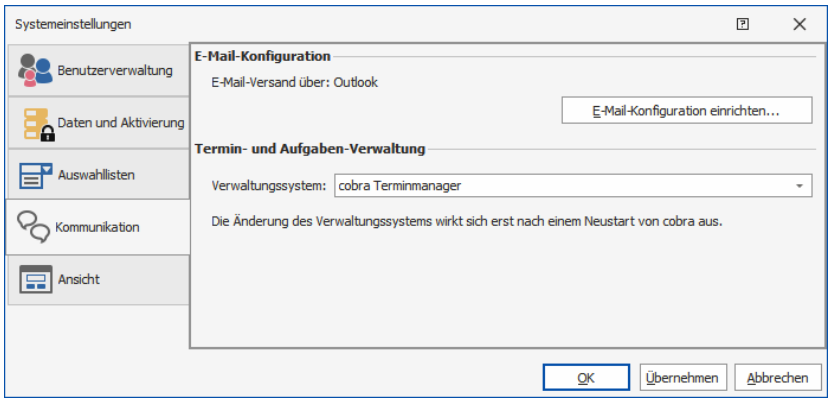
Beim Anlegen eines Kontaktes wird die Art des Kontaktes festgelegt. In den Kontaktübersichten wird diese Art dann zusätzlich durch ein Symbol gekennzeichnet. Sie können nach Kontaktarten auch recherchieren.

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

- Klicken Sie »Neu« an.
- Tragen Sie Namen und Kürzel der Kontaktart ein.
- Mit »Bild laden« können Sie eine Grafik dazuladen.

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

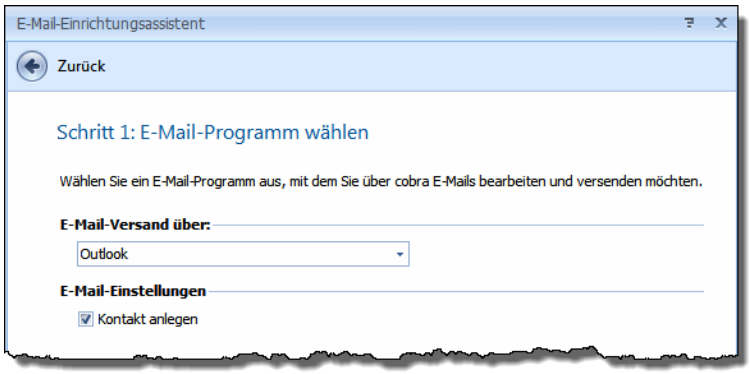
## Kommunikation




### E-Mails

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

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



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.

Groupwise
: Mails werden mit Groupwise verschickt. *Um mit diesem Programm arbeiten zu können, müssen Sie beim Setup ein eigenes Zusatzprogramm installiert haben.*

HCL Notes
: Mails werden mit Notes verschickt. *Um mit diesem Programm arbeiten zu können, müssen Sie beim Setup ein eigenes Zusatzprogramm installiert haben.*

Microsoft Outlook
: Mails werden mit Outlook verschickt.

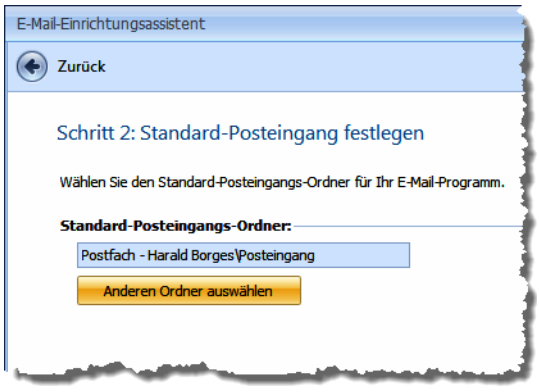
SMTP
: Definieren Sie hier ein SMTP-Konto. Über ein solches Konto versandte E-Mails können allerdings den entsprechenden Adressdatensätzen in cobra *nicht* automatisch als Kontakte zugeordnet werden.

- Wählen Sie das gewünschte Programm aus.

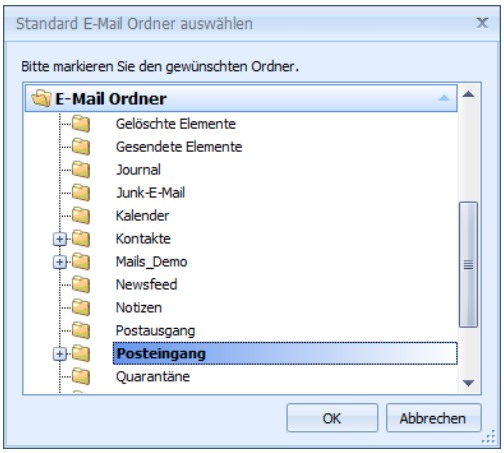
Das folgende Beispiel erläutert die Vorgehensweise, wenn Sie mit Outlook arbeiten.

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

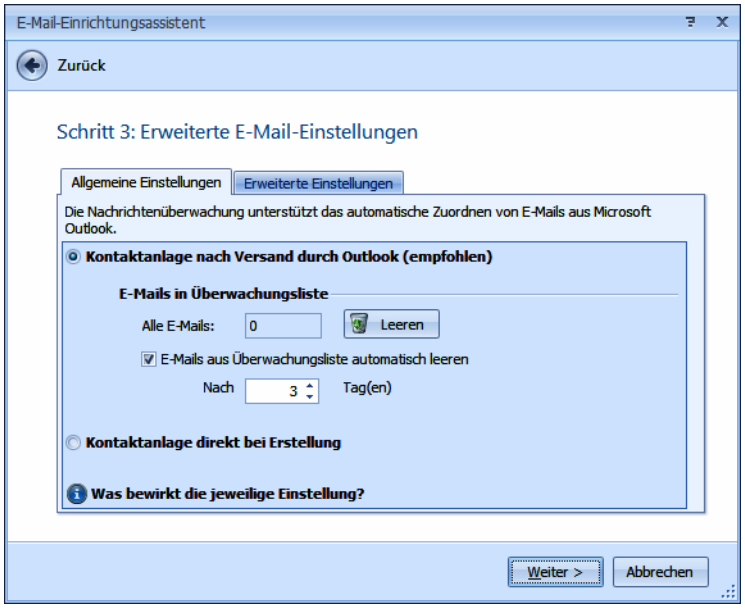
cobra versucht dann, diese E-Mails den entsprechenden Adressen Ihrer Datenbank zuzuordnen.



- 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:




Kontaktanlage nach Versand durch Outlook

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

E-Mails in Überwachungsliste

In der Überwachungsliste befinden sich E-Mails, die noch nicht verschickt wurden. Schließen Sie cobra, bevor diese E-Mails verschickt wurden, werden sie trotzdem

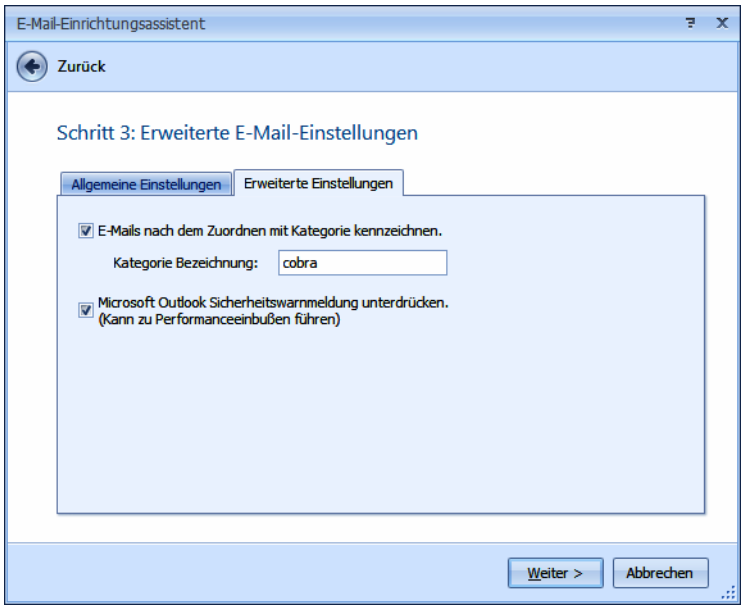
nachverfolgt und nach erfolgtem Versand beim Neustart von cobra als Kontakte hinterlegt. Sie können die Mails nach einer bestimmten Zeit automatisch aus der Liste löschen lassen.

Kontaktanlage direkt bei Erstellen

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

Zu überwachende Ordner

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




Erweiterte Einstellungen

E-Mails nach dem Zuordnen mit Kategorie kennzeichnen

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

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

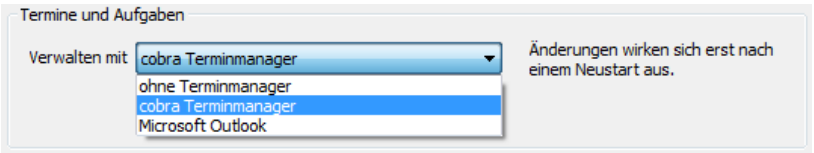
Outlook-Sicherheitswarnmeldung unterdrücken
: Outlook pflegt in regelmäßigen Abständen zu warnen, wenn ein Programm von außen auf es zuzugreifen versucht. Unterdrücken Sie diese Warnmeldungen, weil Sie sie stören, mindert das aber evtl. die Leistung Ihres Systems.

Damit ist Ihre Mailverbindung eingerichtet.

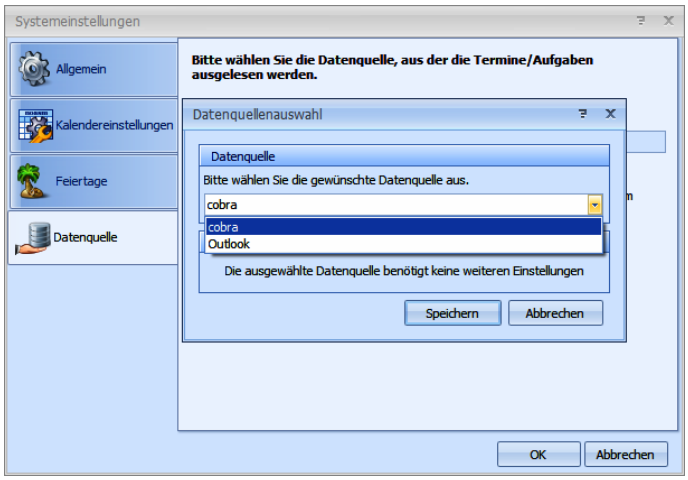
## Termine

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 ein anderes Programm (wie »Microsoft Outlook« oder »HCL Notes«) als Datenquelle gewählt.

   Termine können sowohl im cobra Terminmanager als auch in anderen Programmen bearbeitet werden. Die Termindaten werden in diesem externen Programm gespeichert. Dieses Programm 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 im Fremdprogramm für einen Benutzer freigegebenen Kalender über die Benutzerverwaltung in den cobra Terminmanager eingebunden werden.

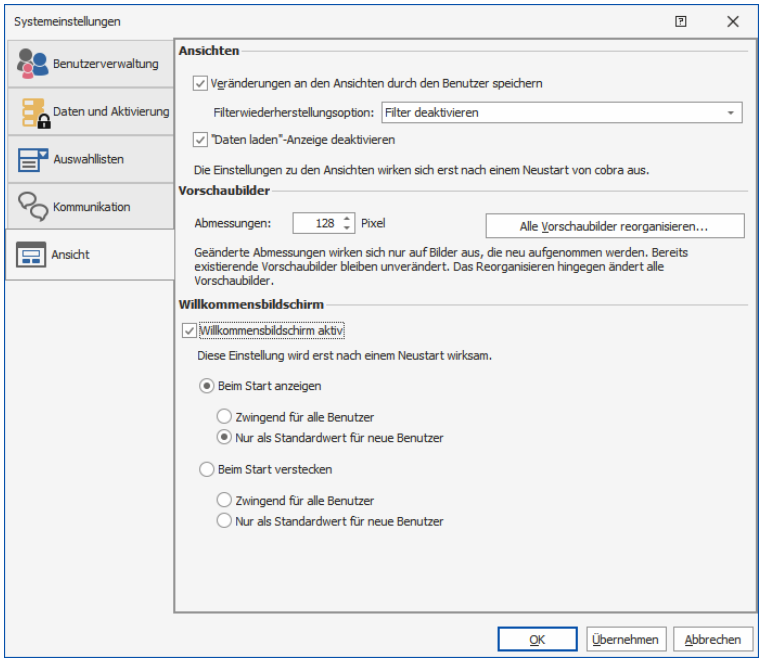
4. In den Systemeinstellungen von cobra wird »Microsoft Outlook« oder »HCL Notes« als Terminmanager gewählt.

   Die komplette Terminverwaltung und -speicherung findet in »Microsoft Outlook« oder »HCL Notes« statt, der cobra Terminmanager wird nicht verwendet.

   Das Ansichtenelement »Termin-/Aufgabenliste« arbeitet mit »Microsoft Outlook« oder »HCL Notes« zusammen.

   Das Ansichtenelement »Terminmanager« arbeitet nicht mit »Microsoft Outlook« oder »HCL Notes« zusammen.

# Ansichten




## Veränderungen an Ansichten speichern

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

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

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

## "Daten laden"-Anzeige deaktiveren

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

## Größe der Vorschaubilder

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

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

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

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

### Willkommensbildschirm

In diesem Bereich stellen Sie ein, ob der Willkommensbildschirm beim Start von cobra überhaupt angezeigt werden soll. Sie legen außerdem fest, ob Ihre Einstellung für Benutzer verbindlich ist oder nicht. Legen Sie fest, dass es sich dabei um die Standardeinstellung handelt, können Benutzer diese Einstellung individuell übersteuern.

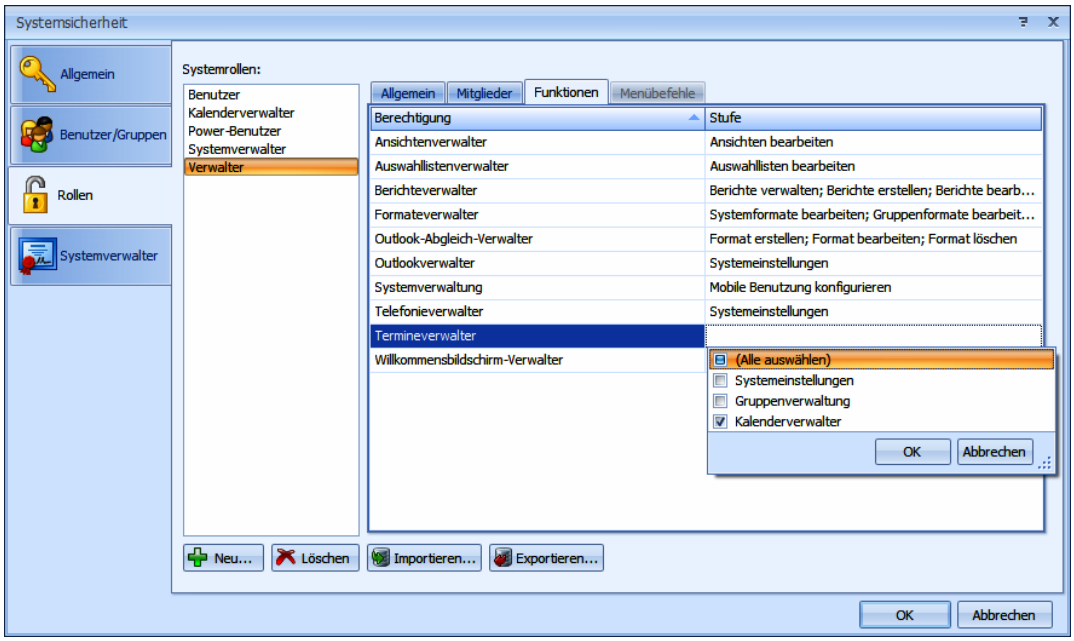
## Sicherheitssystem und Zugriffsrechte für den Terminmanager

Diese 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.

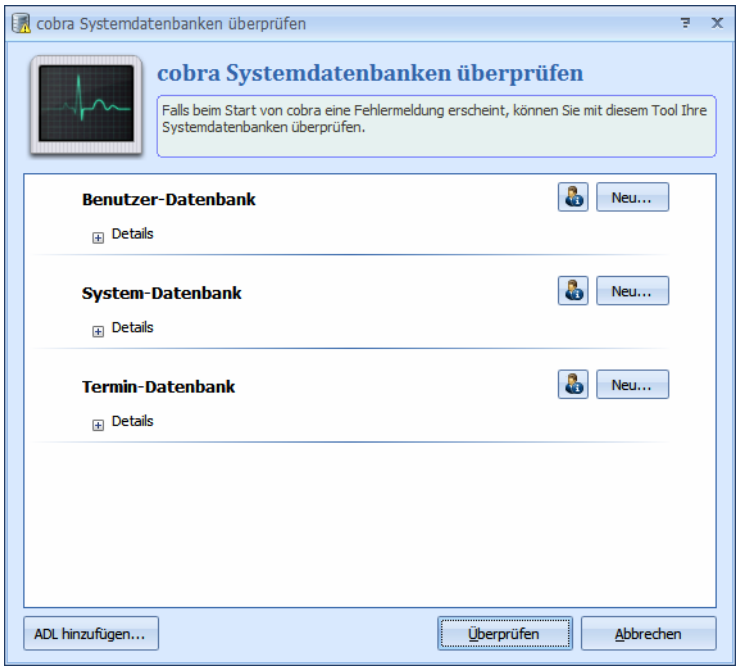
Kalenderverwalter
: Das Recht, im Terminmanager Kalender freizugeben und neue Kalender anzulegen.

# Den Inhalt vorhandener ADL-Dateien lesen

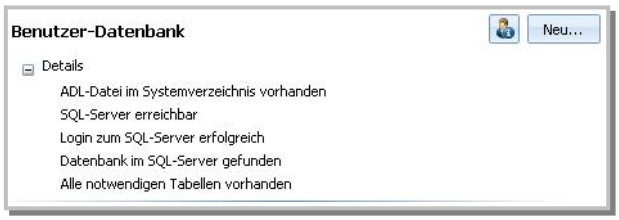
## Systemdatenbanken

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.

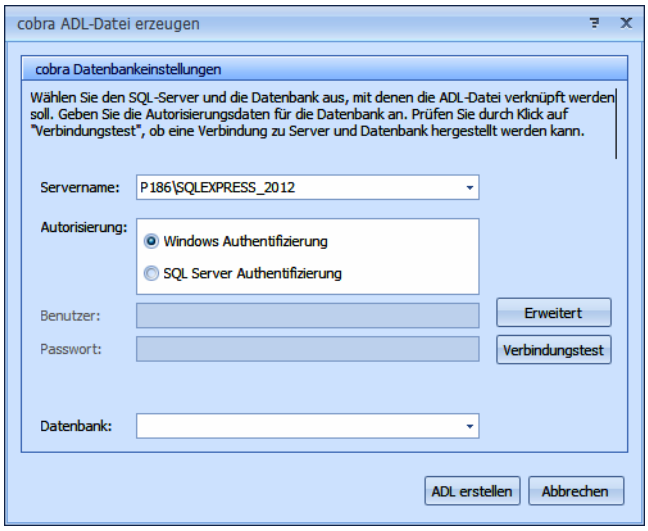



- Angeboten werden Ihnen zunächst nur die die vorhandenen Systemdatenbanken. Klicken Sie die »Details« an, sehen Sie einen knappen Statusbericht zur jeweiligen Datenbank.



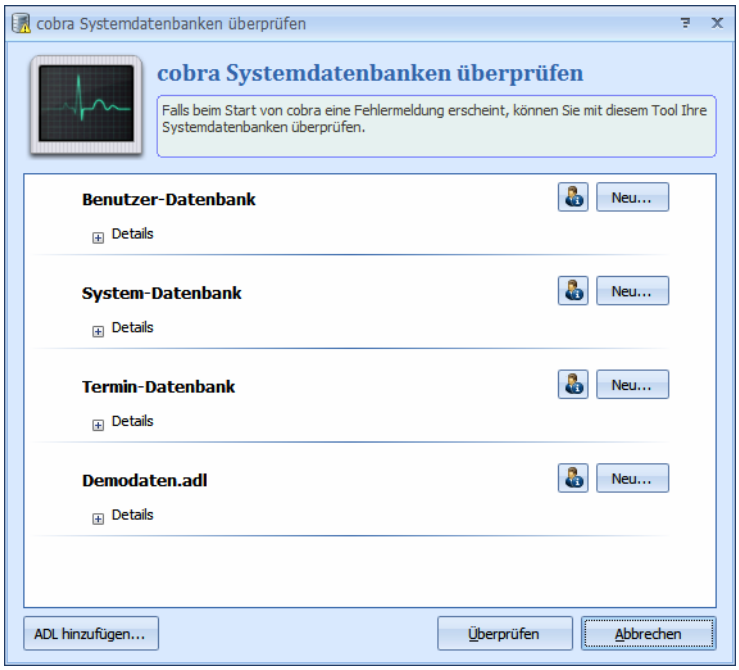

- Den Inhalt der jeweiligen ADL-Datei sehen Sie, wenn Sie die Schaltfläche an-klicken.

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

# Adressdatenbanken




- Über die Schaltfläche »ADL hinzufügen« können Sie sämtliche ADLs (also auch die von Adressdatenbanken) 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.

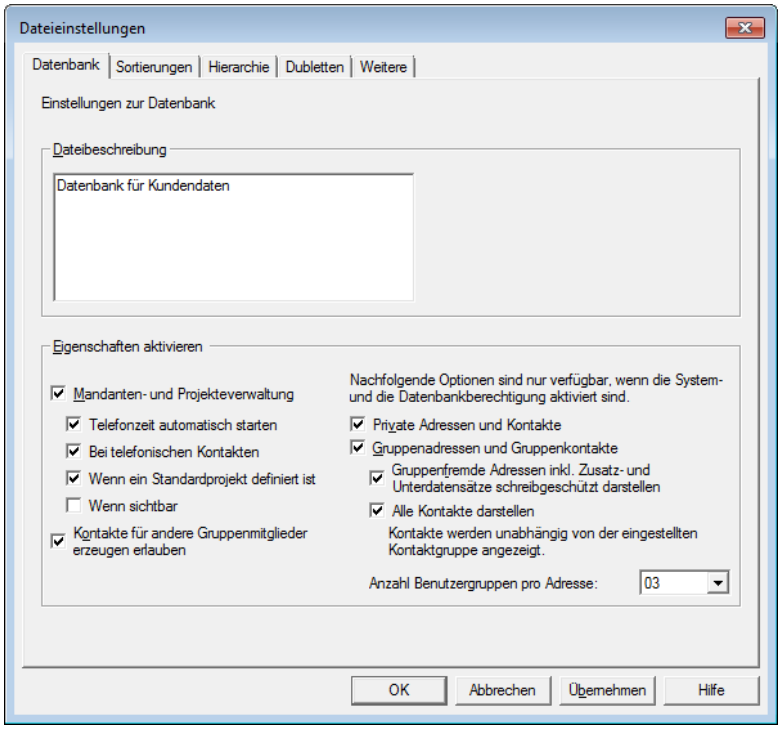
# Dateieinstellungen

Jede neue Datenbank wird mit vordefinierten Einstellungen angelegt. Diese Einstellungen können im Bereich »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 angeben werden, woran eine Dublette erkannt werden soll.

Weitere ..... Ordnen Sie die Felder von vCards denen der Datenbank zu und richten Sie eine Web-Suche ein.

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

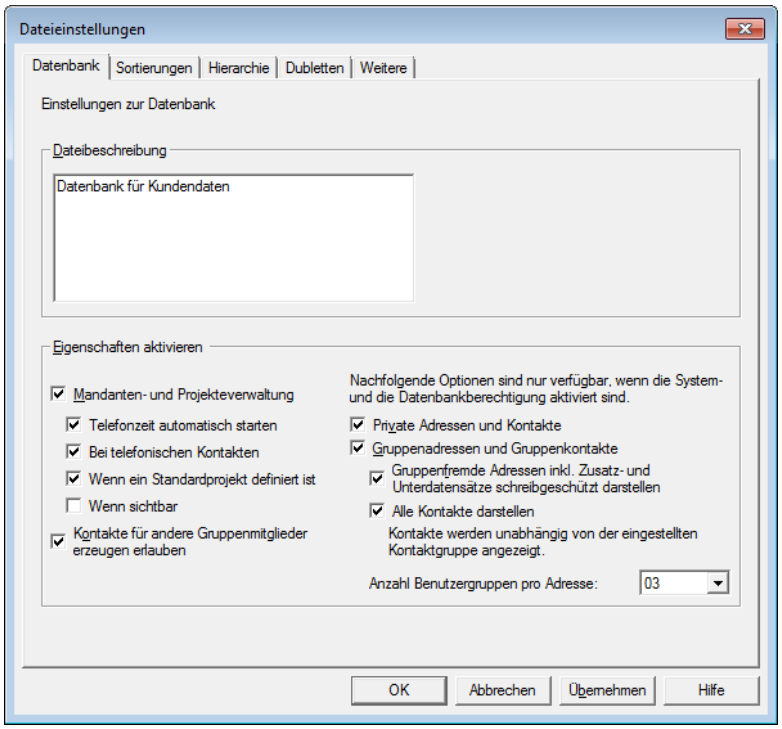
Treffen Sie die hier beschriebenen Dateieinstellungen, *bevor* umfangreichere Datenmengen erfasst werden.

# Datenbank

**Datei-Voreinstellungen**

→ **»Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen«**

→ **Register »Datenbank« wählen**




## Dateibeschreibung

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

## Eigenschaften aktivieren

Mandanten- und Projektverwaltung

Mit dieser Checkbox schalten Sie die Mandanten- und

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

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

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

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

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

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

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

Gruppenadressen und Gruppenkontakte

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

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

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

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

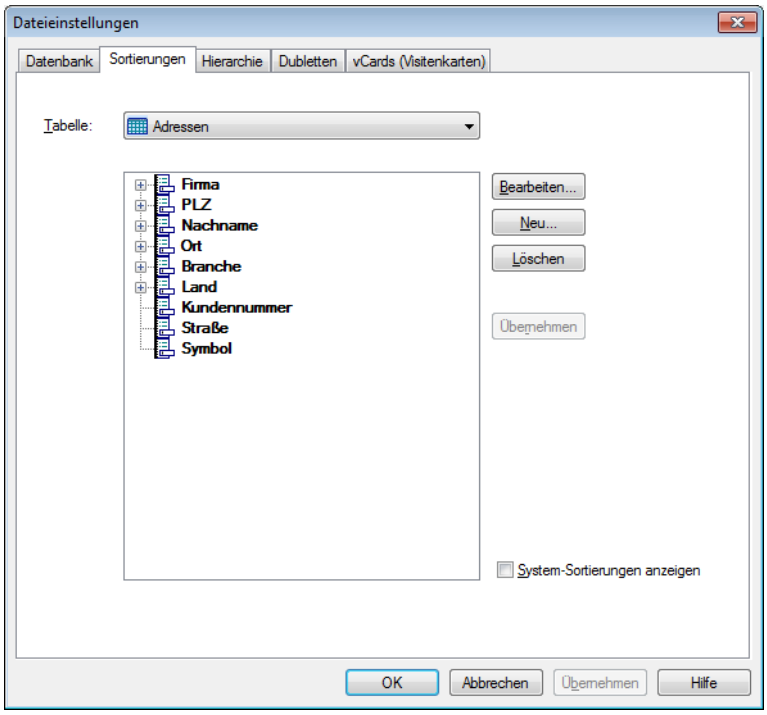
Außerdem legen Sie hier mit »Alle Kontakte darstellen« fest, ob Benutzer auch Kontakte anderer Gruppen sehen oder nicht. Sie können also gruppenfremde Kontakte auch komplett ausblenden.

Die »Anzahl der Benutzergruppen pro Adresse« ist für die Festlegung der Adresseigenschaften wichtig. Eine Adresse kann nämlich mehr als einer Benutzergruppe gehören. Wie vielen Gruppen eine Adresse maximal zugewiesen werden kann, bestimmen Sie hier.

# Sortierungen

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

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



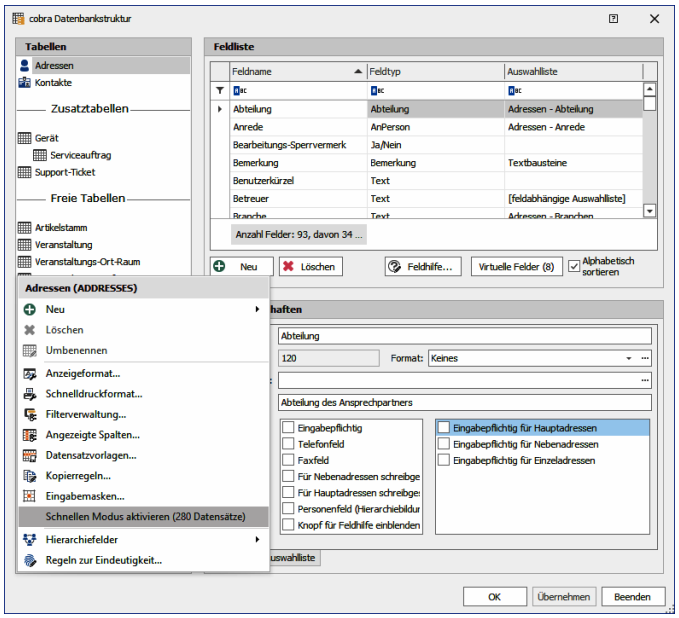

- Durch Klick auf »Neu« oder »Bearbeiten« starten Sie die Definition oder Redefinition einer Sortierung.

- 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.

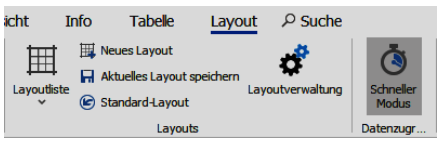
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Wählen Sie dort mit der Schaltfläche »Verwalten« die Option »Schnellen Modus aktivieren«.




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 Anwenderkeine Einstellungen ändern.

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



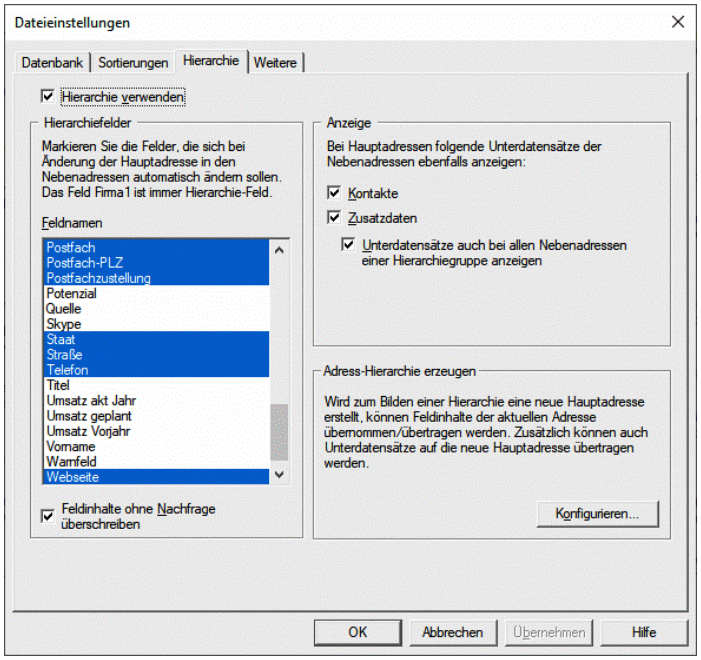
# Hierarchie

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

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

## Datenbank für Adressen mit mehreren Ansprechpartnern vorbereiten

- Öffnen Sie die Datenbank.



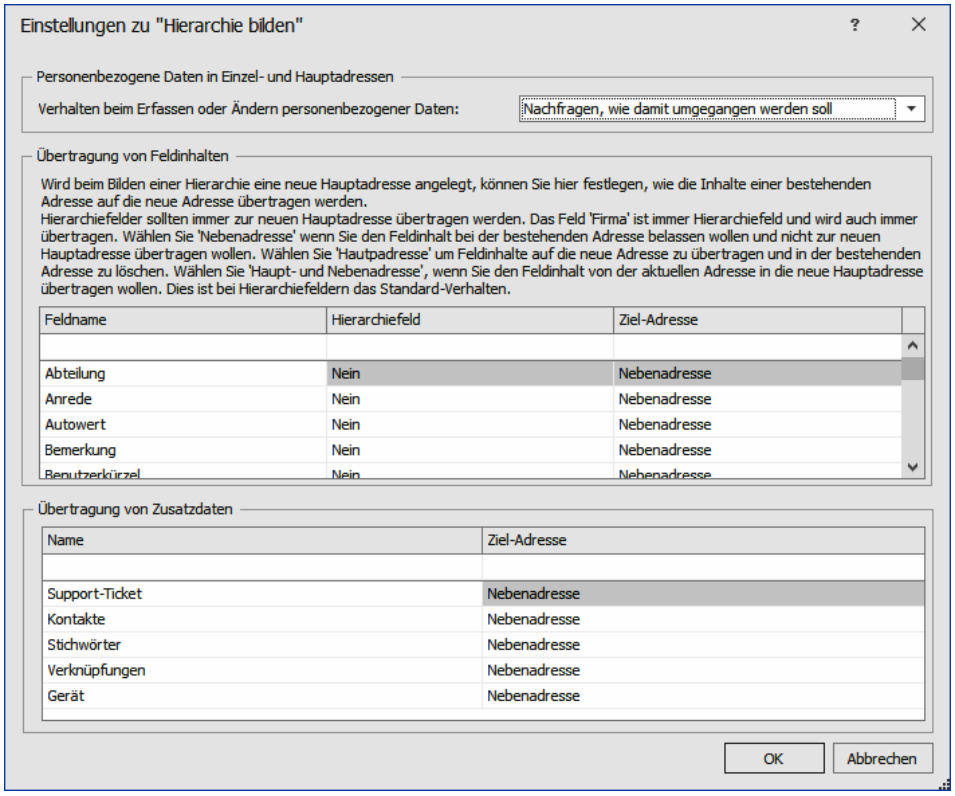

- Markieren Sie in der Liste »Feldnamen« alle Felder, die in *Hauptadresse* und allen *Nebenadressen* den gleichen Inhalt haben sollen. (*Zu Haupt- und Nebenadressen vergleiche das Benutzerhandbuch.)*
- Das Feld »Firma« ist immer Hierarchie-Feld.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen »Hierarchie verwenden«. 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.

- Mit »Feldinhalte ohne Nachfrage überschreiben« werden die Feldinhalte der Nebenadressen autpmatisch und ohne vorherige Sicherheitsabfrage ersetzt.

## Konfigurieren

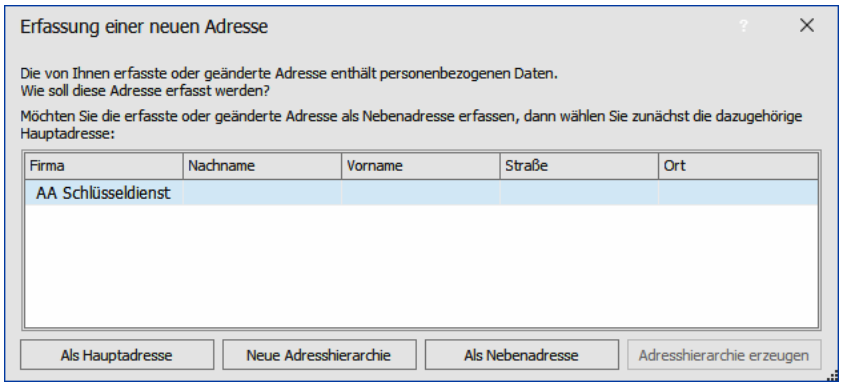
- Klicken Sie in der Registerkarte »Hierarchie« die Schaltfläche »Konfigurieren« an.




Sie haben unter »Personenbezogene Daten« mehrere Auswahlmöglichkeiten. Diese Auswahlmöglichkeiten greifen nur in dem Fall, dass zu einer Adresse personenbezogene Daten erfasst werden. Personenbezogene Daten sind Daten, für die in der Datenbankstruktur die Option »personenbezogenes Feld« eingeschaltet ist.

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.

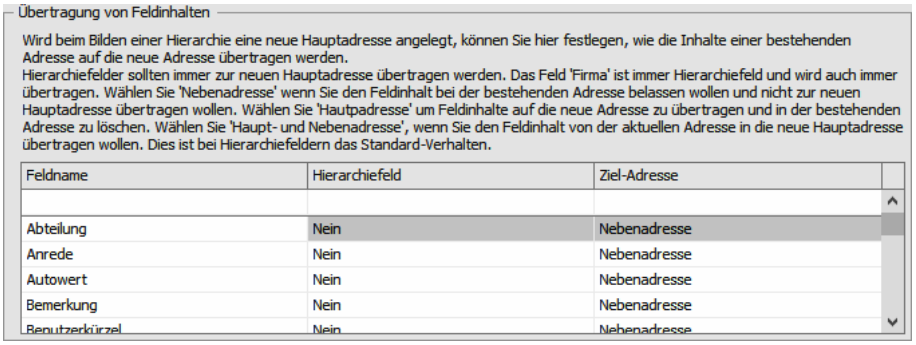
Nachfragen, wie damit …
: In diesem Fall wird beim Erfassen einer Adresse, die personenbezogene Daten enthält, das Anlegen einer Adresshierarchie vorgeschlagen.




Adresshierarchie bilden …

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

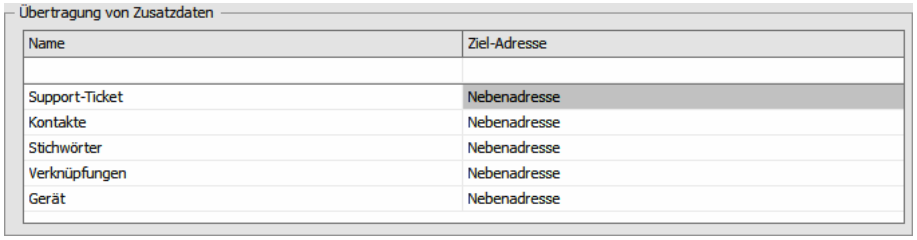
*Feldinhalte auf Haupt- und Nebenadresse verteilen*




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 der Adresse(n) verschoben werden. Sie bestimmen für die einzelnen Feldinhalte separat, in welche Adresse sie kopiert werden sollen. Dabei gibt es Inhalte wie etwa der Firmenname und die Branche, die sinnvoller Weise sowohl in der Haupt- als auch in der Nebenadresse auftauchen können, während andere Inhalte entweder in die neue 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.

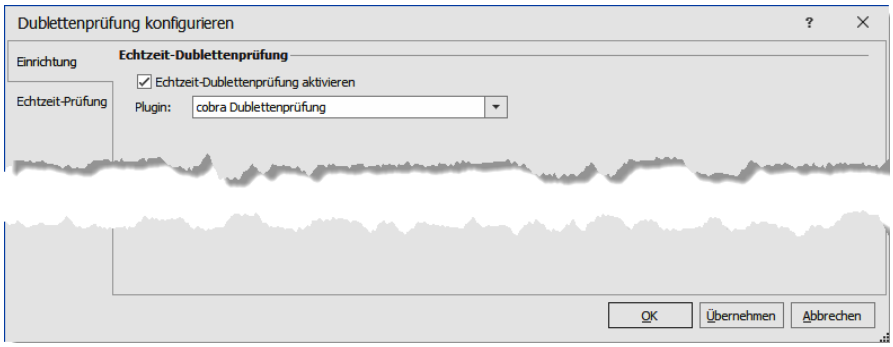
# Dubletten

## 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.

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.

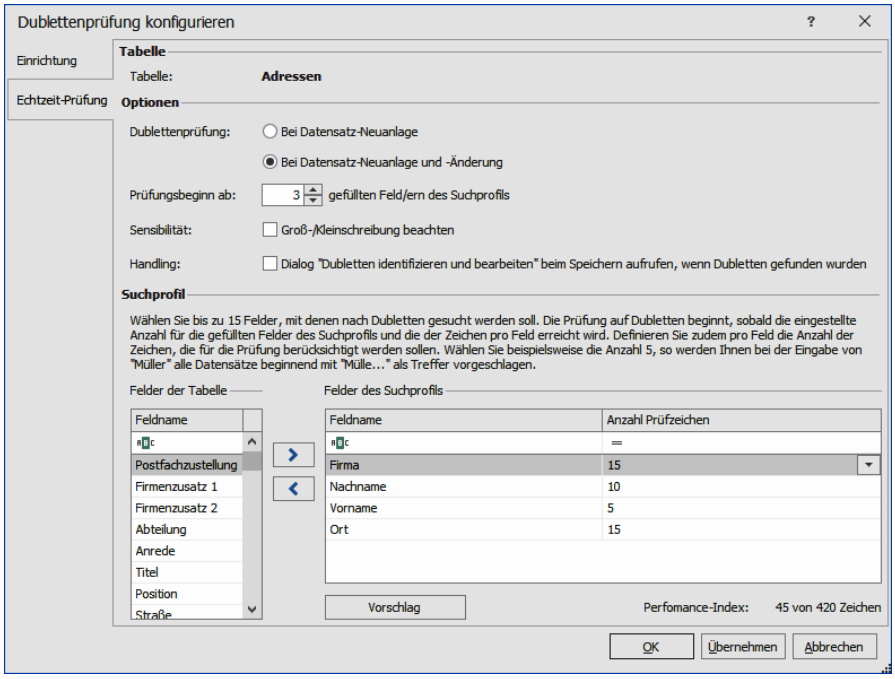
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Dublettenprüfung konfigurieren«.
- Gehen Sie in die Registerkarte »Einrichtung«.



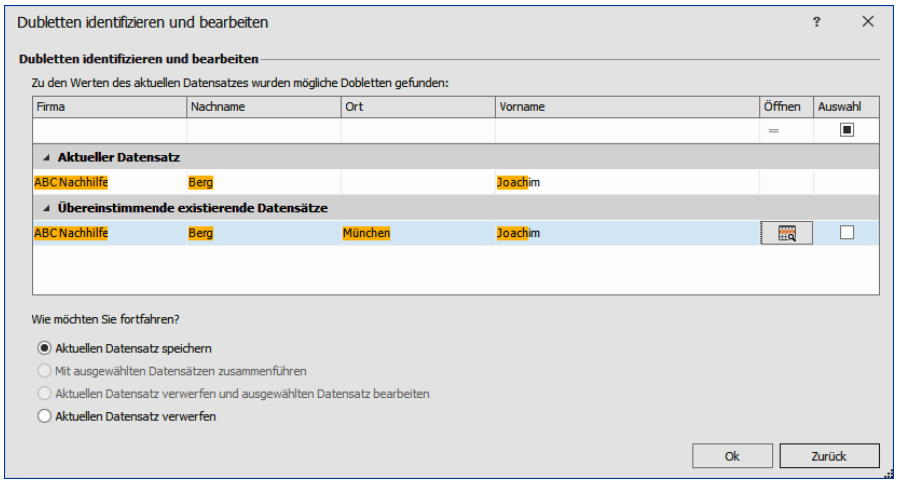

Echtzeit-Dublettenprüfung

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.




| | |
|---|---|
| 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. |
| Groß-/Kleinschreibung | 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: |



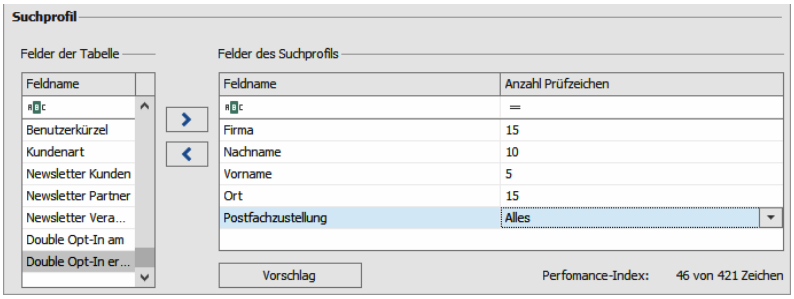

Felder

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

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

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

Um ein Feld wieder aus dem Suchprofil zu entfernen, klicken Sie es doppelt an.




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.

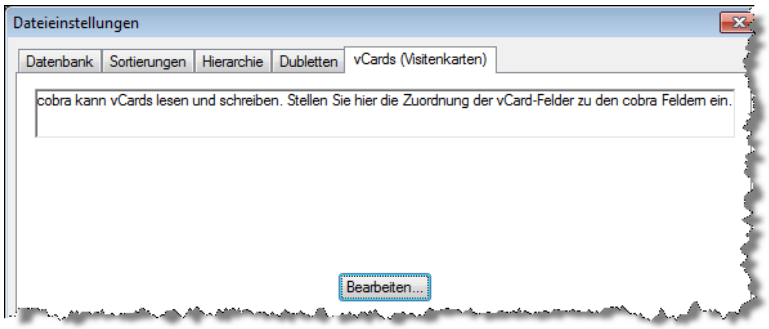
# vCards

**Datei-Voreinstellungen**

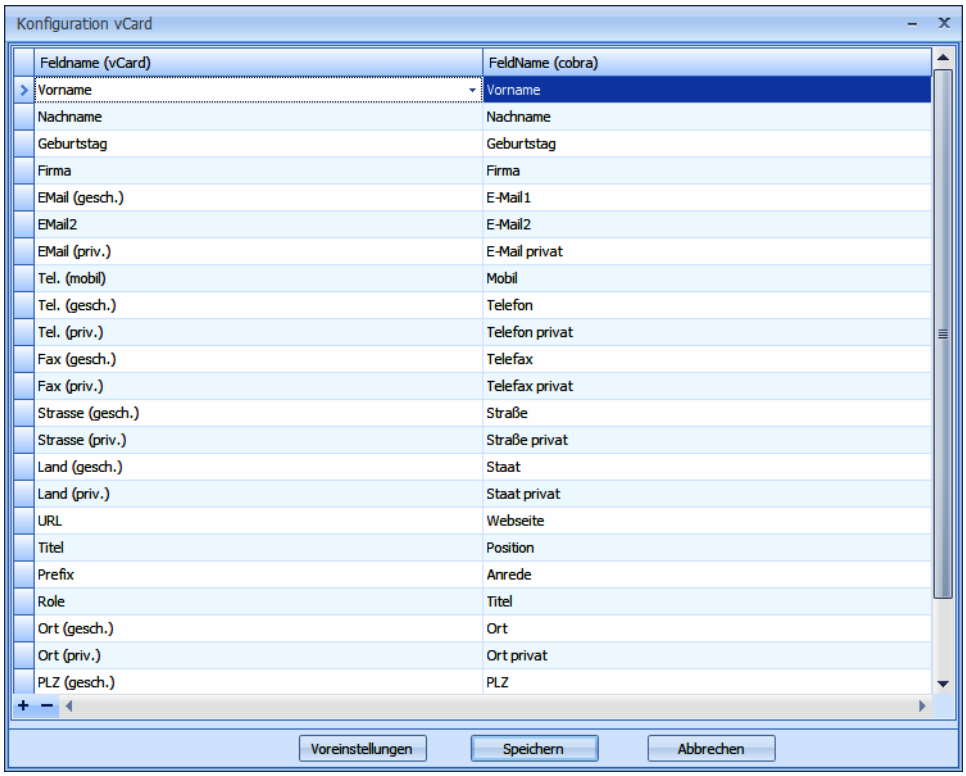
→ **»Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«**

→ **Obere 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

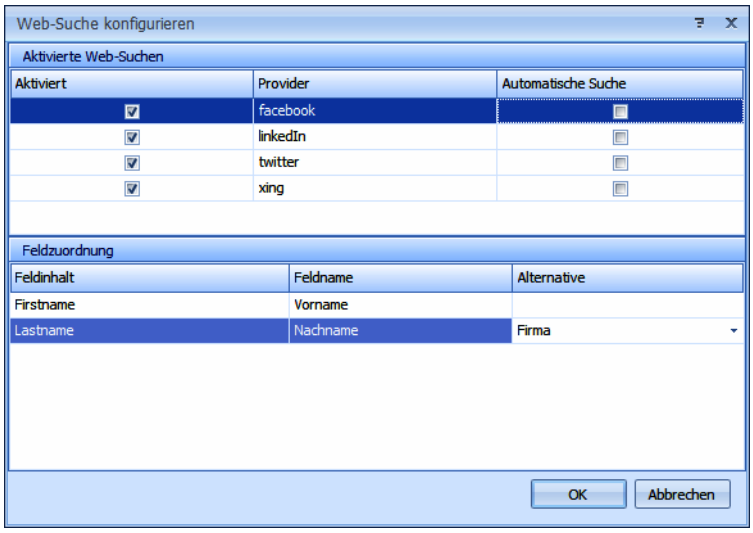
**Datei-Voreinstellungen**

→ **»Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«**

→ **Option »Web-Suche« wählen**

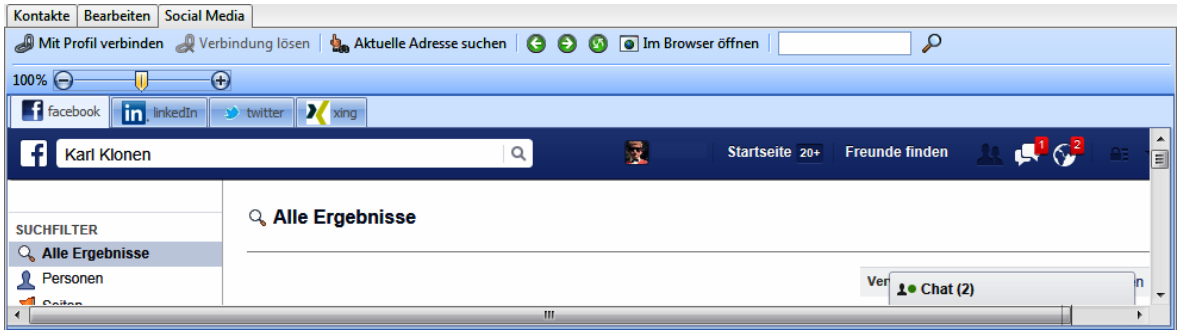
Im Ansichteneditor können Sie ein Element für Social Media einbinden, mit dem Sie etwa Namen direkt aus der Ansicht heraus auf facebook & Co. suchen können.

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




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

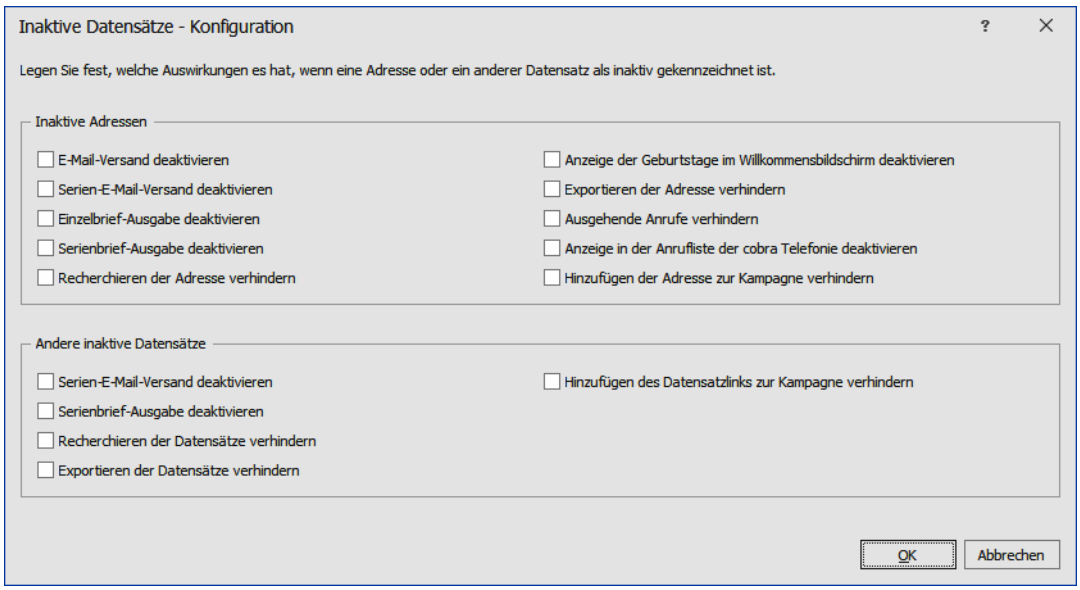
Ist die automatische Suche ausgeschaltet, muss der Anwender klicken, um sich mit dem Medium zu verbinden. Erst nach dem Klicken wird dann das Suchfeld in das cobra-Ansichtenelement geladen und der Suchtext eingetragen.



# Verhalten inaktiver Datensätze

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

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Weitere«. Klicken Sie neben dem Feld für inaktive Datensätze die Schaltfläche »Bearbeiten« an.




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.

# Die Datenbankstruktur: Adressfelder, Zusatzdaten, Untertabellen, Freie Tabellen, Kontakte

**Dateieinstellungen**

→ **»Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«**

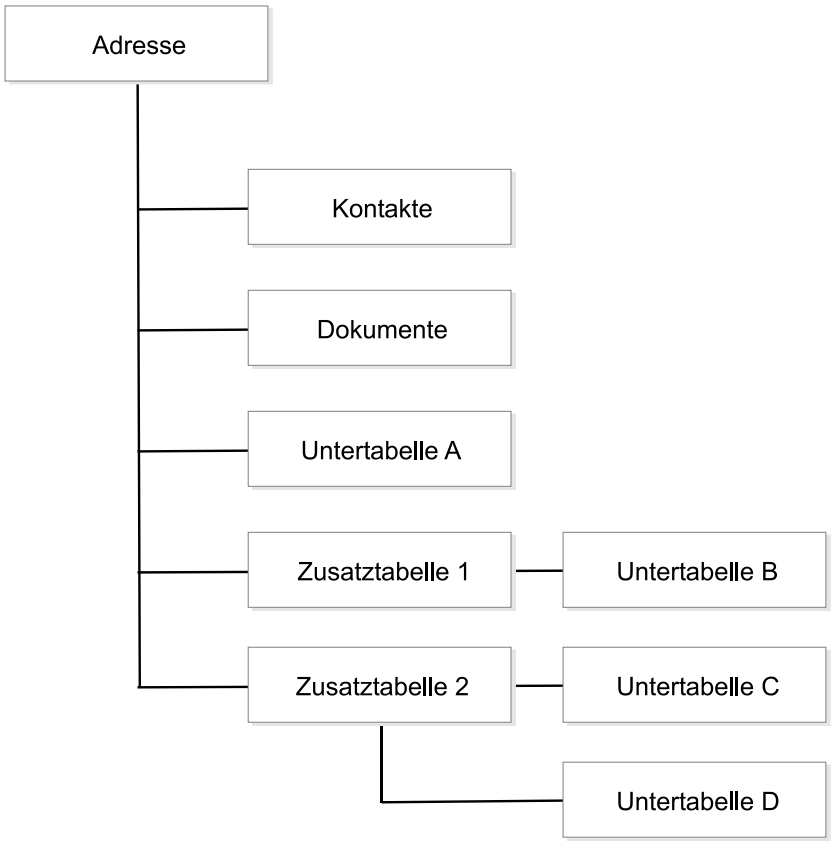
→ **Tabelle wählen**

- 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 zwei Arten zusätzlicher Tabellen: *Zusatztabellen* und *Untertabellen*. Für beide Arten können Sie die Felder selbst definieren.

5. *Zusatztabellen* sind immer einem Adressdatensatz zugeordnet. Zusatzdaten sind also eine spezielle Art von Untertabellen, die automatisch der Adresstabelle zugeordnet werden. In CRM PRO und CRM BI können bis zu 1024 solcher Tabellen angelegt werden, in CRM PLUS ist deren Anzahl auf 64 begrenzt.

6. *Untertabellen* sind immer einer einzigen Tabelle untergeordnet. Bei dieser Tabelle kann es sich um Adressen, Dokumente, Kontakte, Zusatzdaten oder andere Untertabellen handeln.



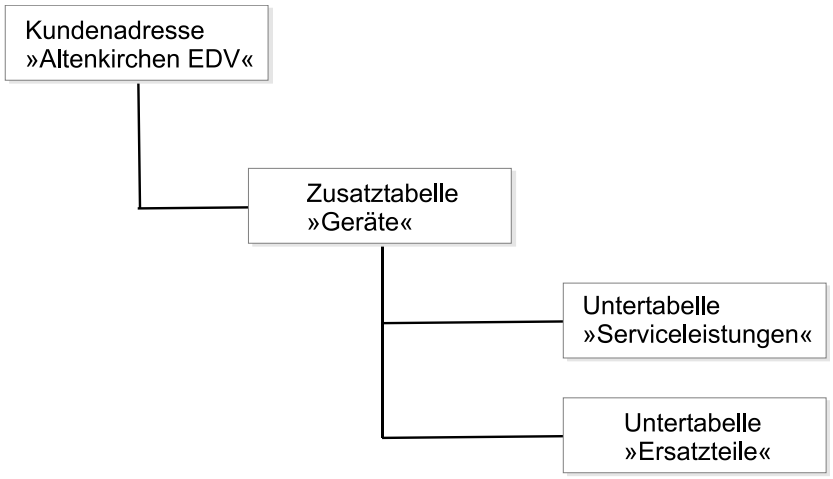

7. *Freie Tabellen* (die es nur in CRM PRO und CRM BI gibt) sind Datentabellen, die sich über Beziehungsfelder miteinander verbinden lassen, so dass auch komplexe Lösungen wie die Verwaltung von Seminaren, Seminarräumen und -teilnehmern möglich werden. Die Arbeit mit freien Tabellen und Beziehungsfeldern kann in diesem Handbuch nicht beschrieben werden. Benötigen Sie besonders anspruchsvolle Datenbanklösungen, wenden Sie sich bitte an Ihren Fachhändler.

Ein Beispiel:

Die Adressen von Kunden, die bei Ihnen einen Rechner gekauft haben, verwalten Sie in der Adresstabelle.

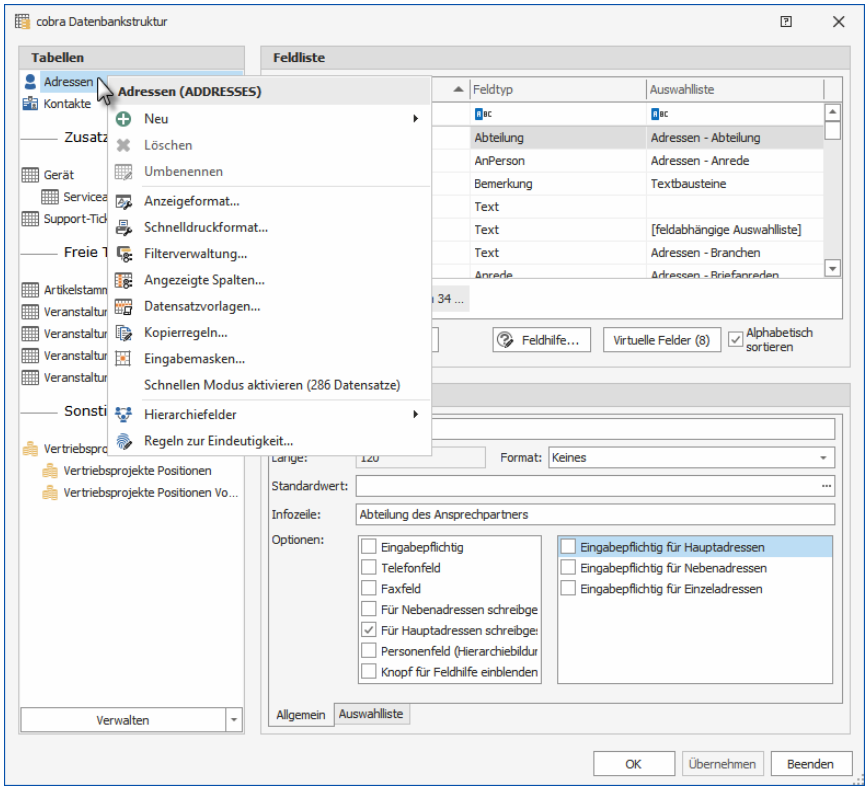
Ein Kunde kann bei Ihnen beliebig viele verschiedene Rechner kaufen. Jeder dieser Rechner ist ein eigener Datensatz in der Zusatztabelle »Geräte« und ist allein mit dem Adressdatensatz des Käufers verbunden. Dieser Datensatz enthält die spezielle Konfiguration des jeweiligen Gerätes (Arbeitsspeicher, Festplatte, Gerätenummer).

In einer Untertabelle »Service« werden die verschiedenen Wartungsaufträge pro Gerät erfasst. Die Untertabelle »Service« ist allein der Zusatztabelle »Geräte« untergeordnet.



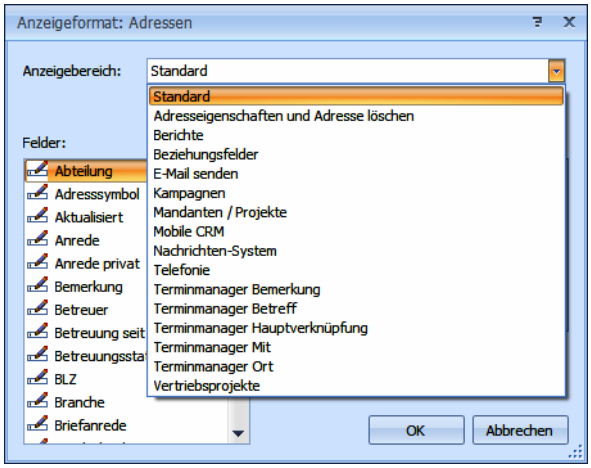
# Tabellen verwalten

- 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.



Sie können Anzeigeformate für verschiedene Bereiche anlegen. Damit erreichen Sie, dass Ihnen beim Löschen einer Adresse im Löschdialog andere Daten angezeigt werden als beim Anlegen eines Termines. Für alle Anzeigebereiche, für die nichts festgelegt wurde, wird das Anzeigeformat »Standard« verwendet.

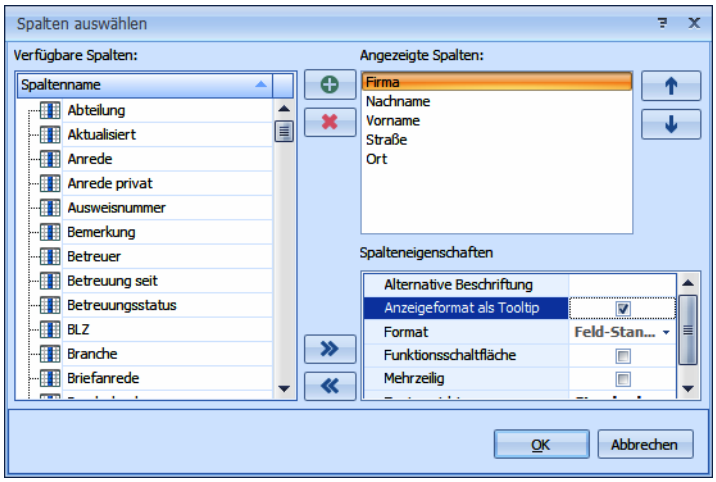
Wählen Sie links ein Feld aus und klicken Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil an, um einen Feldinhalt in das Anzeigeformat zu übernehmen.

Als Anzeigebereich werden verschiedene Aufgaben angezeigt, bei denen cobra in Dialogen Feldinhalte der entsprechenden Datentabelle einblendet. Für jeden dieser Anzeigebereiche können Sie ein eigenes Anzeigeformat definieren.

Schnelldruckformat.... In Tabellen lassen sich Datensätze unkompliziert über das Kontextmenü ausgeben. Sie legen hier fest, welches Karteikartenformat dabei für diese Datentabelle vorgeschlagen werden soll.

Filterverwaltung..... Hiermit öffnen Sie den Dialog zum Bearbeiten von Filtern. *Einzelheiten finden Sie im Benutzerhandbuch.*

Angezeigte Spalten.... Wählen Sie aus, welche Datenfelder als Spalten der Tabelle dienen sollen. Sie können hier für diese Spalten unter anderem auch die Textausrichtung und andere Eigenschaften bestimmen.



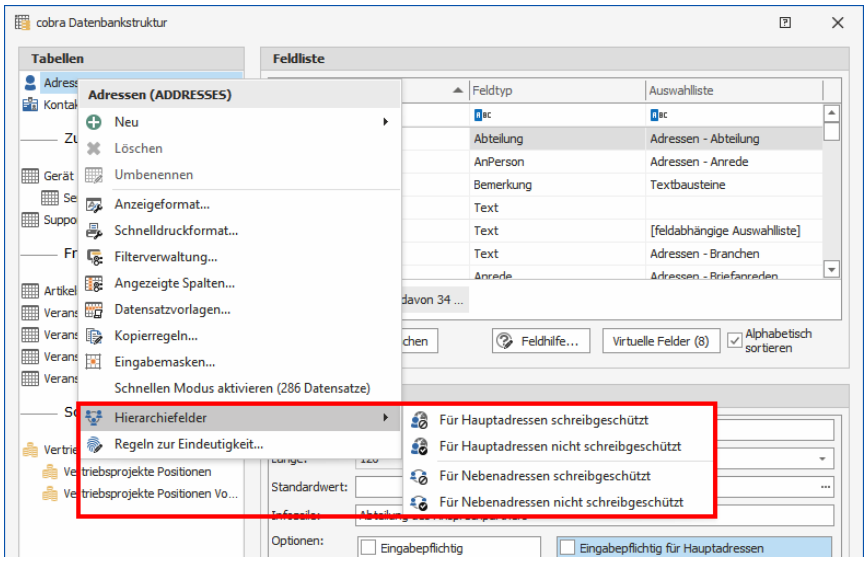

Datensatzvorlagen ..... In einer Datensatzvorlage sind bestimmte Werte bereits eingetragen, so dass das Erfassen von Daten wesentlich erleichtert wird. Bei diesen Werten kann es sich ebenso um manuell eingegebene Werte wie um Werte aus der Datenbank oder Attribute handeln. So lassen sich beispielsweise umfangreiche Datensätze für bestimmte Geräte anlegen, die dann nicht jedes Mal, wenn ein solches Gerät verkauft oder repariert wird, neu

erfasst werden müssen. *Einzelheiten finden Sie im Benutzerhandbuch.*

Kopierregeln..... *Zu Kopierregeln siehe weiter unten Seite 122 ff.*

Eingabemasken ..... Sie können eigene Eingabemasken zusammenstellen und festlegen, welche Eingabemaske zu welcher Datentabelle angeboten werden soll. *Einzelheiten finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch auf den Seiten 234 ff.*

Hierarchiefelder ..... Hierbei handelt es sich um jene Felder, deren Änderungen in Hauptadressen automatisch in die zugehörigen Nebenadressen übernommen werden (Befehl »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Hierarchie«). Mit dieser Option hier können Sie dafür sorgen, dass Hierarchiefelder etwa in Nebenadressen schreibgeschützt werden, so dass deren Inhalt dort nicht verändert werden kann.




Regeln zur Eindeutigkeit

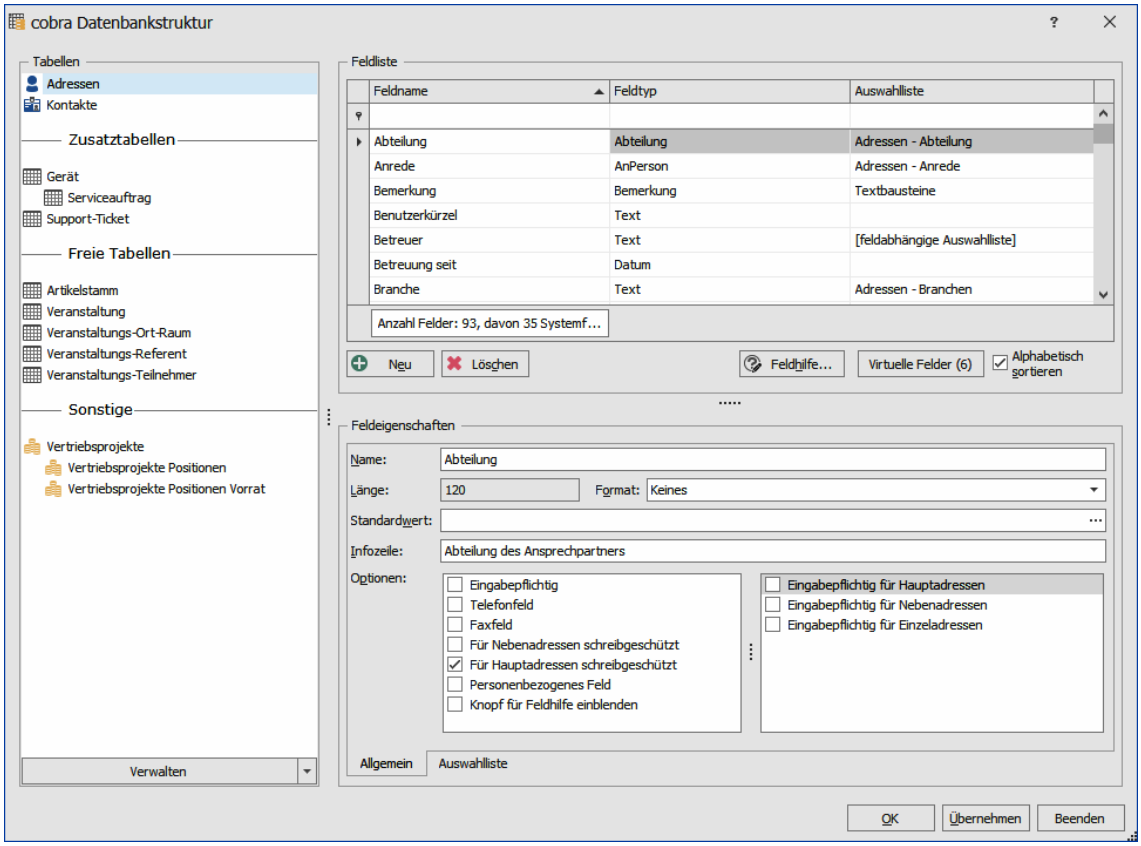
*Siehe Seite 120 ff.*

Neue Datensätze erlauben bei

Diese Option gibt es nur für Zusatzdaten. Hiermit können Sie festlegen, ob Zusatzdaten für alle Adressen erlaubt sind oder ausschließlich für Einzeladressen sowie Hauptadressen bzw. Nebenadressen zulässig sind.

# Felder verwalten

Melden Sie sich als Systemverwalter an, falls Sie nicht genug Zugriffsrechte besitzen.



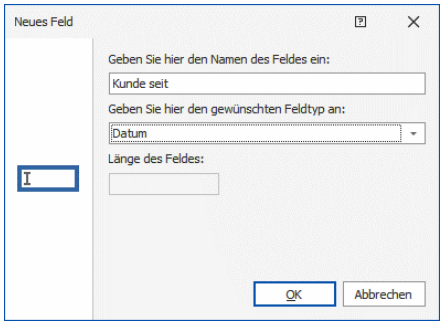

In der Feldliste sind die Felder standardmäßig alphabetisch sortiert. Deaktivieren Sie die Option »Alphabetisch sortieren«, erscheinen zwei Funktionsschaltflächen rechts der Feldliste.

- 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.



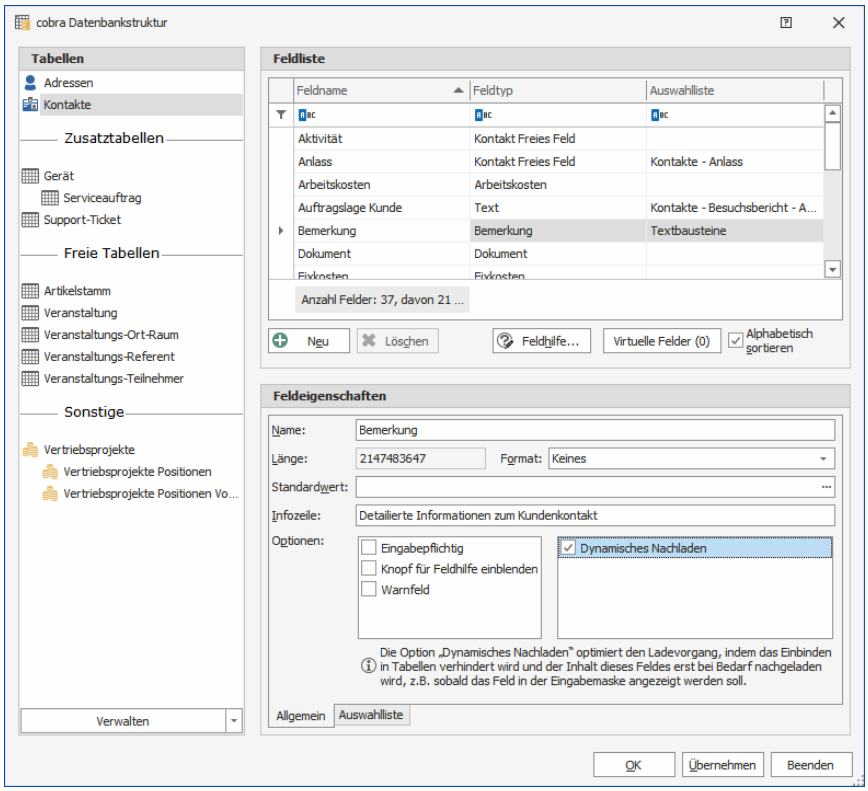

- Tragen Sie den Namen für das neue Feld ein.
- Wählen Sie aus der Liste einen Feldtyp aus.
- Je nach Feldtyp können Sie auch die »Feldlänge« festlegen. Feldtyp und Feldlänge lassen sich später nicht mehr verändern.
- Schließen Sie den Dialog »Neues Feld« mit »OK«.
- Nehmen Sie im Register »Adressfelder« 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.

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.

## Bemerkungsfeld

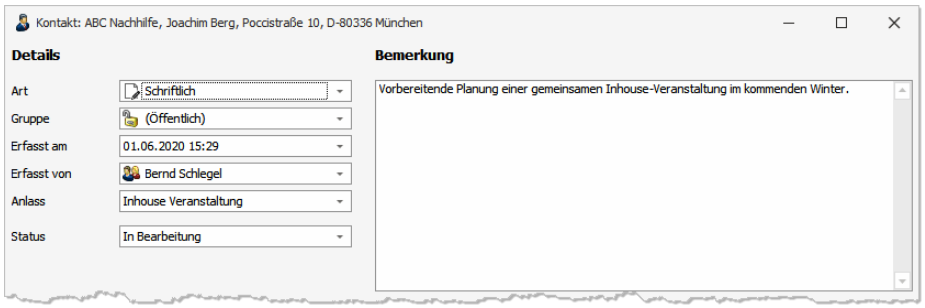
In der Datenbankstruktur gibt es für Bemerkungsfelder die Option »Dynamisches Nachladen«. Ist diese Option aktiv, wird der Inhalt eines Bemerkungsfeldes erst dann vom System geladen, wenn das entsprechende Feld angezeigt wird. Dadurch wird die Arbeit von cobra beschleunigt.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Markieren Sie ein Bemerkungsfeld.

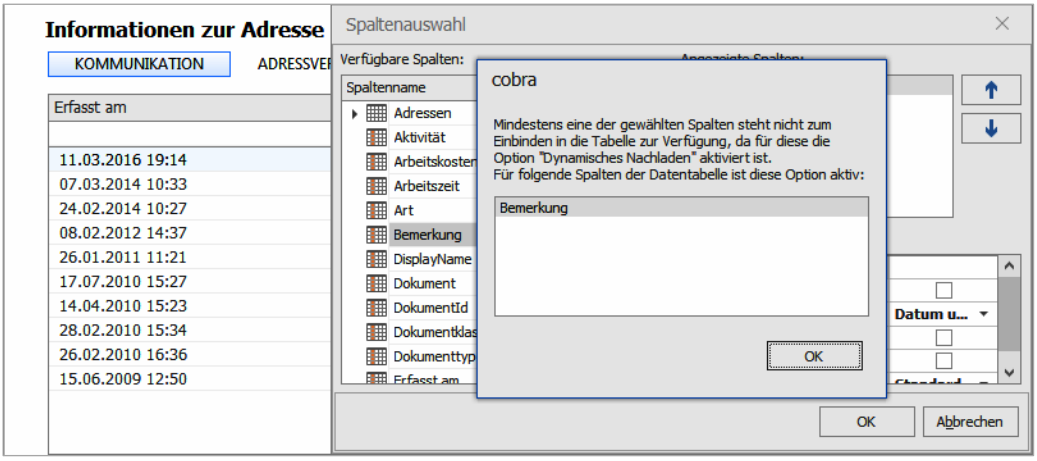



Felder, die dynamisch nachgeladen werden, können nicht mehr in Tabellen eingebunden werden. Bereits in Datentabellen eingebundene Bemerkungsfelder werden aus den Datentabellen entfernt, wenn die Option »Dynamisches Nachladen« nachträglich aktiviert wird.

Ein Beispiel ist das Bemerkungsfeld in Kontakten.




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

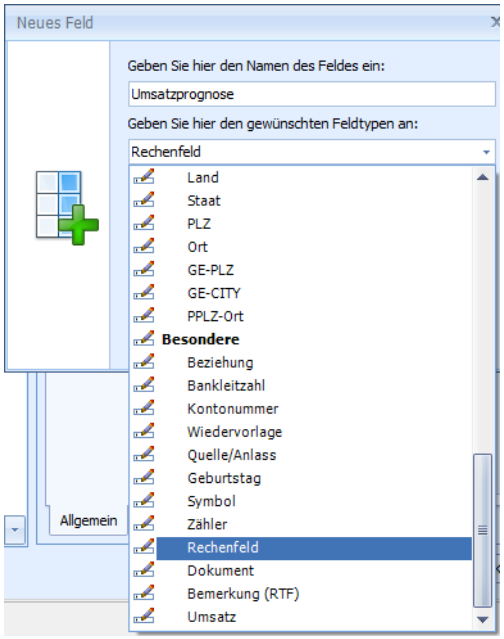



## Skype-Feld

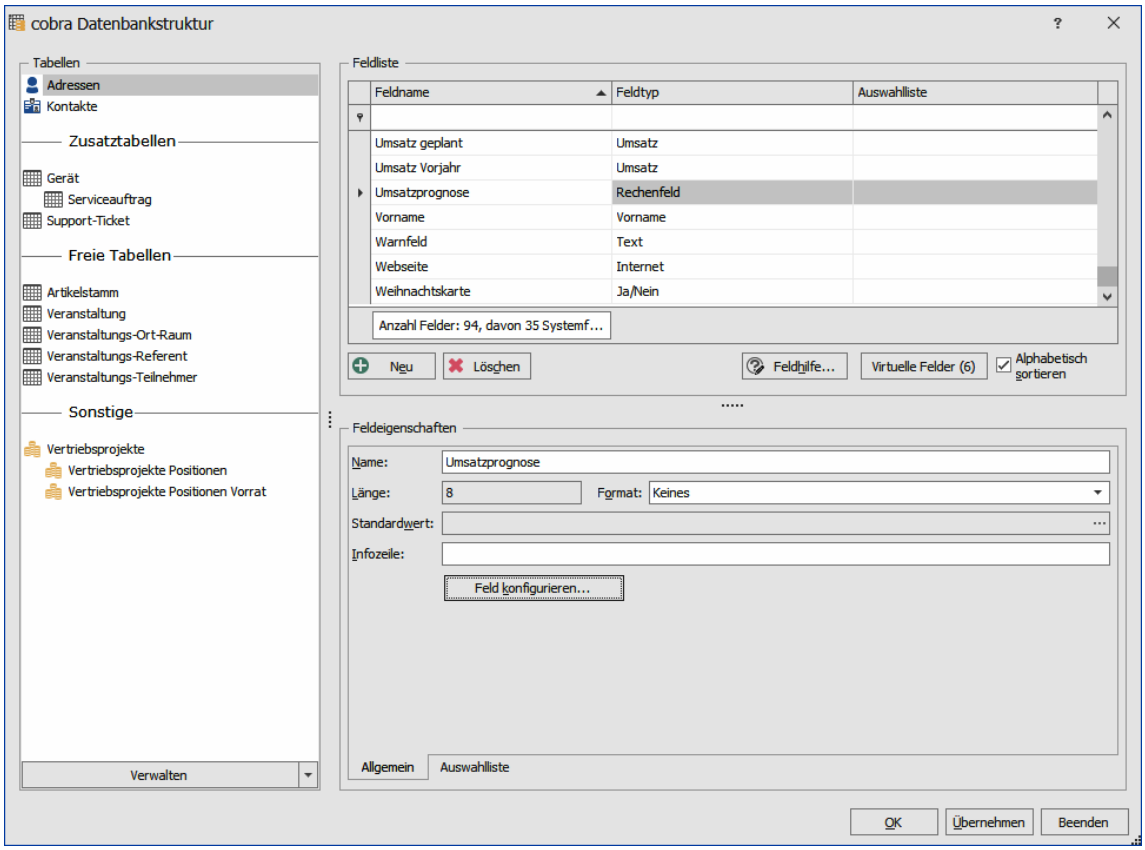
Aus einem Skype-Feld heraus kann die angegebene Skype-Verbindung direkt hergestellt werden.

## Rechenfelder

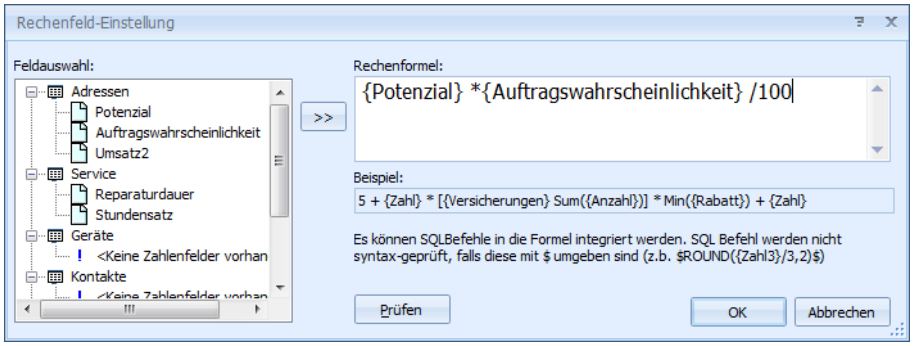
- Legen Sie ein neues Feld an.




- 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.

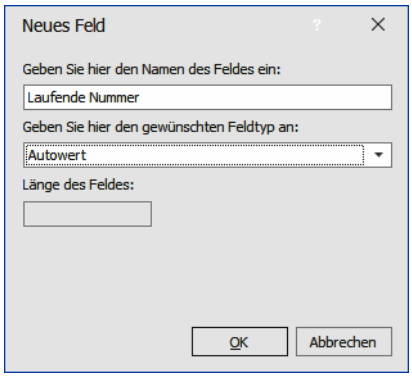
Rechenoperationen bzw. Aggregatfunktionen werden in eckige Klammern gesetzt.

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

## Autowert

Sie können mit dem Feldtyp »Autowert« einfache Zähler für Kontakte und Vertriebsprojekte anlegen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Wechseln sie in eine entsprechende Datentabelle.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Legen Sie ein Feld mit dem Feldtyp »Autowert« an.

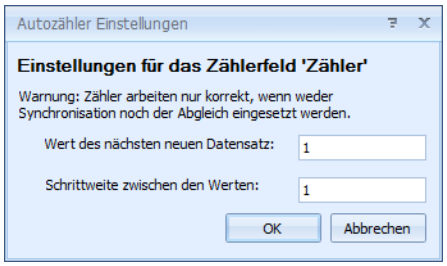



- Binden Sie dieses Feld in eine entsprechende Eingabemaske ein.

Ab sofort 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.

## Zähler

- Wählen Sie eine Zusatzdatentabelle.
- Legen Sie ein neues Feld an.
- Nennen Sie es »Ticketnummer«.
- Wählen Sie den Typ »Zähler«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Feld konfigurieren« an.
- Bestimmen Sie die nächste Nummer sowie die Schrittweite (Inkrement) des Zählers.



## 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 entsprechenden Feldtyp.

Der Editor für virtuelle Felder kennt folgende Feldtypen. Virtuelle Felder werden in der Datenbankstruktur angelegt, dort aber nicht angezeigt. Sie können in Eingabemasken in die Benutzeroberfläche eingebunden werden.

| Virtuelles Feld | Alter Name |
|---|---|
| Feldinhalt | Berechneter Feldwert |
| Wenn-Dann-Sonst | Wenn-Dann-Sonst |
| Berechnetes Feld | --- |

Wollen Sie den Dialog schließen, um die Arbeit an einer Formel abzubrechen, müssen Sie zuerst all Ihre Arbeitsschritte rückgängig machen. Klicken Sie dazu in der Ribbon Bar die entsprechende Schaltfläche an.

### Virtuelles Feld »Feldinhalt« (»Berechneter Feldwert«)

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

- 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. In der linken Spalte wird der Original-Feldname ("NativeName") eingefügt, nicht der in Ihrer Datenbank verwendete Feldname.
- Zwischen die Felder können auch Texte eingefügt werden.
- Die Benutzer können diese virtuellen Felder nicht bearbeiten.

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

## Virtuelles Feld: Wenn-Dann-Sonst

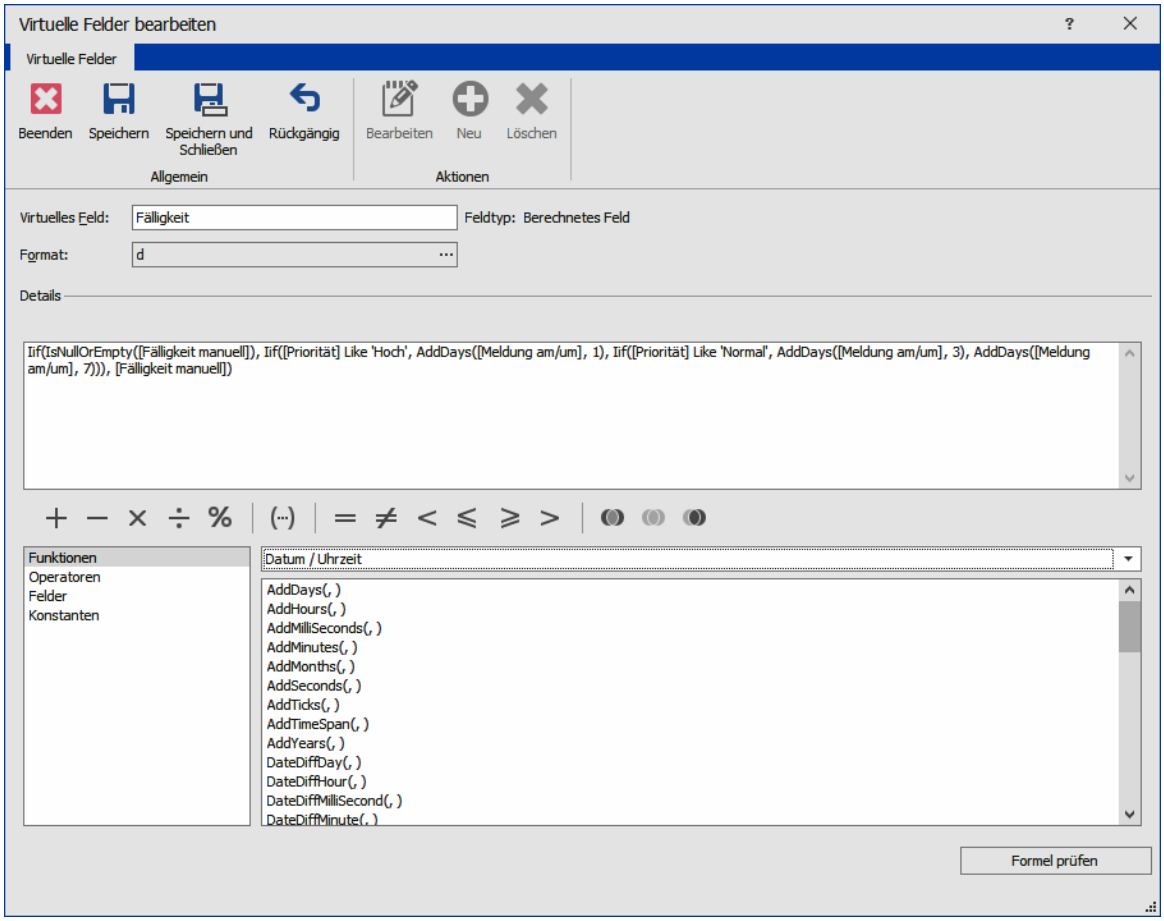
- Wählen Sie den Typ »Wenn-Dann-Sonst«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

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.

## Virtuelles Feld »Berechnetes Feld«

Das im Beispiel abgebildete Feld ist ein Datumsfeld, das angibt, wie viele Tage nach der Meldung eines Servicefalls die Reparatur spätestens fällig wird, sofern keine manuelle Fälligkeit eingetragen ist. Die Fälligkeit ist dabei von der Priorität des Servicefalls abhängig. Je höher die Priorität des Servicefalles, desto schneller wird die Reparatur fällig.



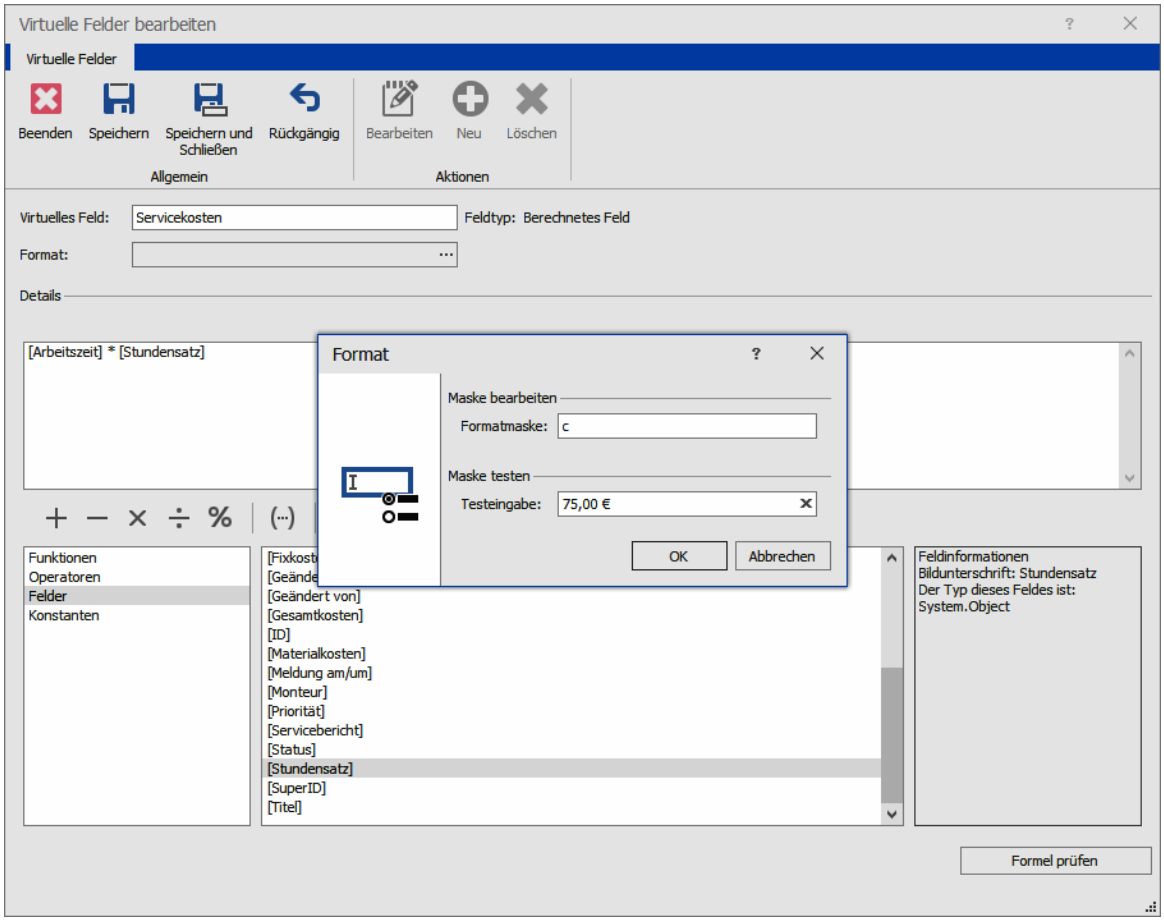

Aus dem unteren Bereich stellen Sie sich die Formel zusammen. Klicken Sie unten einen Eintrag an, wird er in das Feld »Details« übernommen.

Sie können Formeln mit der Schaltfläche unten rechts auf ihre syntaktische Richtigkeit prüfen lassen. Fehlerhafte Formeln können nicht gespeichert werden.

## Formatierung virtueller Felder

Virtuelle Felder können formatiert werden. So lassen sich etwa berechnete Felder mit einem Währungssymbol versehen, um automatisch ermittelte Kosten anzuzeigen.

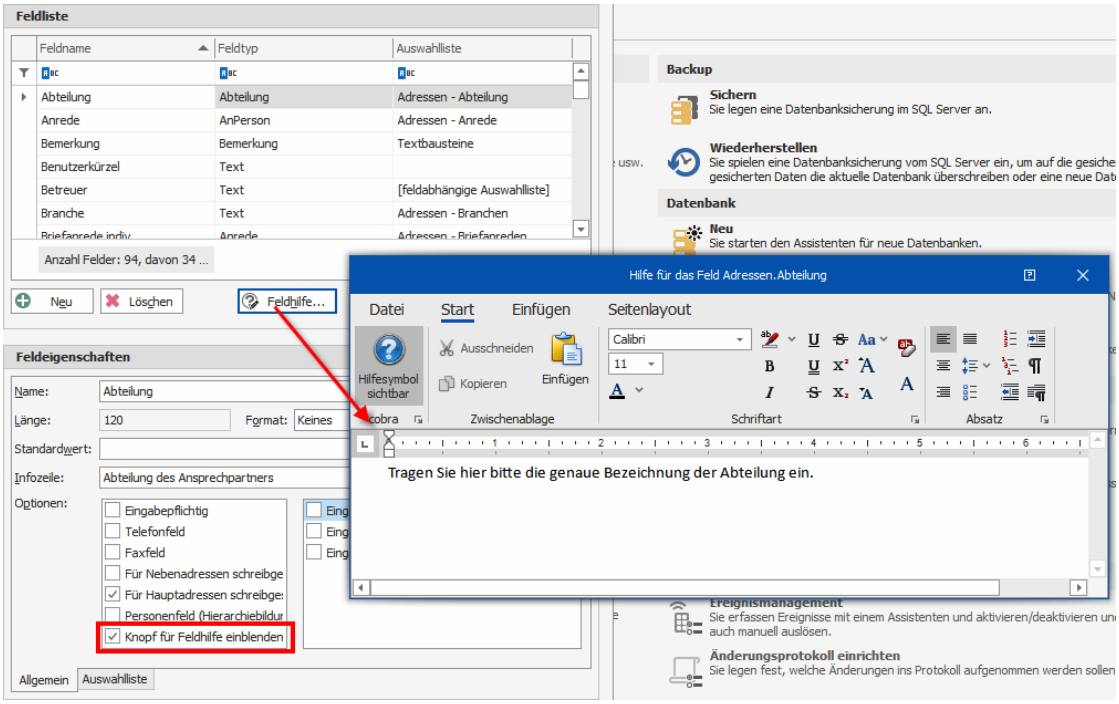
- Legen Sie in einer Tabelle ein virtuelles Feld – etwa vom Typ »Berechnetes Feld« – an.




- Geben Sie die Formel ein.
- Legen Sie das Format fest. Dazu klicken Sie die Schaltfläche neben »Format« an. Geben Sie das Format dann in das Feld »Formatmaske« ein.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Speichern und schließen« an.

# Feldhilfe

Unterhalb der Feldliste findet sich unter den Feldeigenschaften die Schaltfläche »Feldhilfe«.

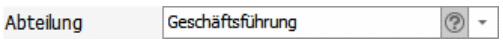



- Hier weisen Sie einem in der Feldliste markierten Feld einen eigenen Hilfetext zu.

Der Hilfetext, den Sie hier eintragen, soll den Benutzern eine Information zum Umgang mit diesem Feld geben.

Klicken Sie die Registerkarte »Start« an, um weitere Einstellungen zu treffen.

Sie können hier den Text formatieren. Wichtig ist die Option »Knopf für Feldhilfe einblenden«. Damit wird im entsprechenden Feld ein Fragezeichen eingeblendet, über das die Benutzer die Hilfe schließlich aufrufen können.




Sie verlassen die Definition der Feldhilfe und speichern Ihre Eingaben, indem Sie in die Registerkarte »Datei« zurückkehren und dort die Befehle »Bearbeiten beenden« und danach »Schließen« erteilen.

# 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.

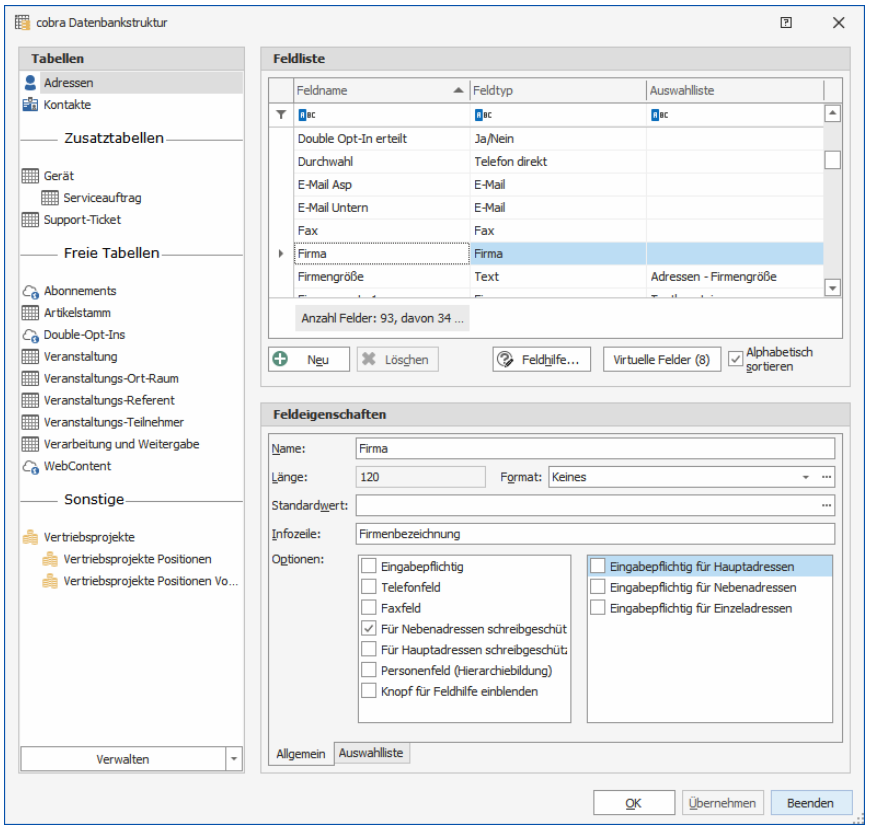
Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen, Feld und Inhalt gehen also unwiderruflich verloren.

## Felddefinitionen ändern

- Wählen Sie jenes Feld, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.
- Nehmen Sie im unteren Teil »Feldeigenschaften« die gewünschten Änderungen vor. Einige Felder zeigen Einstellungen an, die nicht geändert werden können. Diese Einstellungen können nur bei neuen Feldern festgelegt werden, da eine spätere Änderung zu Datenverlust führen könnte.
- Nach dem Schließen des Dialoges sind die Änderungen sofort gültig.

## Feldeigenschaften

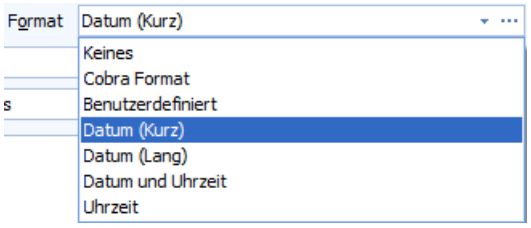
In diesem unteren Bereich der Registerkarten für Feldeigenschaften geben Sie für jedes Feld an, welche Auswahlliste dort zur Verfügung steht, ob es eingabepflichtig ist usw..



## Name

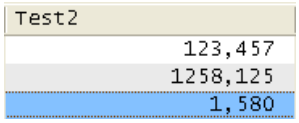
Den Feldnamen können Sie jederzeit ändern. Beachten Sie aber, dass Sie dann unter Umständen auch die Beschriftung des Feldes im Ansichteneditor ändern müssen.

## Format




- Klicken Sie auf den Listenpfeil, öffnet sich eine Auswahlliste, die fertige Formate enthält.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] rechts öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eigene Formate definieren können. Zur Definition eigener Formate siehe auch das Kapitel »Formate für Eingabefelder«, das auf dieses und verwandte Themen ausführlich eingeht. Sie finden es auf den Seiten 435 ff.

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




| 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. | |

| Feldinhalt der Datenbank | Format | Bewirkt Anzeige von | Angezeigter Wert |
|---|---|---|---|
| 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.<br>Ohne dieses Zeichen werden führende Leerzeichen (hier durch Punkte symbolisiert) oder führende Nullen ausgegeben. | 100,25<br>....100,25 |
| 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). | |
| 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 |

| Feldinhalt der Datenbank | Format | Bewirkt Anzeige von | Angezeigter Wert |
|---|---|---|---|
| 1,5298 | %5,2f | Keine führenden Nullen, 5 Stellen insgesamt, 2 Nachkommastellen, Fließkomma. | 1,53 |

- 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*.

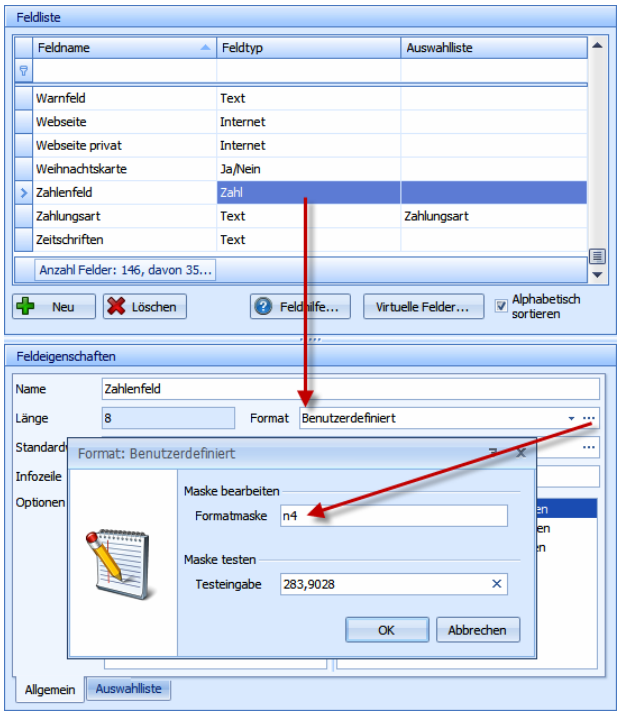
Für Tabellen kann das hier für die Datenbank festgelegte Format für einzelne Ansichten im Ansichteneditor in der Dialogbox »Spaltenauswahl« übersteuert werden.

## 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.

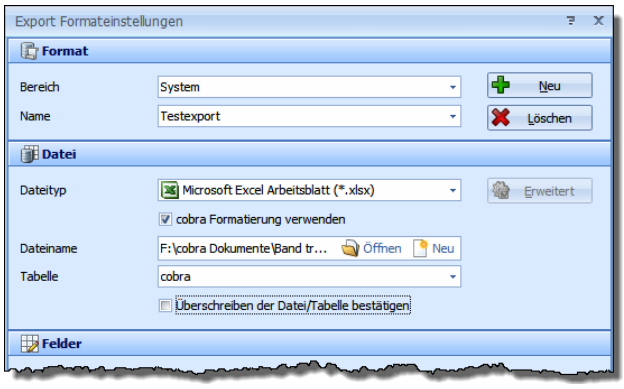
- Klicken Sie ein Zahlenfeld an. Hinterlegen Sie für dieses Feld ein Format.




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

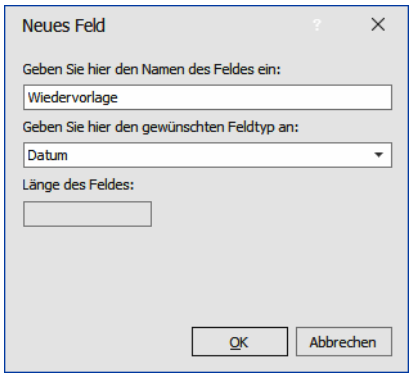
Der Standard-Eingabewert ist ein Vorschlagswert, der jede neu angelegten Adresse im ausgewählten Feld zugewiesen wird.

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 jederzeit ändern.

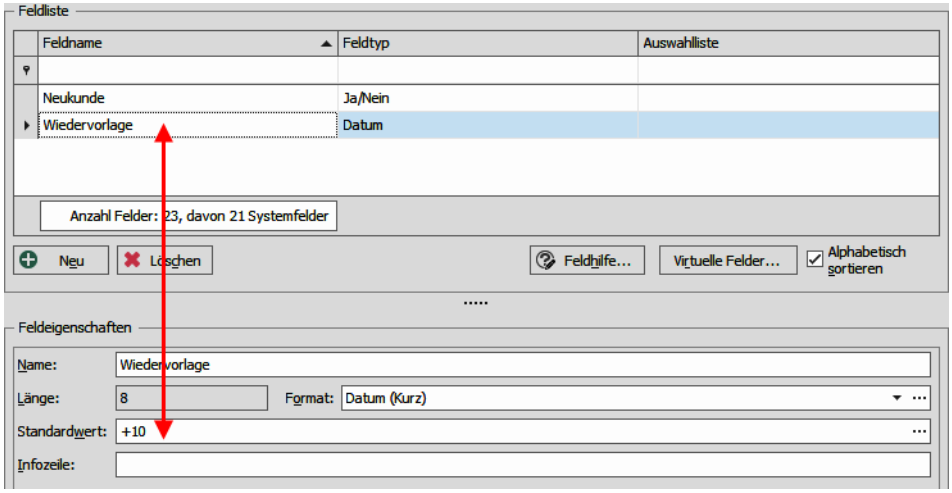
## Standardwert für ein Datumsfeld in Kontakten und Vertriebsprojekten

Für Kontakte und Vertriebsprojekte kann für ein Datumsfeld ein Standardwert gesetzt werden. Damit lässt sich etwa automatisch ein Termin für die Wiedervorlage festlegen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Legen Sie in den Kontakten oder den Vertriebsprojekten ein neues Feld vom Typ »Datum« an.




- Legen Sie in den Feldeigenschaften den Standardwert fest.




Sinnvoll sind hier Einträge wie +10 oder -7. Sie sorgen dafür, dass als Standardwert ein Datum eingetragen wird, das um die entsprechende Anzahl an Tagen vor oder nach dem aktuellen Datum liegt.

Sie können das entsprechende Datum recherchieren oder herausfiltern.

## 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 »Telefonnummer wählen« oder »Adresse aufnehmen« erteilen. Außerdem werden Telefonfelder auch unter »Datei: Systemweite Einstellungen: 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.

## Knopf für Kontexthilfe einblenden

Es wird ein Symbol eingeblendet, über das ein Hilfetext zum entsprechenden Feld aufgerufen und bearbeitet werden kann.

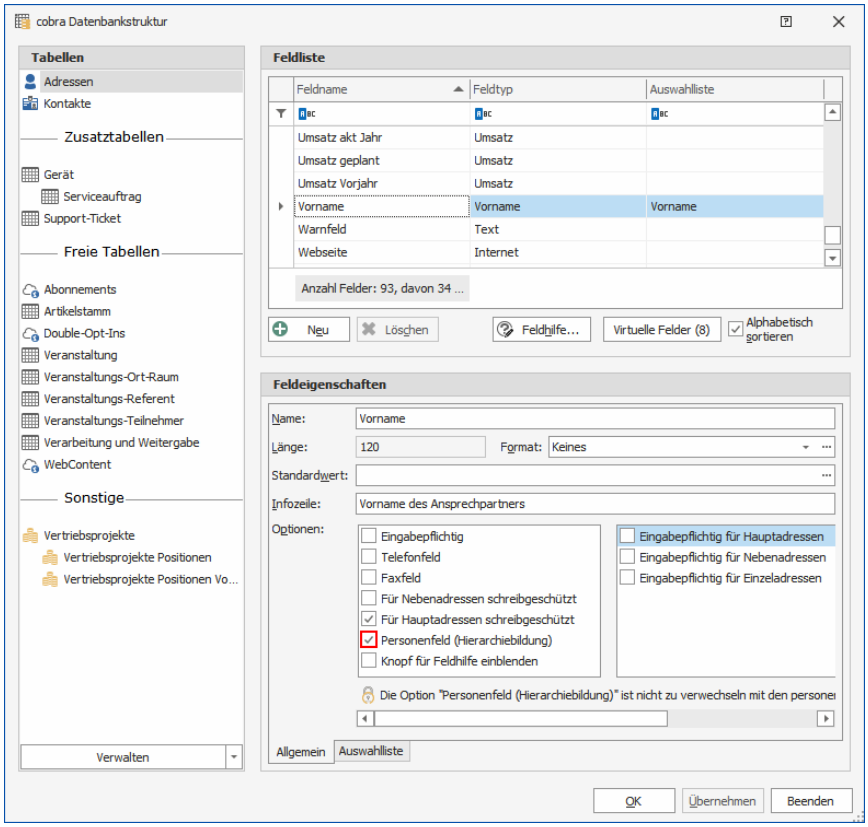
## Warnfeld

In dieses Feld kann ein Text eingetragen werden (etwa »Achtung: Nur gegen Vorkasse beliefern!«). Klickt der Benutzer den Datensatz an, wird die Warnung unverzüglich eingeblendet.

## Personenfeld

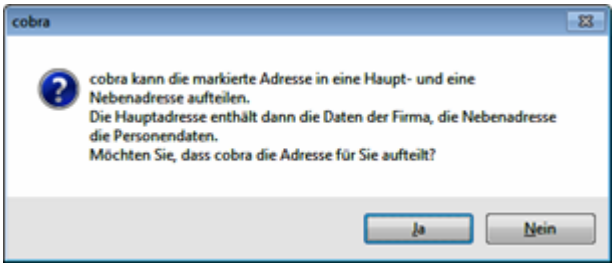
Sie können in der Datenbankstruktur Felder als »Personenfeld« markieren. Legen Sie dann zur Einzeladresse eine Nebenadresse an, bleibt Ihnen eine Abfrage erspart, wenn alle Personenfelder leer sind.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Markieren Sie ein Feld und aktivieren Sie »Personenfeld (Hierarchiebildung)«.




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

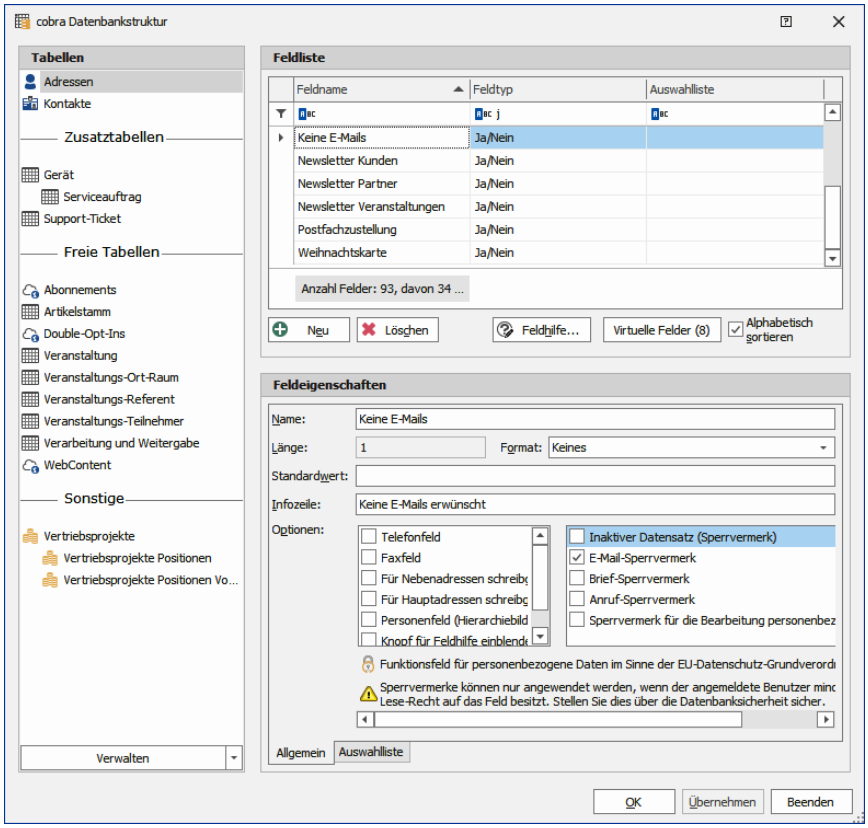
- Sie markieren eine Einzeladresse, in der Vorname und Name eingetragen sind.
- Sie legen zur Einzeladresse eine neue Nebenadresse an. Der abgebildete Dialog öffnet sich.



- 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.




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.

# Auswahllisten

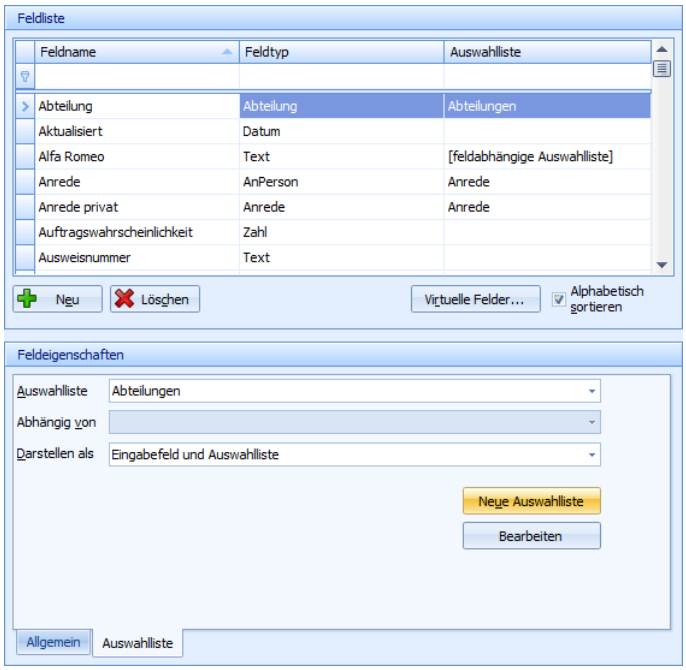
## Auswahlliste für ein Feld einstellen

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:

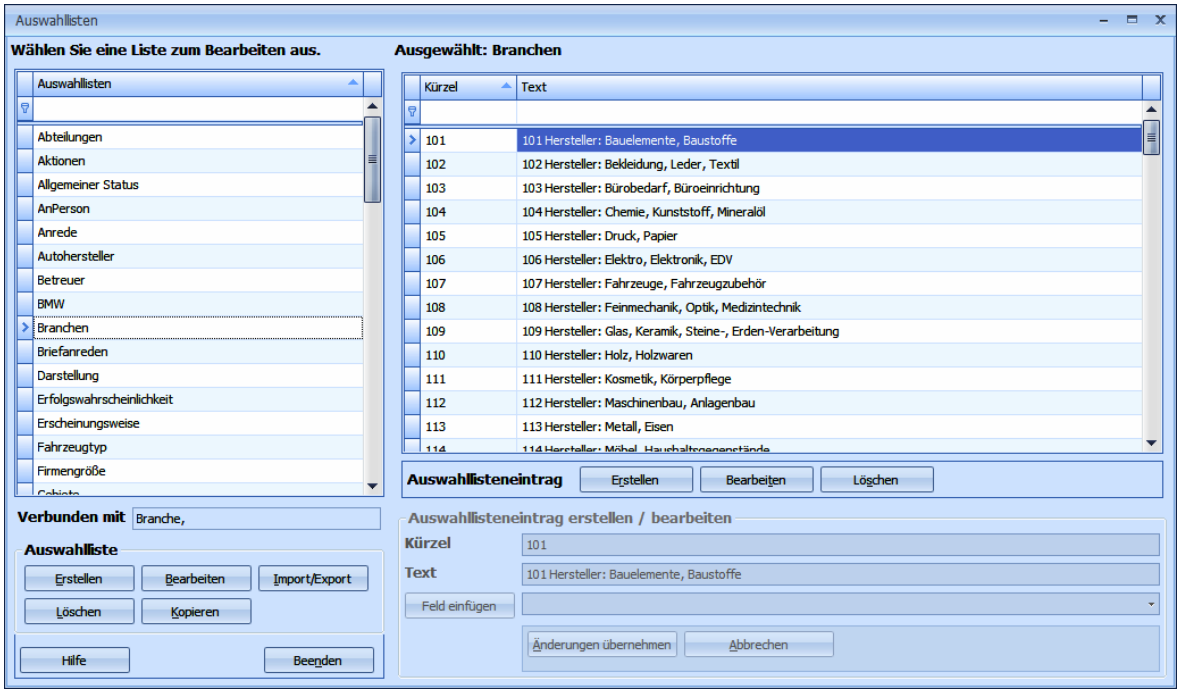
- Textbausteine
- Anreden
- Ortsnamen und Postleitzahlen (nur für manche Länder)
- Symbole
- Zahlreiche eigene Auswahllisten




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

## Auswahllisten verwalten

Sie bearbeiten Auswahllisten entweder aus der Datenbankstruktur heraus oder mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten«.




Sie legen hier neue Auswahllisten an und ergänzen oder löschen vorhandene. Es ist Aufgabe des Systemverwalters, einem Eingabefeld eine Auswahlliste zu hinterlegen.

Der Systemverwalter kann einem Feld auch eine dynamische Auswahlliste hinterlegen. Dynamische Auswahllisten tauchen in diesem Dialog nicht auf, denn sie bieten sämtliche im betreffenden Feld bisher vorgenommenen Eingaben an und haben keine festen Inhalte.

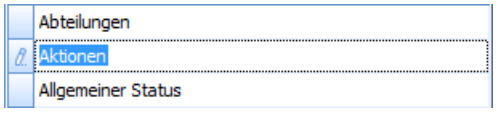
Verbunden mit ..... Hier wird angezeigt, welchem Feld bzw. welchen Feldern die aktuelle Auswahlliste zugewiesen ist.

Erstellen ..... Sie legen eine neue Auswahlliste an. *Siehe nächsten Abschnitt.*

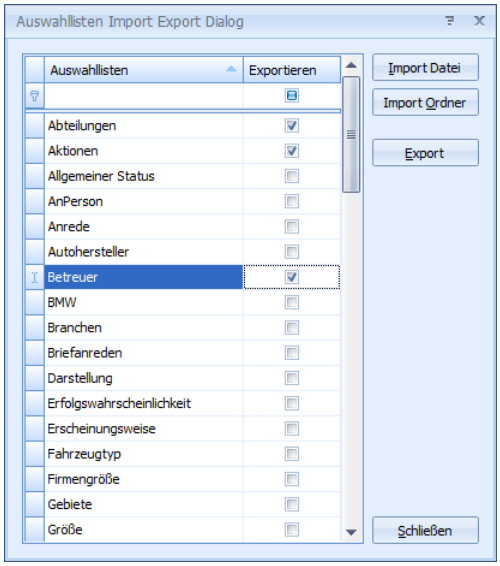
Löschen ..... Hiermit löschen Sie die markierte Auswahlliste.

Kopieren ..... Sie kopieren eine Auswahlliste. Diese wird dann unter dem gleichen Namen, aber mit dem Zusatz »_copy« angelegt.

Umbenennen ..... Um eine Auswahlliste umzubenennen, markieren Sie deren Namen und tippen den neuen Namen ein.



Import/Export..... Sie können Auswahllisten aus- und einlesen.

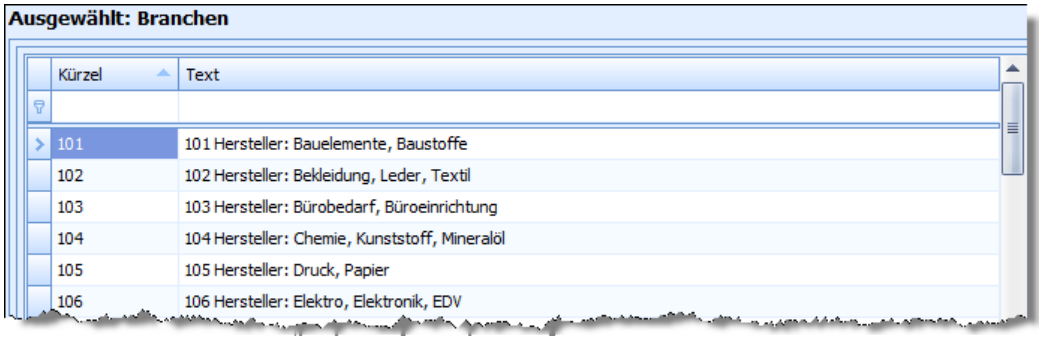



Export: Markieren Sie die zu exportierenden Auswahllisten. Betätigen Sie dann die Schaltfläche »Export«. Oben befindet sich eine Suchzeile und ein Filter »Exportieren«, der die nicht markierten Auswahllisten ausblendet.

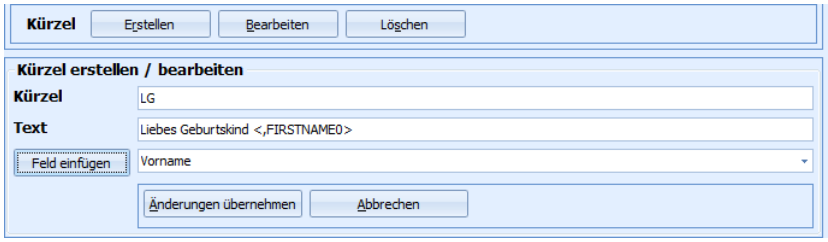
Import: Sie können über die entsprechenden Schaltflächen einzelne Auswahllisten-Dateien oder sämtliche Auswahllisten-Dateien aus einem Ordner importieren. Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an, und wählen Sie den Speicherort der Auswahlliste(n).

## Einträge für Auswahllisten anlagen

Im rechten Teil des Dialoges sehen Sie die Einträge der links markierten Auswahlliste.



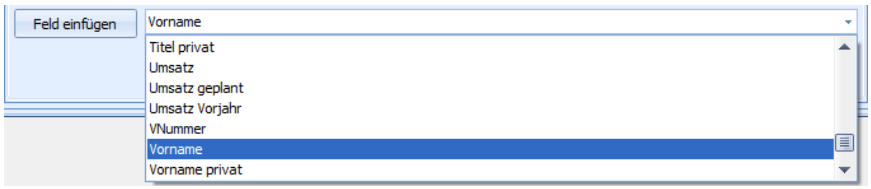
Im unteren Bereich verwalten sie die einzelnen Einträge. Dem Bearbeiten und Neuanlegen dienen folgende Eingabefelder:




Kürzel..... In diesem Feld erfassen Sie das Kürzel des neuen Listeneintrags. Geben Sie dieses Kürzel später in das Feld, dem die Liste hinterlegt ist, ein und betätigen F3, wird der gesamte Text ins Feld eingetragen.

Text..... In diesem Feld ändern Sie den Text des gewählten Eintrags oder tragen den Text des neuen Eintrags ein.

[Feld einfügen] ..... Wählen Sie hier ein Feld aus und klicken dann auf »Feld einfügen«, wird der Inhalt des angegebenen Feldes in den Text übernommen.




So können Sie etwa wie in der Abbildung aus der Datenbank den Vornamen aus der Adresse in den Auswahllisteneintrag übernehmen.

Änderungen übernehmen

Klicken Sie diese Schaltfläche an, wird der Eintrag in die Auswahlliste übernommen.

In allen Feldern, denen der Systemverwalter die entsprechende Auswahlliste hinterlegt hat, stehen die neuen oder geänderten Einträge ab sofort zur Verfügung.

Gehört die Auswahlliste zu einem neuen Feld, müssen Sie dieses in eine Ansicht einbinden, damit es angezeigt wird.

## 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 »Erstellen« können Sie weitere eigene Auswahllisten anlegen:

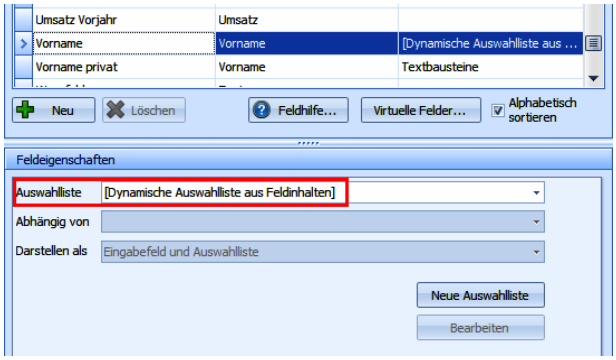
Alle Auswahllisten stehen unter dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten« zum Sichten und Bearbeiten zur Verfügung. *Dieser Befehl wird im Benutzerhandbuch beschrieben.*

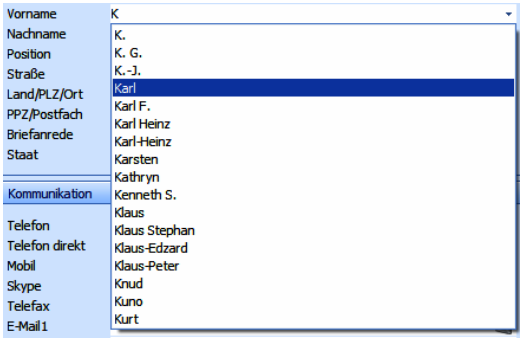
## Dynamische Auswahlliste

Dynamische Auswahllisten können nur in solchen Eingabemasken hinterlegt werden, die mit dem Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« erzeugt wurden. Solche Auswahllisten können also nicht mit dem Ansichteneditor an beliebigen Stellen der Ansichten eingebunden werden.

Neben den herkömmlichen Auswahllisten mit fest hinterlegten Feldinhalten gibt es auch Auswahllisten, die dem Benutzer sämtliche in diesem Feld bereits erfassten Inhalte zur Auswahl anbieten. Dies kann beispielsweise für Felder wie »Betreuer«, »Fehlerart« oder »Hersteller«, also für Felder, die individuelle Eingaben erlauben, sinnvoll sein.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Hinterlegen Sie dem gewünschten Feld eine dynamische Auswahlliste. Dazu wählen Sie im unteren Bereich als »Auswahlliste« die abgebildete Option.






In der dynamischen Auswahlliste werden alle bisherigen Einträge zur Auswahl angeboten.

Sowie ein oder mehrere Zeichen in das Feld eingegeben wurden, wird die Liste entsprechend reduziert.

Die Liste zeigt jeweils maximal 50 Einträge an. Gibt es mehr Einträge, steht am Ende der Liste ein Eintrag <Weitere>, der einen Auswahldialog mit sämtlichen verfügbaren Einträgen öffnet.

## Darstellen als

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

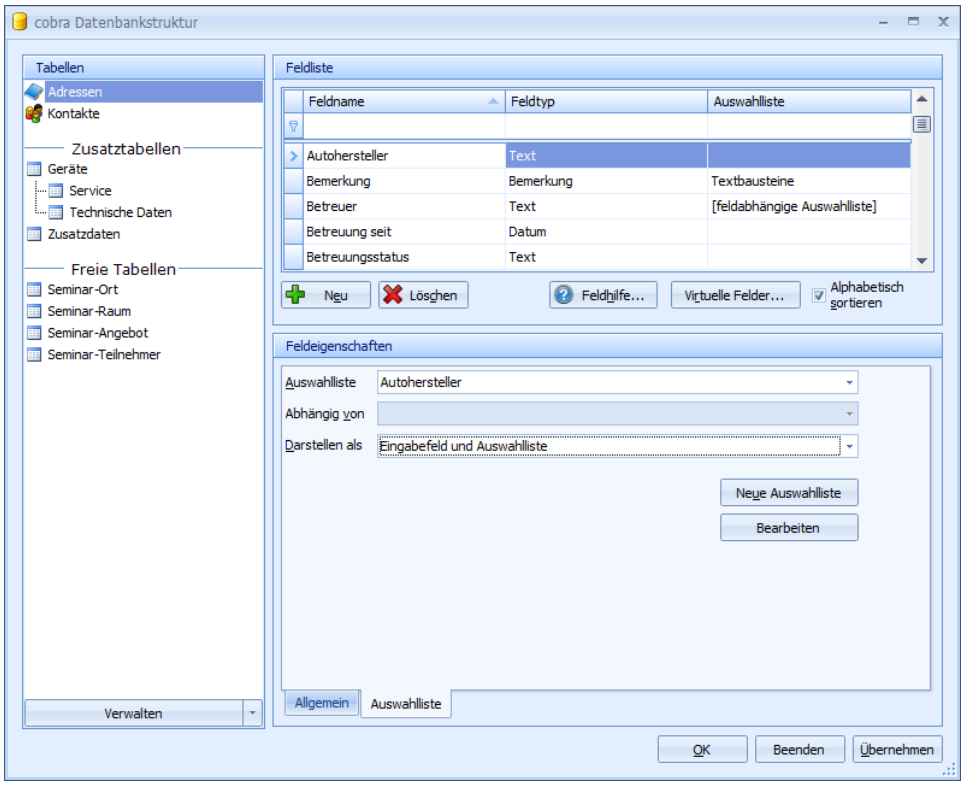
- Es gibt Listenfelder, in denen Sie nur unter den bereits vorhandenen Einträgen wählen können – diese bezeichnen wir als „Auswahllisten“.
- Es gibt aber auch so genannte „Eingabefelder“, in denen Sie nichts auswählen können, sondern nur etwas eintippen dürfen.
- Und es gibt eine Mischform aus beidem,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

## Abhängige Auswahllisten

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

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

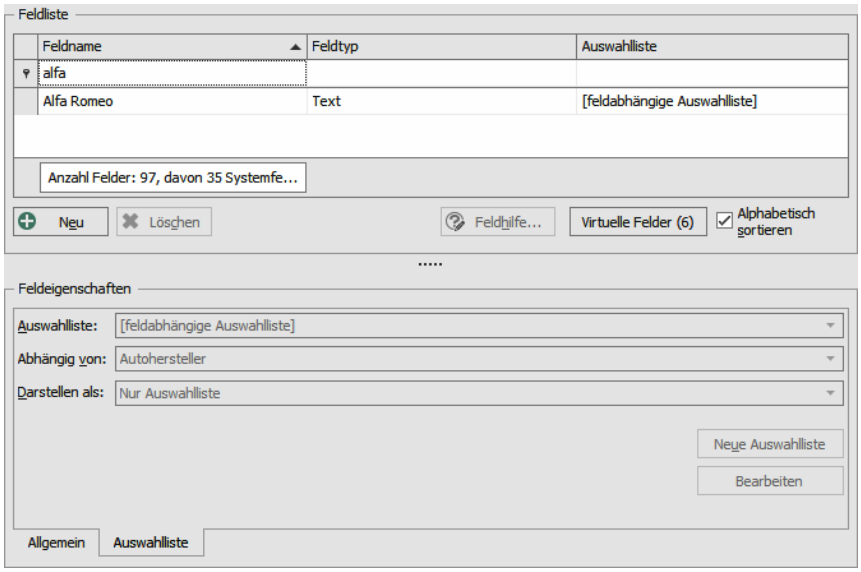
- Legen Sie ein Feld an, von dem ein anderes abhängig sein soll. Dieses Feld definieren Sie ganz normal und hinterlegen ihm eine Auswahlliste.



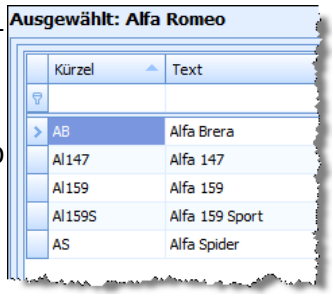

- Jetzt legen Sie ein weiteres Feld an, das vom vorherigen Feld abhängig sein soll. Entscheidend ist, dass Sie

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.



- 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.

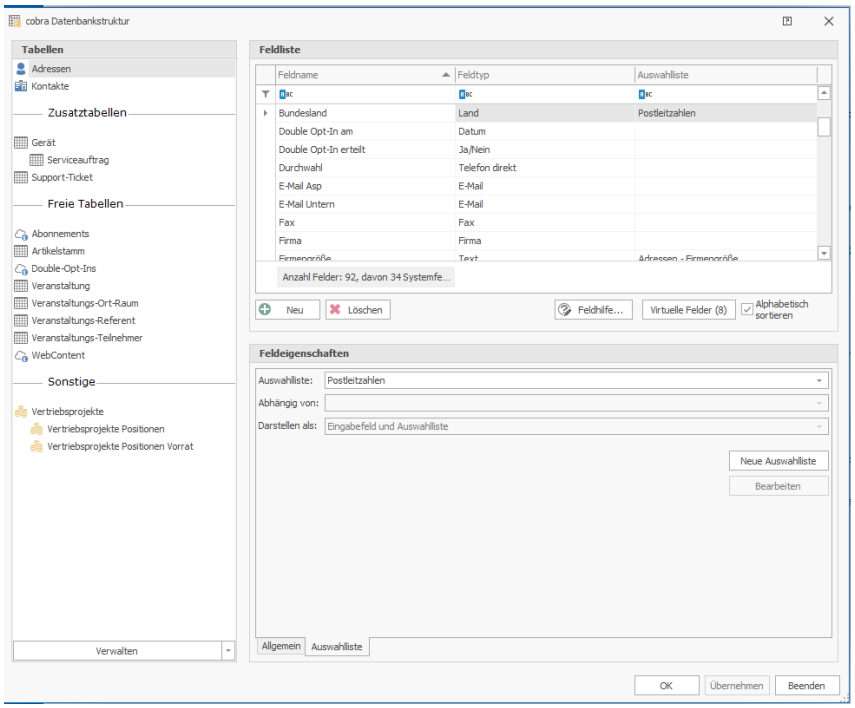



- Sie müssen diese Felder nun mithilfe des Ansichteneditors in eine Ansicht einbinden.

## 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

In Version 2020 wird eine zusätzliche Option bei den Auswahllisten angeboten: die Mehrfachauswahlliste. Eine Mehrfachauswahlliste bietet Ihnen jetzt die Möglichkeit, einzelne Listenpunkte per Checkbox auszuwählen. So könnnen Sie mehrere Punkte auf einmal auswählen, also eine Mehrfachauswahl treffen.

Eine Mehrfachauswahlliste wird im Recherchemodus als ODER Recherche berücksichtigt.

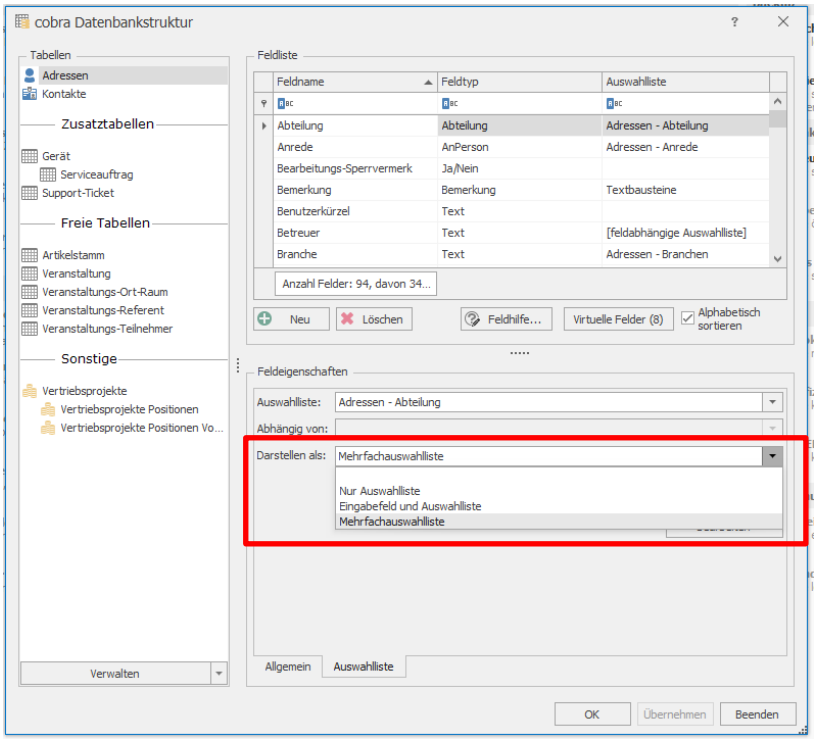
Um eine Mehrfachauswahlliste zu erstellen, wählen Sie in cobra eine Eingabemaske aus, die das entsprechende Feld enthält.

Um die Neuerungen aufzurufen, klicken Sie auf den Reiter »Datei«.

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 in der Datenbankstruktur

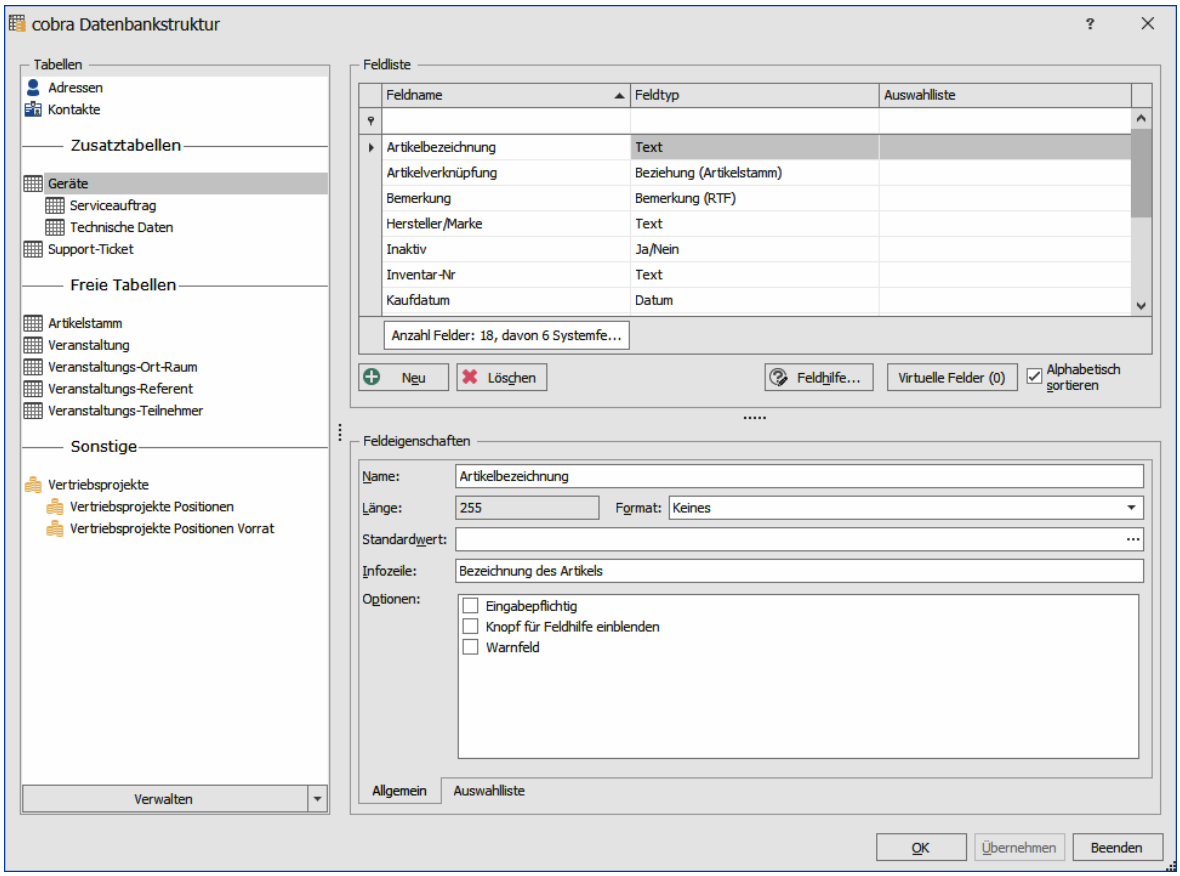
Jedes Feld in einer Datenbank ist von einem bestimmten Typ. Es gibt eine große Zahl von Feldtypen, die deren Verwendungszweck genau bestimmen. Wenn Sie mit Formaten arbeiten, speichert das Programm bei den von Ihnen festgelegten Feldern neben dem Feldnamen auch den Feldtyp.

Die Feldtypen 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.

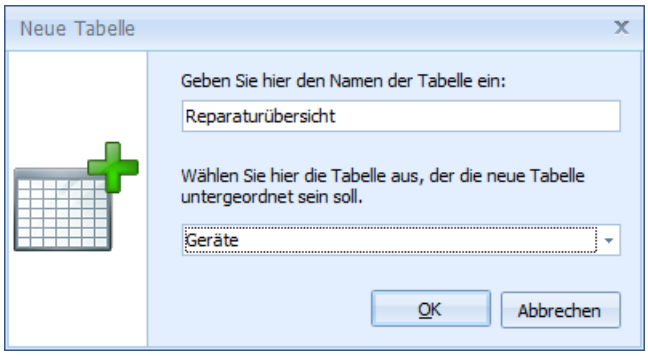
# Neue Zusatzdaten- und Untertabellen anlegen

Zum Zusammenhang beider Tabellen siehe Seite 84.




Sie sehen hier, dass die Tabellen »Serviceauftrag« und »Technische Daten« Untertabellen der Zusatztabelle »Geräte« sind.

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

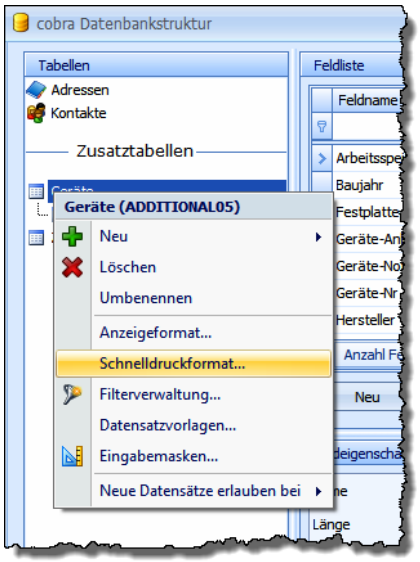



- Geben Sie der Tabelle einen Namen.
- Legen Sie fest, wovon die Tabelle abhängig sein soll: Geben Sie etwa die Adressen an, wird sie eine Zusatztabelle.
- Geben Sie eine Zusatztabelle an, wird die neue Tabelle eine Untertabelle.
- Erfassen Sie dann die Datenfelder für diese Tabelle.

## Schnelldruck und -export einzelner Datensätze

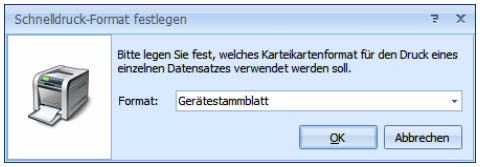
Der Benutzer kann einzelne Datensätze direkt aus der Datentabelle ausgeben. Welches Ausgabeformat dem Benutzer vorgeschlagen wird, können Sie als Systemverwalter in der Datenbankstruktur für jede Datentabelle gesondert festlegen. Sie verwenden dabei Karteikartenformate.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Klicken Sie unter »Tabellen« die entsprechende Datentabelle mit der rechten Maustaste an.




- Wählen Sie ein Format aus. Ihnen werden alle Karteikartenformate angeboten.

- Benötigen Sie ein neues Format, definieren Sie es im Menüband im Bereich »Ausgabe: Drucken«. Klicken Sie dort den unteren Teil der Schaltfläche »Karteikarte« an, um die Formatbearbeitung zu öffnen.



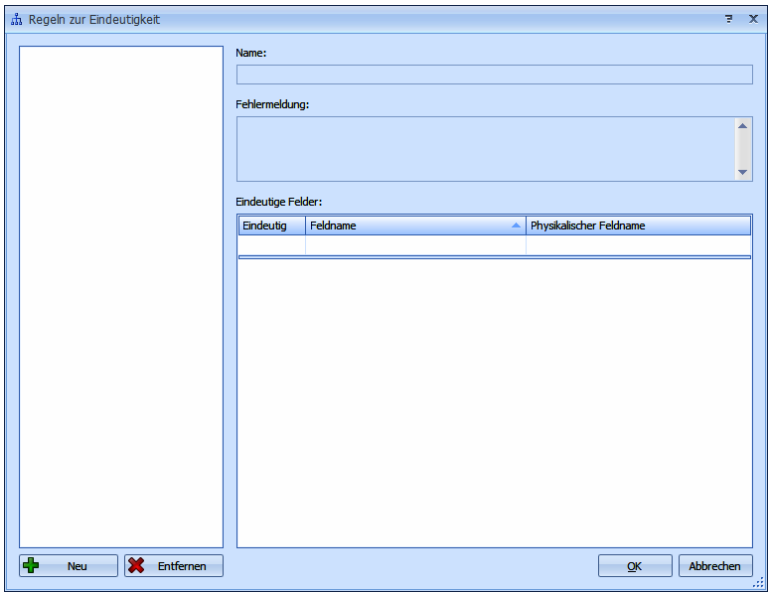

Die hier getroffene Einstellung ist ein Vorschlagswert. Beim tatsächlichen Ausdruck können Sie später immer noch ein anderes Formular wählen.

## Regeln zur Eindeutigkeit von Datensätzen

Diese Regeln dienen der Fehlervermeidung und stellen sicher, dass Datensätze immer eindeutig sind. Im vorliegenden Beispiel heißt das, dass eine Regel definiert wird, die verhindert, dass eine Kundennummer versehentlich doppelt vergeben wird.

- Klicken Sie die Tabelle, für die Sie eine solche Regel definieren wollen, mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Regeln zur Eindeutigkeit«.

Der Dialog für die Definition von Eindeutigkeitsregeln öffnet sich.



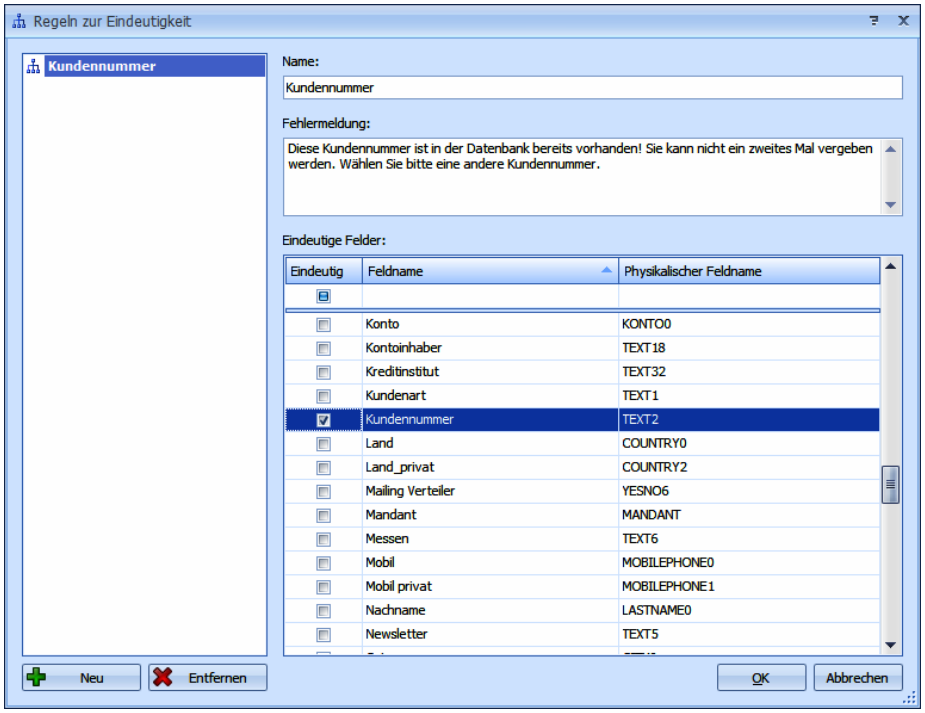

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

Fehlermeldung ..... Dieser Text erscheint, wenn ein Benutzer eine Dublette einzugeben versucht.

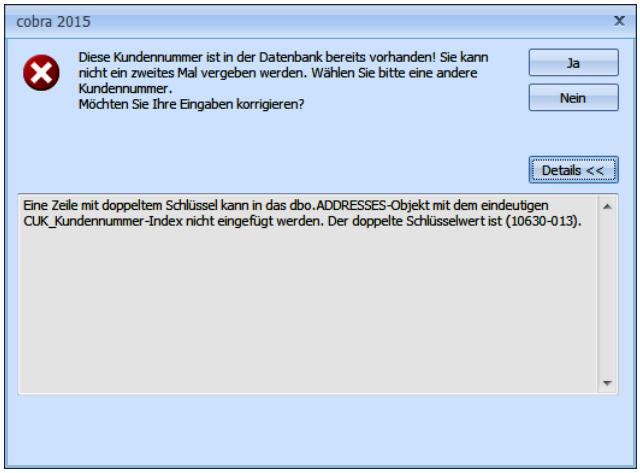
Eindeutige Felder ..... Klicken Sie hier das Feld bzw. die Felder an, die überprüft werden sollen.

- Bestätigen Sie mit »OK«, wird diese Eindeutigkeitsregel aktiviert.

Erhalten Sie nach Klick auf »OK« eine mehr oder minder kryptische Fehlermeldung, heißt das, das im ausgewählten Feld bereits Dubletten vorhanden sind. In diesem Fall bereinigen Sie bitte die Datenbank von Dubletten in diesem Feld. Danach können Sie die Regeln zur Eindeutigkeit neu erfassen.




Versucht ein Benutzer in Zukunft, eine Kundennummer zu erfassen, die bereits vergeben wurde, erhält er die Warnmeldung.



Ja ..... Der Benutzer gelangt in die Eingabemaske zurück, wo er eine andere Kundennummer vergeben kann.

Nein ..... Der Benutzer bricht das Erfassen des neuen Datensatzes ab.

Details ..... Hier wird angezeigt, welcher Wert doppelt vergeben werden sollte.

# Kopierregeln

*Kopierregeln gibt es nur in CRM PRO und CRM BI.*

## Feldinhalte automatisch ändern

Der Kopierregel-Assistent sorgt dafür, dass sich bestimmte Feldinhalte automatisch ändern, wenn andere Feldinhalte geändert werden.

Eine solche Kopierregel lässt sich auch tabellenübergreifend festlegen, so dass Feldinhalte einer Datentabelle geändert werden, wenn sich Feldinhalte einer anderen Datentabelle ändern.

Im vorliegenden Beispiel wird in der Seminarverwaltung der Demodatenbank eine Regel definiert, die dafür sorgt, dass die mögliche Höchstzahl der Teilnehmer an einer Schulungsveranstaltung automatisch angepasst wird, wenn die Veranstaltung in einen (kleineren oder größeren) Raum verlegt wird.

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

In diesem Beispiel gibt es in der Datenbankstruktur

1. eine Datentabelle »Seminar-Raum« mit dem Feld »Anzahl der Arbeitsplätze«, dies ist das Quellfeld, sowie

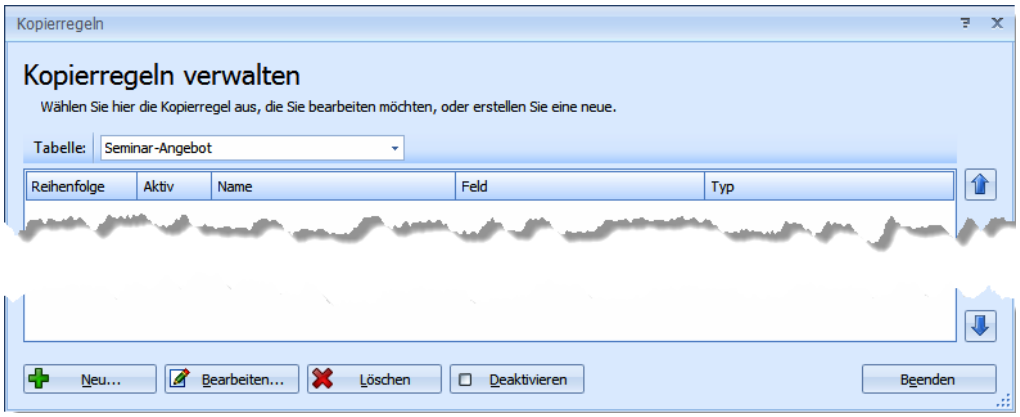
2. eine Datentabelle »Seminar-Angebot« mit dem Feld »Max Teilnehmerzahl«, dies ist das Zielfeld.

| **Quellfeld** | | **Zielfeld** |
|---|---|---|
| *Feldinhalt wird geändert* | ⟶ | *Feldinhalt wird automatisch angepasst* |

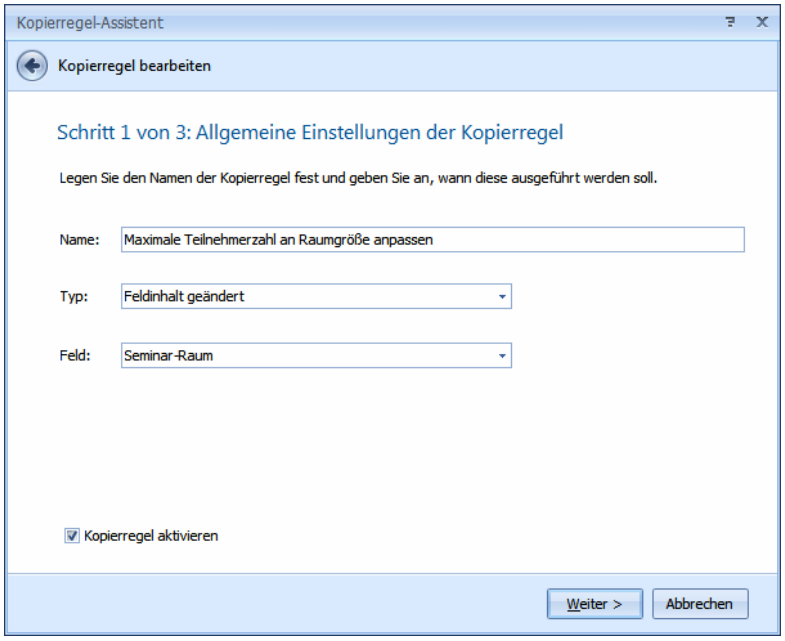
Beide Tabellen sind durch ein Beziehungsfeld verbunden.

Erreicht werden soll, dass der Feldinhalt von »Max Teilnehmerzahl« unter 2. geändert wird, wenn ein anderer Raum ausgewählt wird. »Max Teilnehmerzahl« soll den Wert erhalten, der für den jeweils ausgewählten Raum unter 1. als »Anzahl der Arbeitsplätze« eingetragen ist.

- Klicken Sie in der Datenbankstruktur die freie Tabelle »Seminar-Angebot« mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Kopierregeln«.
- Klicken Sie im Dialog für Kopierregeln die Schaltfläche »Neu« an.




- Wählen Sie in diesem Dialog unter »Tabelle« die Zieltabelle aus. Das ist jene Tabelle, in der sich automatisch etwas ändern soll, wenn in der Quelltabelle etwas geändert wird.
- Sie gelangen in den Assistenten für Kopierregeln.




Kopierregel aktivieren
: Nur wenn die Kopierregel aktiviert ist, wird sie tatsächlich angewendet. Sie können Kopierregeln jederzeit deaktivieren, statt sie zu löschen. So bleibt die Kopierregel erhalten und kann später erneut benutzt werden.

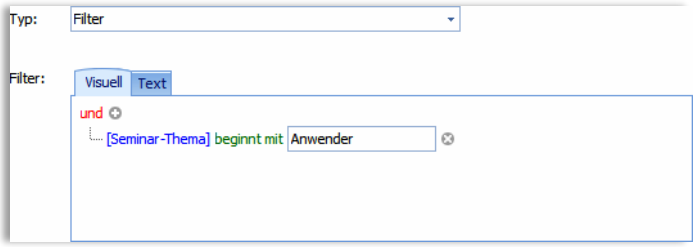
Name ..... Geben Sie der Kopierregel einen aussagekräftigen Namen.

Typ ..... Hier wählen Sie aus, welche Bedingung im Quellfeld erfüllt sein muss, damit der Feldinhalt des Zielfeldes geändert wird. Hierbei handelt es sich also um den auslösenden Vorgang im Quellfeld. Gegebenenfalls müssen Sie für verschiedene Änderungen im Quellfeld (Feldinhalt geändert, Feldinhalt gelöscht) jeweils eine eigene Kopierregel anlegen.

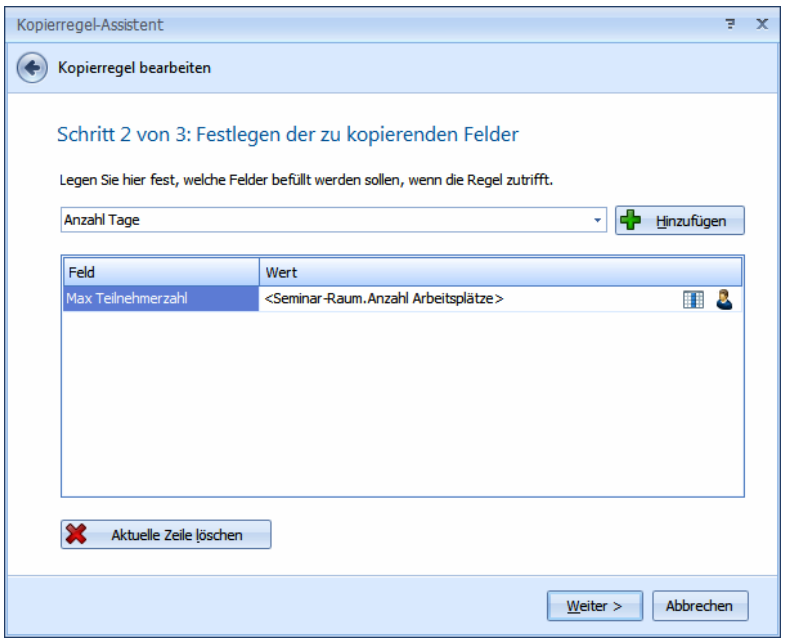
Feldinhalt geändert
Der Inhalt des Quellfeldes wird geändert.

Feldinhalt gelöscht
Der Inhalt des Quellfeldes wird gelöscht.

Filter
Sie können einen Filter definieren, der das Ereignis eingrenzt. Sie müssen in diesem Filter unbedingt den Namen des Quellfeldes angeben.

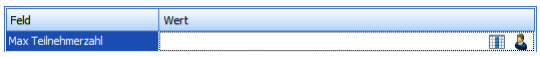



Im zweiten Schritt geben Sie an, welches Zielfeld geändert oder neu mit Daten gefüllt werden soll.

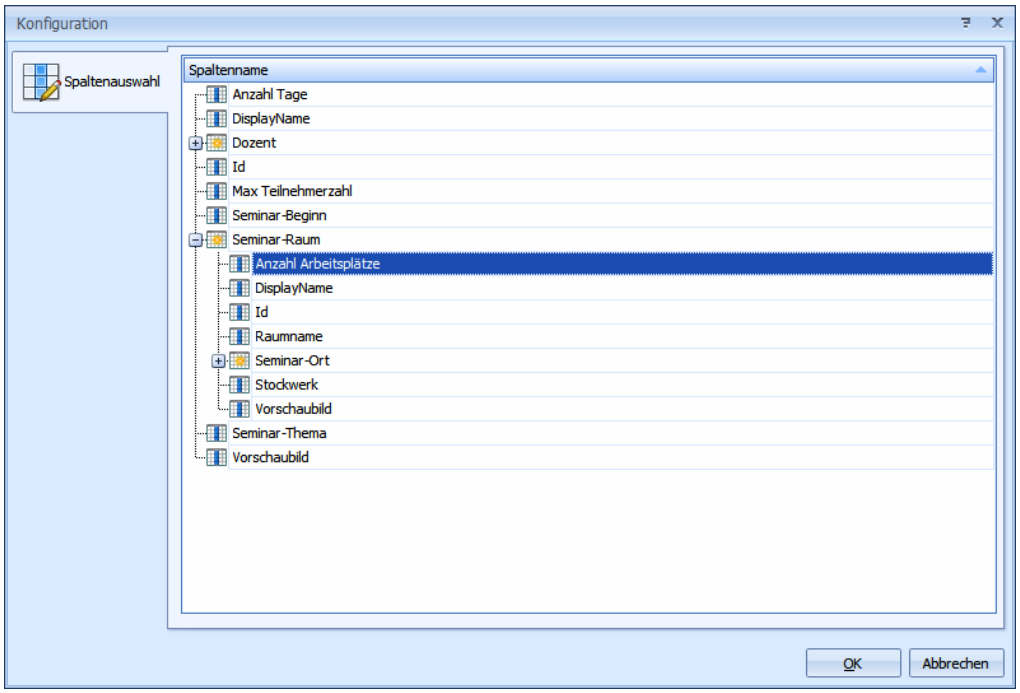



- Wählen Sie oben ein Feld aus, das befüllt werden soll, wenn die Regel zutrifft.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Hinzufügen« an. Damit wird in der Übersicht unten eine neue Zeile für das ausgewählte Feld angelegt. Sie können einem Ereignis im Quellfeld mehrere Ereignisse in Zielfeldern zuordnen.



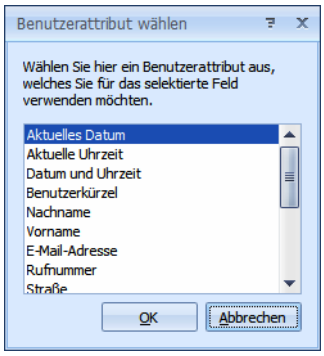

- Klicken Sie hier eine der beiden Schaltflächen rechts an. Eine Schaltfläche öffnet eine Feldauswahl, die andere öffnet die Benutzerattribute sowie Datum und Uhrzeit.




In der Feldauswahl stehen Ihnen die Felder der ausgewählten Tabelle ebenso zur Verfügung wie Felder aus Tabellen, die per Beziehungsfeld mit der aktuellen Tabelle verbunden sind.

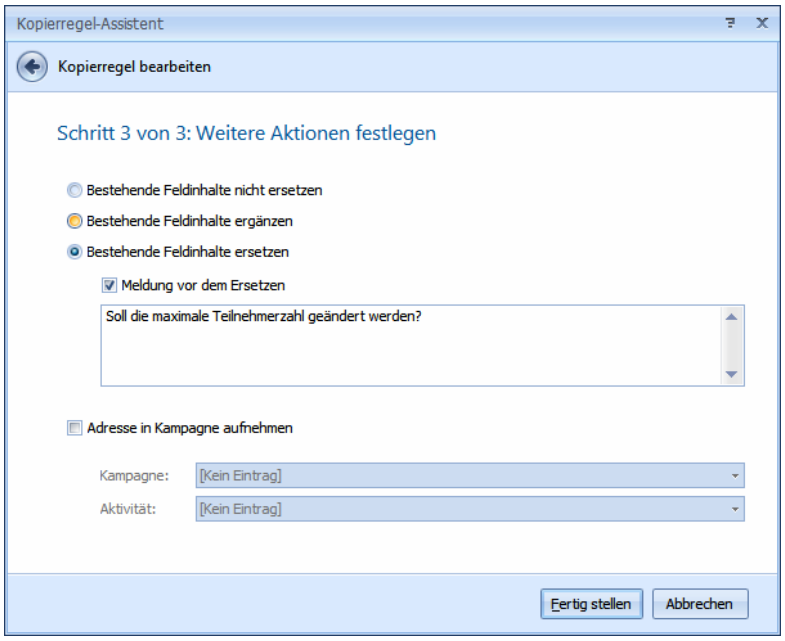
Im abgebildeten Beispiel soll das im vorherigen Schritt angegebene Zielfeld »Max Teilnehmerzahl« in der Datentabelle »Seminar-Angebot« mit dem Inhalt des Feldes »Anzahl Arbeitsplätze« aus der Datentabelle »Seminarraum« überschrieben werden. So wird erreicht, dass im Zielfeld immer so viele Teilnehmer zugelassen werden, wie der Seminarraum Arbeitsplätze hat.

- Wählen Sie das abgebildete Feld »Anzahl Arbeitsplätze« aus, und bestätigen Sie durch Klick auf »OK«.
- In den Benutzerattributen finden Sie die Angaben aus der Benutzerverwaltung sowie Datumsfelder.




Damit haben Sie festgelegt, welche Feldinhalte ins Zielfeld übernommen werden sollen.

Im letzten Schritt des Assistenten können Sie verschiedene Aktionstypen festlegen.




Bestehende Feldinhalte nicht ersetzen
: Das Zielfeld wird nur dann befüllt, wenn es leer ist, Felder, die bereits etwas enthalten, werden nicht geändert.

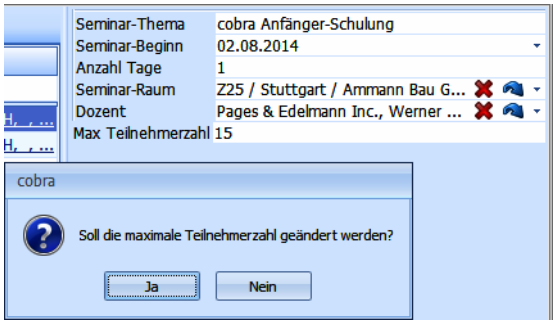
Bestehende Feldinhalte ergänzen
: Enthält das Zielfeld bereits einen Inhalt, wird der neue Inhalt zusätzlich zum bisherigen in das Feld kopiert.

Bestehende Feldinhalte ersetzen
: Enthält das Zielfeld bereits einen Inhalt, wird der neue Inhalt anstelle des bisherigen in das Feld kopiert.

Meldung vor dem Ersetzen
: Sie können eine Warnmeldung für das Ersetzen von Daten hinterlegen.

Adresse in Kampagne aufnehmen
: Sie können die Adresse automatisch in eine Kampagne aufnehmen lassen.

In Zukunft wird bei der Änderung eines für ein Seminar vorgesehenen Raumes eine Abfrage eingeblendet. Wird diese bejaht, wird die maximale Teilnehmerzahl des Seminars bei der Raumänderung automatisch der im Seminarraum vorhandenen Zahl der Arbeitsplätze angepasst.




# Postleitzahlen

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.

## Manuell installieren

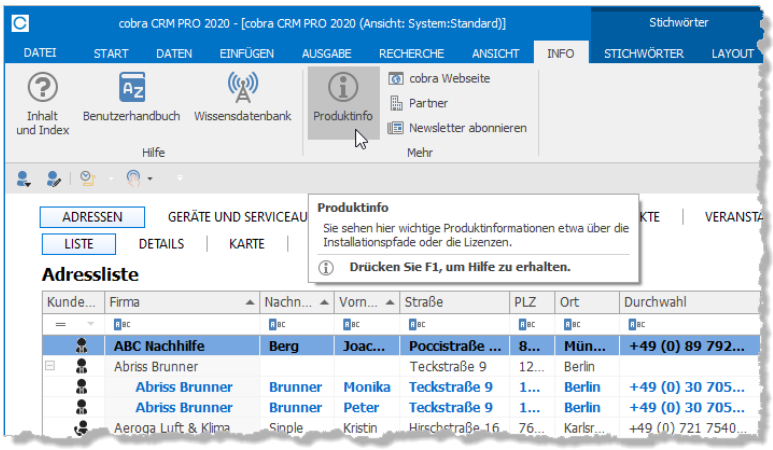
In Ausnahmefällen kann es nötig werden, dass Sie Postleitzahlen manuell installieren müssen. Dabei verfahren Sie wie folgt:

- 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.



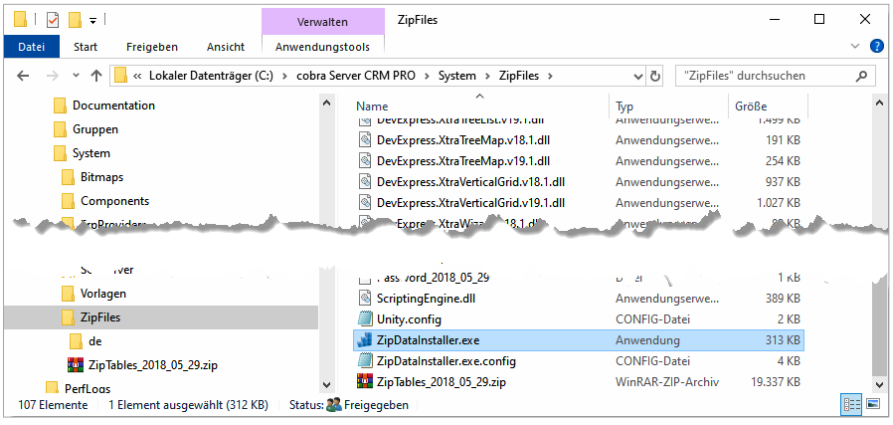

- Wählen Sie dann »Systeminfo«.

  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«.

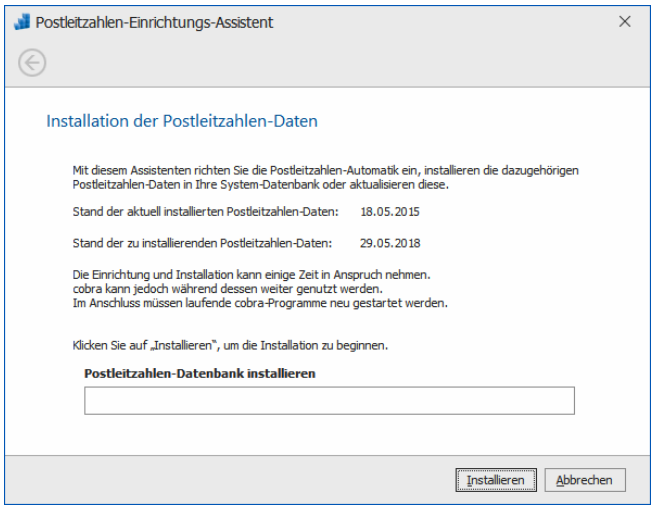
Diese Datei übernimmt die Installation der neuen Postleitzahlen.

- Klicken Sie diese Datei doppelt an.

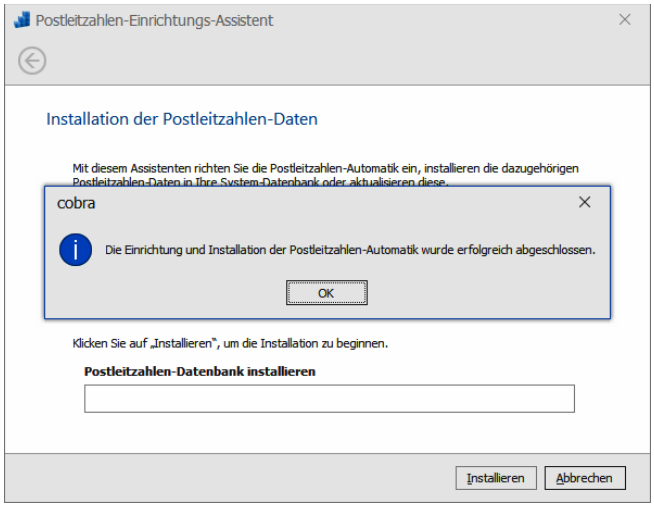



Damit öffnet sich der Assistent für Postleitzahlen.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Installieren« an.

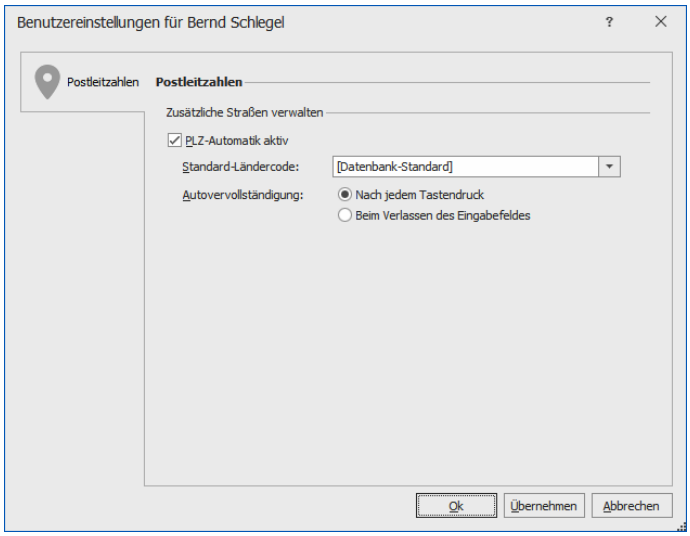



Damit ist der Vorgang abgeschlossen, und die aktuellen Postleitzahlen sind installiert.



# 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.

Standard-Ländercode

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

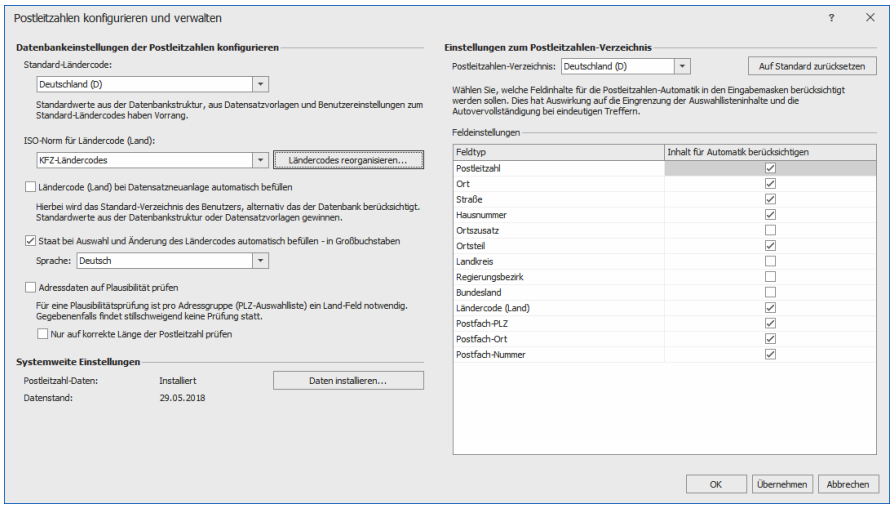
Autovervollständigung

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

# Voreinstellungen: Datenbank

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

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




Standard-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, eventuellen Datensatzvorlagen oder den Benutzereinstellungen ein anderer Wert hinterlegt, so wird jener vorgeschlagen.

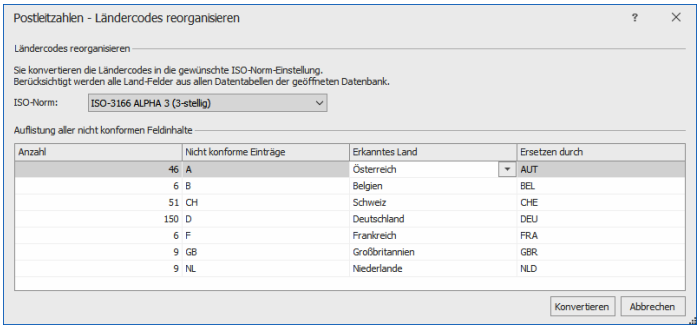
ISO-Norm für Ländercode

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

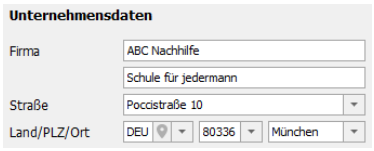
Ändern Sie die Einstellung für den Ländercode, müssen Sie die Codes reorganisieren. Dabei werden sämtliche in der Datenbank bereits hinterlegten Codes durch die aktuell ausgewählten Codes ersetzt und sämtliche vorhandenen Datensätze geändert.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Ländercodes reorganisieren« an.




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

- Durch Klick auf »Konvertieren« ersetzen Sie die Ländercodes.

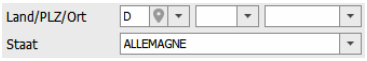



Ländercode bei Datensatzneuanlage

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

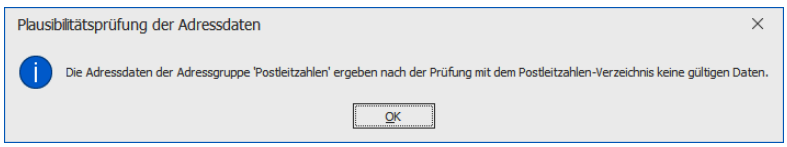
Staat bei Auswahl und Änderung

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.




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.

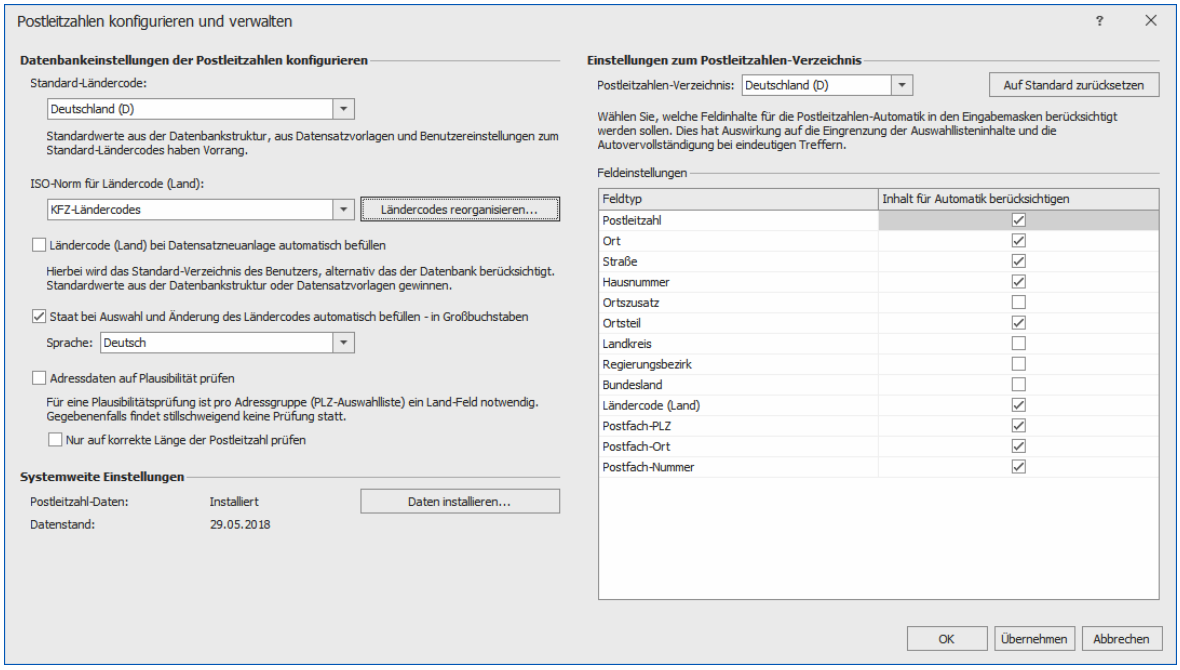


Nur auf korrekte Länge der Postleitzahl prüfen

Ist diese Option aktiviert, werden nicht die kompletten Adressdaten, 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

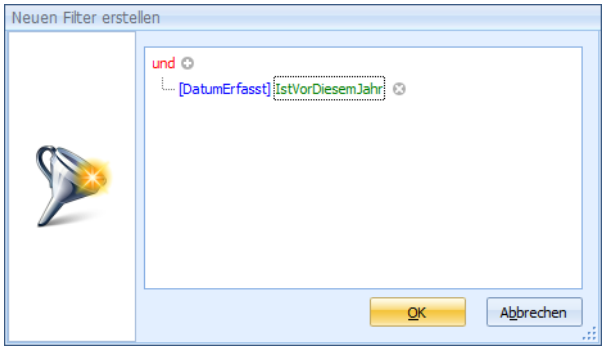
Felder automatisch mit den Daten aus der Postleitzahlen-Datenbank befüllt.

# Filter

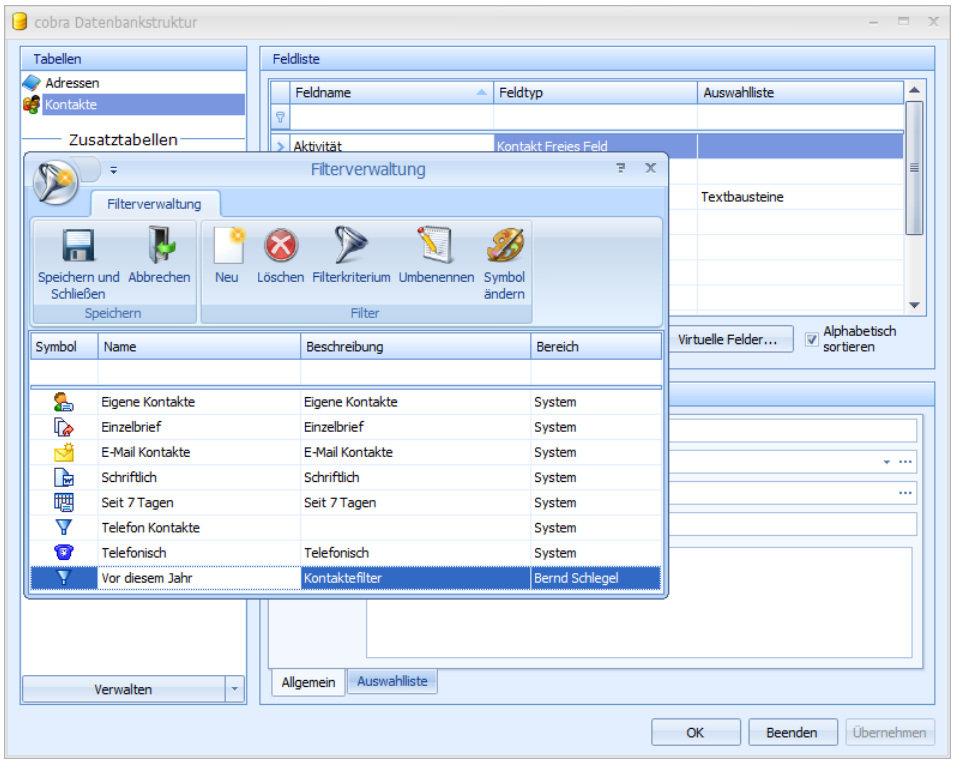
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.

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.

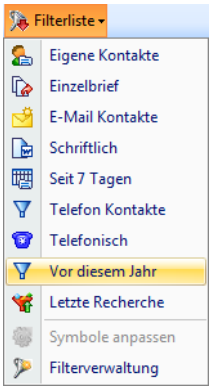



- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Geben Sie dem Filter einen Namen.




- Bestätigen Sie mit OK.

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



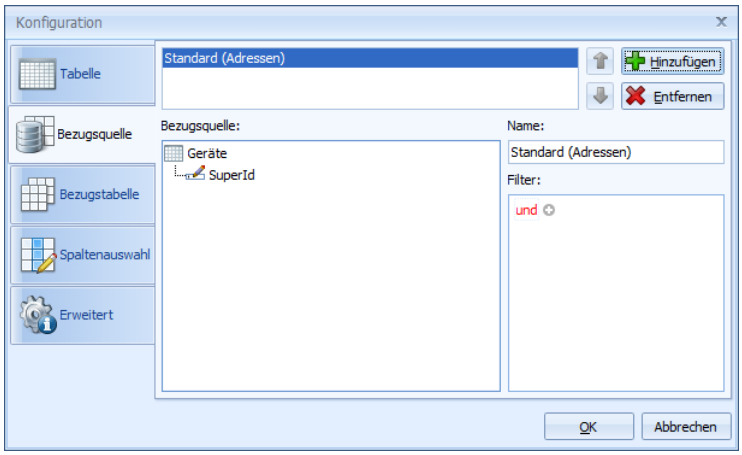

# Feste Filter für Tabellen

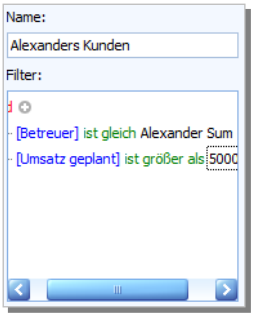
*Diese Funktion gibt es in CRM PRO und CRM BI.*

*Sie finden weitere Erläuterungen zu Filtern im Benutzerhandbuch.*

Sie können auch eigene feste Filter für Kontakte, Zusatzdaten und Untertabellen definieren. Damit werden Datentabellen von vornherein gefiltert, ohne dass der Benutzer darauf Einfluss nehmen könnte.

Bei der Definition der Tabelleneigenschaften im Ansichteneditor können Sie in der Registerkarte »Bezugsquelle« einen festen Filter definieren.



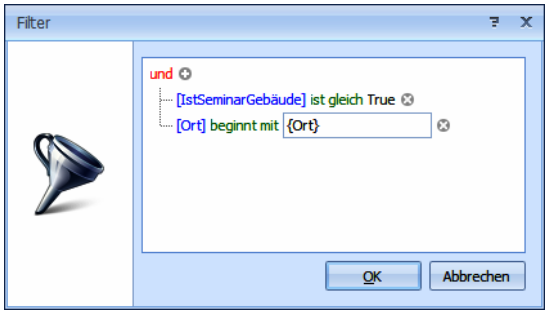

Datenfilter ..... Klicken Sie unter »Filter« in den roten Eintrag, öffnet sich die Liste aller logischen Verknüpfungen. Außerdem können Sie hier weitere Bedingungen anlegen und den Filter auch wieder löschen.

- Ein Klick auf das +-Symbol legt eine weitere Bedingung für den Filter an.
- Ein Klick auf das x-Symbol entfernt eine einzelne Bedingung wieder aus dem Filter.
- Ein Klick auf den blauen Eintrag öffnet eine Liste aller verfügbaren Bedingungen.
- Ein Klick auf den grünen Eintrag öffnet die Liste aller Vergleichsoptionen.
- Ein Klick auf den grauen Eintrag ermöglicht Ihnen die Eingabe eines Wertes, sei es nun ein Datum, ein Text oder ein Zahlenwert.

Nur Daten, die dem Filterkriterium entsprechen, werden dargestellt. Hier beispielsweise nur die Kundendaten eines bestimmten Betreuers. Trotzdem wird dem Anwender angezeigt, es sei kein Filter aktiv.

# Dynamische Filter für Beziehungsfelder

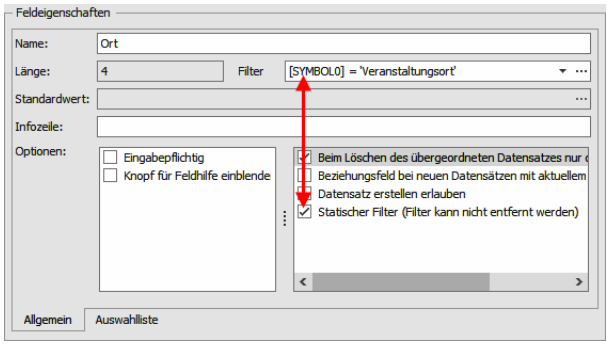
Arbeiten Sie mit Beziehungsfeldern, steht Ihnen jetzt eine weitere Möglichkeit zur Filterdefinition zur Verfügung.




Wollen Sie also bei den Seminar-Orten den Filter auf die Anschrift dynamisch aufbauen, können Sie den Feldnamen in geschweiften Klammern angeben. Der Filter wird dann zur Laufzeit berechnet.

# Feste Filter für Beziehungsfelder

Beziehungsfelder können in der Datenbankstruktur Filter erhalten. Diese Filter können Benutzer auf Wunsch temporär ausschalten oder verändern. Es ist aber auch möglich, aus dem vorhandenen Filter einen statischen Filter zu machen.




- Definieren Sie unter »Filter« einen Filter für das Beziehungsfeld.
- Klicken Sie die Option »Statischer Filter« an.

Damit wird dieses Feld gefiltert, und Benutzer können diesen Filter nicht verändern oder entfernen. Ihnen wird auch nicht angezeigt, dass auf diesem Feld überhaupt ein Filter liegt.

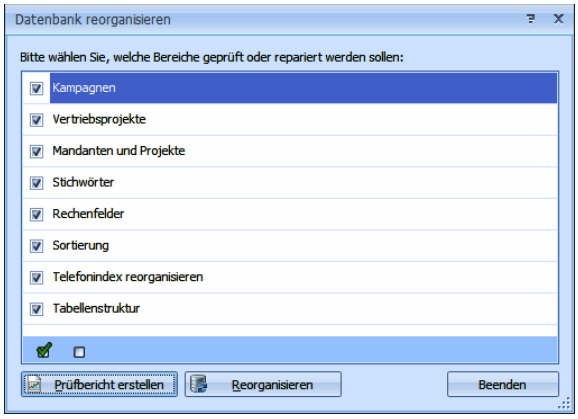
# Datenbank reorganisieren

Nehmen Sie zuvor bitte eine Datensicherung vor!

**Datenbank reorganisieren**

→ **Wählen Sie »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.

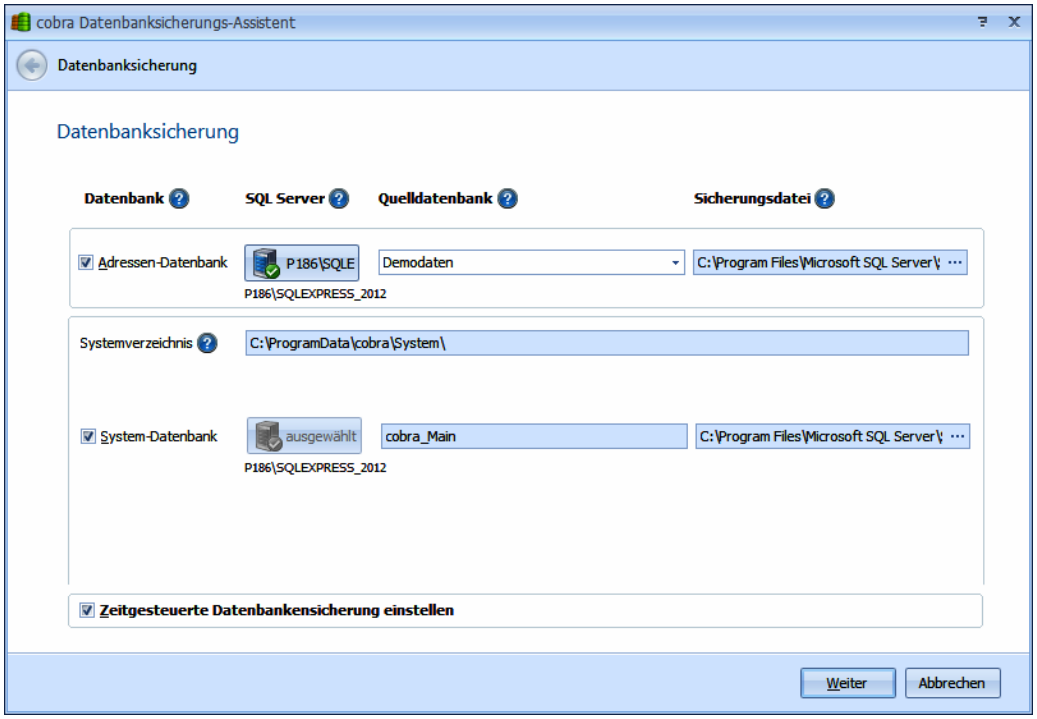
## Datenbank sichern

**Daten sichern**

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

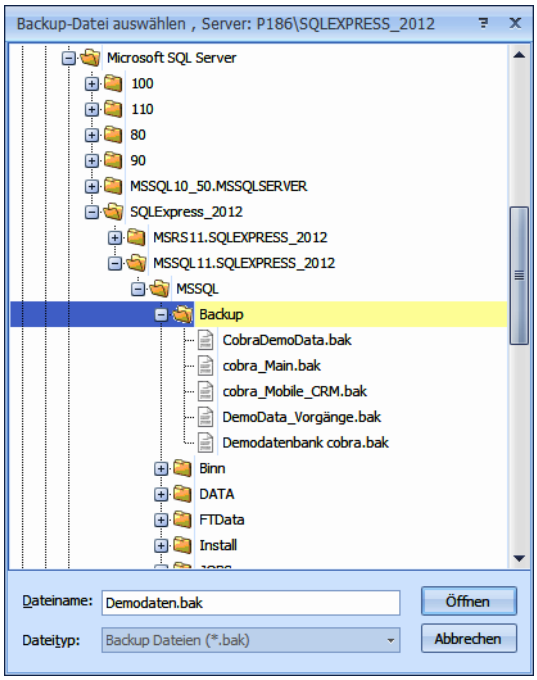
### Schritt 1

Dieser Befehl ruft einen Assistenten auf.



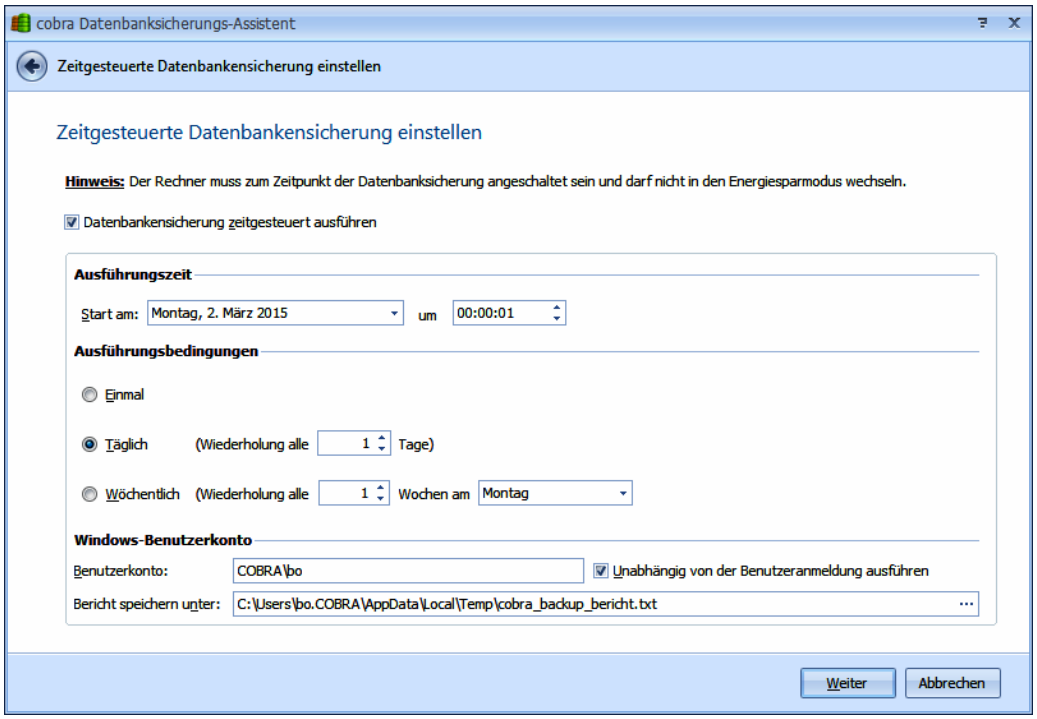

Klicken Sie an, welche Art von Datenbanken Sie sichern wollen. Außer den Adress- stehen auch System-Datenbanken zur Auswahl. Geben Sie an, wohin die Datenbank gespeichert werden soll. Als Sicherungsort können Sie auf laufende SQL-Server zurückgreifen.

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.

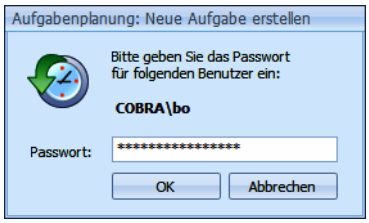



## Schritt 2

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.



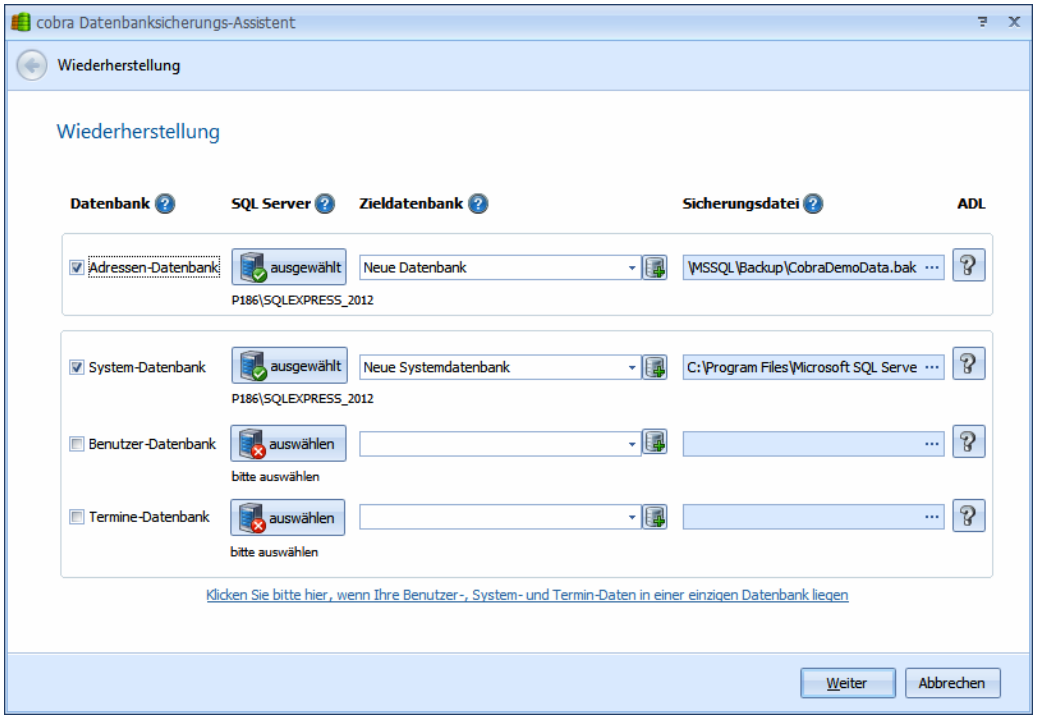

Sie sehen im nächsten Schritt eine Übersicht über Ihre Einstellungen und aktivieren die Datensicherung durch Klick auf die Schaltfläche »Fertigstellen«.

# Sicherung einspielen

### Daten in eine Datenbank sichern

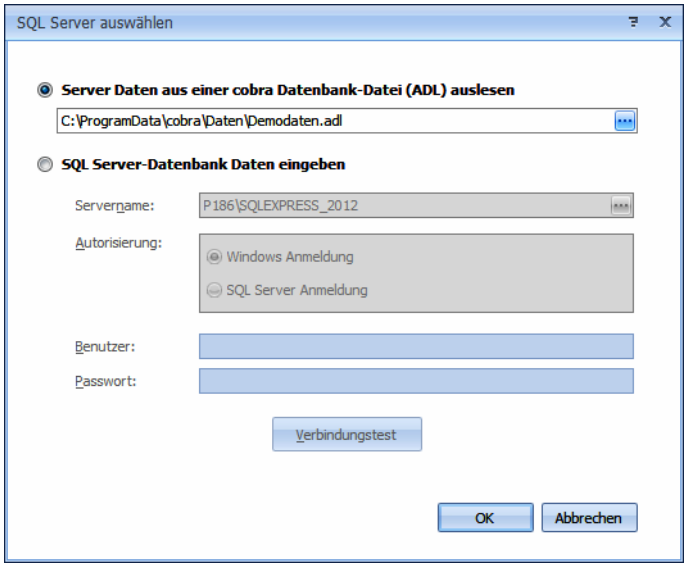
→ **Befehl »Datei: Datenbank: Wiederherstellen«**

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.

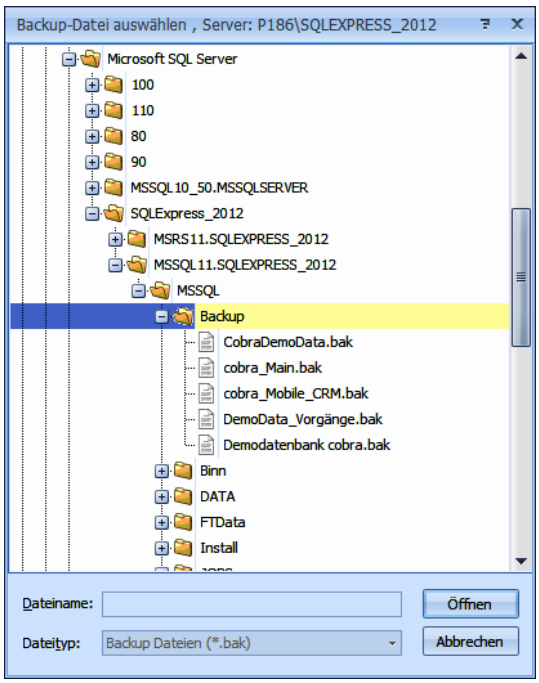
Sie können diese Daten entweder aus einer ADL-Datei auslesen lassen oder sich direkt am SQL Server anmelden.




- 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 Datenbank 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.

# Änderungsprotokoll

*Diese Funktion gibt es exklusiv in CRM PRO und CRM BI.*

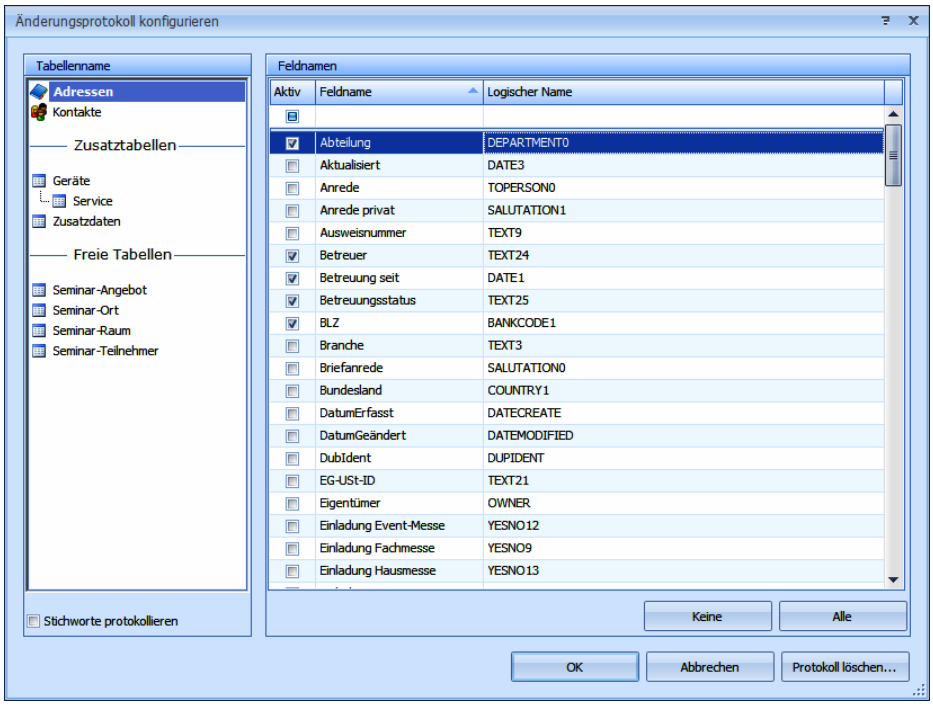
Das Änderungsprotokoll kann auch zusammen mit mobilen Benutzern verwendet werden. Dazu muss eine vorhandene Replikation der Adressdatenbank zuerst neu eingerichtet werden.

- Stellen Sie sicher, dass alle mobilen Benutzer ihre Änderungen synchronisiert haben.
- Entfernen Sie zuerst die mobilen Benutzer
- und dann die Replikation der Adressdatenbank aus der Konfiguration.

## Einrichten und verwalten

Das Änderungsprotokoll verzeichnet auf Wunsch hin detailliert, welche Daten von welchem Benutzer geändert wurden.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Änderungsprotokoll einrichten«.

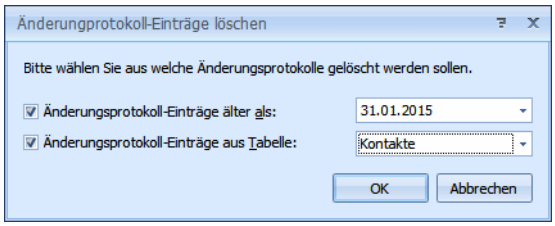


Sie können die Veränderungen an sämtlichen Daten aller vorhandenen Datentabellen detailliert protokollieren.

- Wählen Sie links eine Datentabelle aus.
- Klicken Sie dann rechts sämtliche Felder an, deren Veränderungen erfasst werden sollen.

8. Die beiden Schaltflächen »Keine« und »Alle« erleichtern die Auswahl der zu protokollierenden Felder.
9. Die Suchzeile hilft Ihnen, in größeren Datenbanken schnell ein bestimmtes Feld zu finden.

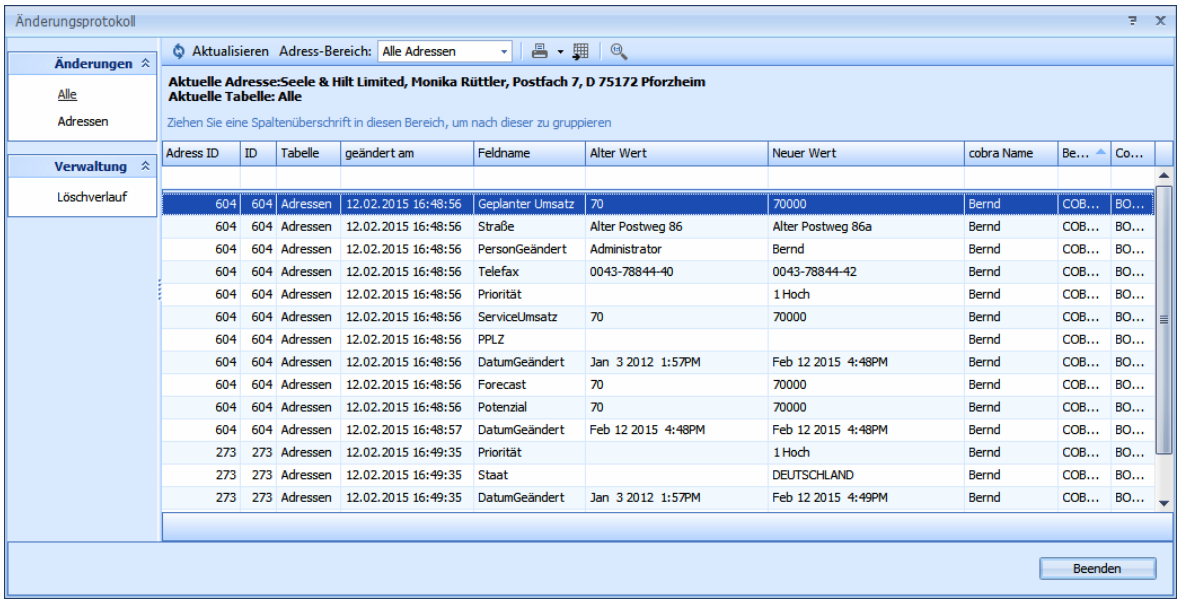
Sie entfernen obsolet gewordene Protokolle nach Klick auf die Schaltfläche »Änderungsprotokoll löschen«.




## Einsehen und auswerten

- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Daten: Anzeigen: Änderungsprotokoll«.

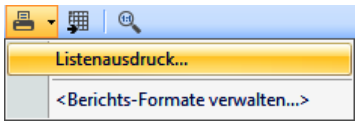
Das Protokoll wird in einem Editor angezeigt.




Sie können die Daten sortieren und filtern. Für jede Änderung werden der alte und der neue Feldinhalt, eine eventuelle Löschung, Änderungsdatum und -uhrzeit sowie der Benutzer- und der Computername protokolliert.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf, können Sie per Kontextmenü Spalten entfernen, Filter definieren sowie Such- und Filterzeile einblenden etc.
- Im »Löschverlauf« sehen Sie, wann Änderungsprotokolle entfernt wurden.

Wählen Sie aus, ob Ihnen Änderungen an allen oder nur an der aktuellen Adresse angezeigt werden sollen.




Sie geben die Daten als Liste aus. Hierfür können Sie sich neben dem von uns mitgelieferten Layout auch ein eigenes Layout definieren.

Sie exportieren die Änderungen nach Excel (.xls und .xlsx), in ein PDF (.pdf), als Rich Text (.rtf), in eine HTML-Datei (.htm) oder in eine reine Textdatei (.txt).

Sie machen sämtliche Änderungen am Layout Ihres Protokolls rückgängig.

# 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.

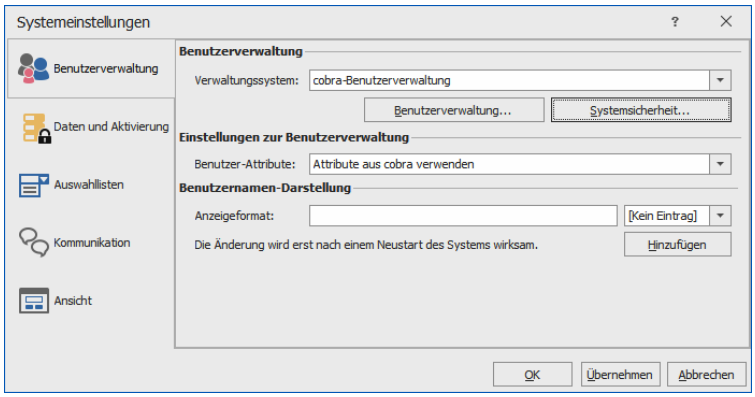
Zugriffsrechte ..... Jedem Benutzer können bestimmte Funktionen zugänglich gemacht oder gesperrt werden. Diese Einstellungen werden für jede Datenbank separat vorgenommen.

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

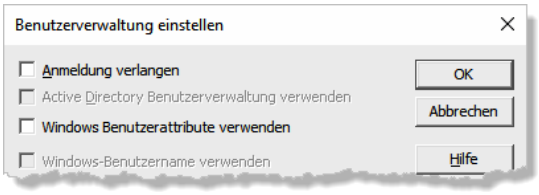
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen«.




- Gehen Sie in die Registerkarte »Benutzerverwaltung«.

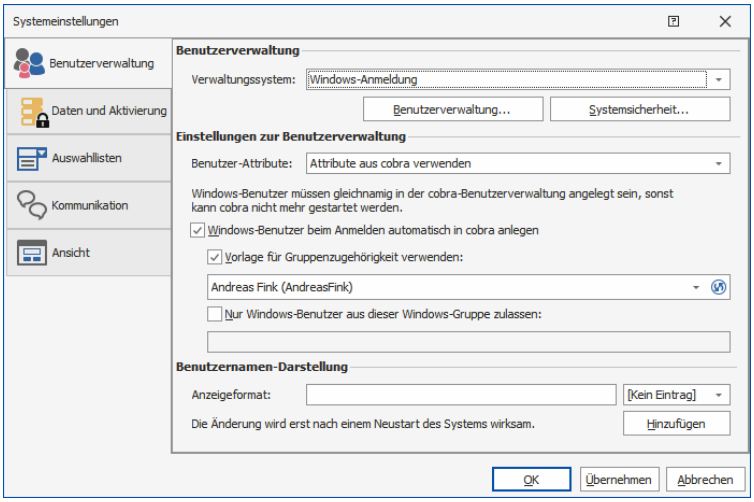
- Wählen Sie dort das Verwaltungssystem aus.

Keine — Wählen Sie diese Option, werden die Anmeldedaten bei Programmstart nicht abgefragt. Jede Person, die das Programm öffnet, wird als Benutzer »Gast« angemeldet und hat Systemverwalterrechte. Diese Funktion hat dieselbe Wirkung wie die Deaktivierung von »Anmeldung verlangen« in früheren Versionen von cobra:



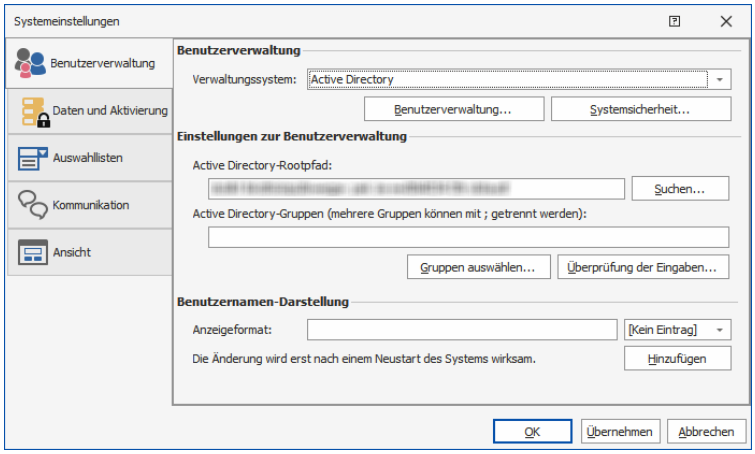

cobra — Sie arbeiten mit der cobra-Benutzerverwaltung, die im Folgenden beschrieben wird.

Windows — Der Name des aktuell angemeldeten Benutzers wird für den Login verwendet. Die Verwaltung von Benutzern und Gruppen erfolgt wie im Folgenden für die cobra-Benutzerverwaltung beschrieben.



Active Directory

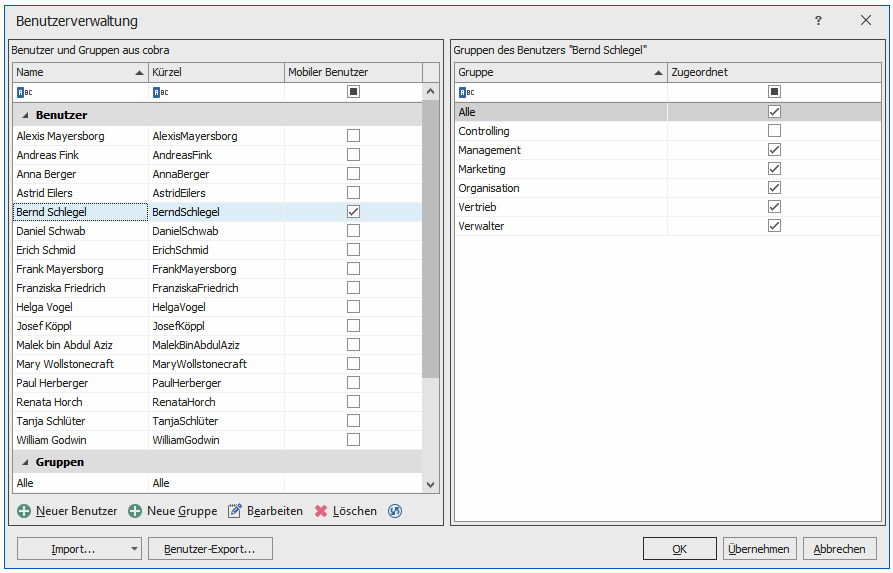
Sie arbeiten mit dem Active Directory als Benutzerverwaltung. Der Benutzer-Name wird von Windows übernommen, wenn der Benutzer im Active Directory in einer der genannten Gruppen ist.




## Benutzerverwaltung mit cobra

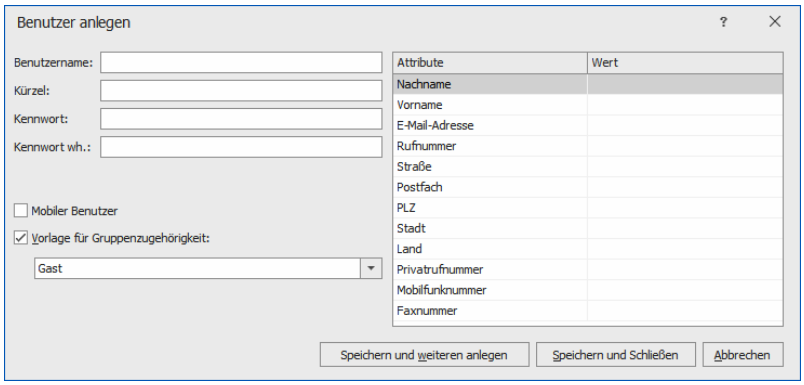
Hier erfassen Sie Benutzer und Gruppen und ordnen beide einander zu.

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



### Neuer Benutzer

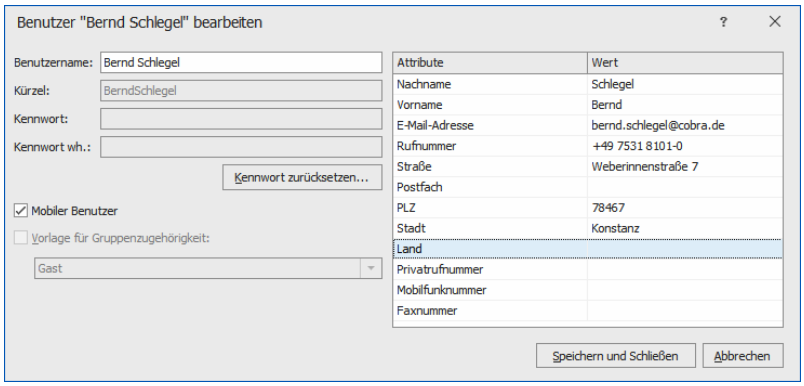
Sie tragen die Informationen über einzelne Benutzer in diesem Fenster zusammen. Dazu zählen auch die Benutzerattribute, die etwa für das Verfassen von Briefen verwendet werden können.




### 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.




- 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 erstmals vergeben wurde.

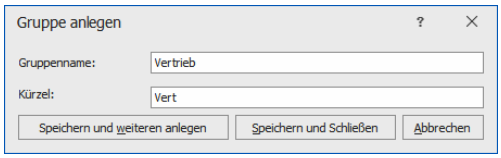
## Benutzer löschen

- 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

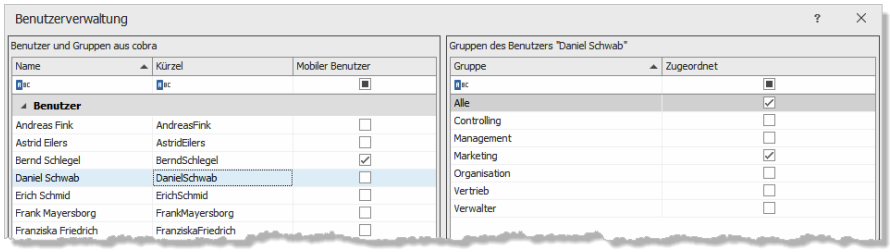
Sie können den Namen – nicht aber das Kürzel – einer Gruppe verändern.

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

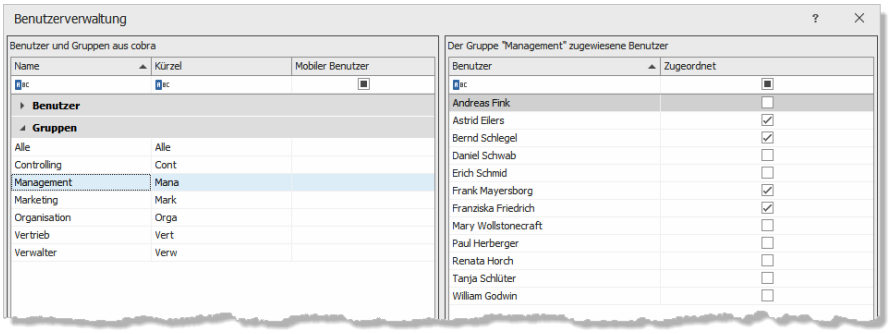
### Benutzer-Gruppen-Zuordnung

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.



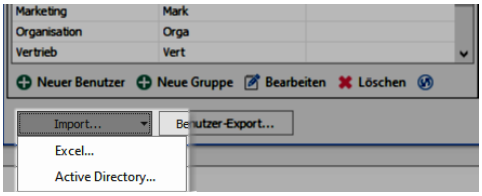

## Benutzer exportieren

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.

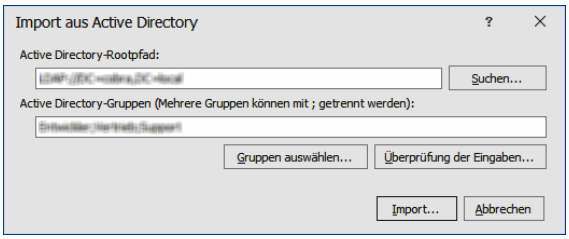
In der Excel-Datei finden sich der Benutzername und das Benutzerkürzel. Weitere Informationen wie die Benutzerattribute oder die Gruppenzugehörigkeiten werden nicht exportiert.

## 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 Netzwerknamens 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.

## 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.

# Die Zugriffsrechte

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

Es gibt zwei Berechtigungsebenen:

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

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

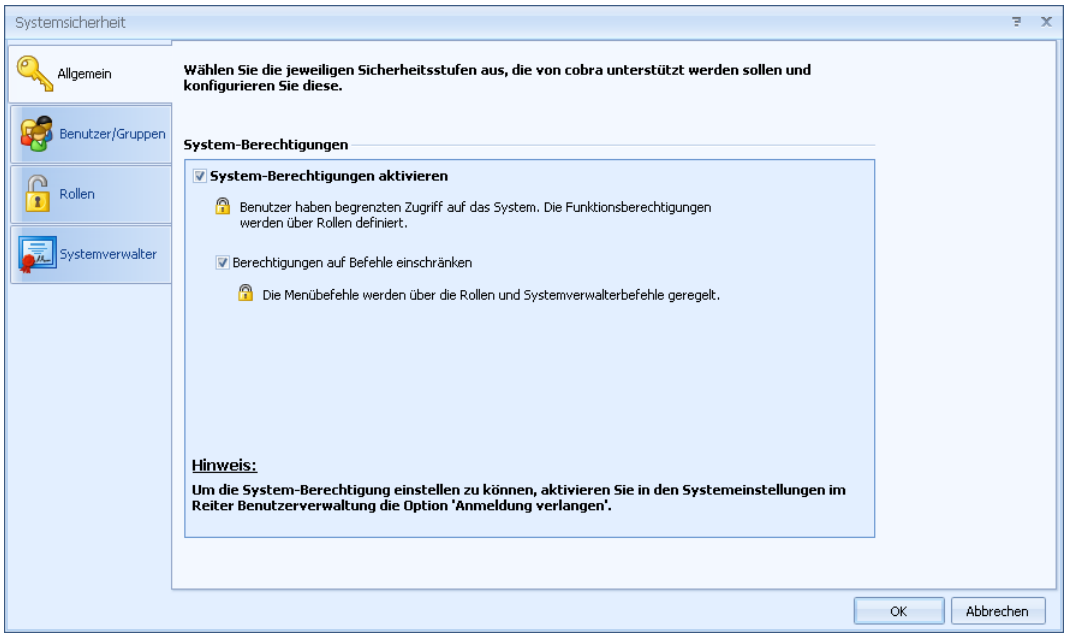
Ändern Sie später die Zugriffsrechte einer Rolle, wird diese Änderung automatisch für sämtliche Benutzer übernommen, die sich in dieser Rolle befinden.

## Systemweite Rechte – Systemrollen

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

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

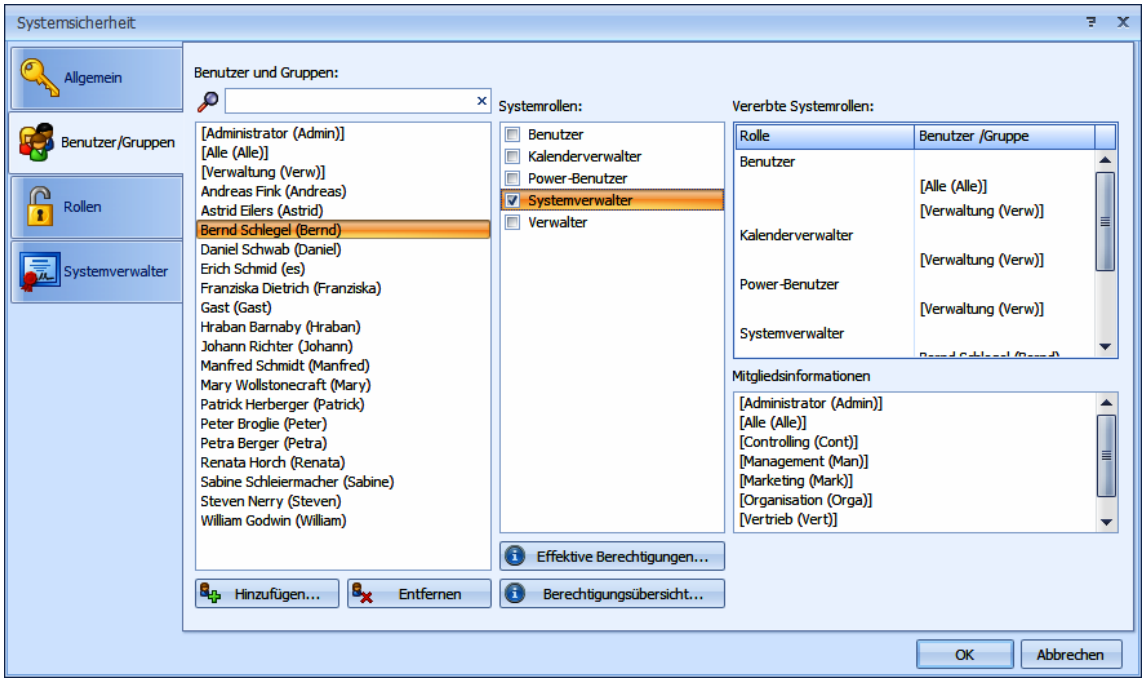
| | |
|---|---|
| Systemberechtigungen | Hierbei handelt es sich um Funktionen wie die Ansichten- oder Formatverwaltung, also um die Rechte für Aufgaben, die einige wenige Personen gemeinhin für andere Benutzer zu übernehmen pflegen. |
| Befehlsberechtigungen | Befehle lassen sich zu Systemverwalter-Befehlen 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 *System*rolle(n) zu.

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

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

## Informationen

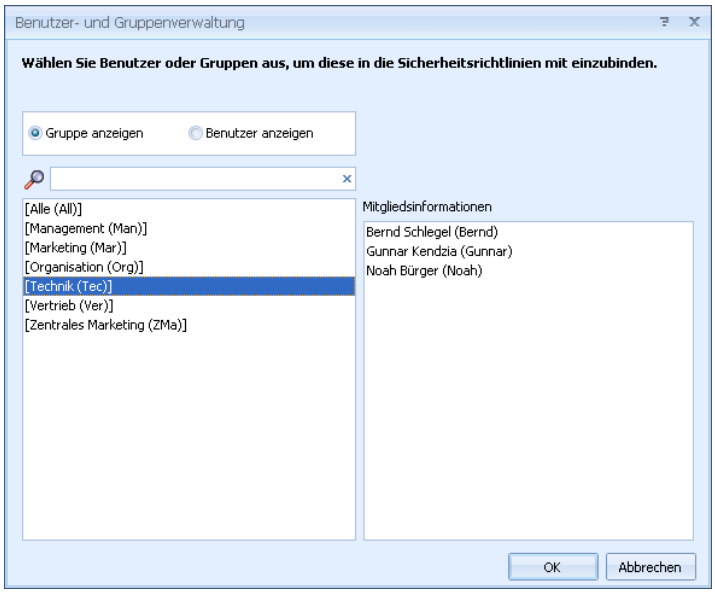
- Die »Vererbten Systemrollen« zeigen an, welche Systemrollen der markierte Benutzer einerseits als Individuum und andererseits über seine Gruppenmitgliedschaft(en) einnimmt. Markieren Sie eine Gruppe, sehen Sie hier deren Systemrollen.
- In den »Mitgliedsinformationen« sehen Sie, welchen Gruppen der markierte Benutzer angehört bzw. welche Mitglieder die markierte Gruppe hat.
- Durch Klick auf die Schaltfläche »Effektive Berechtigungen« fragen Sie die tatsächlich verfügbaren Rechte einzelner Benutzer ab.
- Die »Berechtigungsübersicht« listet die Rechte aller eingetragenen Benutzer auf.

## Rechte zuweisen

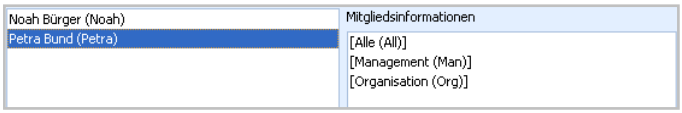
Benutzer und Gruppen müssen eigens in die Systemsicherheitsverwaltung aufgenommen werden, damit Sie ihnen Rollen und Funktionen zuweisen können.

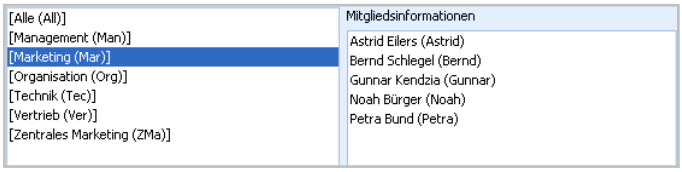
- Klicken Sie die Schaltfläche «Hinzufügen« an.

Sie sehen die in cobra angelegten Benutzer und Gruppen.

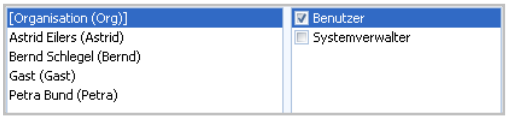


- Die beiden Optionen »Gruppe anzeigen« und »Benutzer anzeigen« legen fest, was Ihnen in der Übersicht angeboten wird.
- Klicken Sie eine Gruppe oder einen Benutzer an, sehen Sie in den »Mitgliedsinformationen«, welche Mitglieder die Gruppe hat bzw. welchen Gruppen ein Benutzer angehört.

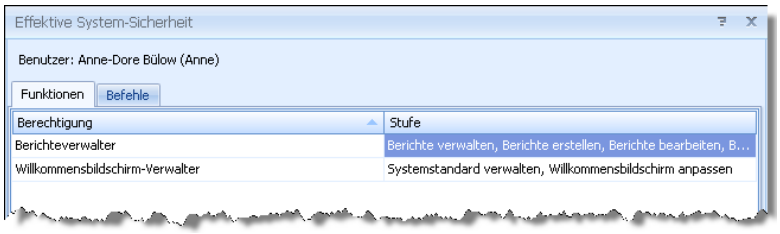



- Bestätigen Sie mit »OK«, werden der oder die markierten Benutzer oder Gruppen in das Sicherheitssystem aufgenommen.



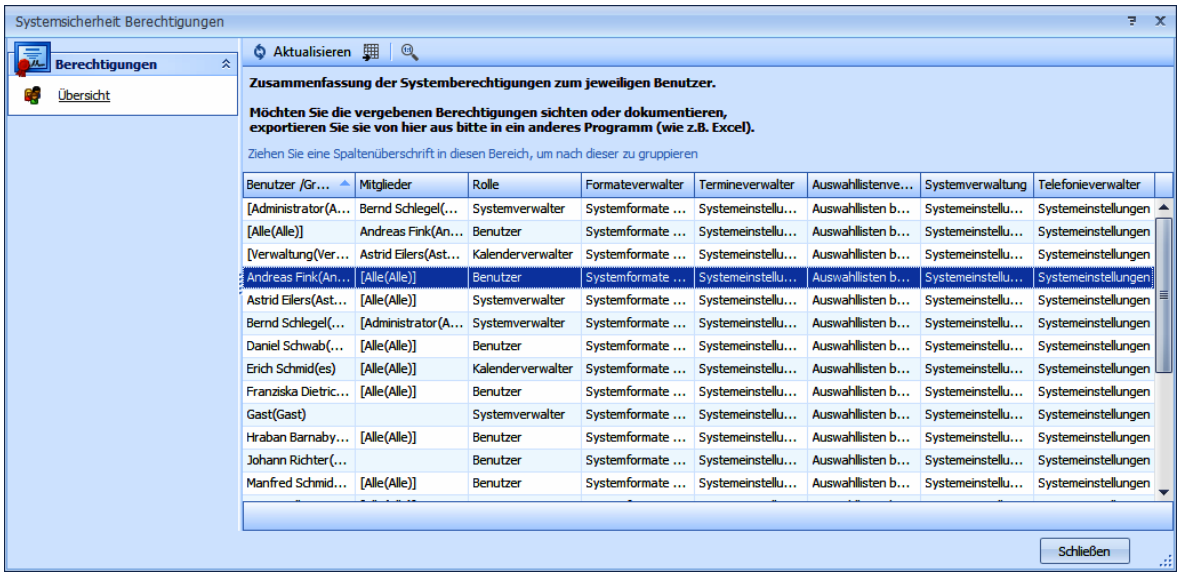

- Klicken Sie rechts unter »Systemrollen« an, in welchen Rollen sich der Benutzer oder die Gruppe befinden sollen.
- Mit der Schaltfläche »Entfernen« nehmen Sie Benutzer/Gruppen wieder aus der Systemsicherheit heraus. Diese Benutzer/Gruppen werden dadurch nicht aus der cobra Benutzerverwaltung gelöscht,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




10. 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.
11. 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.

12. 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.




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

## Eine Rolle definieren

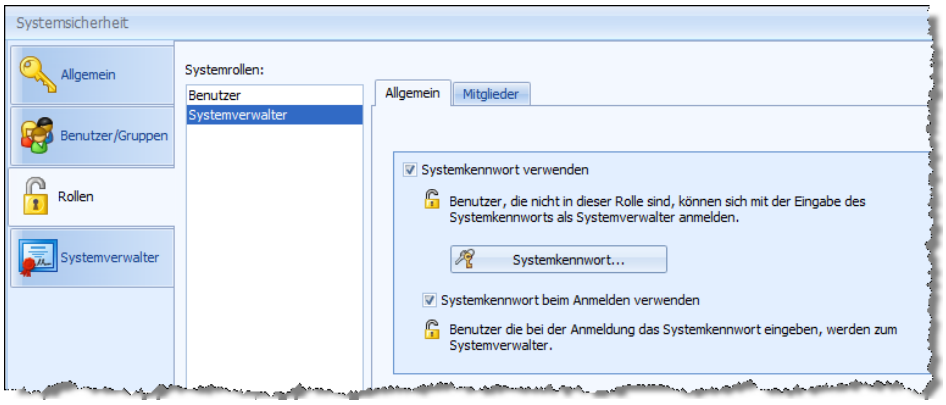
Eine Systemrolle ist ein Satz von Rechten. Dabei kann es sich um Rechte auf Funktionen oder um Rechte auf bestimmte Befehle handeln.

### 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.

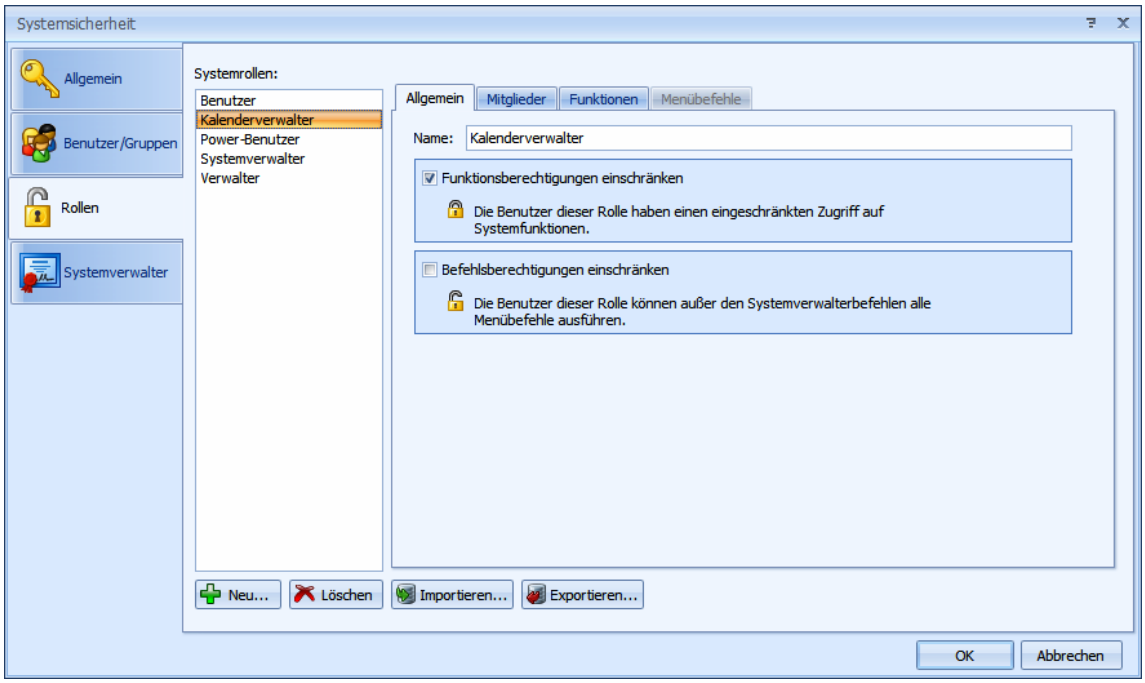



Sie legen hier fest, welche Rolle welche Funktionen und Befehle benutzen darf.

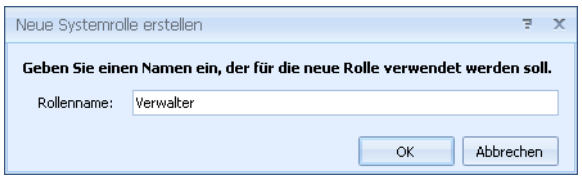
- Für die Rolle Systemverwalter können Sie in der Registerkarte »Allgemein« ein Systemkennwort festlegen. In diesem Fall kann sich jeder, der dieses Kennwort besitzt, als Systemverwalter anmelden. Dazu dient der Befehl »Datei: Systemverwalter anmelden«. Wird kein Systemkennwort vergeben, haben nur jene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

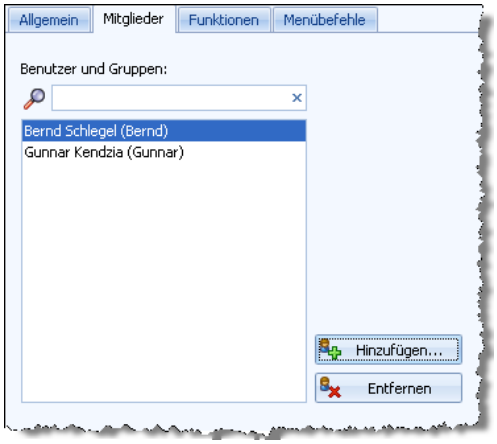
- Klicken Sie die Optionen »Funktionsberechtigungen einschränken« und »Befehlsberechtigungen einschränken« an.



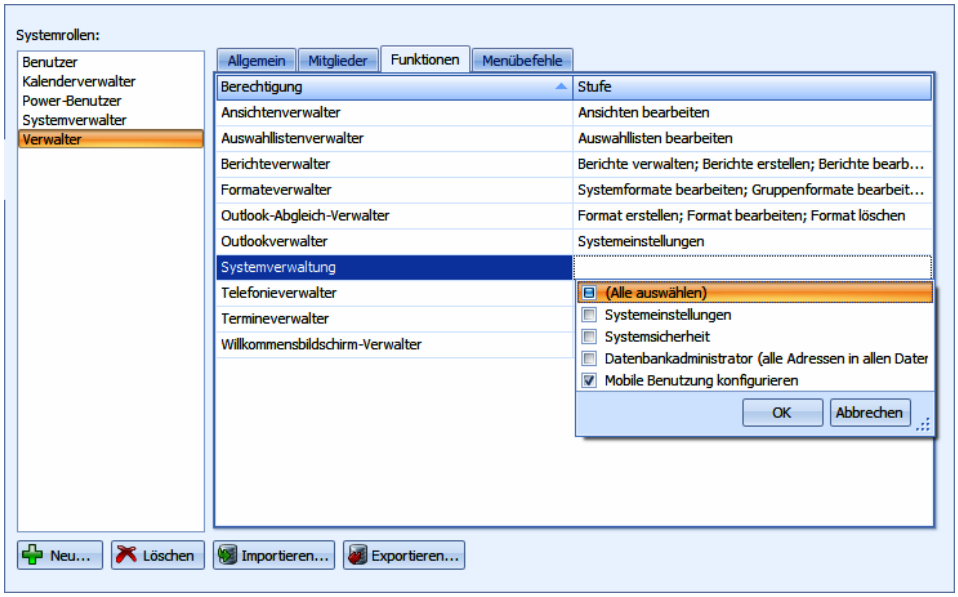
- Um eine weitere Rolle anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Geben Sie der Rolle einen Namen. Den Namen können Sie später jederzeit ändern.



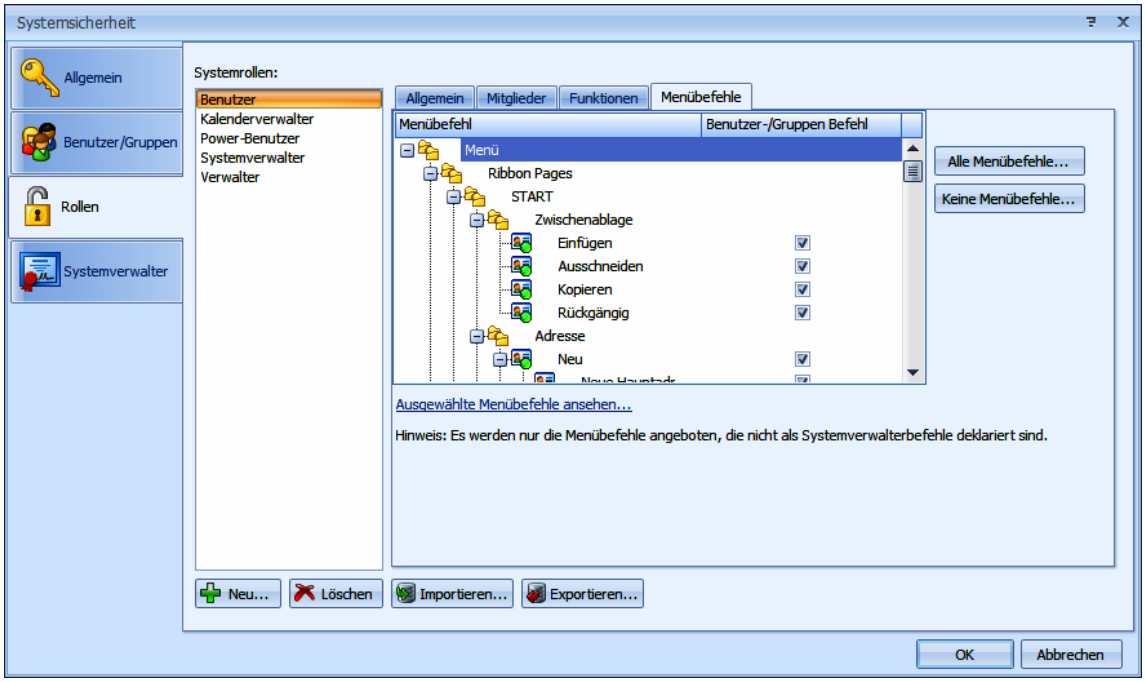

- Klicken Sie die Rolle in der Übersicht an.
- Direkt nach der Neuanlage verfügt eine Rolle über sämtliche Rechte. Klicken Sie die Optionen »Funktionsberechtigungen einschränken« und »Befehlsberechtigungen einschränken« an, um die Rechte der Rolle zu spezifizieren.
- Wechseln Sie in die Registerkarte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



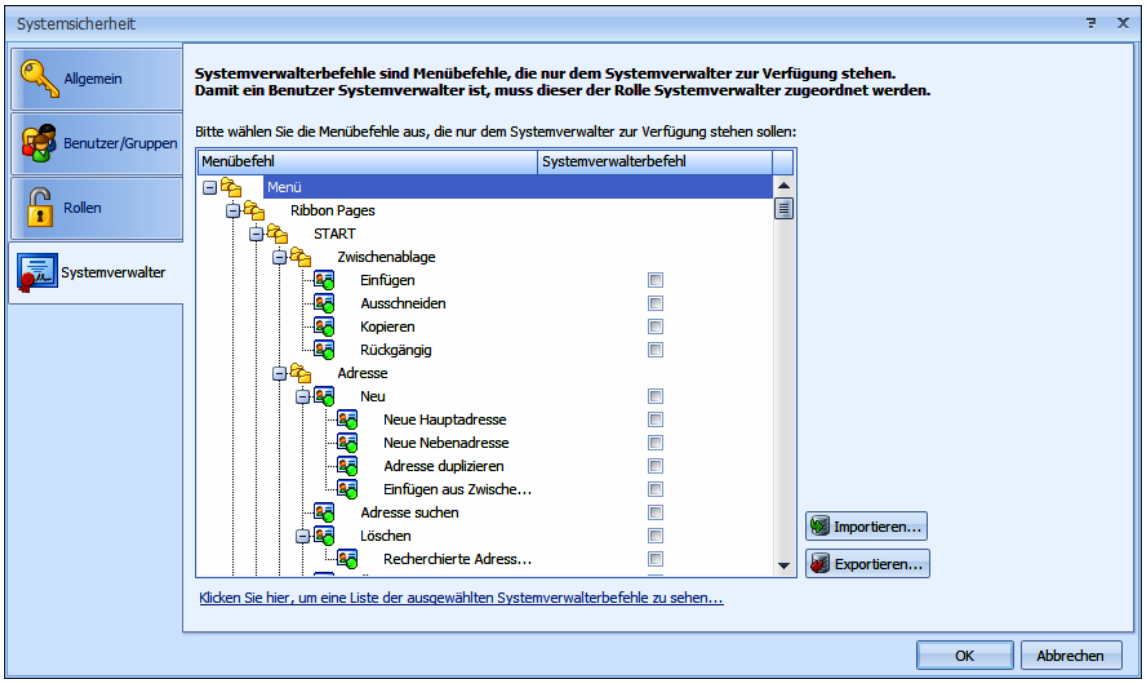
- Dazu klicken Sie in der Spalte »Stufe« in ein Feld. Damit öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie für die jeweilige Verwaltungsaufgabe Rechte vergeben können. Die Berechtigungsstufen unterschieden sich je nach Verwaltungsaufgabe. Im abgebildeten Beispiel lassen sich der Rolle der Zugriff auf die Systemeinstellungen, auf die Systemsicherheit sowie auf die Datenbankverwaltung zuweisen.
- Der *Outlook-Abgleich-Verwalter* darf die Formate für den Outlook-Abgleich bearbeiten. Der *Outlook-Verwalter* hingegen darf den Outlook-Abgleich selbst einrichten.
- 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.<br>Es wird abgefragt, ob der Benutzer diese Ansicht im Ansichteneditor bearbeiten darf.<br>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. |

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| **Berichteverwalter** | |
| 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. |
| 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. |

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| **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.<br>Daten-Sperrliste, Löschplan 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. |
| 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.<br>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. |
| Mobile Benutzung konfigurieren | Mit diesem Recht kann die Replikation mit mobilen Benutzern konfiguriert werden. |
| **Telefonieverwalter** | |
| Systemeinstellungen | Benutzer ohne dieses Recht sehen den Dialog für die Konfiguration der Telefonie lediglich ausgegraut. |
| **Termineverwalter** | |

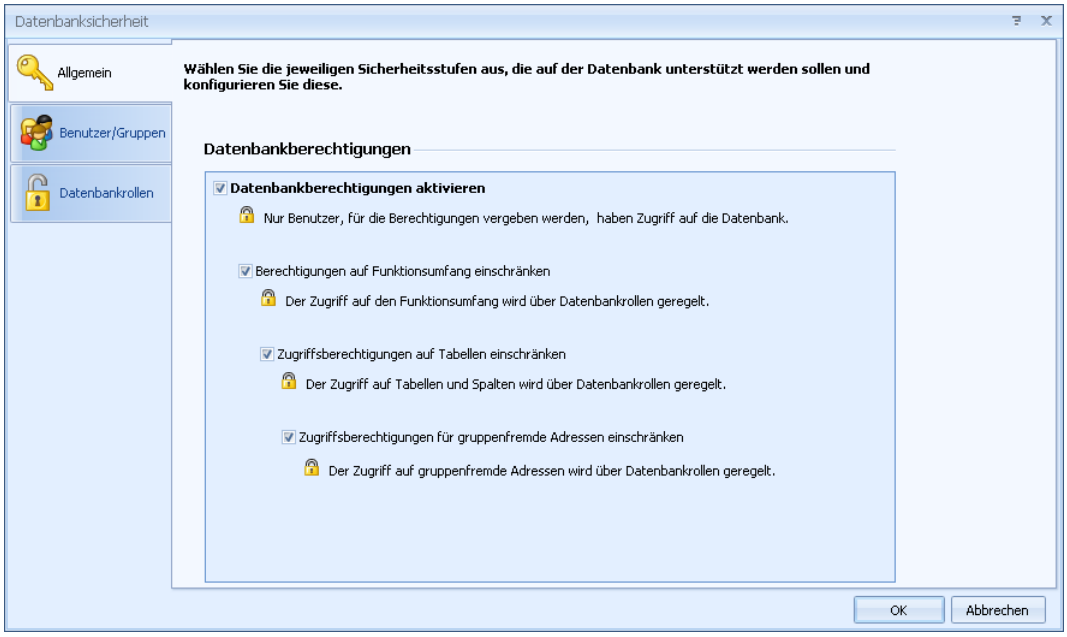
| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| Systemeinstellungen | Mit diesem Recht dürfen die Systemeinstellungen des Terminmanagers bearbeitet werden. |
| Gruppenverwaltung | Mit diesem Recht darf die Gruppenplanung des Terminmanagers bearbeitet werden. |
| **Willkommensbildschirm-Verwalter** | |
| Systemstandard verwalten | Ein Benutzer mit diesem Recht darf nicht nur den eigenen Willkommensbildschirm bearbeiten, sondern dies auch systemweit tun. |
| Willkommensbildschirm anpassen | Mit diesem Recht wird im Willkommensbildschirm der Link »Anpassen« zur Konfiguration des Bildschirmes angeboten, ohne dieses Recht nicht. |

# Datenbankrechte

## Übersicht

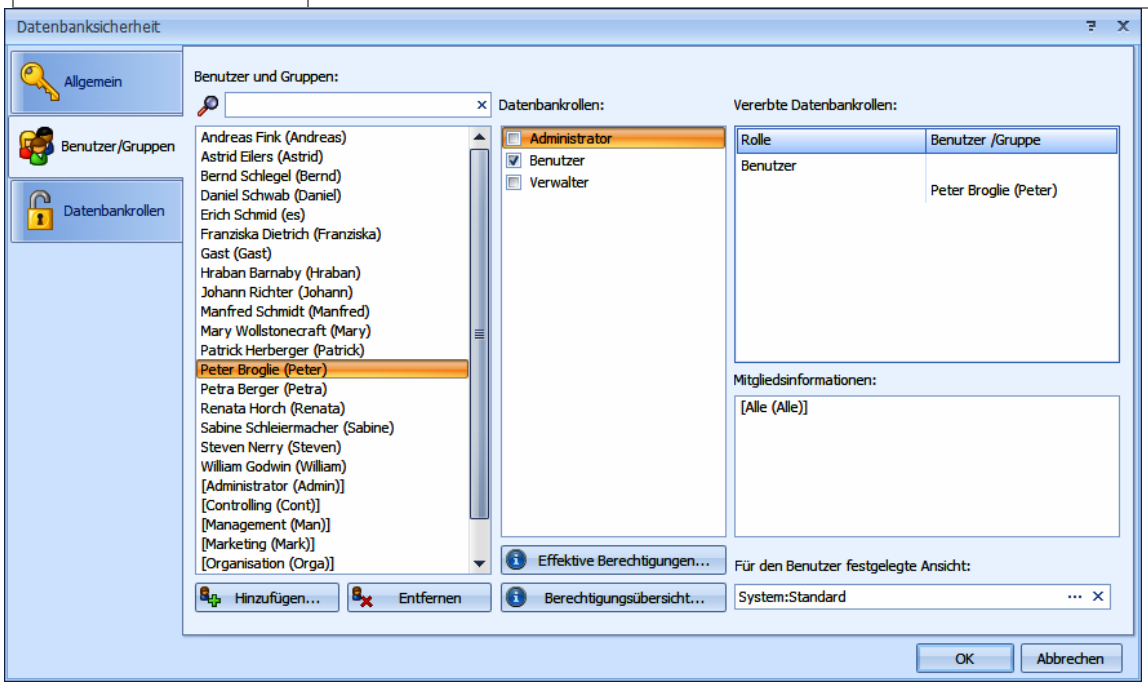
Ebenso wie für das System können Sie auch individuelle Rechte auf die Datenbank vergeben. Die Vergabe dieser Rechte erfolgt analog zur Vergabe der Systemrechte.

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

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| 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.<br><br>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. |
| Gruppenfremde Adressen | *In CRM PRO und CRM BI:* Wurde in den Dateieinstellungen die Anzeige gruppenfremder Adressen aktiviert, können hier die Zugriffsrechte auf gruppenfremde Adressen detailliert festgelegt werden. |




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.

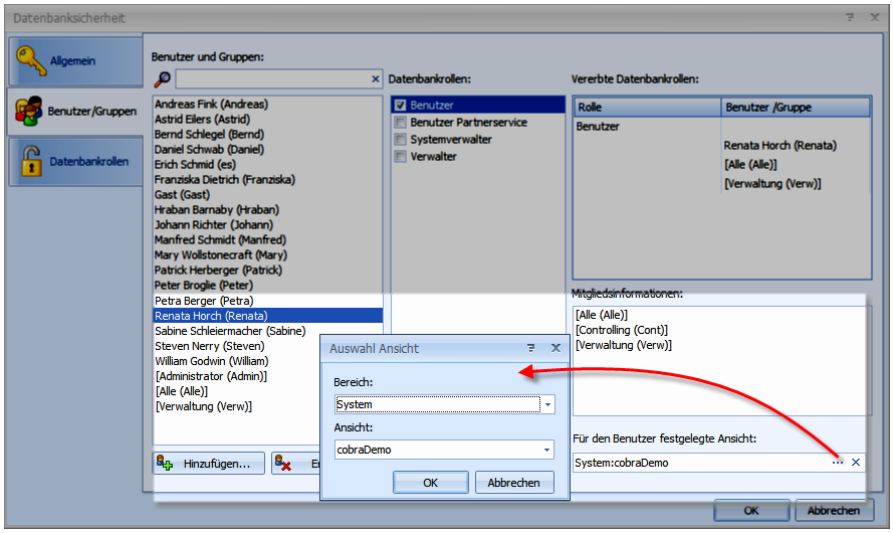
- Unter »Datenbankrollen« sehen Sie sämtliche bisher definierten Rollen.
- Klicken Sie links einen Benutzer oder eine Gruppe an. Klicken Sie dann rechts die entsprechende(n) Rolle(n) an. Damit werden die angeklickten Rollen dem Benutzer oder der Gruppe zugewiesen.

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.

## Ansichten pro Benutzer hinterlegen

Benutzern kann vom Systemverwalter die Ansicht zugewiesen werden, mit der sie arbeiten. Diese Einstellung findet pro Datenbank und pro Benutzer statt. Der Benutzer kann die Ansicht in diesem Fall nicht wechseln und muss mit der für ihn für diese Datenbank eingestellten Ansicht arbeiten. So können Sie regeln, welche Daten einer Datenbank welcher Benutzer zu Gesicht bekommt und welche nicht.

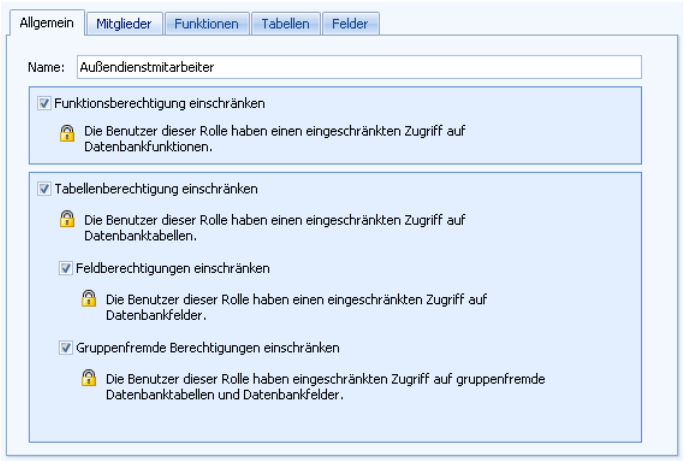
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit«.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Benutzer/Gruppen«.
- Wählen Sie unter »Benutzer und Gruppen« den fraglichen Benutzer aus. Ist dort eine Gruppe markiert, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
- Klicken Sie neben der Option »Für den Benutzer festgelegte Ansicht« auf den Auswahlknopf.
- Wählen Sie die Ansicht aus.



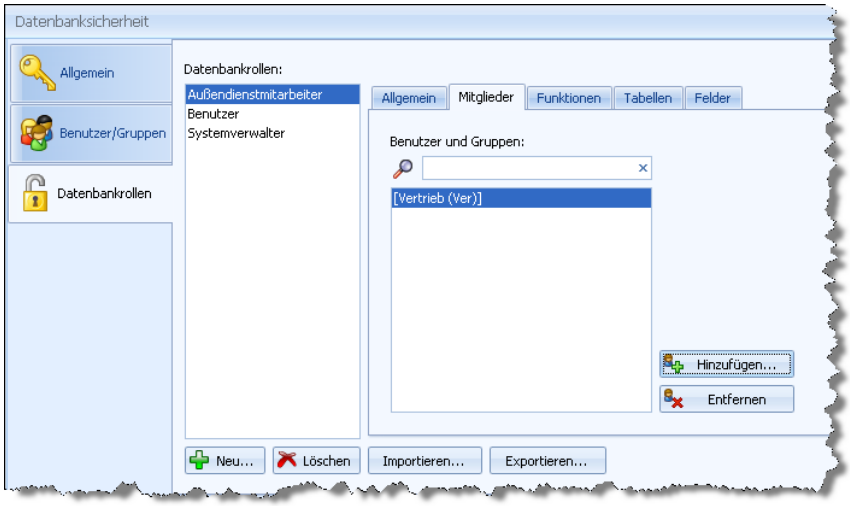

Öffnet der Benutzer diese Datenbank, wird Sie ihm in der hier festgelegten Ansicht angezeigt. Der Benutzer kann für diese Datenbank keine andere Ansicht laden, da die Ansichtenauswahl unter »Ansicht: Ansicht: Wählen« gesperrt ist.

## Datenbankrollen definieren

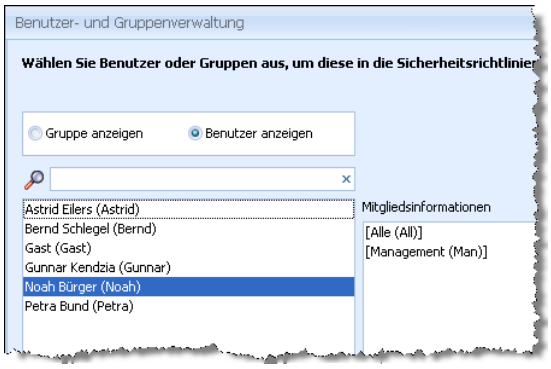
Sie können für jede Datenbankrolle die beschriebenen Berechtigung vergeben. Diese klicken Sie in der Registerkarte »Allgemein« an. Hier stehen jene Berechtigungsstufen zur Verfügung, die Sie eingangs in der Registerkarte »Allgemein« aktiviert hatten. *In CRM PLUS stehen gruppenfremde Berechtigungen nicht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




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



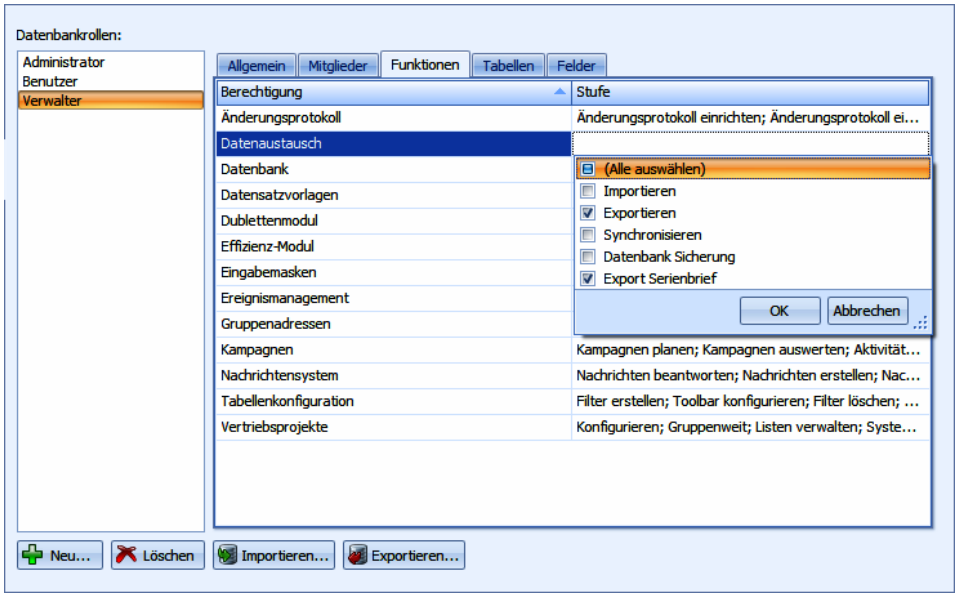

- Um eine neue Rolle anzulegen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an und geben der Rolle einen Namen. Mit »Löschen« entfernen Sie diese Datenbankrolle wieder.
- Im nächsten Schritt weisen Sie der Rolle Benutzer(gruppen) zu.
- Klicken Sie links unter »Datenbankrollen« die fragliche Rolle an.
- Klicken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




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

## Funktionsberechtigungen

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



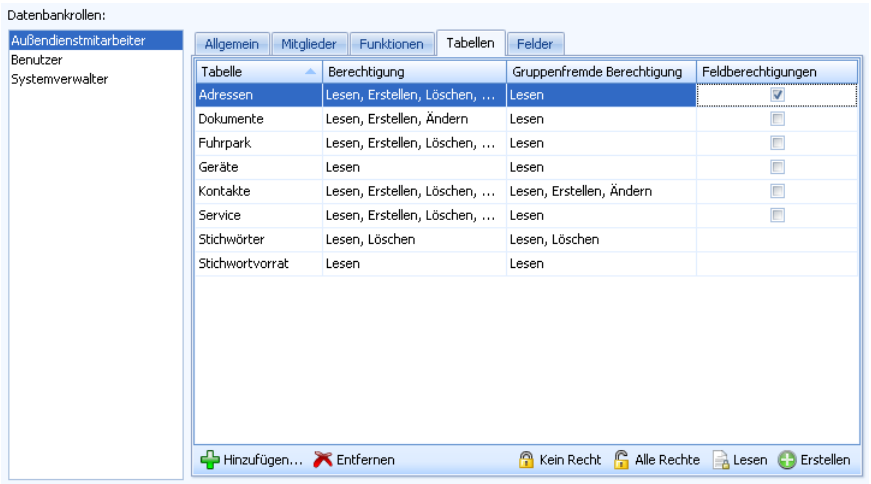

- Klicken Sie in der Spalte »Stufe« einen Eintrag an. Es erscheint eine Auswahlliste mit allen für den jeweiligen Eintrag verfügbaren Rechten. Wählen Sie dort die Rechte für die Datenbankrolle aus.

## Tabellenrechte

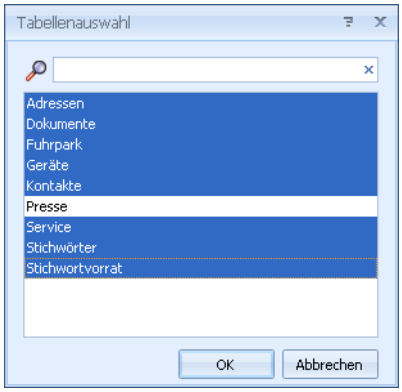
Sie müssen hier für Datenbankrollen sämtliche Tabellen konfigurieren, auf die die Angehörigen der Rolle zugreifen dürfen.

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:

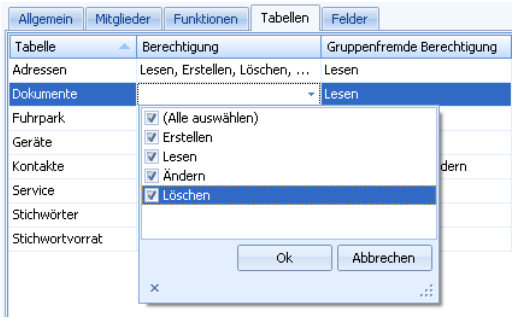
Berechtigung ..... In dieser Spalte legen Sie für die einzelnen Tabellen fest, welche Berechtigungen auf Daten aus eigenen und gruppeneigenen Adressen vergeben werden sollen. Das sind Adressen, die

entweder dem Benutzer selbst oder einer Gruppe, deren Mitglied er ist, gehören.

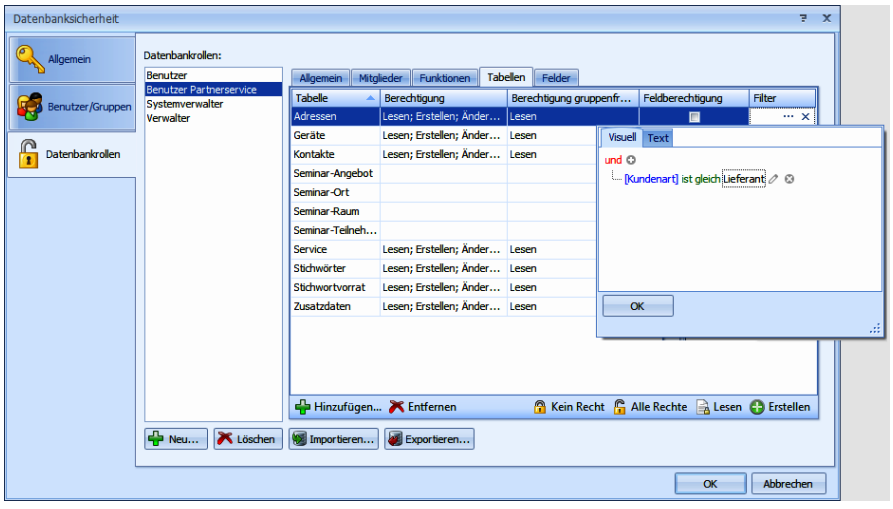
Gruppenfremde..... In dieser Spalte legen Sie für die einzelnen Tabellen fest, welche Berechtigungen auf Daten aus gruppenfremden Adressen vergeben werden sollen. Das sind Adressen, die nicht dem Benutzer, sondern Mitgliedern von Gruppen gehören, in denen der Benutzer nicht Mitglied ist.

Feldberechtigung..... Klicken Sie diese Option an, können Sie für die entsprechende Tabelle 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.



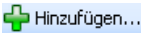

Sie können über Filter sehr genau angeben, auf welche Daten die Mitglieder einer Datenbankrolle Zugriff erhalten.



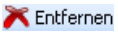

- Sie finden die Tabellenfilter in der rechten Spalte. Klicken Sie dort die Schaltfläche [...] an und definieren Sie den Filter.

Im abgebildeten Beispiel sehen Benutzer, die diese Datenbankrolle innehaben, nur jene Adressen, für die als Kundenart »Lieferant« eingetragen ist.

- 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.

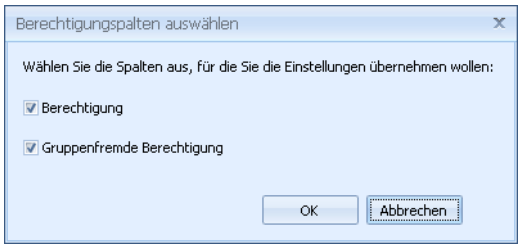



Sie entfernen eine Tabelle aus der Datenbankrolle.

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

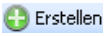
Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabellen keinerlei Zugriffsrechte.

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob die Änderung für gruppeneigene und/oder gruppenfremde Adressen vorgenommen werden soll.



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

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



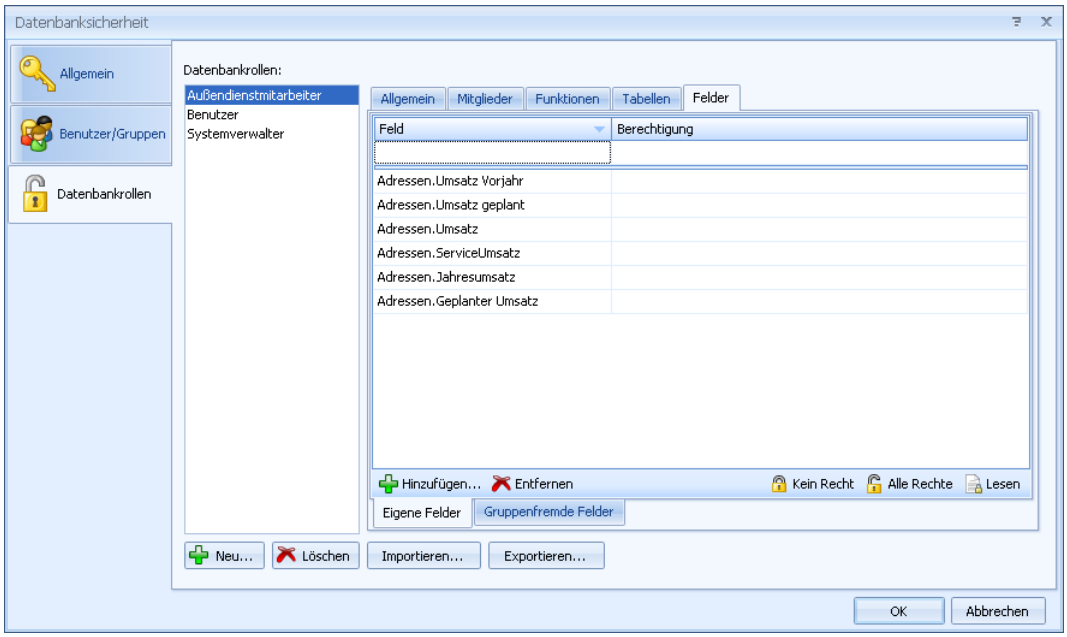

Die Benutzer der Datenbankrolle erhalten für die fraglichen Tabellen das Recht, neue Daten zu erfassen.

## 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.

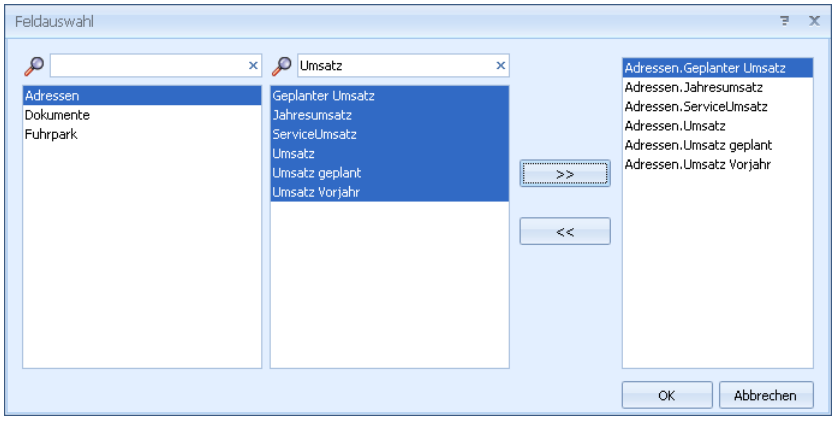
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Felder«.




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

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

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




- 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.

## Eine Übersicht über die datenbankbezogenen Funktionsberechtigungen

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| **Änderungsprotokoll (CRM PRO und CRM BI)** | |
| Änderungsprotokoll einrichten | Beim Anmelden an cobra wird überprüft, ob dieser gesamte Menüpunkt inkl. Unterpunkten ein- oder ausgeblendet werden soll. |
| Änderungsprotokoll einsehen | Beim Anmelden an cobra wird überprüft, ob dieser gesamte Menüpunkt inkl. Unterpunkten ein- oder ausgeblendet werden soll. |
| **Datenaustausch** | |
| Importieren | Mit diesem Recht wird die Importfunktion freigegeben. |
| Exportieren | Mit diesem Recht wird die Exportfunktion freigegeben. |
| Synchronisieren | Das Recht, Daten mit mobilen Benutzern zu synchronisieren. |

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| 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.<br>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. |
| Feldhilfe bearbeiten | Damit kann der Benutzer pro Feld einen Hilfetext hinterlegen. |
| **Datensatzvorlagen** | |
| Datensatzvorlagen verwalten | Besitzt ein Benutzer dieses Recht, darf er Datensatzvorlagen erfassen, verändern und löschen. Besitzt er es nicht, erhält er keinen Zugriff darauf. |
| **Dublettenmodul (CRM PRO und CRM BI, in CRM PLUS evtl. als Zusatzmodul)** | |
| Bearbeiten | Mit diesem Recht kann man Dubletten bearbeiten. |
| Administrieren | Mit diesem Recht kann man die Konfiguration des Dublettenmoduls anpassen. |

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| **Effizienz-Modul (CRM PRO und CRM BI)** | |
| Konfiguration | Dieses Recht gewährt Zugriff auf den Einrichtungsassistenten für das Effizienz-Modul. |
| Zwischen aktiven/allen Adressen umschalten | Dieses Recht erlaubt das Umschalten zwischen aktiven und allen Adressen. |
| Statistiken anzeigen (Aktueller Benutzer) | Zeigt im Zusammenhang mit dem Recht für Statistiken die Statistiken des aktuellen Benutzers an. |
| Statistiken anzeigen (Alle Benutzer) | Zeigt im Zusammenhang mit dem Recht für Statistiken die Statistiken aller Benutzer an. |
| Alle Adressen anzeigen | Gibt dem Benutzer die Möglichkeit, auch die nicht vom Effizienz-Modul ermittelten Adressen einzusehen. |
| **Eingabemasken** | |
| Eingabemasken verwalten | Nur mit diesem Recht kann ein Benutzer den Dialog zur Konfiguration von Eingabemasken überhaupt öffnen. |
| **Ereignismanagement (CRM PRO und CRM BI)** | |
| Ereignisse verwalten | Beim Programmstart wird geprüft, ob der Benutzer, der sich anmeldet, das Recht besitzt – falls nicht wird der Menüeintrag nicht eingeblendet. |
| **Gruppenadressen** | |
| Öffentliche Adressen anlegen | Nur mit diesem Recht kann eine öffentliche Adresse angelegt werden. |
| **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. |

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| **Nachrichtensystem (CRM PRO und CRM BI)** | |
| Nachrichten beantworten | Ohne dieses Recht werden die entsprechenden Einträge im Menü »Kommunikation« schon beim Start von cobra bei der Benutzeranmeldung ausgeblendet. |
| Nachrichten erstellen | Ohne dieses Recht werden die entsprechenden Schaltflächen ganz ausgeblendet, und dies sowohl im Nachrichtensystem als auch beim Lesen einer Nachricht. |
| Nachrichten weiterleiten | Ohne dieses Recht können Nachrichten nicht weitergeleitet werden und die entsprechende Funktion wird deaktiviert. |
| Nachrichten lesen | Nur mit diesem Recht lassen sich Nachrichten, die über das cobra Nachrichtensystem eingegangen sind, überhaupt sehen.<br>Dieses Recht wird auch benötigt, um Nachrichten zu Vertriebsprojekten versenden zu können. |
| E-Mail-Versand via SMTP | Nur mit diesem Recht lassen sich Nachrichten per SMTP verschicken. |
| **Tabellenkonfiguration** | |
| Filter erstellen | Fehlt dieses Recht, werden die entsprechenden Schaltflächen ausgegraut. |
| Toolbar konfigurieren | Verfügt er über dieses Recht, kann ein Benutzer mit einem Rechtklick 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. |

| Funktionen | Berechtigung |
|---|---|
| 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. |
| **Vertriebsprojekte** | |
| Konfigurieren | Wenn dieses Recht gesetzt ist, kann der Benutzer den Dialog zur Konfiguration des Vertriebsprojekte-Moduls aufrufen. |
| Gruppenweit | Wenn dieses Recht gesetzt ist, kann der Benutzer alle Vertriebsprojekte einsehen, die Gruppen gehören, deren Mitglied er ist. |
| Listen verwalten | Wenn dieses Recht gesetzt ist, lassen sich systemweit Listen mit Vertriebsprojekten speichern. |
| Systemweit | Wenn dieses Recht gesetzt ist, kann der Benutzer systemweit alle Vertriebsprojekte anschauen. |

# 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.

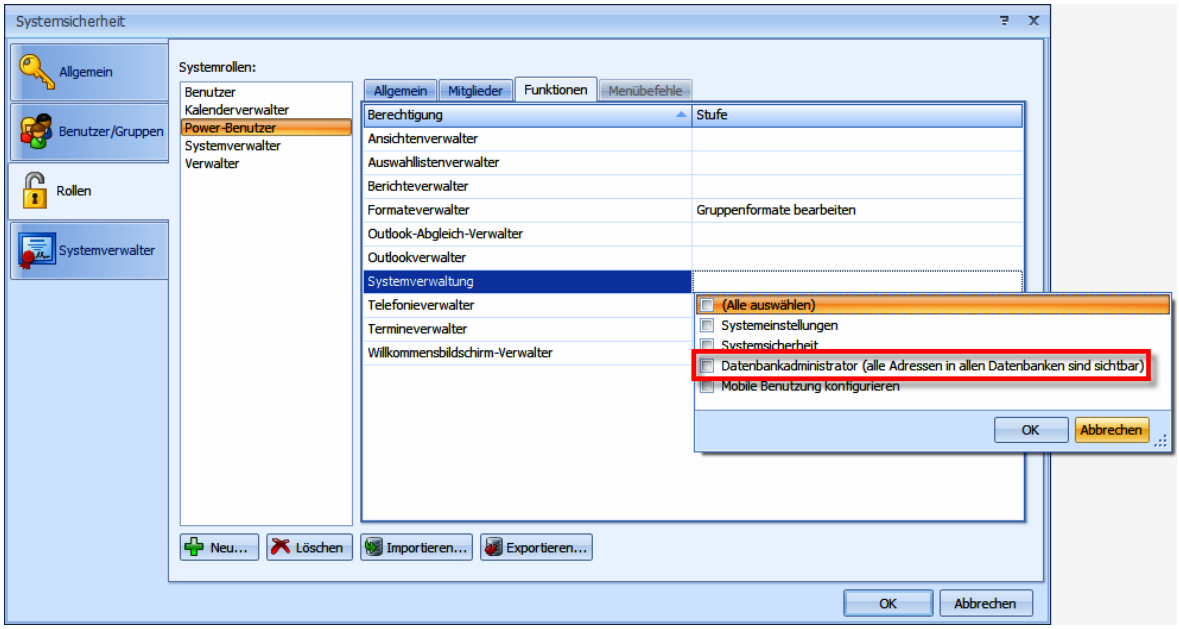
- Die vollständigen Features der Gruppenadressen greifen nur, wenn das Produkt bereits aktiviert ist.
- Dies stellt keine komplette Anleitung zum Einrichten von Gruppen- und Privatadressen" dar, sondern soll als Leitfaden zur Grundeinrichtung dienen.

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

## 1. Schritt – Systemsicherheit

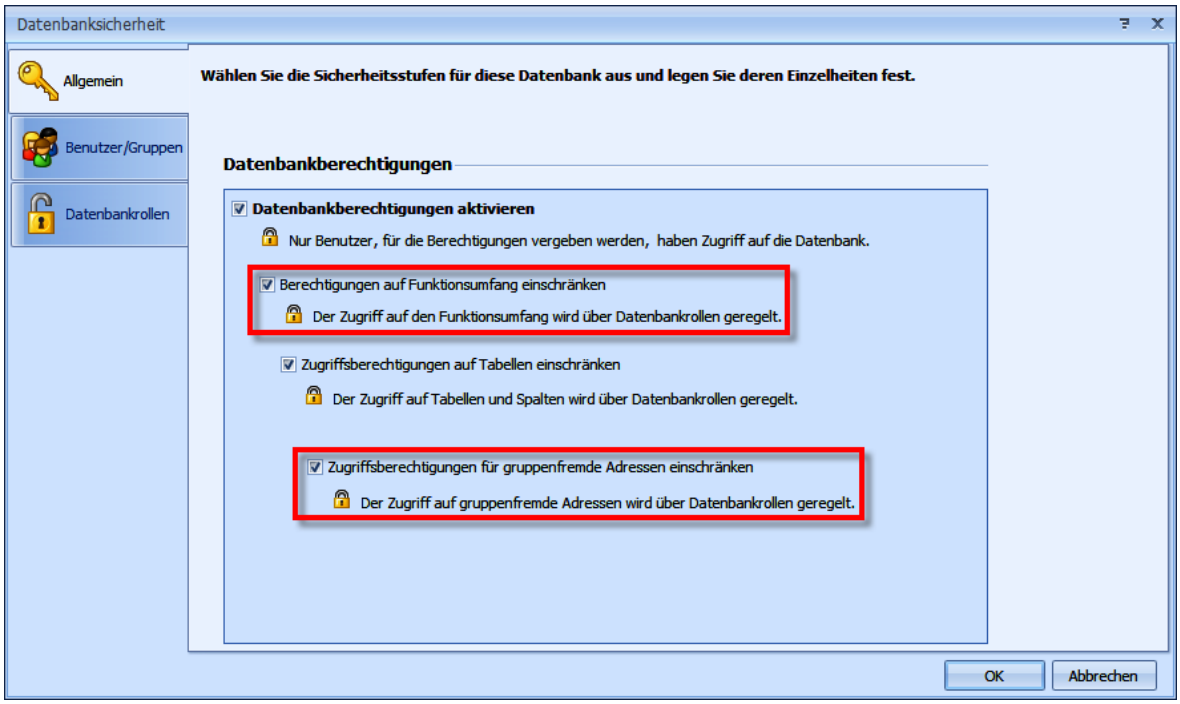
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung: Systemsicherheit«.

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




## 2. Schritt – Datenbanksicherheit

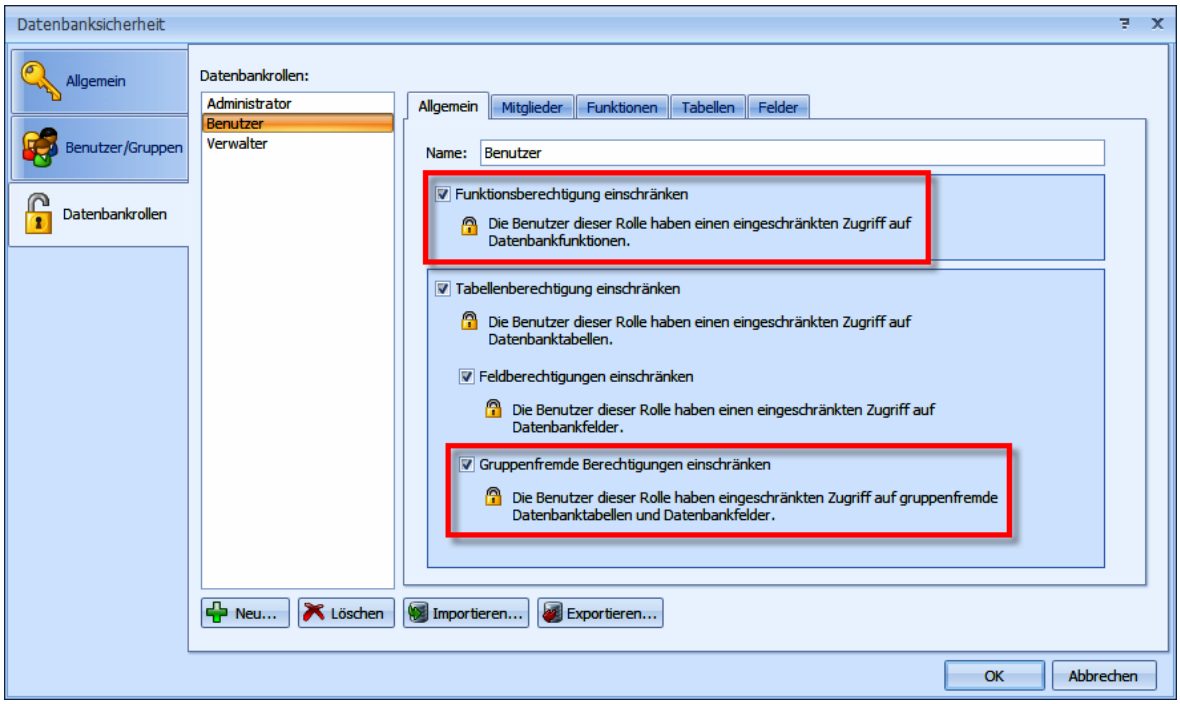
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit«.
- Aktivieren Sie hier die Option »Zugriffsberechtigungen auf Funktionsumfang einschränken«.
- Aktivieren Sie außerdem unbedingt die Option »Zugriffsberechtigungen für gruppenfremde Adressen einschränken«.




Anschließend muss zumindest eine Datenbankrolle erstellt und 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.
- Außerdem muss die Option »Gruppenfremde Berechtigungen einschränken« aktiviert werden.

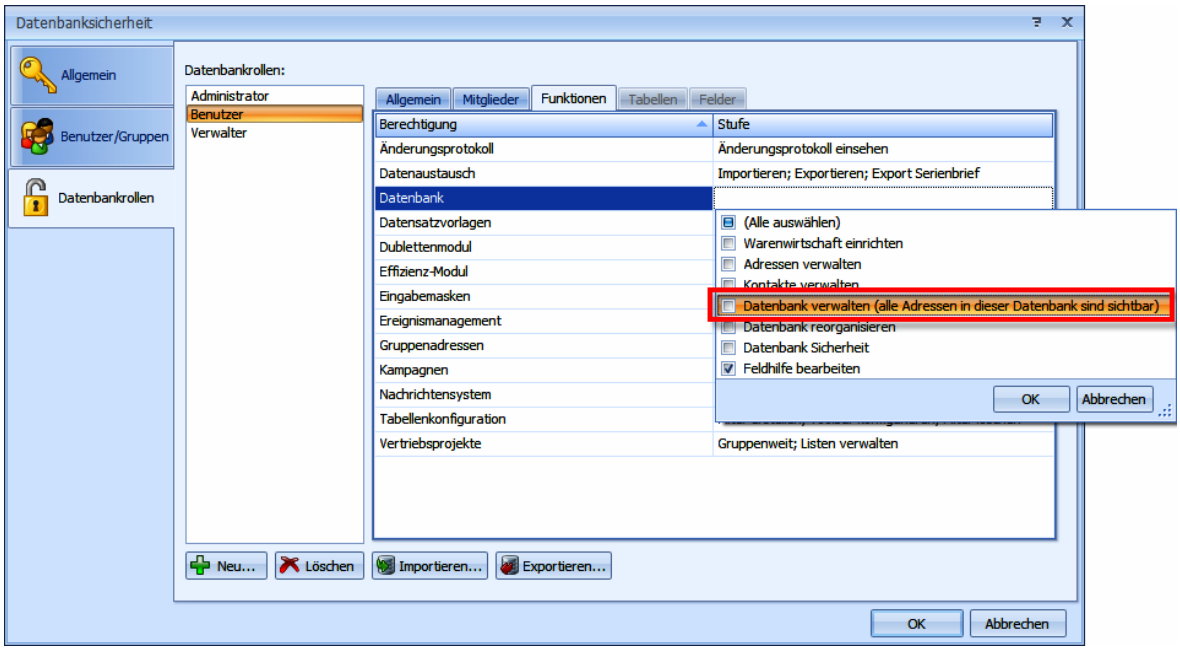



- Nehmen Sie im Register »Mitglieder« die entsprechende Benutzer/Benutzergruppen in diese Rolle auf.

## 4. Schritt – Datenbankrollen: Funktionen

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Funktionen«.

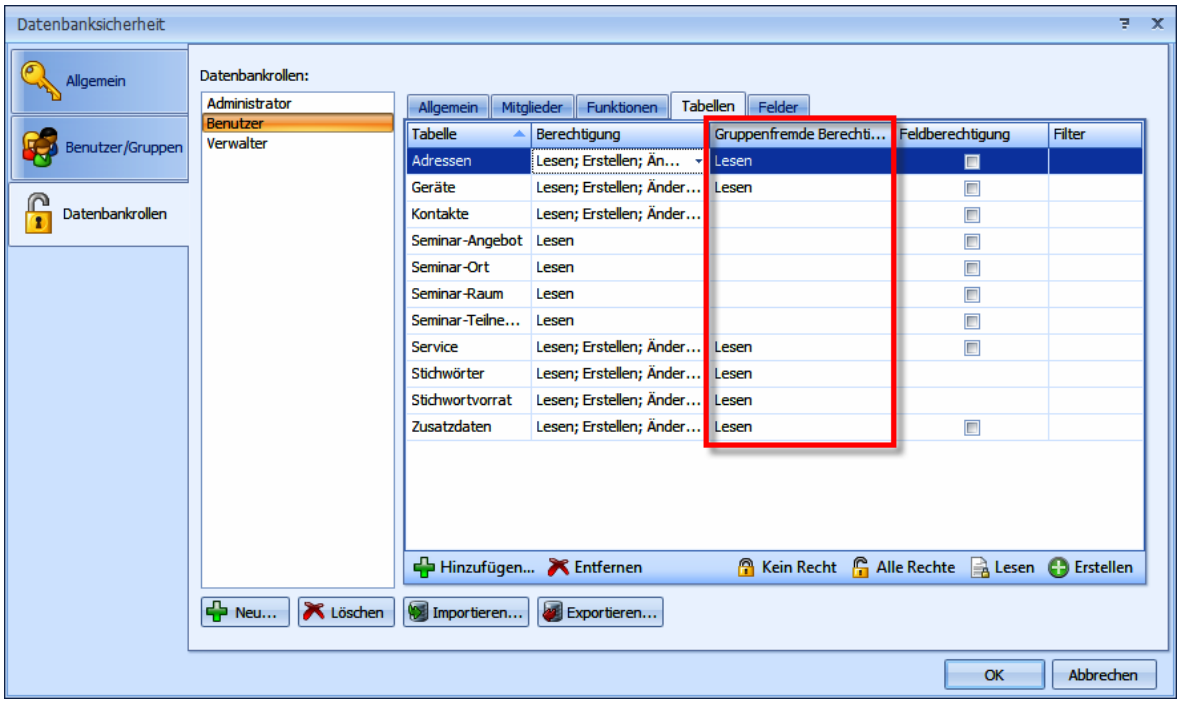
Die Funktion »Datenbank verwalten« darf hier nicht aktiviert sein. Andere Funktionen können Sie nach Bedarf aktivieren.



## 5. Schritt – Datenbankrollen: Tabellen

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Tabellen«.
- Wählen Sie hier jene Datenbanktabellen aus, welche für gruppenfremde Benutzer (Mitglieder der Datenbankrolle) nur eingeschränkt zugänglich werden sollen.

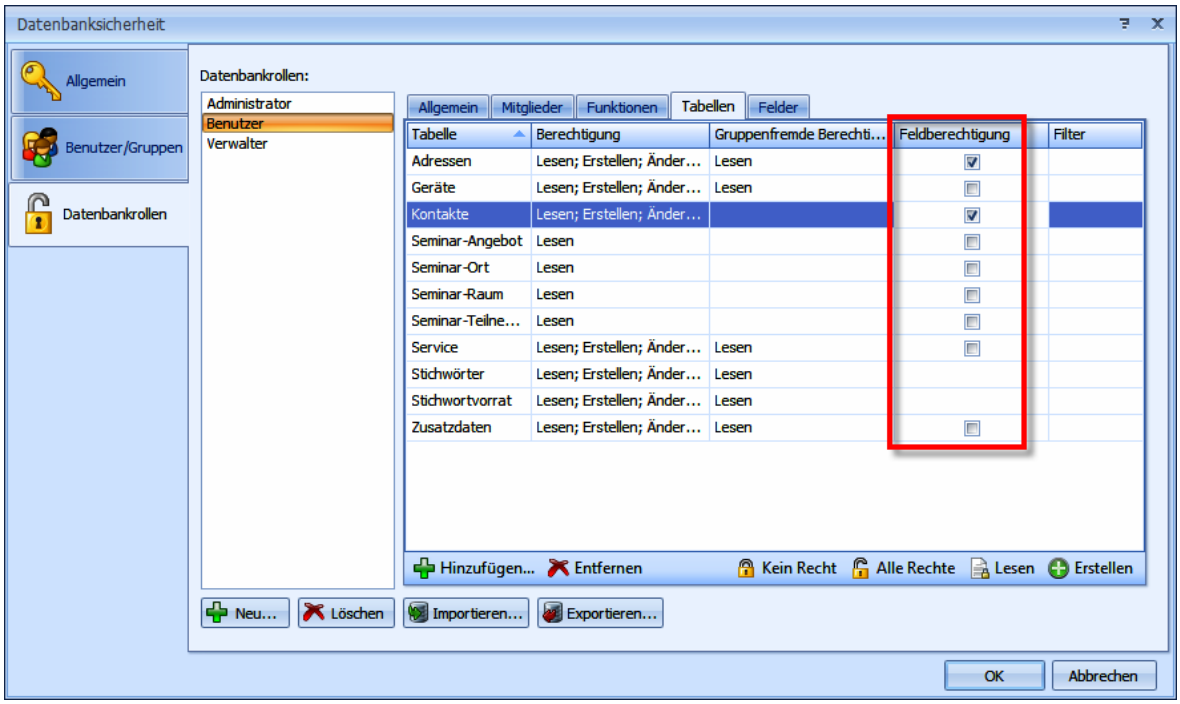
Inhalte von Tabellen die hier nicht ausgewählt werden, sind daraufhin für gruppenfremde Benutzer nicht mehr sichtbar.




## 6. Schritt – Datenbankrollen: Feldberechtigungen

Bei Bedarf können Sie statt des kompletten Tabelleninhalts nur bestimmte Felder einer Tabelle beschränken bzw. ausblenden.

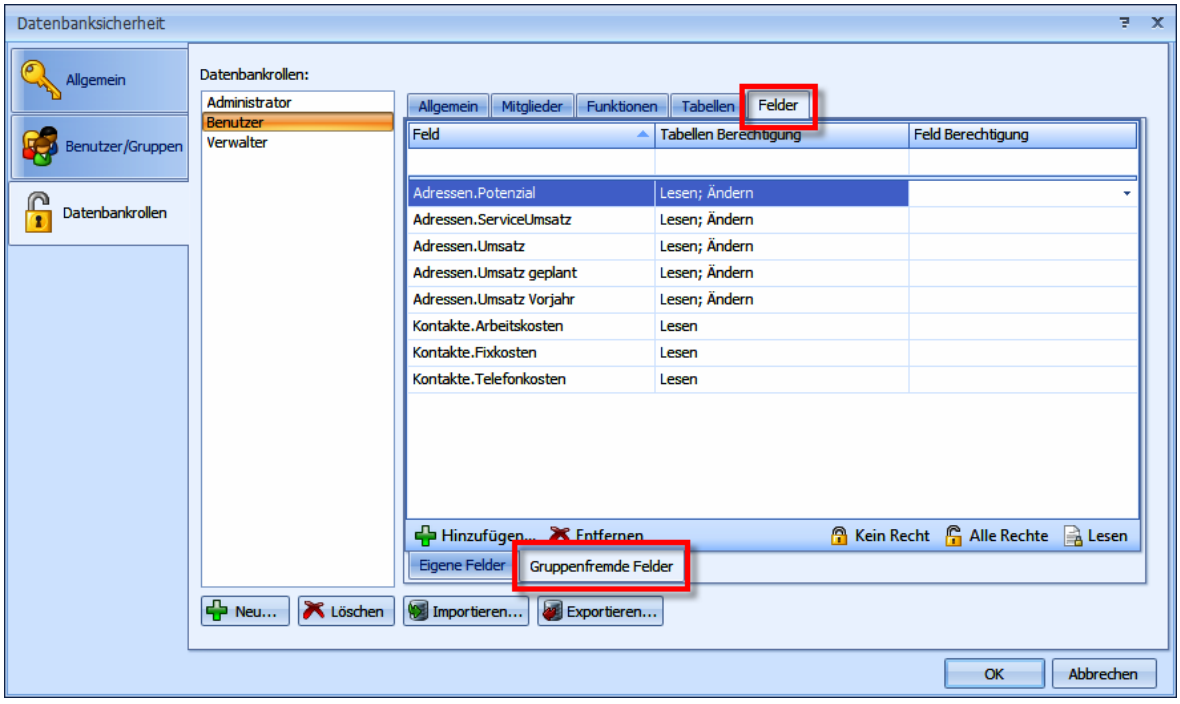
- Klicken Sie dazu in der Registerkarte »Tabellen« bei der entsprechenden Tabelle die Option »Feldberechtigung« an.




- Wechseln Sie jetzt in die Registerkarte »Felder«.
- Wechseln Sie hier in die Registerkarte »Gruppenfremde Felder«.

Daraufhin lassen sich im Register "Felder" bei "Gruppenfremde Felder" die Feldeinschränkungen detailliert setzen.

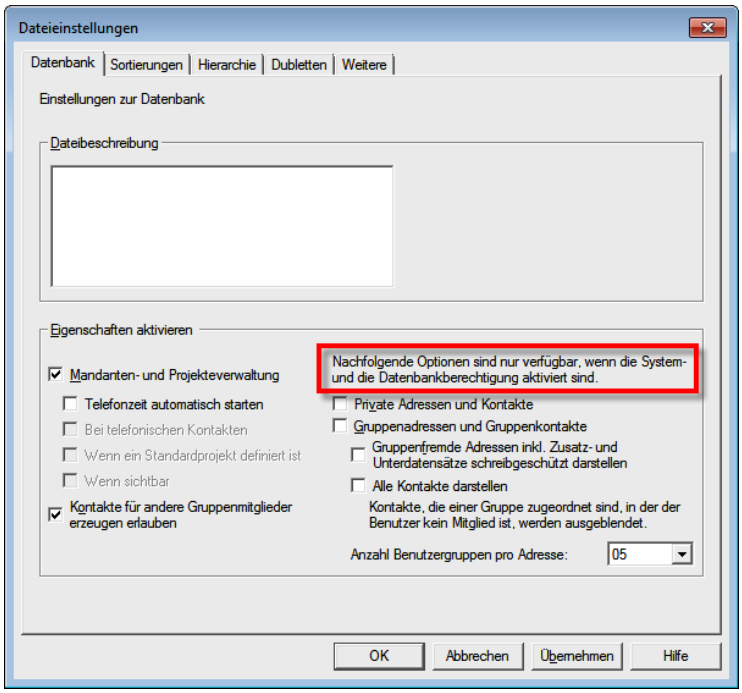
Inhalte von Feldern, für die hier nichts ausgewählt wird, sind daraufhin für gruppenfremde Benutzer nicht mehr sichtbar.



## 7. Schritt – Allgemeine Datenbankeinstellungen

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

Aktivieren Sie hier private Adressen und Gruppenadressen nach Bedarf.




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, welcher Gruppe die Adresse 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

---

[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

Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

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

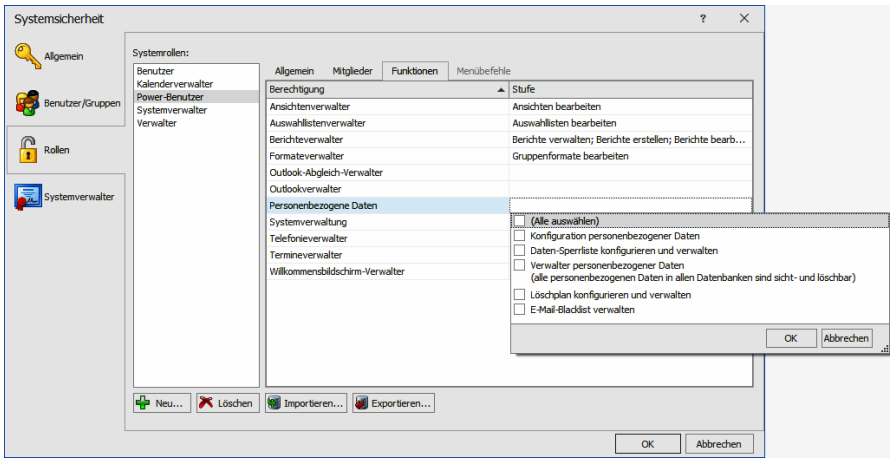
Systemeinstellungen gelten bei der Arbeit mit cobra immer, das heißt unabhängig davon, welche Datenbank gerade geöffnet ist. Zusätzlich können auch noch Rechte für Datenbanken vergeben werden.

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

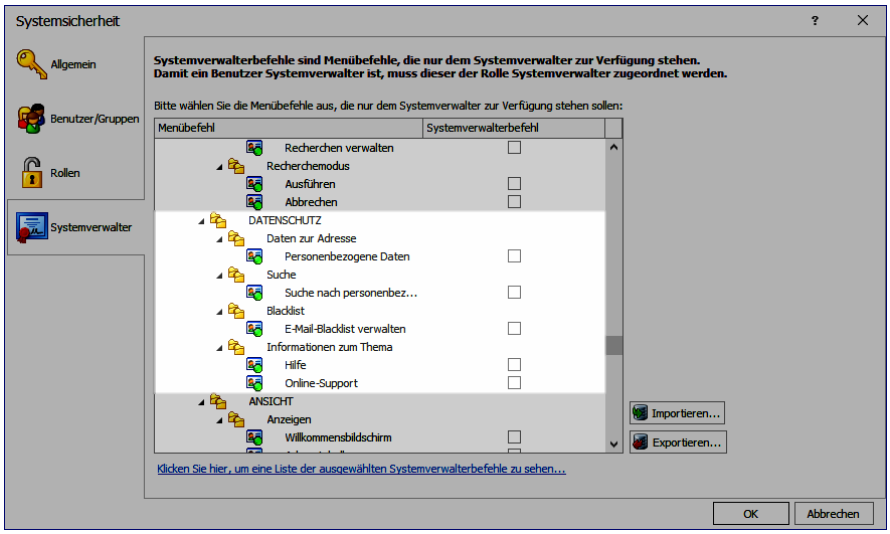
Personen mit diesem Recht dürfen die automatische Löschung personenbezogener Daten einrichten und Löschaufträge bearbeiten.

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

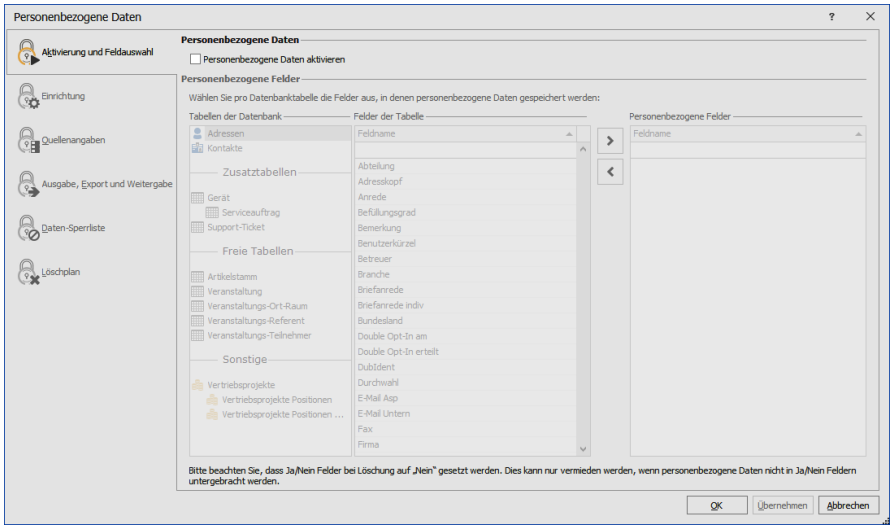
Es gibt *keinen* eigenen Feldtyp »Personenbezogene Daten« in der Datenbank. Welche Felder Ihrer Datenbank personenbezogene Daten enthalten, hinterlegen Sie vielmehr in der Konfiguration.

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

## Aktivierung und Feldauswahl

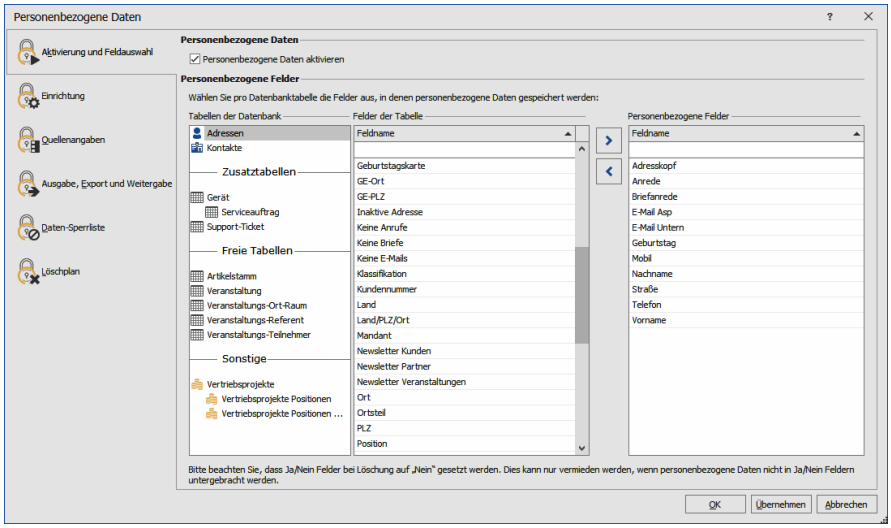
Um das gesetzliche Auskunftsrecht Betroffener verwirklichen zu können, ist es notwendig zu identifizieren, welche Felder personenbezogene Daten enthalten. Nicht davon betroffen sind die Standardfunktionen von cobra CRM, die auch bei deaktivierten Datenschutzfunktionen existieren. Eine spezifische Behandlung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

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




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

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




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

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

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

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

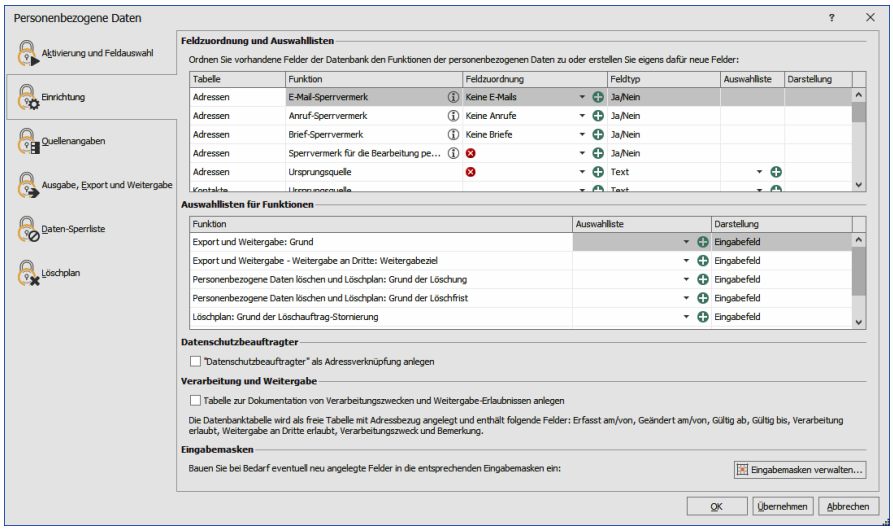
## Feldzuordnung und Auswahllisten

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.

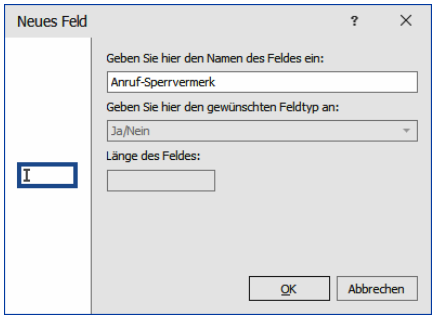



Tabelle..... Links werden die Datentabellen der Datenbank aufgelistet.

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«

zugewiesen wurde. Sind solche Felder bereits in Ihrer Datenbank vorhanden, sind diese bereits vorkonfiguriert und werden hier angezeigt. Sind keine solchen Felder vorhanden, können Sie sie hier neu anlegen.

Sperrvermerk für die Bearbeitung personenbezogener Daten

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

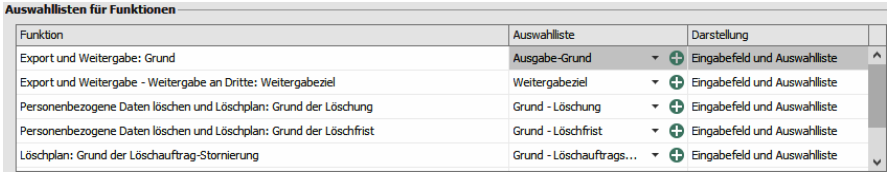
Quelle des ursprünglichen Datensatzes

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

## Auswahllisten für Funktionen

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

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




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

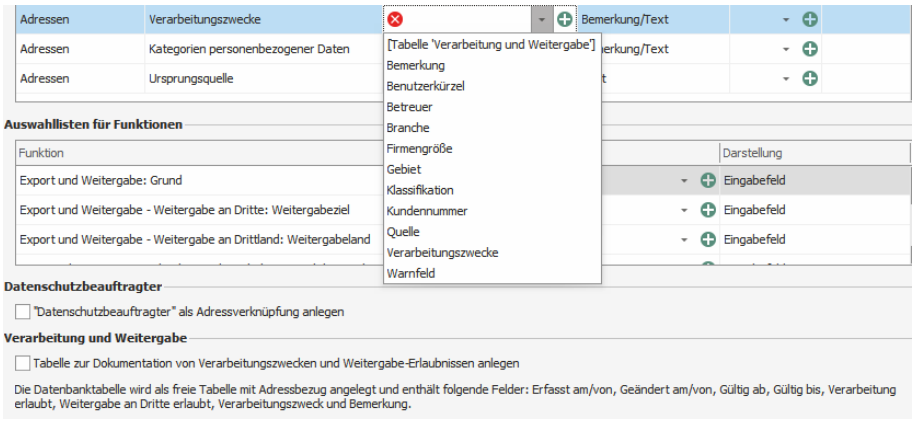
Verarbeitung und Weitergabe

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.

Verarbeitung und Weitergabe im Feld

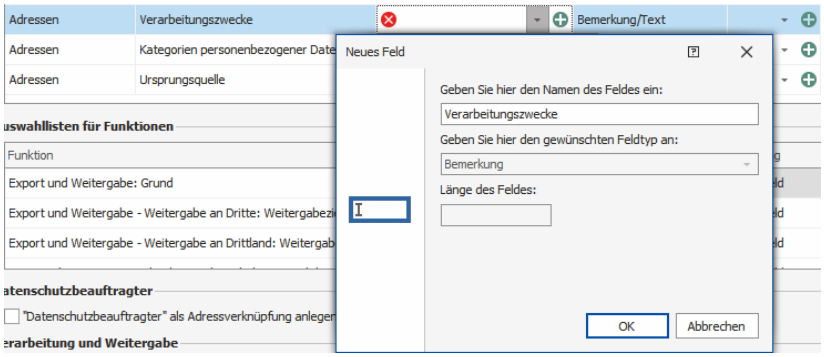
Das Protokollieren der Verarbeitungszwecke in einem Feld statt in einer Tabelle ist eine weitere Möglichkeit.

Im Bereich »Feldzuordnung und Auswahllisten« stehen Ihnen in der Zeile »Verarbeitungszwecke« in der Spalte »Feldzuordnung« außer dem Eintrag »[Tabelle ‚Verarbeitung und Weitergabe']« alle Text- und Bemerkungsfelder der Adresstabelle in alphabetischer Reihenfolge zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen, mit einem Bemerkungsfeld zu arbeiten, da es groß genug ist, mehrere Einträge einer Mehrfachauswahlliste als semikolon-separierte Werte aufzunehmen.



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

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



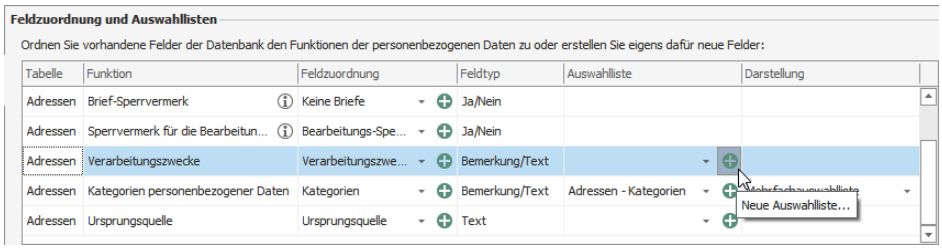

Vorgeschlagen werden folgende Parameter:

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

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

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

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




- Name: »Adressen - Verarbeitungszwecke«

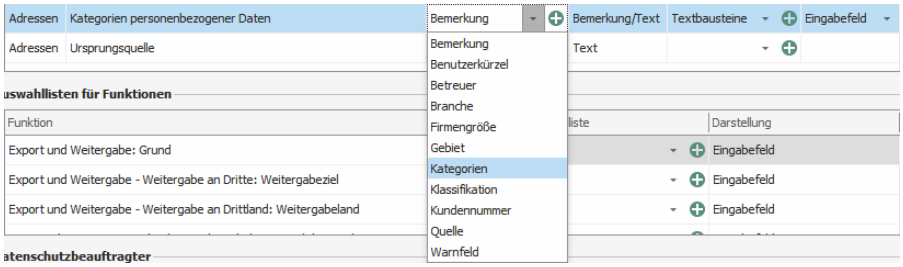
- Darstellung: »Mehrfachauswahlliste«
- Einträge (»Kürzel«, »Text«)

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

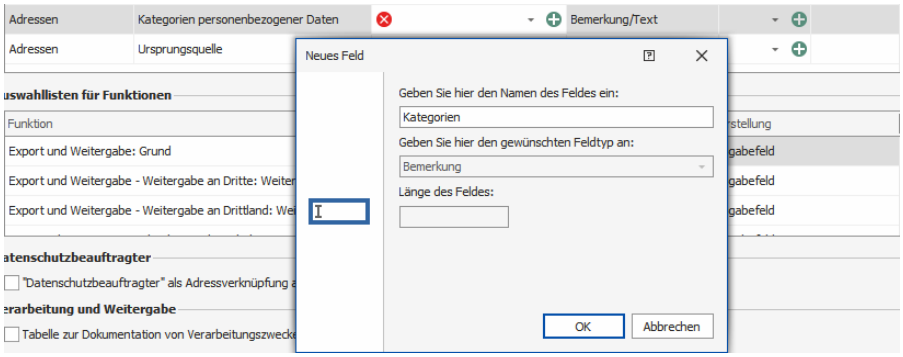
## Kategorien

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

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

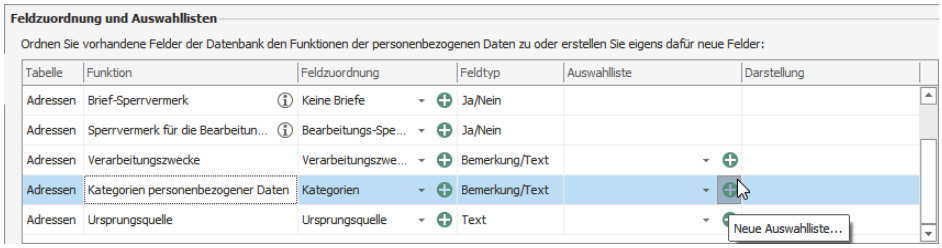



Ist in der Tabelle noch kein geeignetes Feld für die Aufnahme der Kategorien vorhanden, klicken Sie die grüne Plus-Schaltfläche rechts der Auswahlliste an, um in der Datenbank ein neues Feld anzulegen.




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

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




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

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

## Weitergabeziele

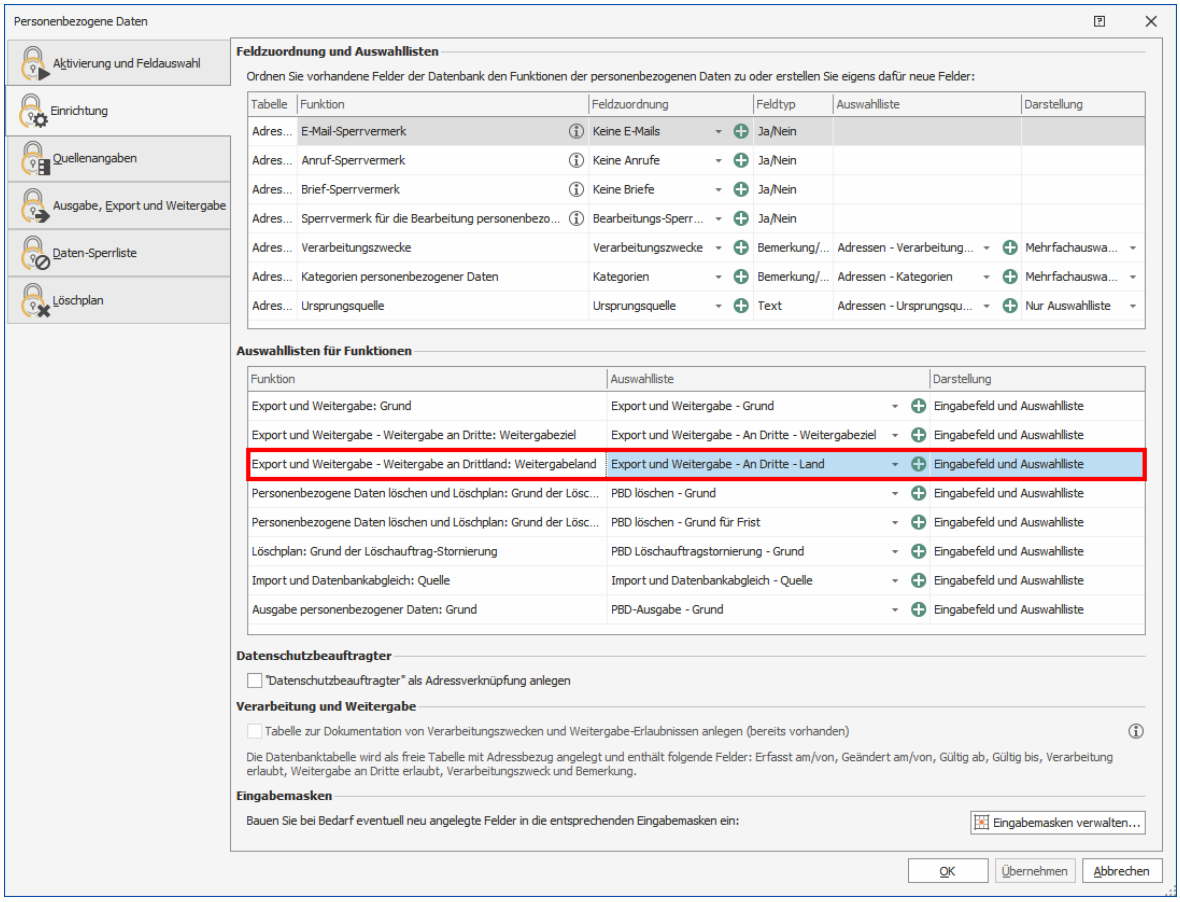
Bei der Ausgabe personenbezogener Daten wird zwischen mehreren Arten von Weitergabezielen unterschieden:

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

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

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

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

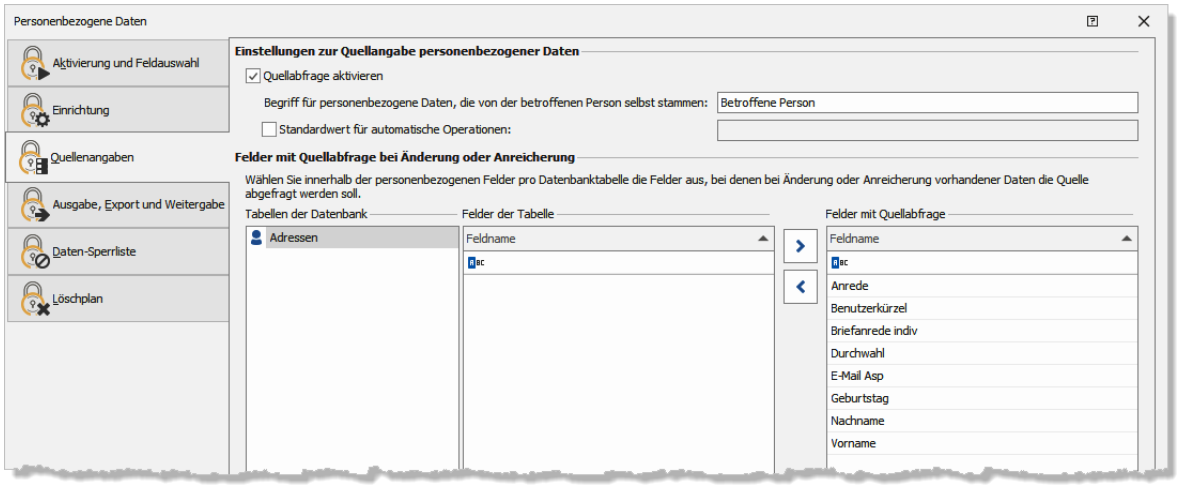



## Quellenangaben

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.

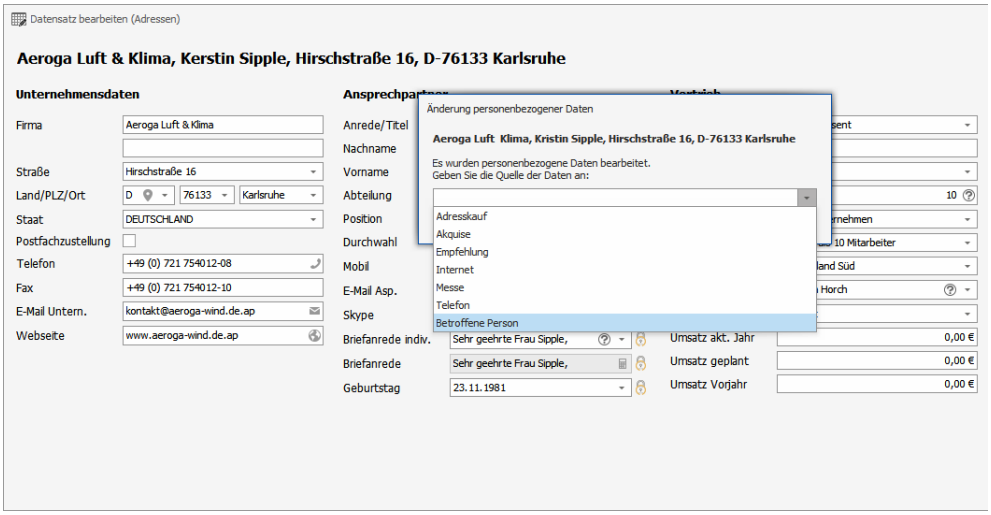
Auf Tabellenebene kann die Quelle eines ganzen Datensatzes gespeichert werden. Weicht jedoch die Quelle einzelner Felder von der Datensatzquelle ab, ist dies ebenfalls zu hinterlegen, um bei Erteilung der Auskunft die korrekte Quelle je Feld angeben zu können. So lässt sich beispielsweise kennzeichnen, 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.

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

## Ausgabe, Export und Weitergabe

Hier legen Sie fest, wie personenbezogene Daten ausgegeben und exportiert werden sollen. Davon sind etwa die Funktionen betroffen, die Sie im Register »Ausgabe« des Menübandes finden.

Personenbezogene Daten können in cobra CRM auf vielfältige Weise exportiert und weitergegeben werden. Aus Gesetzessicht ist es notwendig, dem Betroffenen, wenn dieser das entsprechende Recht ausübt, mitzuteilen, an wen personenbezogene Daten weitergegeben wurden.

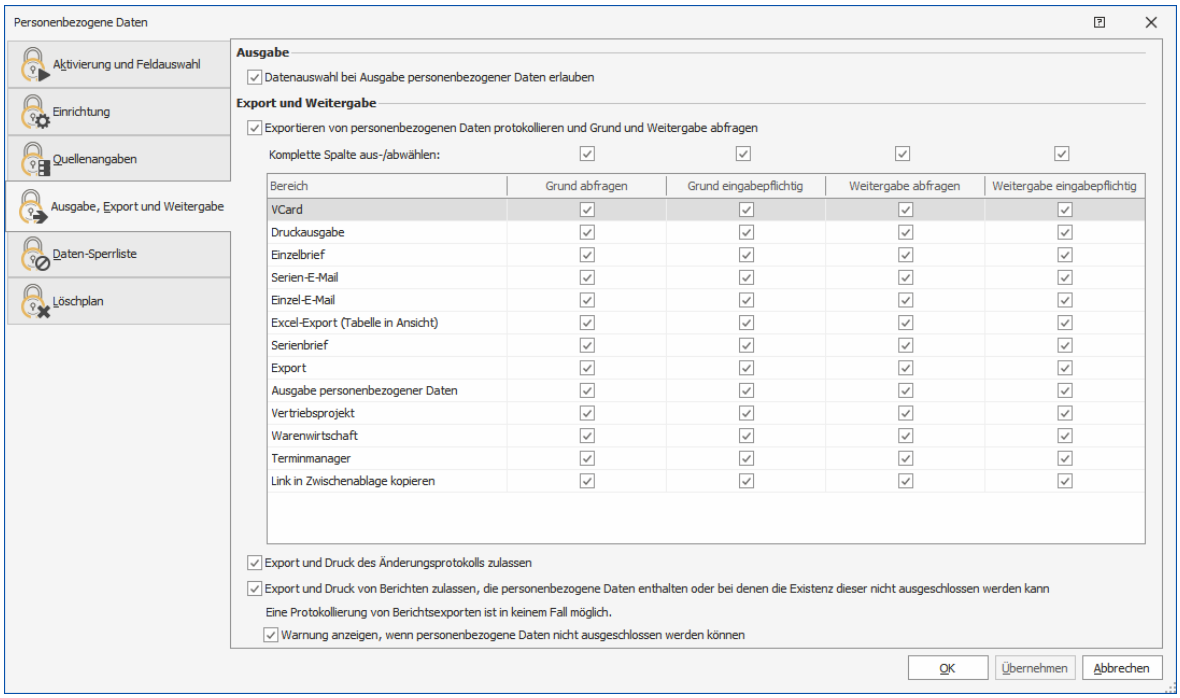
Dies betrifft jedoch z.B. nicht die Weitergabe innerhalb des eigenen Unternehmens.

cobra CRM kann nur protokollieren, was sich innerhalb von cobra CRM bewegt, bzw. durch cobra CRM initiiert wurde. So kann protokolliert werden, dass personenbezogene Daten per Mail an eine Adresse XY geschickt wurden, falls die Adresse in cobra vorhanden ist.

Es ist aber z. B. nicht möglich, das Weitergabeziel zu protokollieren, wenn personenbezogene Daten an Outlook zum Versand übergeben wurden und dann in Outlook Zieladressen manuell eingegeben werden.

cobra kann natürlich auch nach einem Export nicht protokollieren, ob exportierte Daten weitergegeben werden, da die exportierten Daten sich nicht mehr in der Hoheit von cobra befinden.

Die hier angebotenen Funktionen dienen dazu, diese Weitergabe manuell zu dokumentieren. Der Benutzer wird daher gefragt, ob personenbezogene Daten weitergegeben werden und an wen und warum dies geschieht.




## 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 jeder Weitergabe (außer dem Export und Druck von Berichten oder in CRM PRO und CRM BI selbigem des Änderungsprotokolls) kann der Benutzer nach dem Grund des Exports gefragt werden – dieser Grund wird protokolliert. Außerdem kann der Benutzer danach gefragt werden, ob die exportierten Daten weitergegeben werden sollen und an wen. Die Weitergabe des Exports ist in einer speziellen Ansicht ersichtlich und kann als PDF- oder CSV-Datei ausgegeben werden.

Exportieren [...]..... Benutzer werden bei einer entsprechenden Operation nach dem Grund gefragt. Es gibt viele mögliche Gründe, etwa den Export von Adressen für einen Serienbrief oder zur Weitergabe an Dritte.

Grund eingabepflichtig
: Aktivieren Sie diese Option, ist die Eingabe des Ausgaberundes verpflichtend. Der Exportvorgang kann also nur abgeschlossen werden, wenn der Benutzer einen Grund eingetragen hat.

Weitergabe von Daten an Dritte abfragen
: Es wird gefragt, ob die Daten weitergereicht werden sollen.

Weitergabeziel eingabepflichtig
: Wenn die Daten weitergereicht werden sollen, kann die Eingabe des Ziels verpflichtend gemacht werden. Der Exportvorgang kann also nur abgeschlossen werden, wenn der Benutzer ein Ziel eingetragen hat.

Export des Änderungsprotokolls zulassen (CRM PRO, CRM BI)
: Das Änderungsprotokoll kann exportiert und ausgegeben werden. Dieser Export wird nicht protokolliert.

Export und Druck von Berichten [...]
: Wenn Sie den Export von Berichten einschalten, tun Sie dies auf eigene Gefahr:

Der Export personenbezogener Daten in Berichten wird nicht protokolliert.

Warnung anzeigen, wenn [...]
: Da die Möglichkeit nicht ausgeschlossen werden kann, dass ein Bericht auch personenbezogene Daten enthält, kann beim Export und Erstellen von Berichten eine Warnung eingeblendet werden.

## Daten-Sperrliste

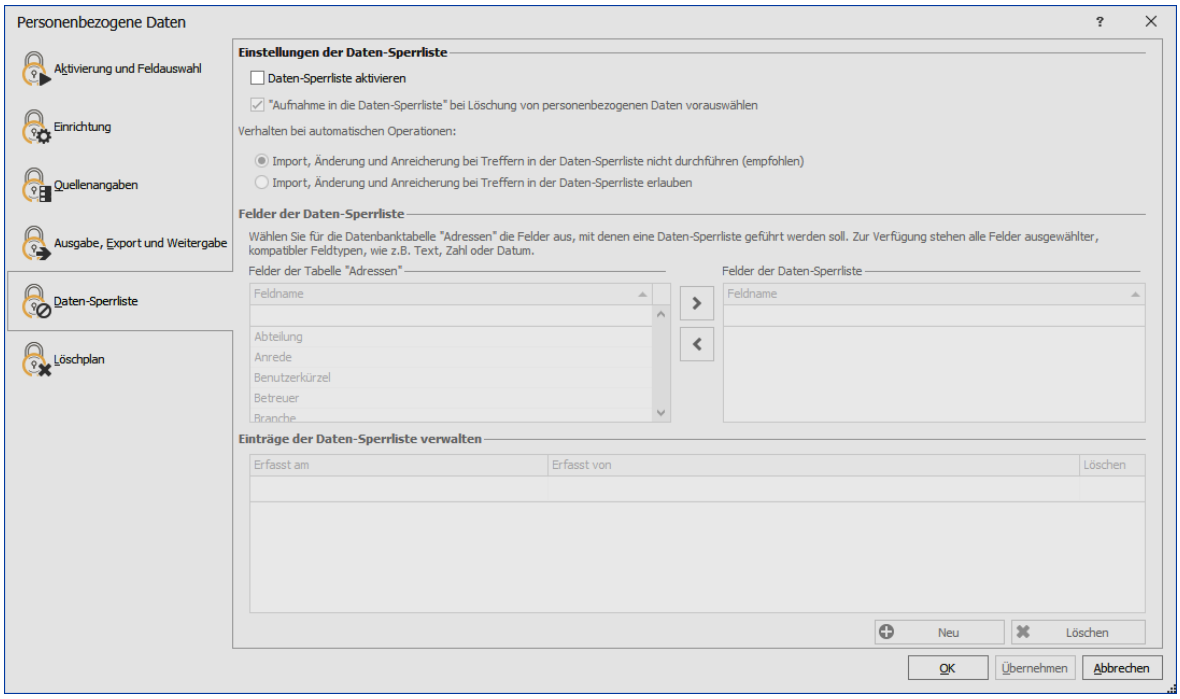
Diese Liste verzeichnet, welche Daten nicht (wieder) in das System aufgenommen werden dürfen. Wurden Daten einmal gelöscht, wird so verhindert, dass dieselben Daten später einmal wieder eingegeben oder importiert werden. Beim Versuch, einen gesperrten Datensatz zu importieren oder neu anzulegen, erhalten Benutzer eine Warnung.

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

So kann verhindert werden, dass Adressen nach cobra importiert oder dort manuell neu angelegt werden.

Bei automatisiertem Import in CRM PRO und CRM BI 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 Automation Server, importieren lassen, können Sie den Import von Datensätzen, die sich in der Sperrliste befinden, unterbinden. Diese Option greift nicht, wenn Sie einen Datenbankabgleich oder einen Abgleich mobiler Benutzer vornehmen.

## Felder der Daten-Sperrliste

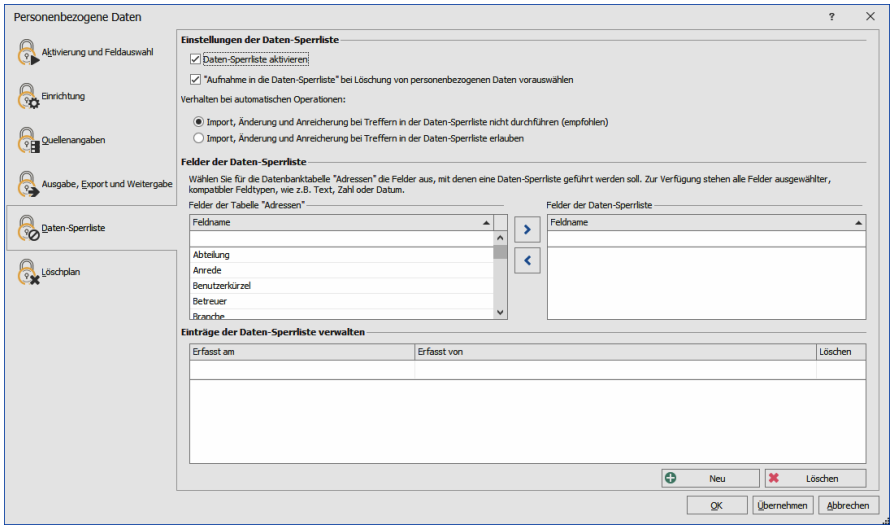
Um Daten zu sperren, müssen diese eindeutig identifiziert werden. Dazu können Felder aus der Adresstabelle ausgewählt werden, deren Inhalt von cobra abgeprüft wird. Diese Felder werden UND-verknüpft und bei jeder Neuanlage und jedem Import einer Adresse sowie bei jeder Änderung einer Adresse geprüft. Es wird also festgestellt, ob die Daten in all diesen Feldern übereinstimmen. Hier wählen Sie aus, welche Felder in die Daten-Sperrliste aufgenommen werden sollen.

Nehmen Sie später zusätzliche Felder in die Daten-Sperrliste auf, müssen Sie bereits vorhandene Einträge vervollständigen.

Entfernen Sie später Felder aus der Daten-Sperrliste, werden auch die Daten aus der Sperrliste unwiderruflich gelöscht.

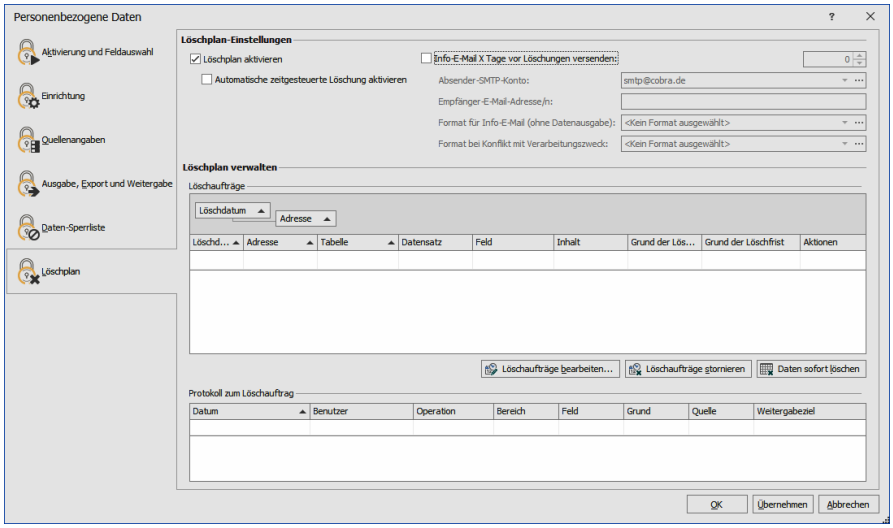
### Einträge der Daten-Sperrliste verwalten

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




## 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 [...] (CRM PRO und CRM BI)

Geben Sie hier an, wie viele Tage vor der Löschung eine E-Mail verschickt werden soll. In dieser E-Mail (z. B. an den Datenschutzbeauftragten) 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.

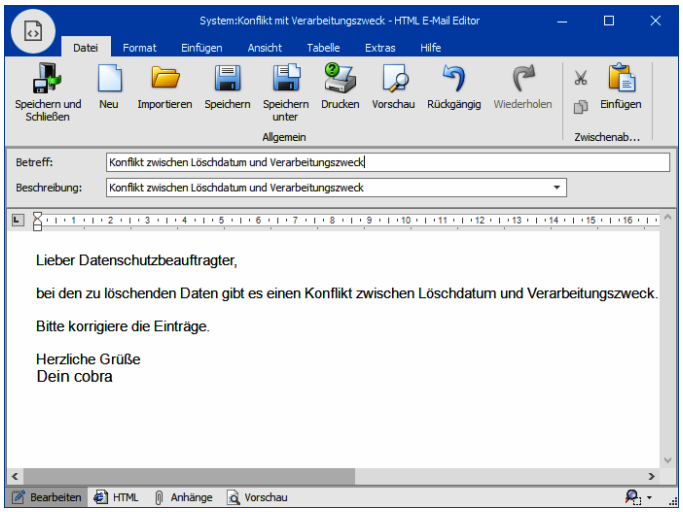
Empfänger..... Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger der Mail an. Mehrere Adressen trennen Sie durch ein Semikolon.

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.

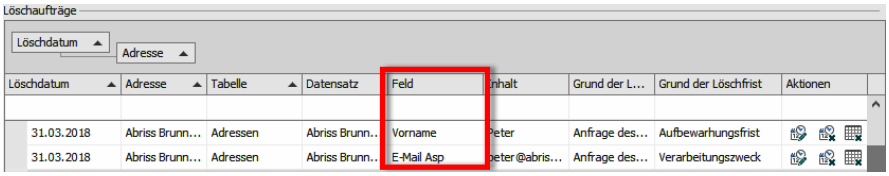
- Ist dies der Fall und die automatische Löschung aktiviert, werden die Daten gelöscht, wenn es keinen gültigen Verwendungszweck mehr gibt. Werden Daten trotz Fälligkeit aufgrund ihres Verwendungszwecks nicht automatisch gelöscht, werden sie farbig markiert. Nach Ablauf des Verwendungszwecks wird die automatische Löschung nachgeholt.

- Ist die automatische Löschung nicht aktiviert, werden die fälligen Löschungen farbig markiert.

**Aktionen**

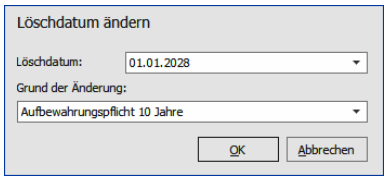
- Markieren Sie eine oder mehrere Löschaufträge im Löschplan, um weitere Aktionen durchführen zu können.

Löschaufträge beziehen sich immer auf ein einzelnes Feld eines Datensatzes. Dieses wird in der Spalte »Feld« angezeigt.



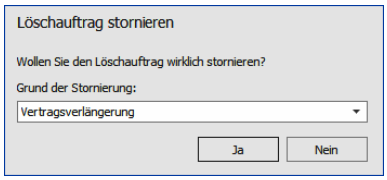

Löschaufträge bearbeiten

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.




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.

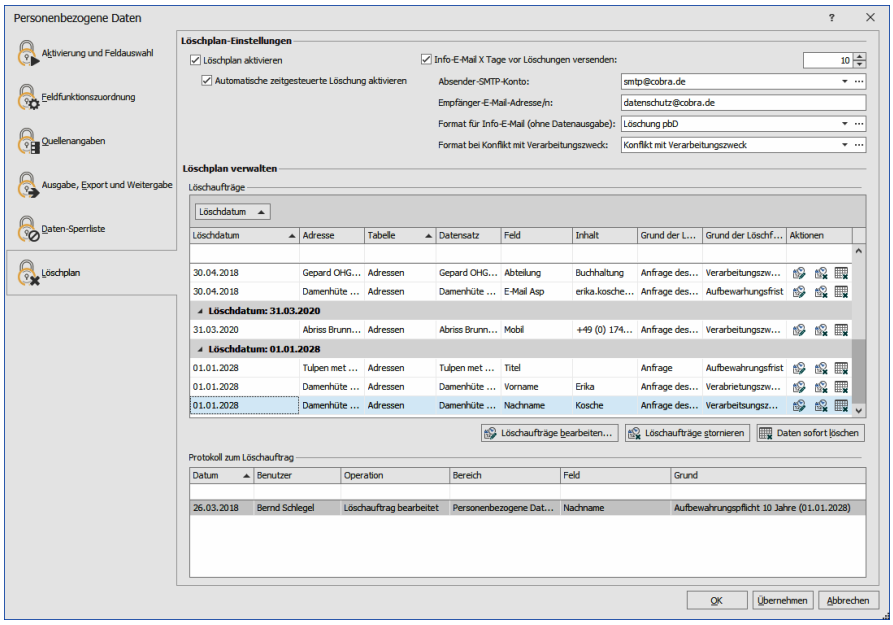



Daten sofort löschen

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.



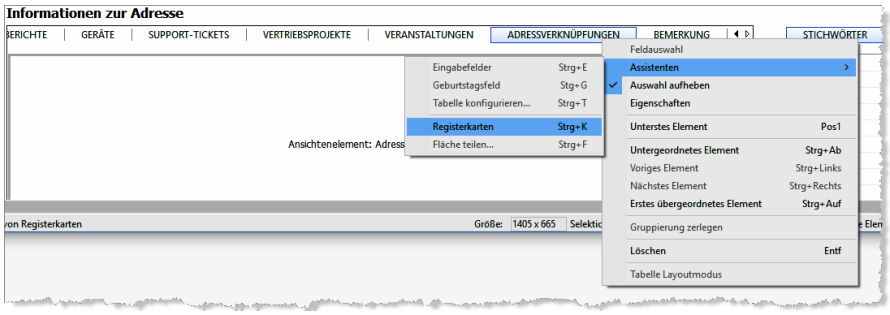
# Ansichten und Eingabemasken bearbeiten

## Tabelle und Eingabemaske für Verarbeitung und Weitergabe von Daten

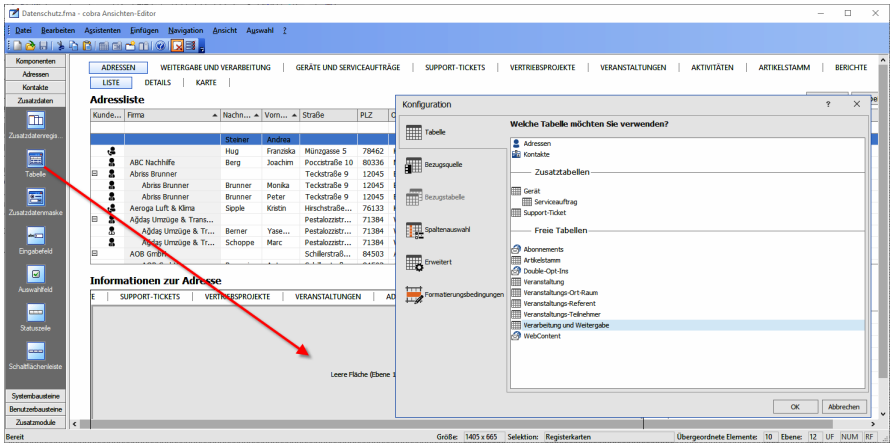
Um mit der freien Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« sinnvoll arbeiten zu können, empfiehlt es sich, sie in eine Ansicht einzubinden und zusätzlich eine Eingabemaske für die Datenerfassung zu definieren.

### 1. Schritt

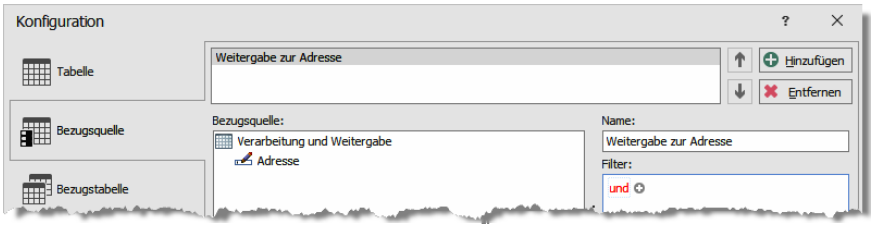
- Öffnen Sie den Ansichteneditor mit dem Befehl »Datei: Ansicht: Ansicht bearbeiten.«
- Klicken Sie in die Tabelle unter der Adressliste.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Assistenten: Registerkarten«.



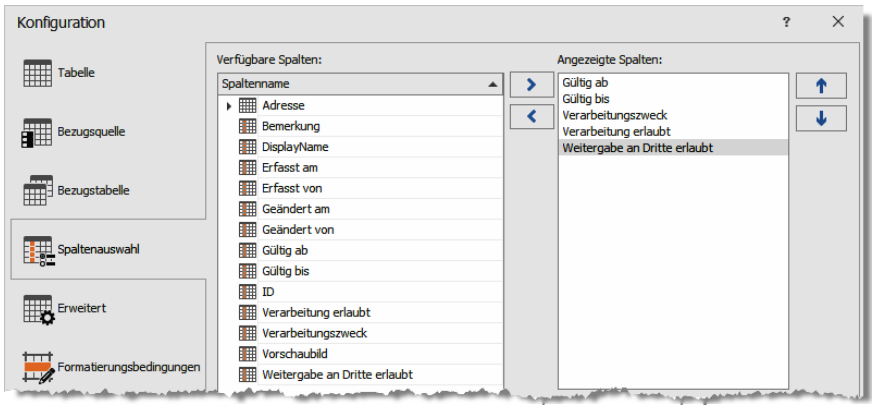

- Legen Sie ein neues Register an. Geben Sie ihm einen Namen, etwa »Verarbeitung und Weitergabe«.
- Ziehen Sie eine Zusatzdatentabelle in die leere Registerkartenfläche.



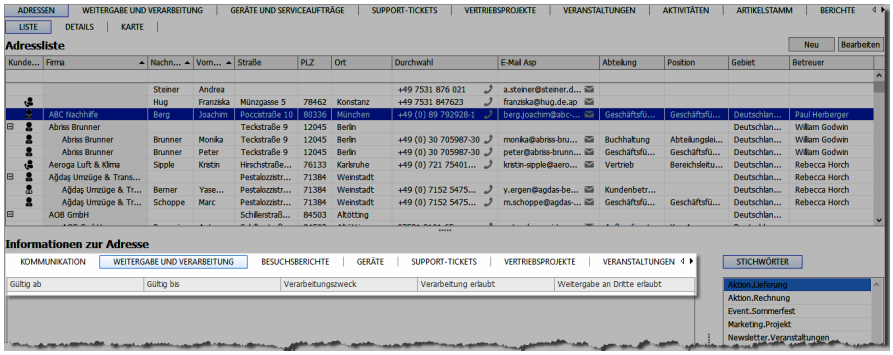
- Konfigurieren Sie die Tabelle.




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



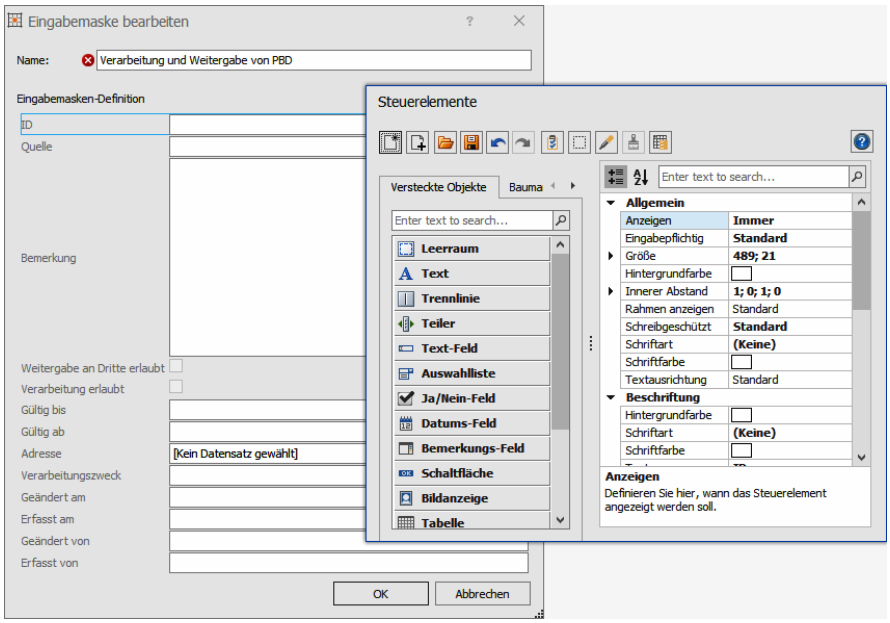

Damit ist im Bereich unterhalb der Adresstabelle eine zusätzliche Registerkarte mit Informationen zur Behandlung personenbezogener Daten entstanden.



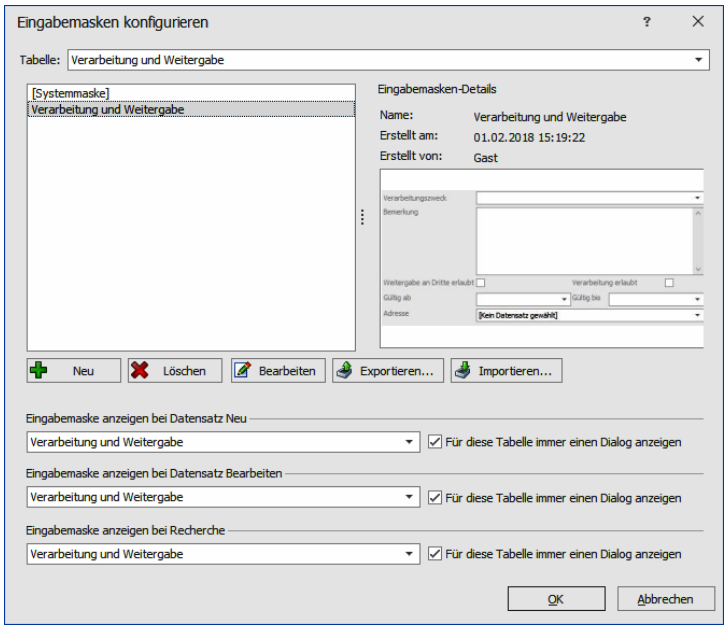

## 2. Schritt

In diesem Schritt entsteht eine Eingabemaske zum Erfassen der Informationen.

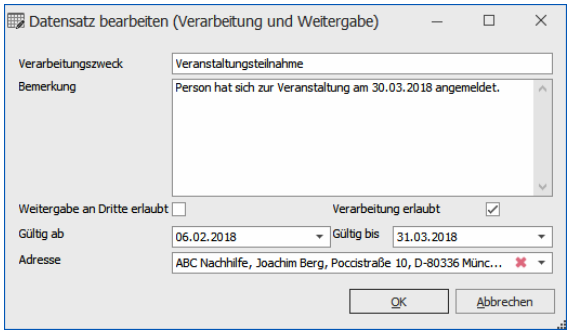
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Wählen Sie die entsprechende Tabelle »Verarbeitung und Weitergabe« aus.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Das System schlägt Ihnen automatisch eine Eingabemaske vor, in der sämtliche Felder der Tabelle bereits vorhanden sind. 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 Eingabemaske eingebunden werden. Im vorliegenden Beispiel geschieht dies in der Eingabemaske für das Erfassen und Bearbeiten von Adressen.

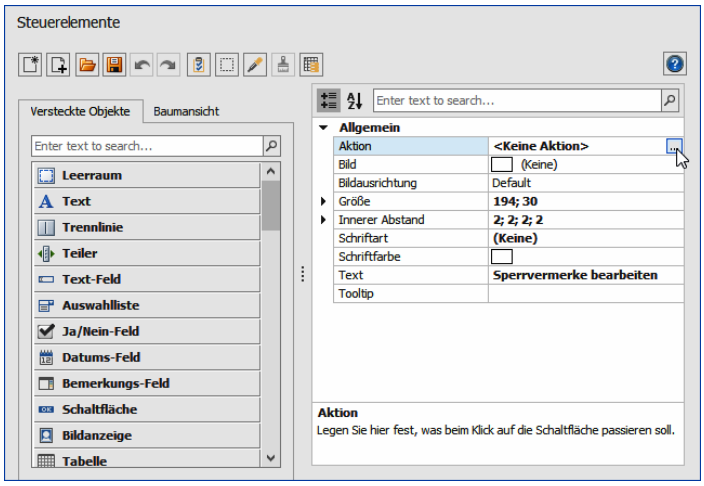
Sperrvermerke gehören immer zur Adresse, die Schaltfläche zum Verwalten der Sperrvermerke kann aber nicht nur in Adress-, sondern auch in Kontakteingabemasken eingebunden werden.

Sie können sie

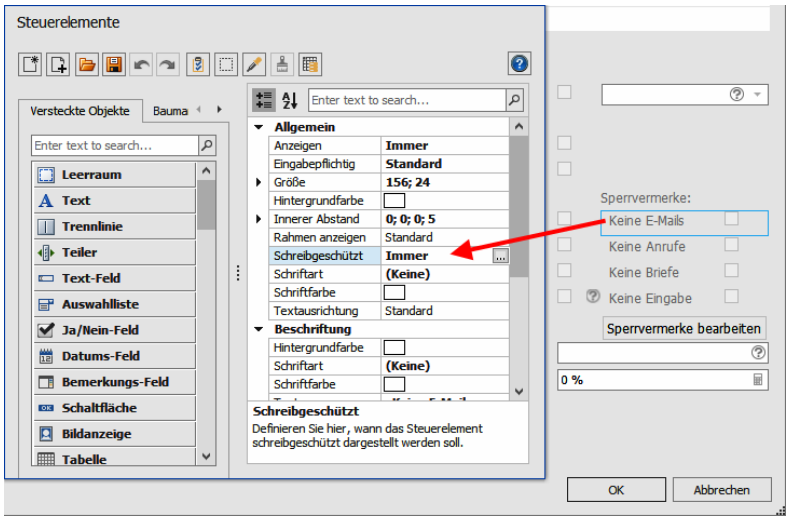
- entweder als Ja/Nein-Felder direkt in der Adresseingabemaske anzeigen
- oder über eine Schaltfläche in der Adress- oder der Kontakteingabemaske als Dialog aufrufen. Der Aufruf als Dialog hat den Vorteil, dass in ihm Änderungen an den Sperrvermerken protokolliert werden.

Sie können beides miteinander kombinieren und die Eingabefelder in der Eingabemaske mit einem Schreibschutz belegen, wie wir es in unserer Demo-Ansicht getan haben. Dann ändern Sie die Sperrvermerke im Dialog, und die dort getroffene Einstellung wird Ihnen direkt in der Eingabemaske angezeigt.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Wählen Sie die Adresstabelle und die entsprechende Maske.
- Ziehen Sie eine leere Schaltfläche in die Eingabemaske.
- Tragen Sie als Text für die Beschriftung »Sperrvermerke bearbeiten« ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche »Aktion«.

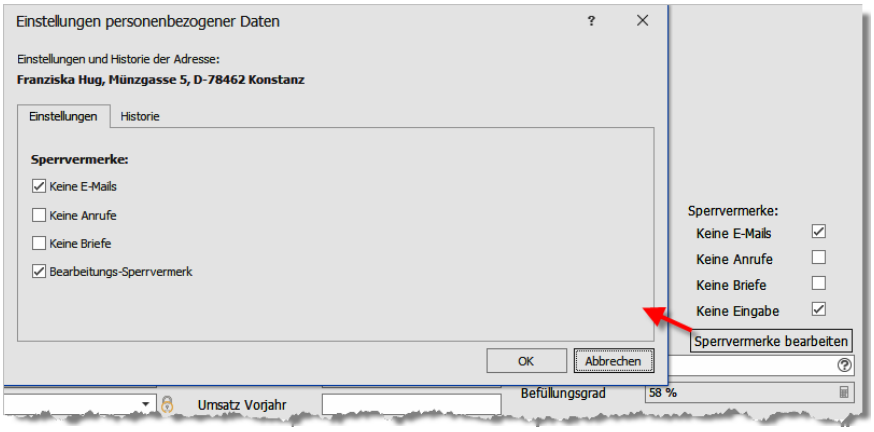



- Wählen Sie unter »Weitere Befehle« die »Einstellungen personenbezogener Daten« aus. Bestätigen Sie mit »OK«.
- Markieren Sie nun einen Sperrvermerk in der Eingabemaske. Schalten Sie den Schreibschutz ein.




- 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.

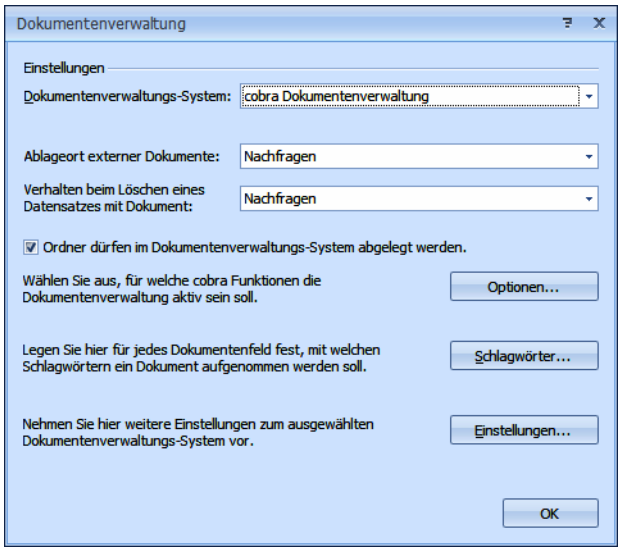
# Dokumentenverwaltung einstellen

- 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 228 beschrieben.*

Jeder Datentabelle in cobra lassen sich beliebig viele Dokumentenfelder zuordnen. Die Dokumentenverwaltung regelt, ob, wie und wo diese 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.

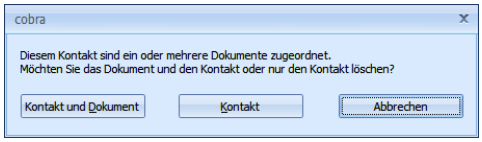
Externe Dokumente zulassen

Sie können Dokumentenfeldern in Kontakten oder in anderen Datentabellen 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.

Sie können damit externe Dokumente in die Dokumentenverwaltung übernehmen oder aber am derzeitigen Ort belassen. Übernehmen Sie sie in die Dokumentenverwaltung, wird eine Kopie im Dokumentenverwaltungssystem abgelegt.

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.

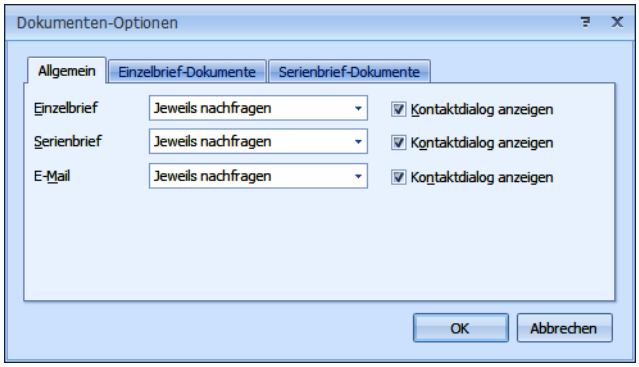



Ordner dürfen ... abgelegt werden

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.

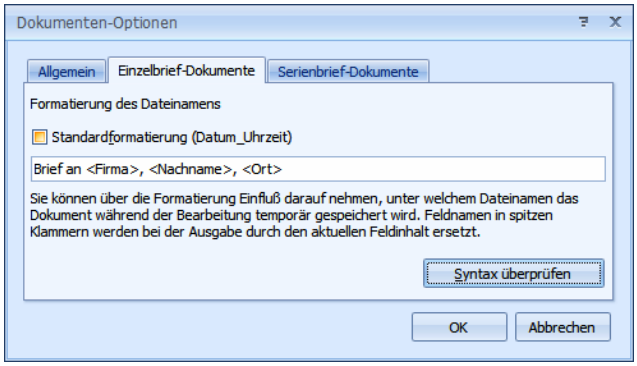
*Kontaktdialog anzeigen* – Lassen Sie durch die Dokumentenverwaltung Kontakte und Dokumente speichern, erscheint durch diese Option das Kontaktfenster, ehe der Kontakt angelegt wird. Der Benutzer kann so einen kompletten Kontakt (auch für andere) anlegen, den Kontakt mit dem Dokument einem Projekt zuweisen usw. Ist diese Option *nicht* angeklickt, wird automatisch ein Kontakt mit einem Standard-Bemerkungstext angelegt. Bei Bedarf können Sie diesen Kontakt bearbeiten.

## Einzelbrief-Optionen

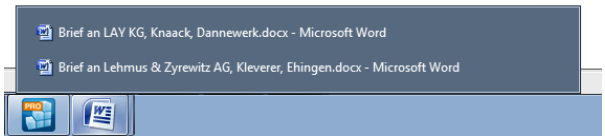
Bearbeiten Sie gleichzeitig mehrere Einzelbriefe in MS Word, sehen Sie in Windows mehrere Word-Shortcuts. Standardmäßig erscheinen beim Berühren des Word-Shortcuts mit der Maus Datum und Uhrzeit.

Damit Sie leichter erkennen, welchen Word-Shortcut Sie anklicken müssen, um an einem bestimmten Brief weiterzuarbeiten, können Sie jetzt selbst bestimmen, welche Informationen Ihnen die Word-Shortcuts anzeigen, wenn Sie mit der Maus darüberfahren. Dazu werden temporäre Dateinamen verwendet.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Optionen« an. Wechseln Sie ins Register »Einzelbrief-Dokumente«.
- Sie können hier eine eigene Anzeige festlegen. Dabei setzen Sie den Inhalt von Feldnamen in spitze Klammern.



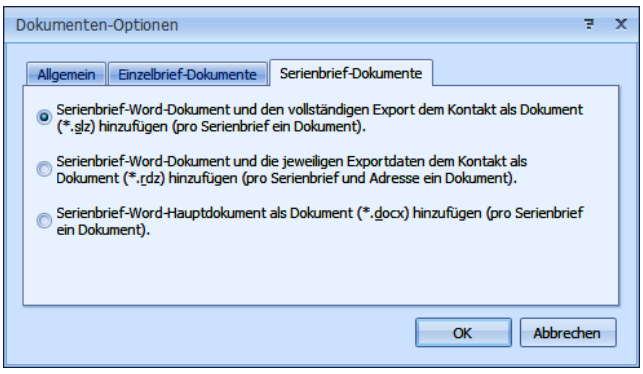

Der Word-Shortcut liefert dann folgende Informationen, wenn Sie ihn mit der Maus berühren:




Sie können die gewünschte Word-Datei gezielt anklicken, um mit ihr weiterzuarbeiten.

## Serienbrief-Optionen

Beim Versand von Serienbriefen mit dem Serienbrief-Assistenten haben Benutzer folgende Optionen beim Versand von Serienbriefen über den Befehl »Ausgabe: Serienbrief«. Voraussetzung ist, dass für Serienbriefe überhaupt Kontakte angelegt werden, was in der Registerkarte »Allgemein« festgelegt wird.




Serienbrief-Word-Dokument und den vollständigen Export [...]

*Dies ist die von uns empfohlene Option, da sie am wenigstens Speicherplatz beansprucht und Ihnen später die meisten Informationen bietet.*

In diesem Fall wird bei jedem Kontakt dasselbe Dokument erzeugt, welches den kompletten Serienbrief enthält. Beim

Öffnen des Dokuments wird der Serienbrief zur aktuellen Adresse wiederhergestellt.

Serienbrief-Word-Dokument und die jeweiligen Exportdaten [...]
*Diese Option beansprucht mehr Speicherplatz und bietet später etwas weniger Informationen.*

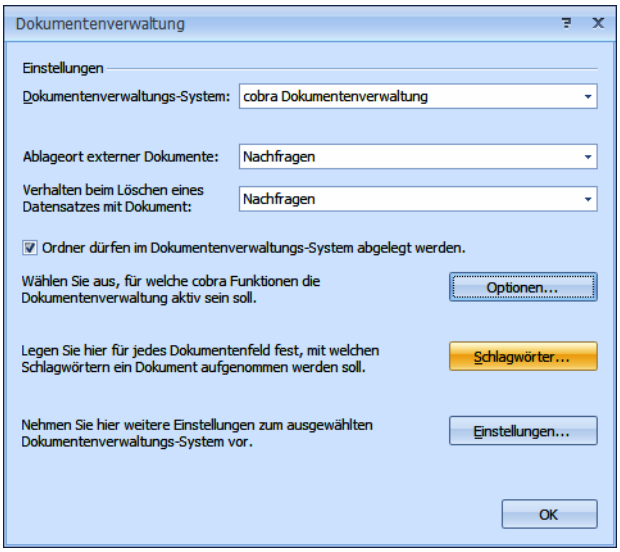
In diesem Fall wird pro Kontakt ein eindeutiges Dokument erzeugt, welches genau den personalisierten Brief beinhaltet.

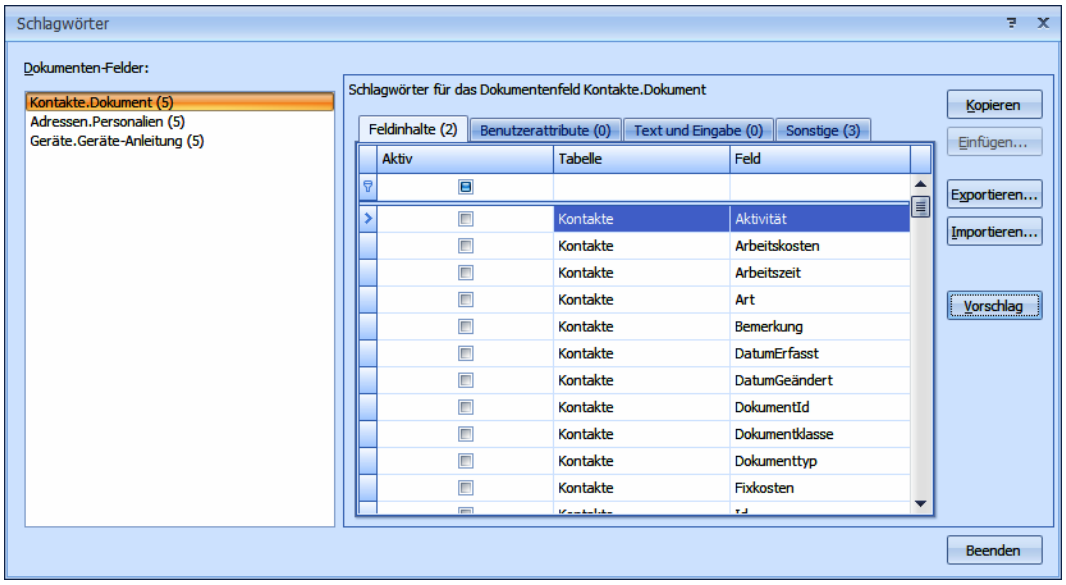
Serienbrief-Word-Dokument dem Kontakt als Dokument hinzufügen
In diesem Fall wird das Hauptdokument mit den Kontakten verknüpft. Wird es in Word aufgerufen, erscheint zuerst eine Fehlermeldung, dass die zugehörige Datenquelle nicht gefunden werden konnte. Dann kann das Dokument eingesehen werden. Hier fehlen allerdings alle personalisierten Informationen.

## Schlagwörter

Vor dem Einrichten Ihrer Dokumentenverwaltung ist es von zentraler Bedeutung, die Vergabe der Schlagwörter sinnvoll zu planen, damit Sie später schnell auf Ihre Dokumente zugreifen können!

Sie können Dokumente fast beliebig mit Schlagwörtern versehen. Arbeiten Sie mit der cobra Dokumentenablage, bilden diese Schlagwörter einen Teil des Verzeichnispfades, unter dem Dokumente gespeichert werden.






Sie finden hier im *linken* Bereich sämtliche Dokumentenfelder, die in der Datenbank vorhanden sind. Diese Dokumentenfelder konfigurieren Sie im *rechten* Bereich unabhängig voneinander. Diese Konfiguration wird also für jede Datenbank und jedes Dokumentenfeld gesondert vorgenommen. Dadurch können die Dokumente, die mit einem bestimmten Dokumentenfeld verbunden sind, jeweils in einem eigenen Pfad abgelegt werden. So lassen sich etwa im abgebildeten Beispiel Geräte-Anleitungen in einer anderen Verzeichnisstruktur hinterlegen als Dokumente, die mit einem Kontakt verbunden sind.

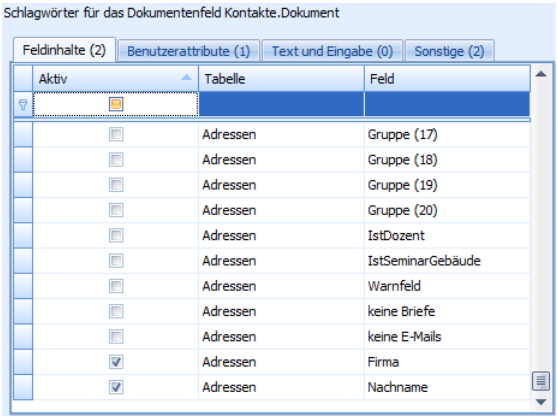
- Klicken Sie links das zu konfigurierende Dokumentenfeld an.

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.

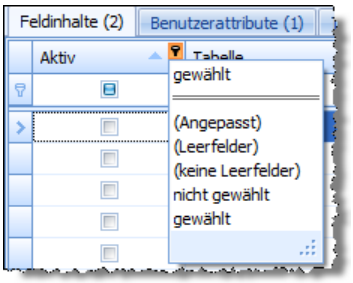
In welcher Reihenfolge diese Elemente den Pfad der Dokumentenverwaltung bilden sollen, legen Sie später in den Einstellungen *(siehe Seite 220 ff.)* fest.

- 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.

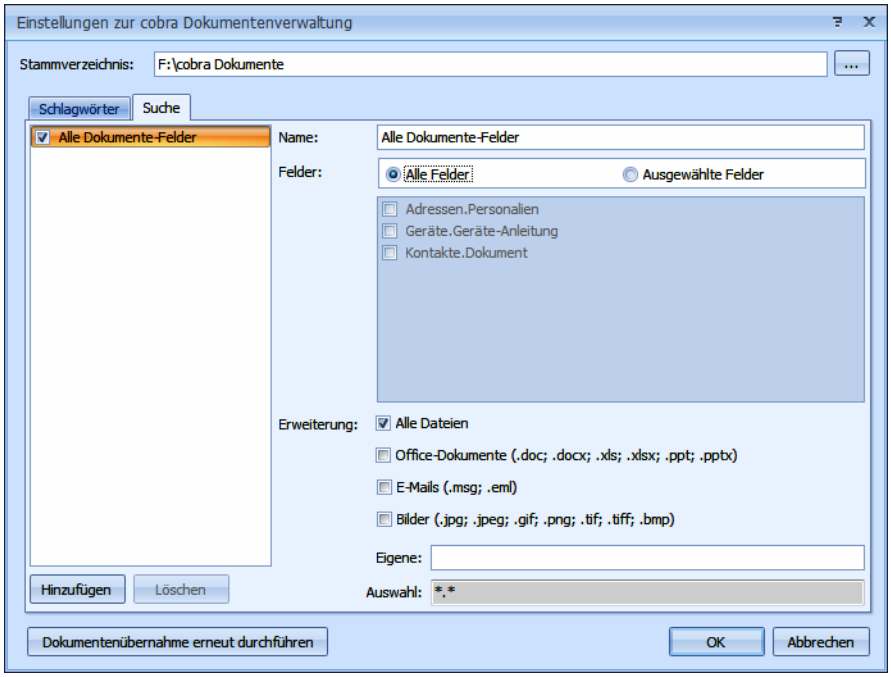
Außerdem stehen Ihnen in den Spaltenköpfen die vertrauten Filtermöglichkeiten zur Verfügung.




# Einstellungen

## Dokumentensuche

Sie können mit dem Ansichteneditor in Ansichten ein Element zur Dokumentensuche einblenden. Darüber können Anwender nach bestimmten Dokumenten fahnden. Die Suchkriterien bestimmen Sie in der Registerkarte »Suche«.



Hinzufügen..... Sie legen Ihre Suchvorgänge unter einem eigenen Namen ab. Dazu klicken Sie zuerst auf »Hinzufügen«. Es wird eine neue Suche angelegt.

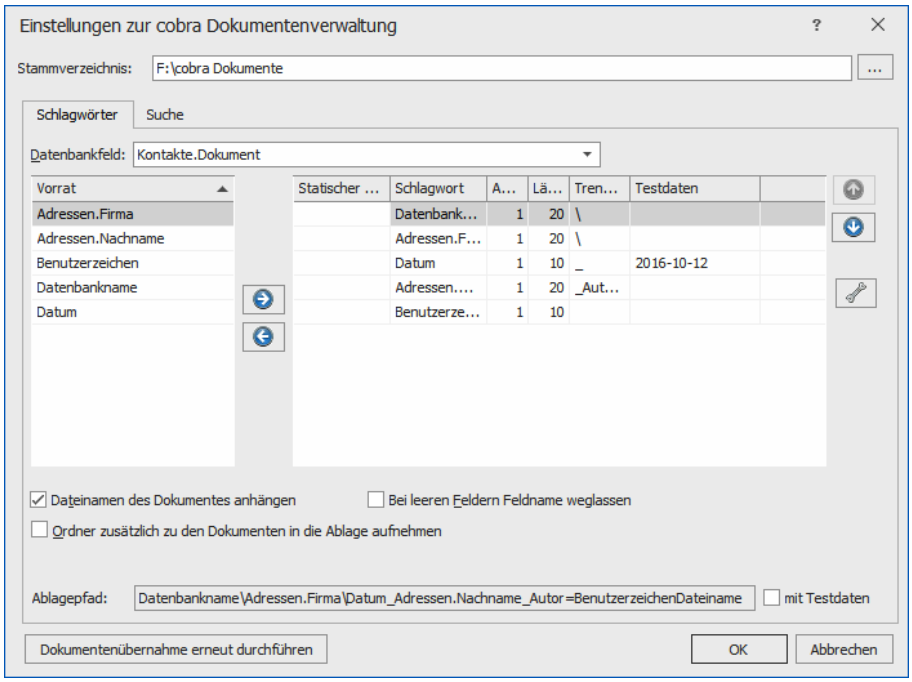
Name..... Tragen Sie ein, unter welcher Bezeichnung diese Suche den Benutzern angeboten werden soll.

Felder..... Bestimmen Sie, welche Dokumentenfelder der Datenbank mit dieser Suchfunktion durchforscht werden sollen.

Suffix..... Wählen Sie hier aus, welche Dokumentarten gesucht werden sollen. Sie können die Suche so etwa auf E-Mails beschränken.

Eigene..... Hier können Sie weitere Dateitypen hinterlegen, auf die Ihre Suche eingegrenzt wird. Die Syntax für das Eintragen von Suffixen lautet *.xxx, also beispielsweise *.rtf. Mehrere Einträge trennen Sie durch Semikolon, also etwa: *.doc;*.docx.

## 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 ..... Wählen Sie hier aus, welches Dokumentenfeld Sie konfigurieren wollen.

Vorrat ..... Hier werden Ihnen die von Ihnen ausgewählten Schlagwörter angeboten. Mit den Pfeilen übernehmen Sie Schlagwörter in den Dokumentenpfad bzw. entfernen diese wieder daraus.

Statischer Text..... Dies ist fixer Text, unabhängig von irgendwelchen Feldinhalten. Klicken Sie in dieses Feld und tragen Sie den Text ein.

Schlagwort ..... Hier sehen Sie das Datenbankfeld, Benutzerattribute usw.. Wollen Sie es aus dem Ablagepfad entfernen, markieren Sie es und klicken an.

Länge ..... Als »Länge« tragen Sie ein, wie lang der jeweilige Eintrag sein soll. Hat das Feld mehr Zeichen, wird der Eintrag abgeschnitten.

Trennzeichen..... Dieses Zeichen wird hinter das jeweils ausgewählte Feld gestellt. Mit dem Trennzeichen „\“ legen Sie jeweils ein neues Unterverzeichnis an.

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

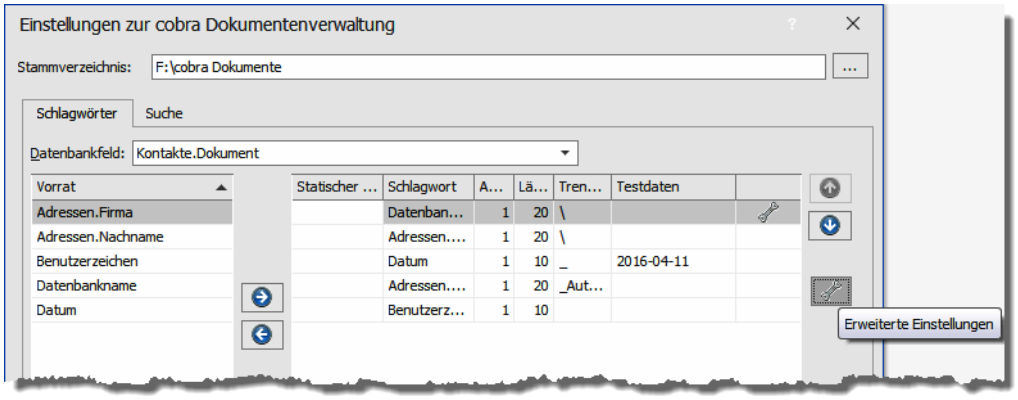
Dateinamen der Dokumente beibehalten

Mit dieser Option erreichen Sie, dass ein Dokument, das ein Benutzer in die Dokumentenverwaltung aufnimmt, unter seinem ursprünglichen Dateinamen gespeichert wird. Wählen Sie diese Option *nicht* aus, wird automatisch ein Dateiname gebildet.

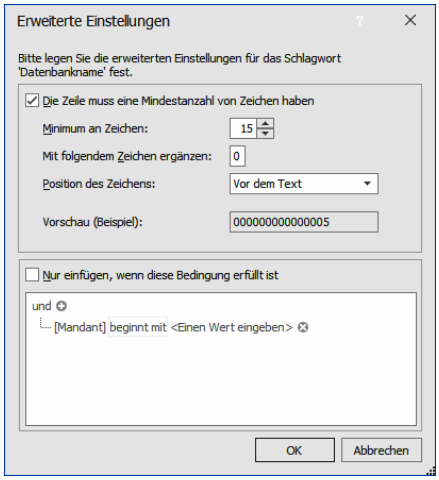
Ablagepfad ..... Hier sehen Sie, wie der gesamte Pfad der Dokumentenverwaltung mit den aktuellen Einstellungen aussehen wird.

Mit Testdaten ..... Zeigt an, wie sich der Pfad mit den Trennzeichen zusammensetzen wird.

## Erweiterte Einstellungen




- Markieren Sie ein Schlagwort. Klicken Sie die Schaltfläche »Erweiterte Einstellungen« an.

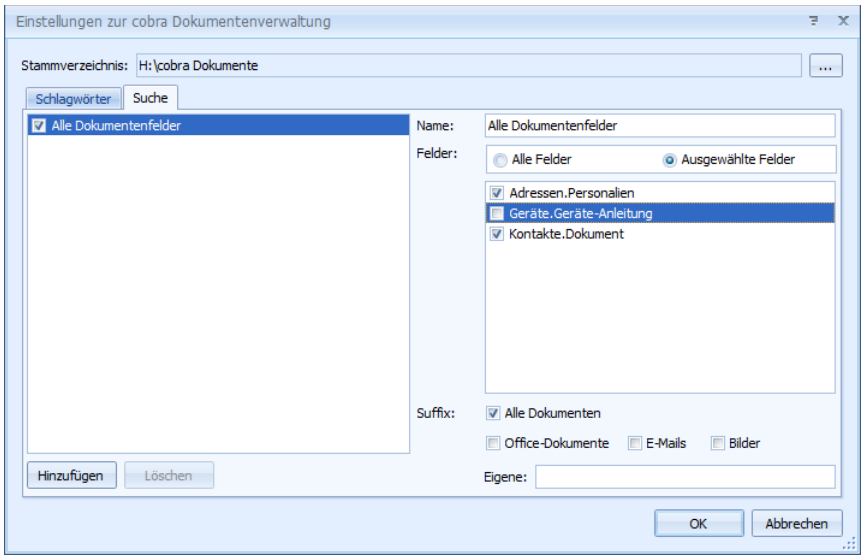



Dieser Dialog gliedert sich in zwei Bereiche.

- Im oberen Bereich erfassen Sie weitere Einzelheiten für das Schlagwort. Sie können hier eine Mindestzeichenzahl festlegen, die dieses Schlagwort auf jeden Fall haben muss. Für Einträge, die kürzer als die angegebene Mindestzahl sind, geben Sie hier ein Füllzeichen plus dessen Position an. Diese Einstellungen ist bei numerischen Einträgen sinnvoll, also etwa bei Kundennummern.
- Im unteren Bereich legen Sie einen Filter fest. Tun Sie dies, werden diese zusätzlichen Schlagwort-Einstellungen nur verwendet, wenn das Filterkriterium erfüllt ist.

## Suche

Sie können mit dem Ansichteneditor in Ansichten ein Element zur Dokumentensuche einblenden. Darüber können Anwender nach bestimmten Dokumenten fahnden. Die verschiedenen Suchkriterien bestimmen Sie in der Registerkarte »Suche«.




Hinzufügen..... Sie legen Ihre Suchvorgänge unter einem eigenen Namen ab. Dazu klicken Sie zuerst auf »Hinzufügen«. Es wird eine neue Suche angelegt.

Name..... Tragen Sie ein, unter welcher Bezeichnung diese Suche den Benutzern angeboten werden soll.

Felder..... Bestimmen Sie, welche Dokumentenfelder der Datenbank mit dieser Suchfunktion durchforscht werden sollen.

Suffix..... Wählen Sie hier aus, welche Dokumentarten gesucht werden sollen. Sie können die Suche so etwa auf E-Mails beschränken.

Eigene..... Hier können Sie weitere Dateitypen hinterlegen, auf die Ihre Suche eingegrenzt wird. Die Syntax für das Eintragen von Suffixen lautet *.xxx, also beispielsweise *.rtf. Mehrere Einträge trennen Sie durch Semikolon, also etwa: *.doc;*.docx.

## 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 Heinric\ |
| Aktuelles Datum | 10 | _ | 2003-08-30_ |
| Name | 20 | _Autor= | Bergerhausen_Autor= |
| Benutzer | 10 | NULL | Petra |
| K:\Adressen\Korrespondenz\Universität Heinric\2003-08-30_Bergerhausen_Autor=Petra.doc<br>K:\Adressen\Korrespondenz\Universität Heinric\2003-08-30_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 | Beispiel |
|---|---|---|---|
| Firma | 1 | \ | A\ |
| Firma | 20 | \ | Adam Opel KG\ |
| Aktuelles Datum | 10 | _ | 2003-08-30_ |
| Name | 20 | _Autor= | Oertmann-Fabian_Autor= |
| Benutzer | 10 | NULL | Ha |
| K:\Korrespondenz\A\Anton Meier KG\2003-08-29_Hinz_Autor=Ha.doc<br>K:\Korrespondenz\B\Bauunternehmung Schwa\2003-08-28_Faller_Autor=Br.doc | | | |

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

| Feldname | Länge | Trennzeichen | Beispiel |
|---|---|---|---|
| Firma | 20 | _ | Adam Opel KG_ |
| Ort | 15 | \ | Rüsselsheim\ oder Bochum\ |
| Aktuelles Datum | 10 | _ | 2003-08-30_ |
| Name | 20 | _Autor= | Oertmann-Fabian_Autor= |
| Benutzer | 10 | NULL | Ha |
| K:\Korrespondenz\Adam Opel KG_Rüsselsheim\2003-08-29_Hinz_Autor=Ha.doc<br>K:\Korrespondenz\Adam Opel KG_Bochum\2003-08-28_Faller_Autor=Ha.doc | | | |

## 3. Datenbank überwiegend mit Privatpersonen ohne Firmenangabe

| Feldname | Länge | Trennzeichen | Beispiel |
|---|---|---|---|
| Name | 20 | _ | Kraus_ |
| Vorname | 15 | _ | Hannes_ |
| Ort | 15 | \ | Konstanz\ |
| Aktuelles Datum | 10 | _Autor= | 2003-08-30_Autor= |
| Benutzer | 10 | NULL | Petra |
| K:\Korrespondenz\Kraus_Hannes_Konstanz\2003-08-30_Autor=Petra.doc<br>K:\Korrespondenz\Müller_Klaus_Berlin\2003-08-28_Autor=Oliver.doc<br>K:\Korrespondenz\Schwarz_Nora_Frankfurt\2003-08-26_Autor=Michael.doc | | | |

## 4. Datenbank mit Kundennummer

Achtung, auch Interessenten, Partner, Lieferanten, Mitarbeiter etc. müssen in dieser Datenbank eine Kundennummer zugewiesen bekommen. Werden Dokumente Datensätzen ohne Kundennummer zugeordnet, wird als Schlagwort »(Kundennummer)« verwendet.

| Feldname | Länge | Trennzeichen | Beispiel |
|---|---|---|---|
| Kundennummer | 6 | \ | 654321 |
| Aktuelles Datum | 10 | _ | 2003-08-30_ |
| Name | 20 | _Autor= | Mai_Autor= |
| Benutzer | 10 | NULL | Petra |
| K:\Korrespondenz\654321\2003-08-30_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 | \ | 2003 |
| Aktuelles Datum | 10 | _ | 2003-08-30_ |
| Name | 20 | _Autor= | Bergerhausen_Autor= |
| Benutzer | 10 | NULL | Petra |
| K:\Korrespondenz\2003\2003-08-30_Bergerhausen_Autor=Petra.xls | | | |

6. Projektordner für Ablage und spätere einfache Archivierung aller zugehörigen Dokumente

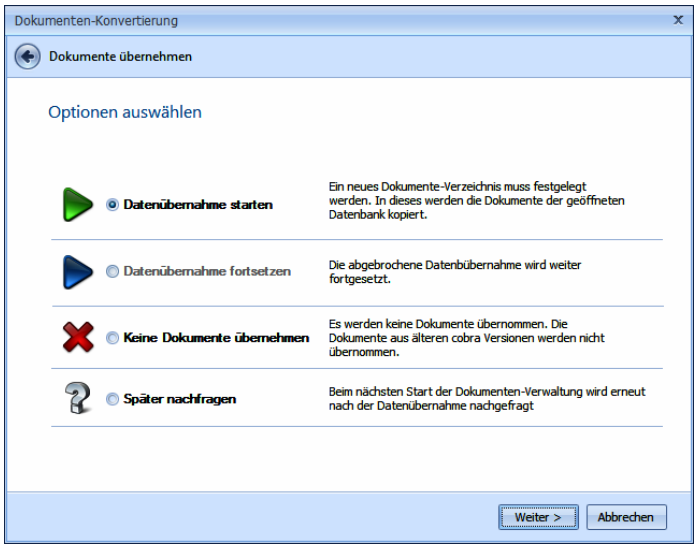
| Feldname | Länge | Trennzeichen | Beispiel |
|---|---|---|---|
| Projekt | 6 | \ | Hotlin\ |
| Firma | 20 | \ | Universität Heinric\ |
| Aktuelles Datum | 10 | _ | 2003-08-30_ |
| Name | 20 | _Autor= | Bergerhausen_Autor= |
| Benutzer | 10 | NULL | Petra |
| K:\Korrespondenz\Hotlin\Universität Heinric\2003-08-30_Bergerhausen_Autor=Petra.doc | | | |

# 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.

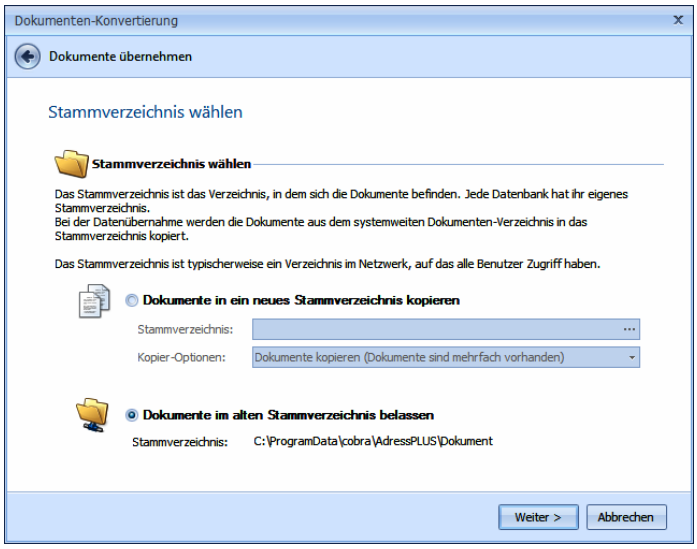
Der Assistent startet beim erstmaligen Aufruf der Dokumentenverwaltungseinrichtung *(siehe Seite 185)*, wenn Dokumente aus einer älteren Dokumentenverwaltung gefunden wurden.

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.

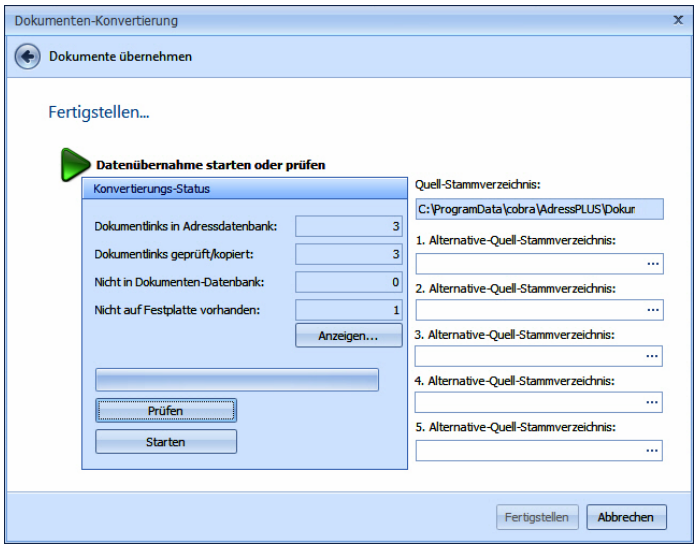


Im nächsten Schritt geben Sie an, welches Verzeichnis das Stammverzeichnis Ihrer Dokumentenverwaltung ist. Dieses Stammverzeichnis gilt für die jeweilige Datenbank. Sie haben die Wahl zwischen einem neuen und dem bisherigen Verzeichnis.

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.

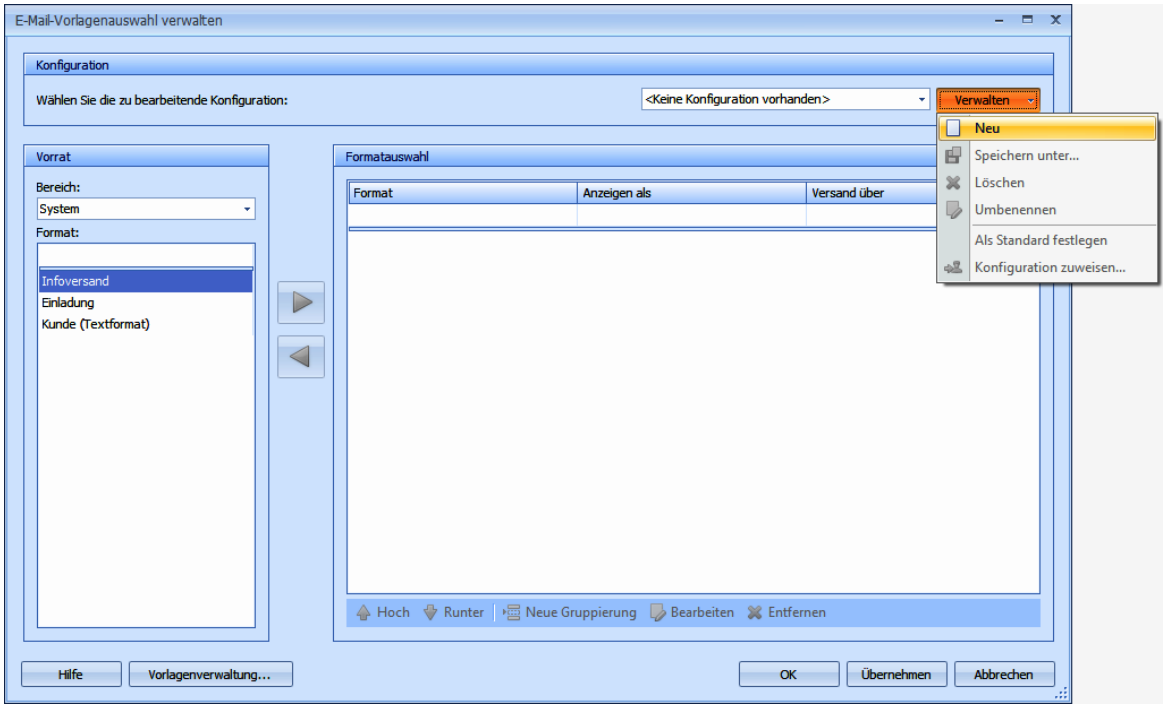
# Einzelbrief-/Einzel-E-Mail-Formate verwalten

Die Verwaltung von Einzel-E-Mail- und Einzelbrief-Formaten in Konfigurationen ähnelt sich sehr. Deshalb wird hier nur die Variante für E-Mail-Formate beschrieben.

## Formatverwalter

Sie können Gruppen (so genannte »Konfigurationen«) von E-Mail-Formaten zusammenstellen und Benutzern zur Auswahl anbieten. Diese Konfigurationen werden pro Datenbank gesondert erstellt. Einzelbrief- und Einzel-E-Mail-Konfigurationen funktionieren analog, daher

- Wählen Sie im Menüband »Datei: Formate: E-Mail-Formatauswahl verwalten«.



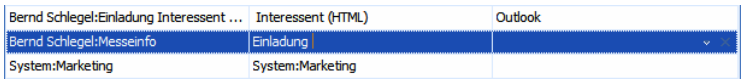

- Klicken Sie die Schaltfläche »Verwalten« an. Wählen Sie »Neu«.
- Geben Sie der neuen Konfiguration einen Namen.

Sie wählen jetzt unter den vorhandenen Formaten aus.

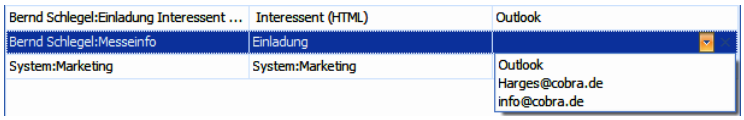
- Suchen Sie unter »Vorrat« einen Bereich aus, werden Ihnen die in diesem Bereich verfügbaren Formate angezeigt. Sie können in einer Konfiguration Formate aus verschiedenen Bereichen mischen.
- Sie übernehmen die gewünschten Formate durch Doppelklick (oder die Schaltfläche in der Mitte) in die Formatauswahl. Dabei können Sie Formate aus verschiedenen Bereichen miteinander in einer Konfiguration kombinieren.

In einer solchen Konfiguration werden Benutzern unter Umständen auch Formate angeboten, auf die sie keinen Zugriff haben. Diese Formate werden entweder entsprechend markiert oder herausgefiltert.

- Sie können den Anzeigenamen des Formates nach Belieben festlegen. Damit erreichen Sie, dass der Benutzer das Format unter einem für ihn aussagekräftigen Namen sieht. Klicken Sie dazu den Namen in der Spalte »Anzeigen als« an oder markieren Sie den Eintrag und betätigen Sie die Schaltfläche »Bearbeiten« unter der Konfiguration.



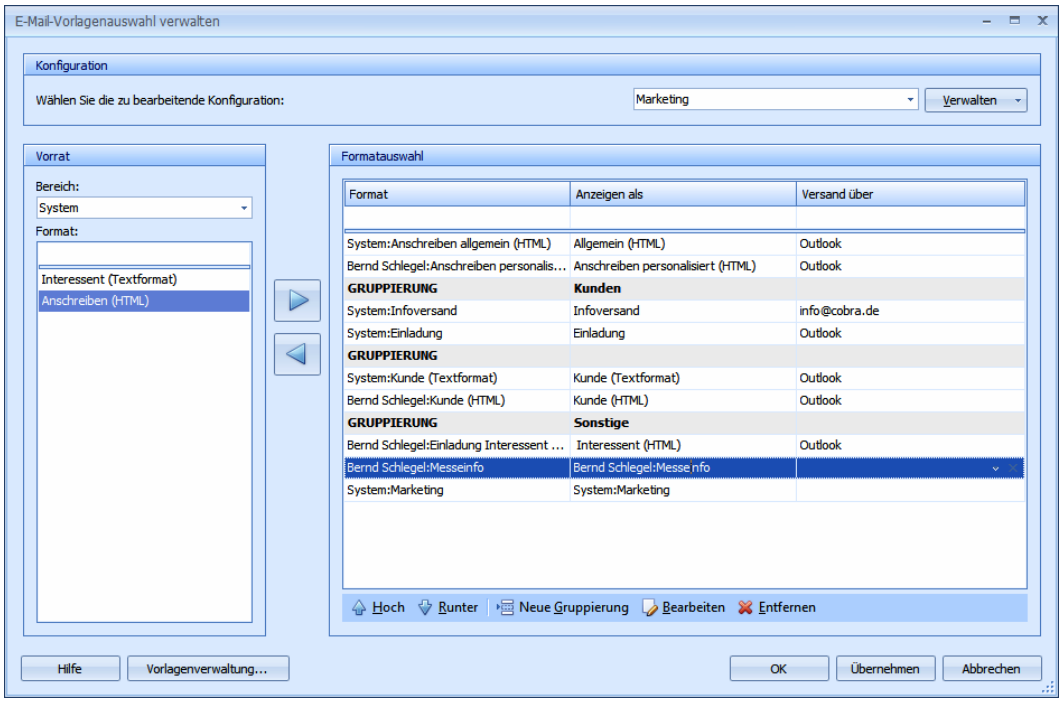

- Außerdem können Sie bestimmen, auf welchem Wege E-Mails, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, verschickt werden. Klicken Sie dazu unter »Versand über« eine der dort angebotenen Optionen an. Angeboten werden Ihnen außer Ihrem E-Mail-Programm sämtliche in cobra hinterlegten SMTP-Konten. Diese Einstellung ist ein Vorschlagswert, den der Benutzer später ändern kann.




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

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

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neue Gruppierung« an.
- Eine neue Gruppierung wird eingefügt. In der Spalte »Anzeigen als« können Sie die Beschriftung der Gruppierung eingeben. Geben Sie keine Beschriftung an, wird lediglich ein Trennbalken eingefügt. Auch Gruppierungen werden mit den Schaltflächen »Auf« und »Ab« platziert.




Dem Benutzer stellt sich die abgebildete Konfiguration nebst den Gruppierungen später so dar:

## Weitere Optionen

Neu..... Sie legen eine neue, leere Konfiguration an.

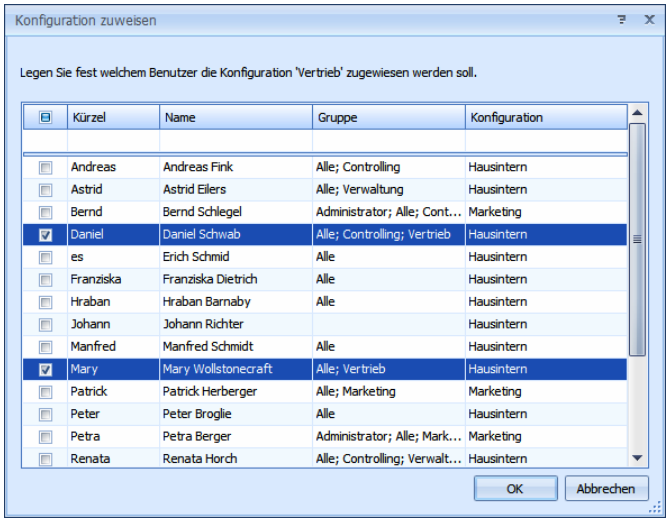
Speichern unter.....
: Sie speichern die gerade geöffnete Konfiguration unter einem anderen Namen, um sie zu bearbeiten.

Löschen..... Sie löschen die aktuelle Konfiguration.

Umbenennen..... Sie ändern den Namen der vorhandenen Konfiguration.

Als Standard festlegen
: Sie legen fest, dass diese Konfiguration den Benutzern angezeigt wird, so lange sie sich nicht für eine andere Konfiguration entscheiden. In der Auswahlliste erscheint diese Konfiguration mit dem Zusatz »(Standard)«.

Konfiguration zuweisen
: Sie können jedem Benutzer eine bestimmte Konfiguration zuweisen. Hierbei handelt es sich lediglich um einen Vorschlagswert, und Benutzer können sich trotzdem eine eigene Konfiguration zusammenstellen oder eine andere der von Ihnen vordefinierten Konfiguration auswählen.



# Ansichten und Eingabemasken

In cobra gibt es neben dem vertrauten 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. In Eingabemasken lassen sich etwa sehr differenzierte Bedingungen dafür angeben, wann ein Feld eingabepflichtig oder schreibeschützt sein soll. Außerdem haben Sie dort wesentlich mehr optische Möglichkeiten für Felder und Masken. Für die Arbeit mit dem Eingabemaskeneditor spricht also dessen wesentlich größerer Funktionsumfang.

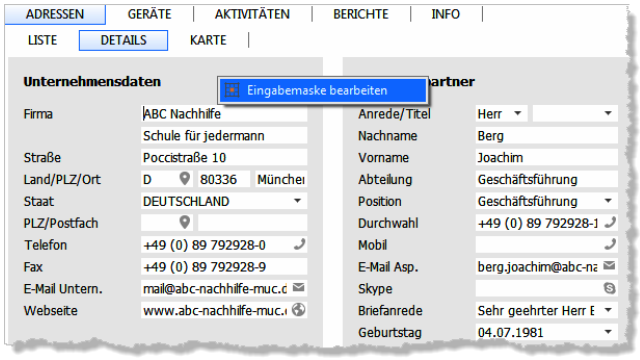
Wollen Sie in Ihren Ansichten hingegen mit Feldern arbeiten, die die neuen Funktionalitäten nutzen, müssen Sie den entsprechenden Teil der Ansicht im Eingabemaskeneditor nachbauen und danach die neu entstandene Maske im Ansichteneditor in eine Ansicht integrieren.

Eine automatische Konversion von alten Ansichten in neue Eingabemasken ist nicht möglich.

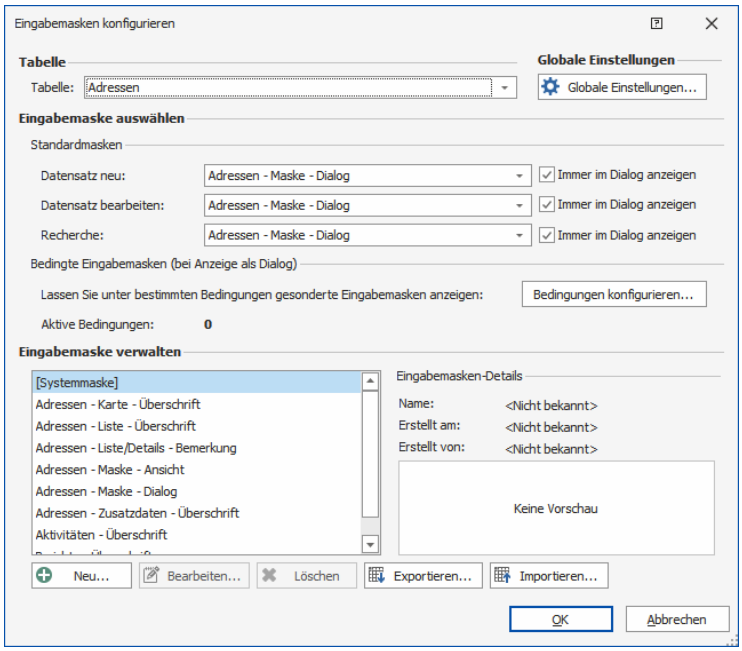
## Eingabemasken

Sie können sich eigene Eingabemasken erstellen und diese entweder in eine Ansicht einbinden oder für bestimmte Aufgaben als Dialog öffnen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Engabemaske und erteilen Sie den Befehl »Eingabemaske bearbeiten«.




Sie gelangen in einen eigenen Editor.

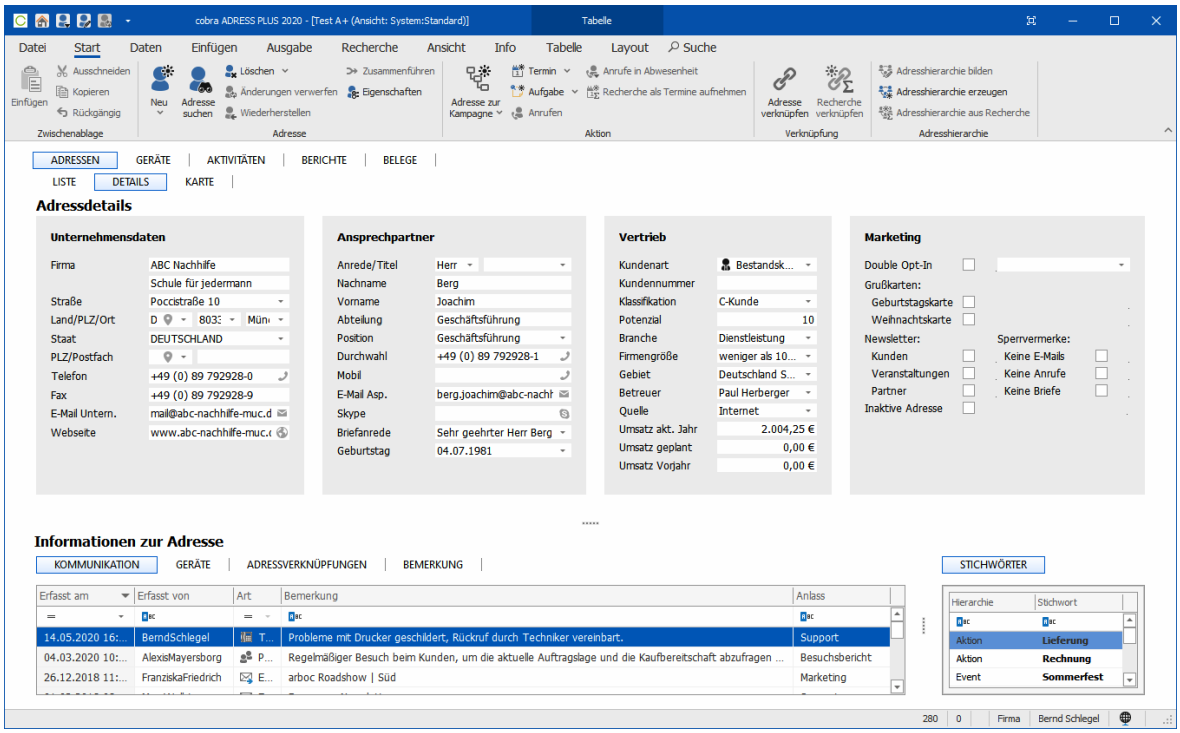


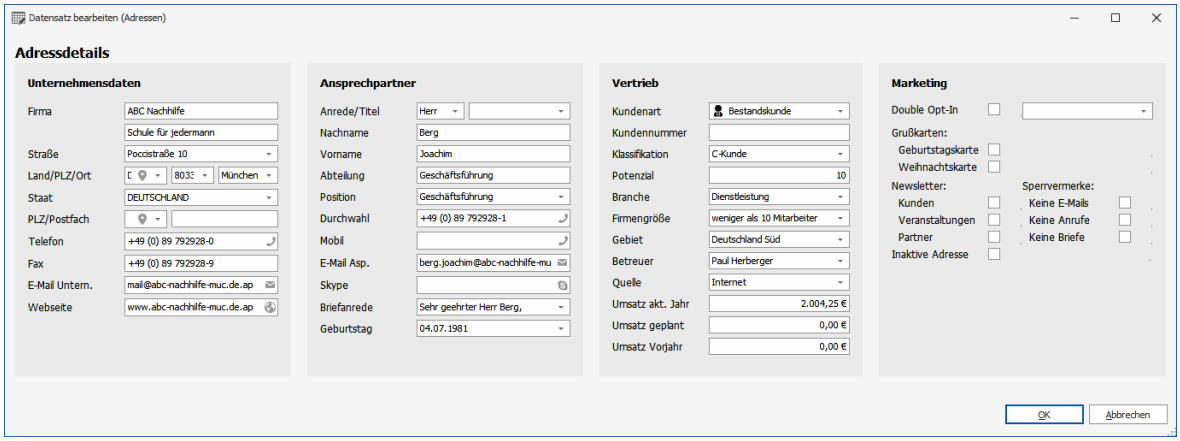

Wählen Sie oben aus, für welche Datentabelle diese Maske verwendet werden soll.

Unter »Globale Einstellungen« legen Sie fest, ob bestimmte Elemente animiert geöffnet werden sollen oder nicht, was ein optischer Effekt ist. Entscheiden Sie sich für eine Animation, »fliegen« beispielsweise beim Öffnen des Reiters die Felder in selbigen hinein und beim Verlassen des Reiters wieder hinaus.

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

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

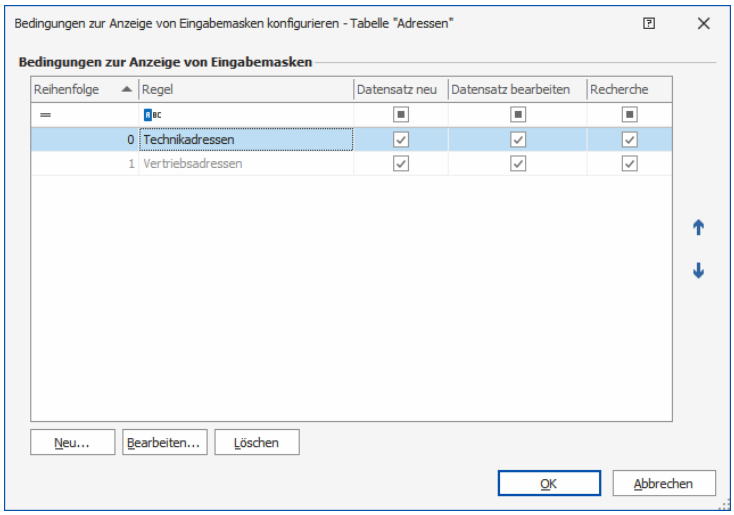


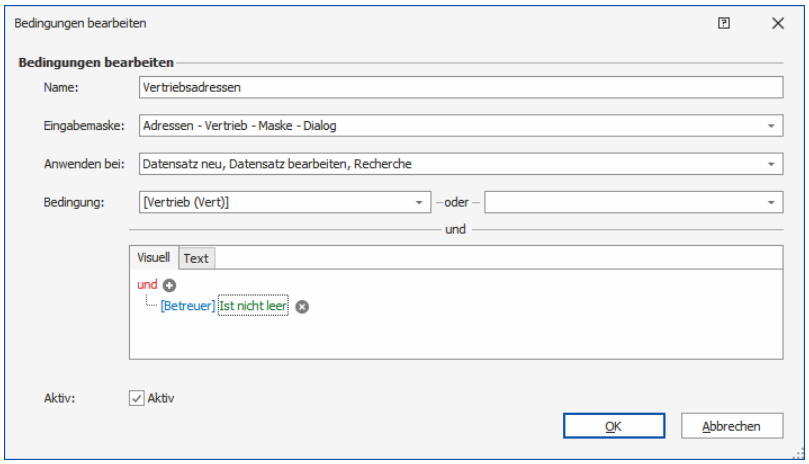

Außerdem können Sie hier Bedingungen für das Öffnen einer bestimmten Eingabemaske hinterlegen. Damit erreichen Sie, dass unter bestimmten Umständen und für bestimmte Aufgaben eine spezielle Eingabemaske geöffnet wird. Sie können so auch verschiedene Eingabemasken für bestimmte Personenkreise hinterlegen, so dass die Bearbeiter jeweils nur die Daten sehen, die sie für ihre Arbeit benötigen.

- Klicken Sie »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.

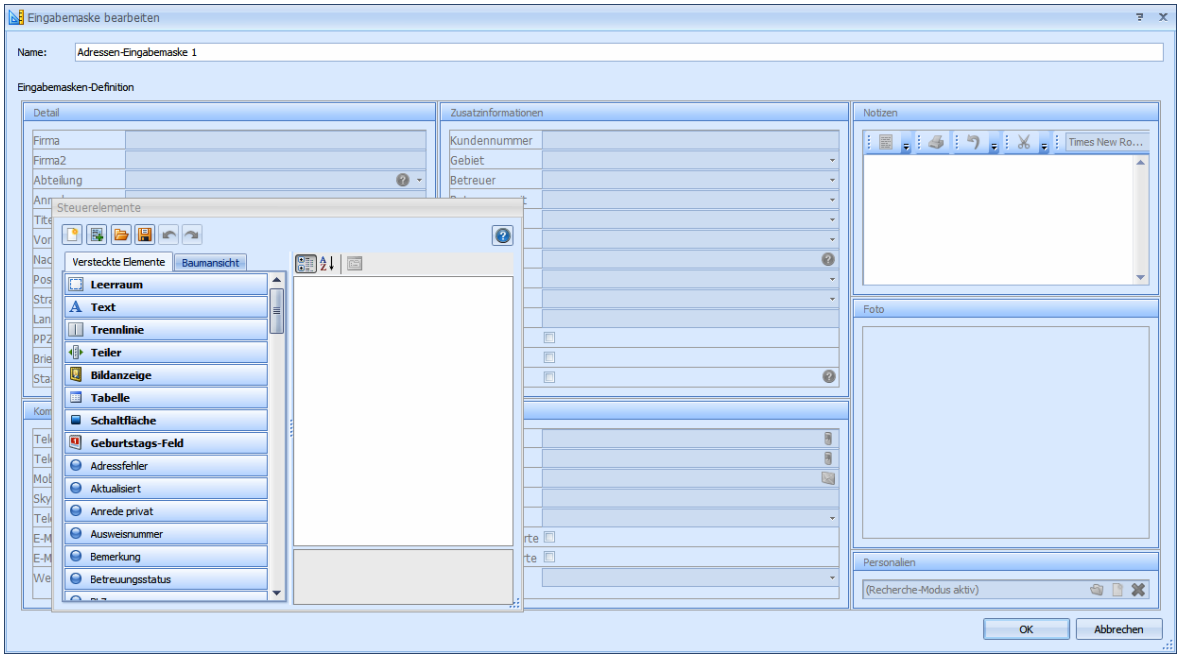
Aktiv..... Sie können Bedingungen zeitweise deaktivieren, wenn Sie aus bestimmten Gründen gerade nicht benötigt werden.

# 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.

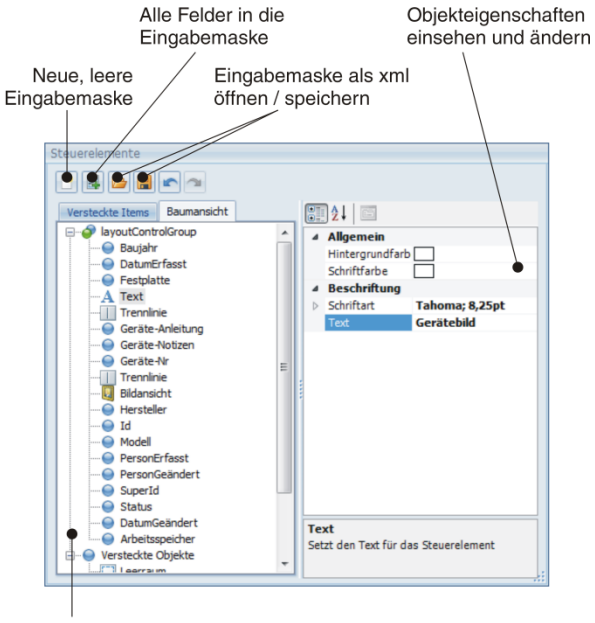



Sie sehen in der Abbildung eine Eingabemaske. Sie ist mit sämtlichen Feldern der Datenbank vorbelegt. Sie können einzelne Felder entfernen oder an eine andere Position verschieben sowie die Maske durch weitere Objekte anders gliedern.

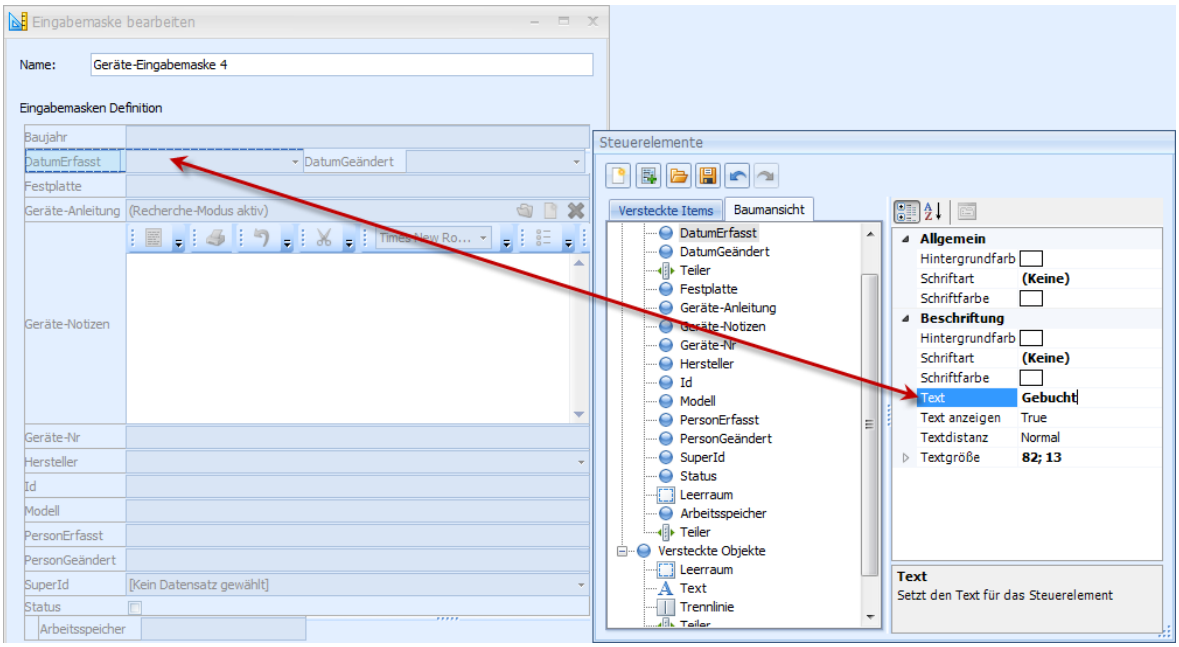
Davor stehend sehen Sie die für die Maske verfügbaren Steuerelemente.

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.




*layoutControlGroup:* Sämtliche Objekte, aus denen die Eingabemaske besteht.
*Versteckte Objekte:* Verfügbare Gestaltungselemente

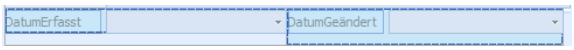


- Um ein Element in die entstehende Eingabemaske aufzunehmen, ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste aus einem der Register »Versteckte Elemente« oder »Baumansicht« an die gewünschte Position der Bearbeitungsfläche.
- Um ein Objekt aus der Arbeitsmaske zu entfernen, greifen Sie es mit der Maus und ziehen es ins Register »Versteckte Elemente«.
- Um mehrere Elemente in derselben Zeile nebeneinander anzuordnen,

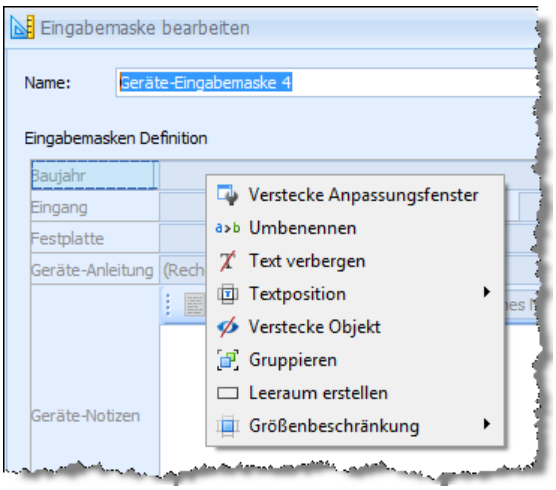
  14. fügen Sie an der gewünschten Stelle zuerst einen Leerraum ein,

  15. legen auf den Leerraum einen Teiler

  16. 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.

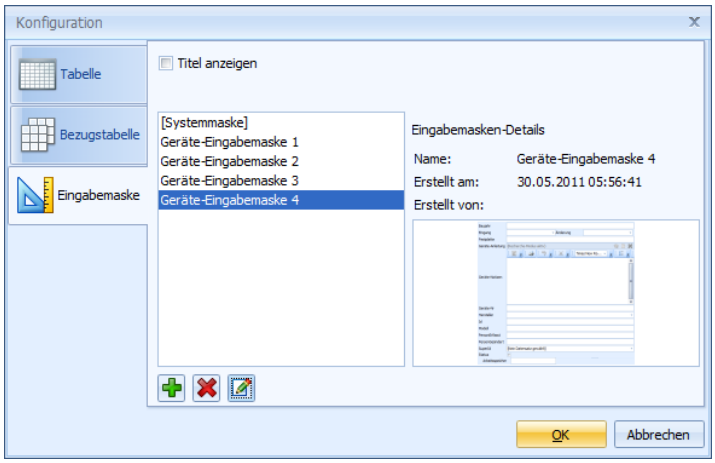



Ein Kontextmenü stellt Ihnen weitere Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.




- 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.

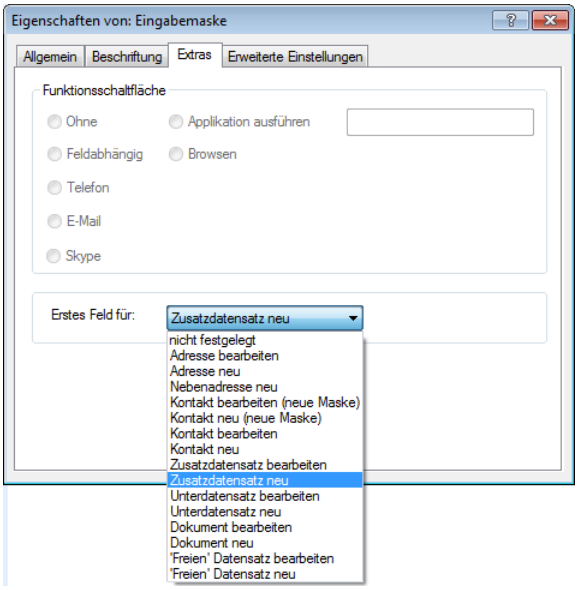
- Mit der Option »Titel anzeigen« werden den Benutzern die Namen der Tabellen angezeigt.
- Mit einem Klick auf »OK« wird die Eingabemaske in die Ansicht eingebunden.




Der Dialog für Objekteigenschaften erscheint.

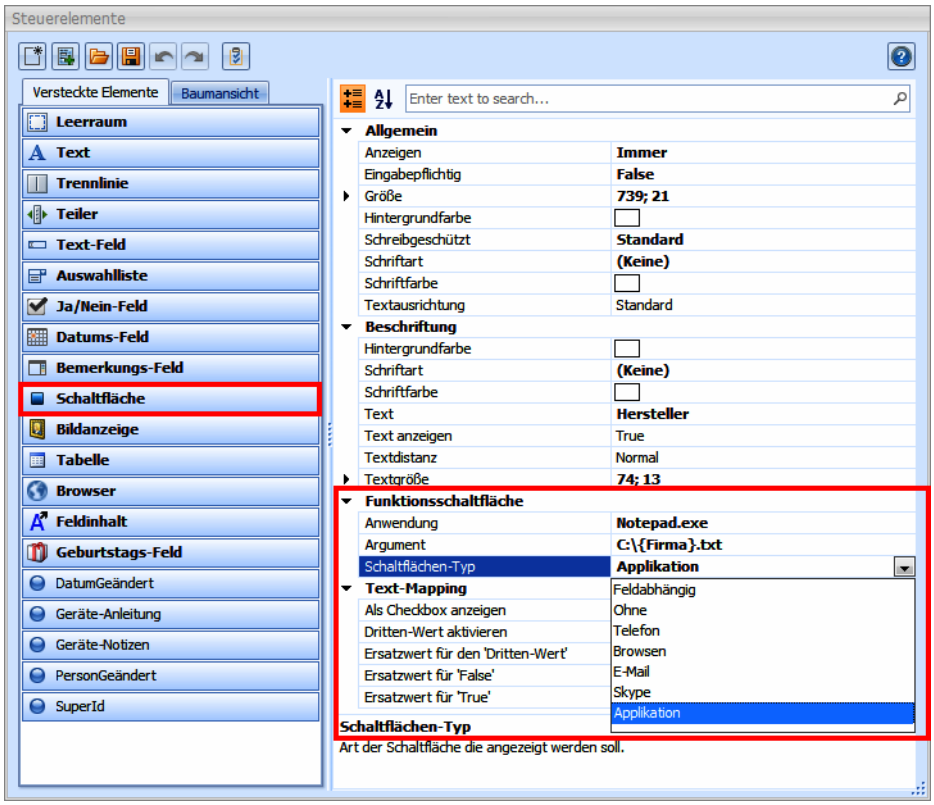
Hier ist die Registerkarte »Extras« wichtig.

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



### Mit Schaltflächen externe Anwendungen aufrufen und Feldinhalte übergeben

Aus Feldern von Eingabemasken lassen sich über Funktionsschaltflächen beliebige Anwendungen aufrufen. Dabei können bestimmte Feldinhalte übergeben werden, beispielsweise, um ein Person, deren Daten gerade eingegeben werden, direkt bei Google suchen zu können.



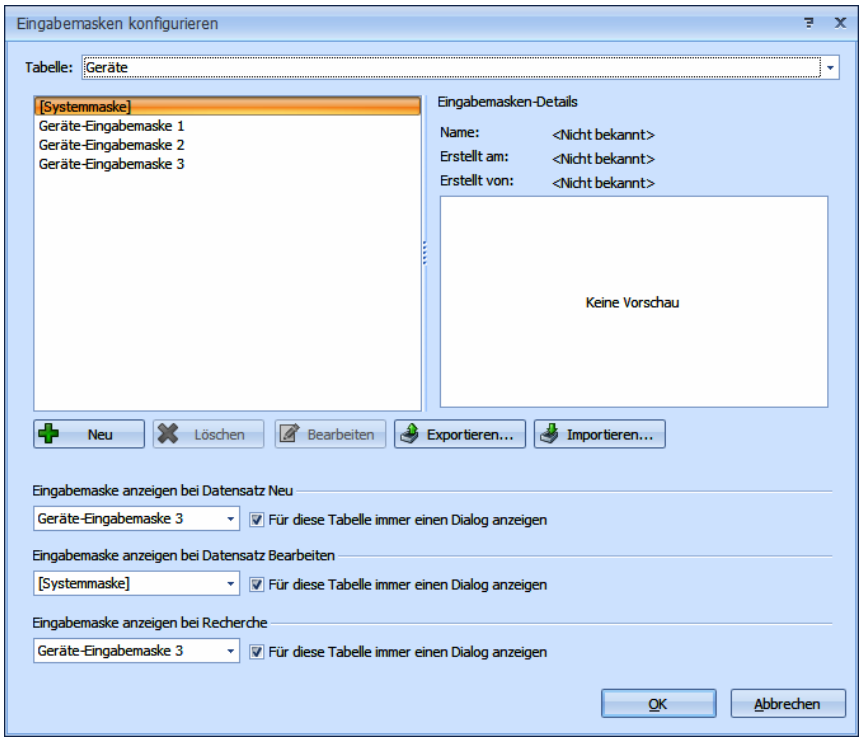

- Sie ziehen die Schaltfläche aus den Steuerelementen mit der Maus in das entsprechende Feld des Dialoges. Bringen Sie die Schaltfläche dort auf die gewünschte Größe.

- Dann konfigurieren Sie die Schaltfläche im rechten Bereich. Sie können sie unter »Allgemein« beispielsweise beschriften und mit einem Bild belegen.
- Unter »Anwendung« tragen Sie den Pfad zu einer Anwendung, eine Internetadresse usw. ein.

Je nachdem, welche Anwendung Sie verwenden, können Sie ganz bestimmte Argumente benutzen.

### Weitere Einstellungen

- Schließen Sie den Ansichteneditor.
- Wechseln Sie zu cobra.
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.



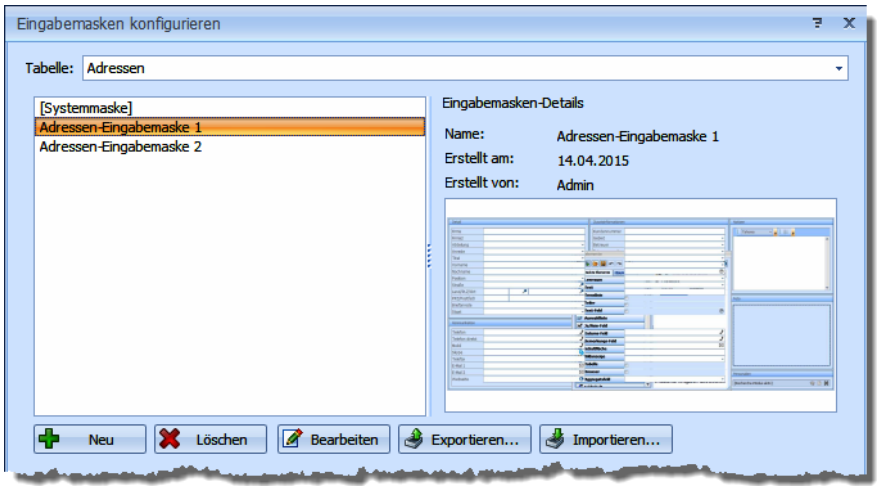

Wählen Sie eine »Tabelle« aus, werden Ihnen die jeweils dazu zur Verfügung stehenden Eingabemasken angezeigt.

- Mit »Für diese Tabelle immer einen Dialog zeigen« erreichen Sie, dass die entsprechenden Eingabemasken, auch wenn Sie in eine Registerkarte eingebunden wurden, nicht von dort aus, sondern als separater Dialog angezeigt werden.
- Klicken Sie die gewünschte Eingabemaske in der Liste an. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche »Als Standard setzen«. In Zukunft wird für Daten dieser Tabelle immer die ausgewählte Eingabemaske angeboten.

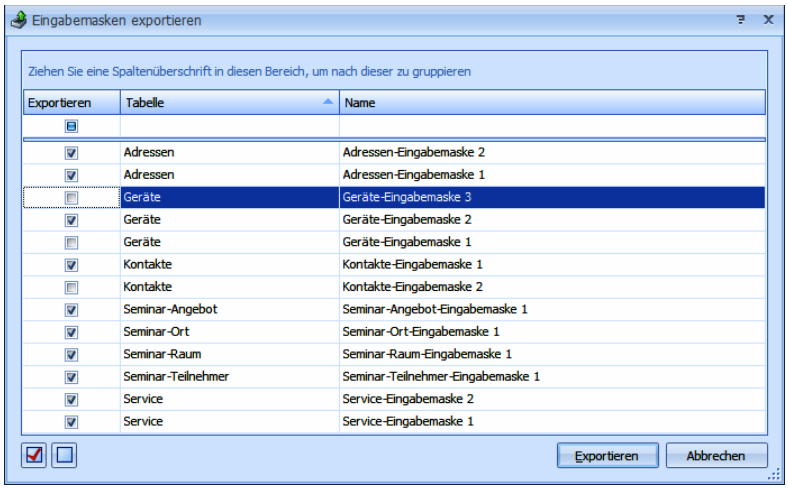
## Im- und Export von Eingabemasken

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.

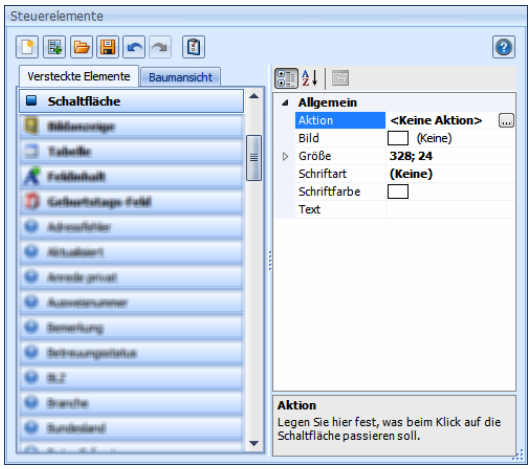



Sie speichern diese Eingabemasken als Datei mit der Endung *.IPM und können sie jederzeit mit dem Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« über die Schaltfläche »Importieren« in eine andere Datenbank übernehmen.

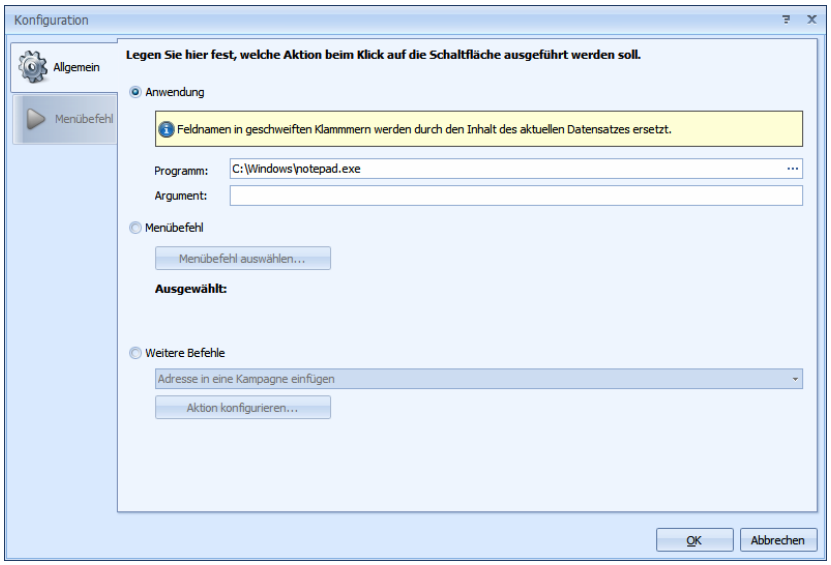
## Schaltflächen mit Befehlen belegen

Sie können in eine Eingabemaske eine Schaltfläche einbinden. Eine solche Schaltfläche ruft jetzt nicht nur eine beliebige Anwendung auf, sondern kann auch einen bestimmten cobra-Befehl ausführen.

- Erteilen Sie im Menüband unter »Datei: Ansicht« den Befehl »Eingabemaske bearbeiten«. Öffnen Sie die gewünschte Eingabemaske.
- Klicken Sie in den Eigenschaften der Schaltfläche unter »Aktion« den Auswahlknopf an.




Sie haben die Auswahl zwischen drei Optionen:




Anwendung..... Sie rufen ein anderes Programm auf.

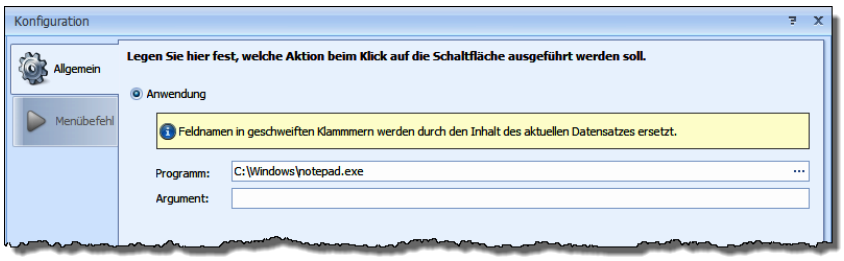
Menübefehl..... Sie erteilen einen Befehl aus dem cobra-Menü.

Weitere Befehle

Sie erteilen einen cobra-Befehl, der nicht in einem Menü von cobra zu finden ist, und konfigurieren diesen.

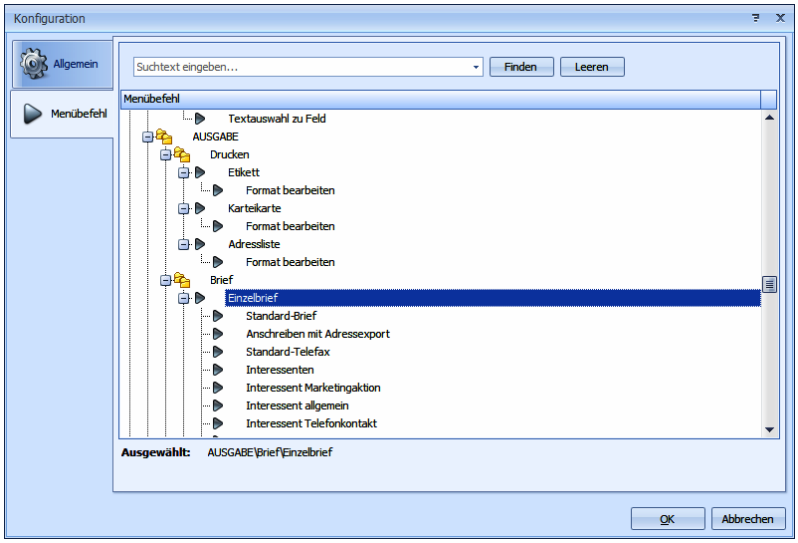
## Anwendung

Sie können direkt aus einer Eingabemaske eine externe Anwendung aufrufen.

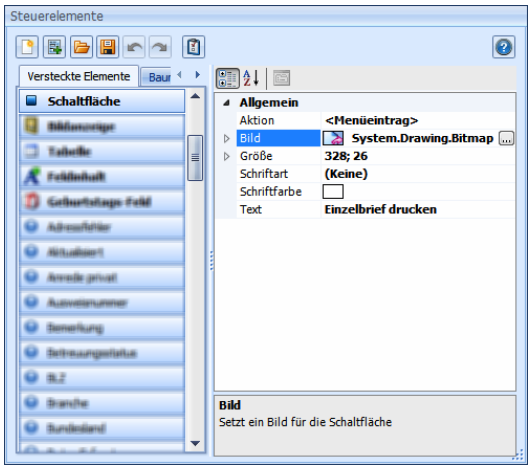


## Menübefehl

Sie öffnen eine Auswahl, welche die cobra-Menüstruktur abbildet.




- Wählen Sie hier den aufzurufenden Menübefehl aus.
- Legen Sie die weiteren Eigenschaften der Schaltfläche fest.

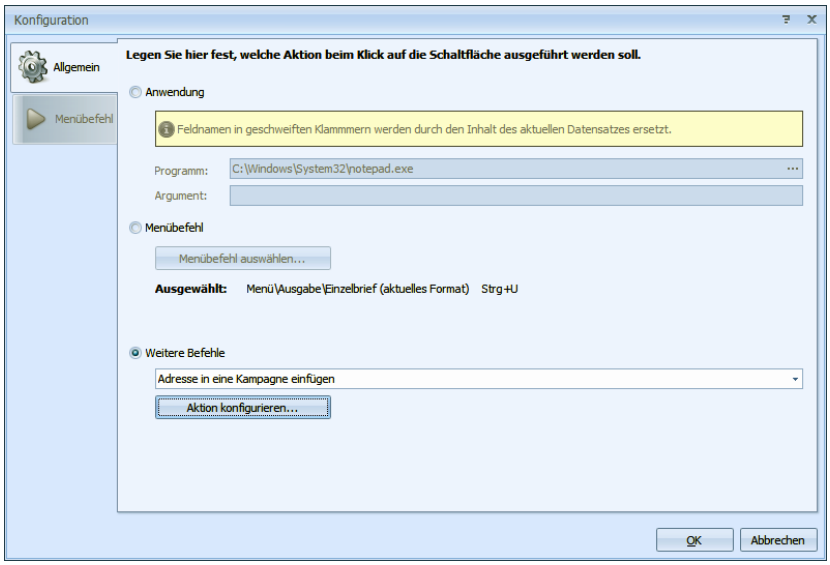



In der Eingabemaske wird eine Schaltfläche angelegt, über die der entsprechende Menübefehl aufgerufen wird.

## Weitere Befehle

Hierbei handelt es sich um diverse cobra-Befehle aus den verschiedensten Arbeitsbereichen.

- Wählen Sie den gewünschten Befehl aus der Auswahlliste aus.



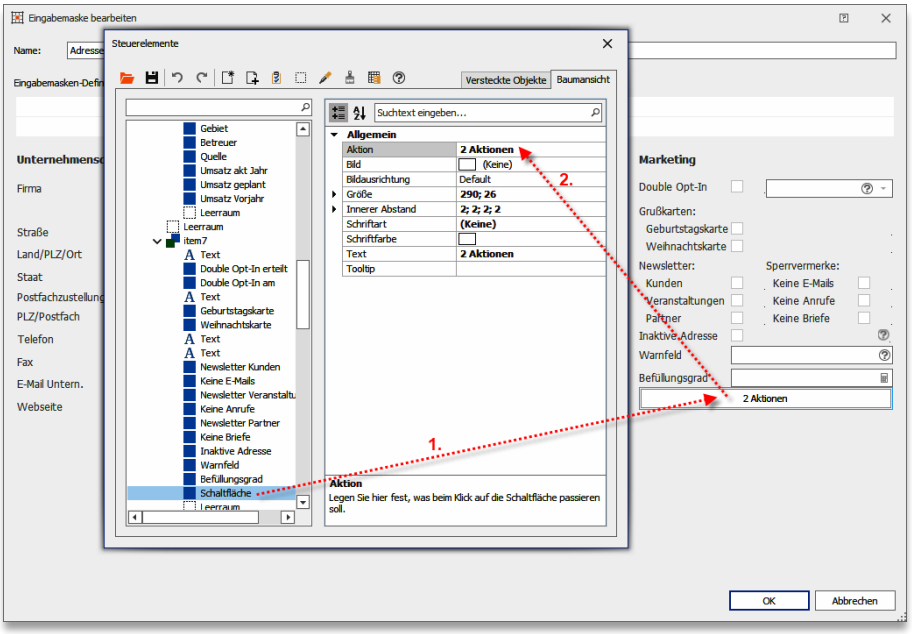

- Mit »Aktion konfigurieren« bestimmen Sie weitere Einzelheiten. Um welche es sich handelt, ist davon abhängig, welchen Befehl Sie ausgewählt haben.
- Die Beschriftung und weiteren Eigenschaften legen Sie wie gewohnt fest.

In der Eingabemaske wird eine Schaltfläche angelegt, über die der entsprechende cobra-Befehl aufgerufen wird.

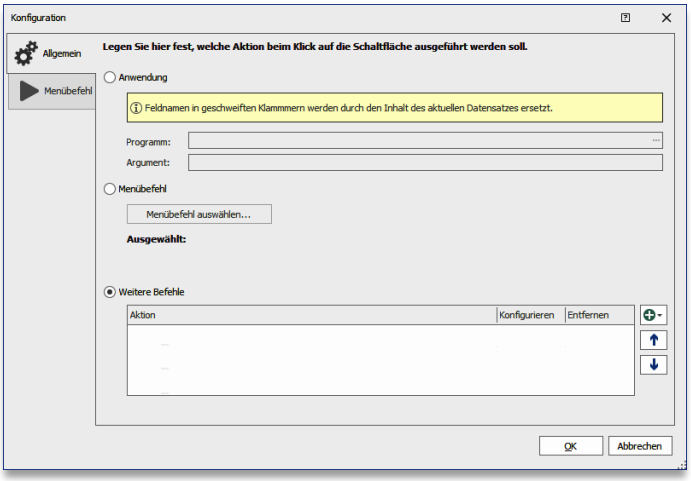
## Schaltfläche mit mehreren Befehlen belegen

Sie können Schaltflächen mit mehreren Befehlen belegen, die in der von Ihnen gewählten Reihenfolge abgearbeitet werden.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Wählen Sie die entsprechende Eingabemaske aus, und öffnen Sie diese zum Bearbeiten.
- Ziehen Sie eine Schaltfläche in die Eingabemaske.

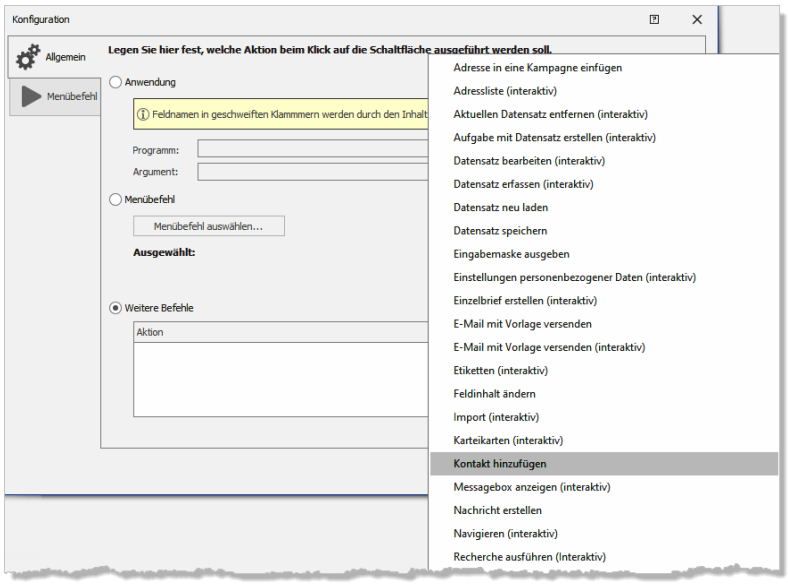



- Klicken Sie im Dialog »Steuerelemente« in das Feld »Aktion«. Es erscheint eine kleine Schaltfläche, über die Sie den Konfigurationsdialog öffnen.

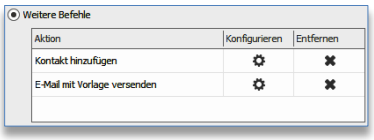



Sie können nun Aktionen aus dem Bereich »Weitere Befehle« miteinander kombinieren.

- Klicken Sie die Schaltfläche an.
- Wählen Sie aus den angebotenen Befehlen.




- Die Reihenfolge der Befehle können Sie mit den Pfeilen verändern.
- Um Befehle zu bearbeiten, also beispielshalber andere Datensatzvorlagen oder sonstige Voreinstellungen zu verwenden, klicken Sie die Schaltfläche ⚙ »Konfigurieren« an.



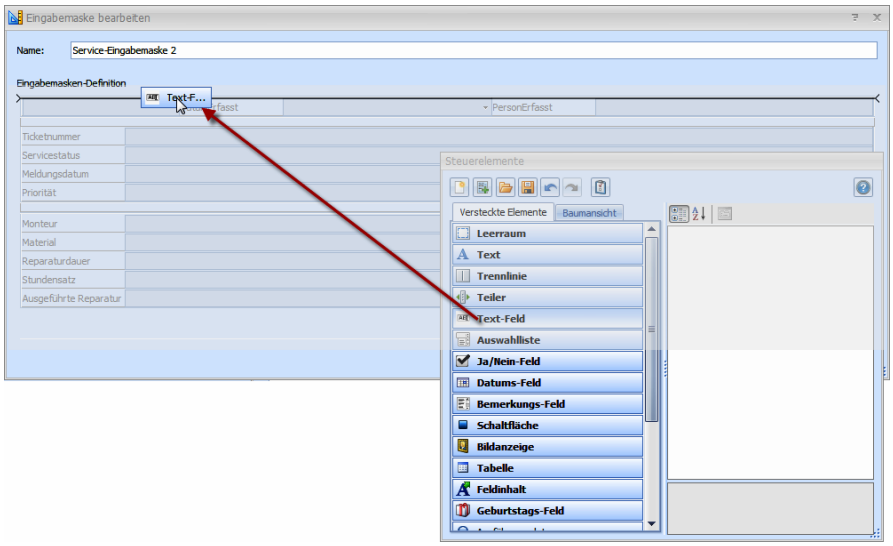

Betätigen Sie die Schaltfläche später beim Bearbeiten einer Adresse, werden die ausgewählten Aktionen durchgeführt.

## Felder können mehrfach in dieselbe Maske integriert werden

*CRM PLUS: Hier steht diese Funktion nur für Textfeld, Textfeld mit Auswahlliste, Ja/Nein-Feld, Datums-Feld und Bemerkungsfeld zur Verfügung.*

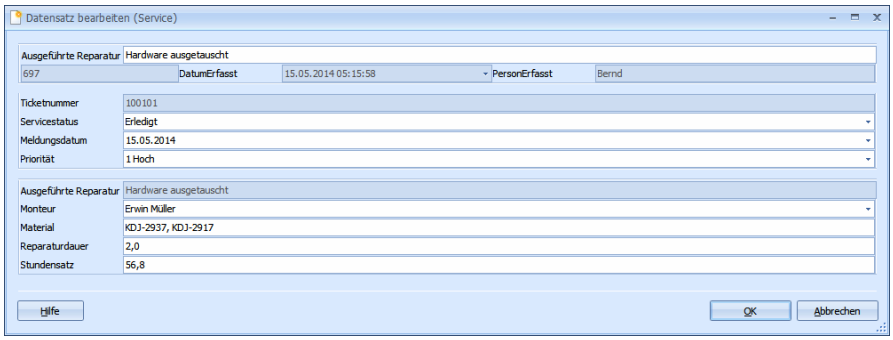
Sie können ein und dasselbe Feld mehr als nur ein einziges Mal in dieselbe Eingabemaske integrieren.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Rufen Sie die fragliche Eingabemaske zur Bearbeitung auf.
- Wechseln Sie im Dialog »Steuerelemente« in die Registerkarte »Versteckte Elemente«.
- Ziehen Sie ein Element an die gewünschte Stelle der Eingabemaske.




- Wählen Sie das entsprechende Feld.

Als Ergebnis wird zu dem im Beispiel bereits vorhandenen ein weiteres Feld »Ausgeführte Reparatur« eingefügt. Der Inhalt dieser beiden Felder ist immer identisch. In der Abbildung wurde das zweite Feld unten schreibgeschützt, so dass es ausschließlich der Information dient.



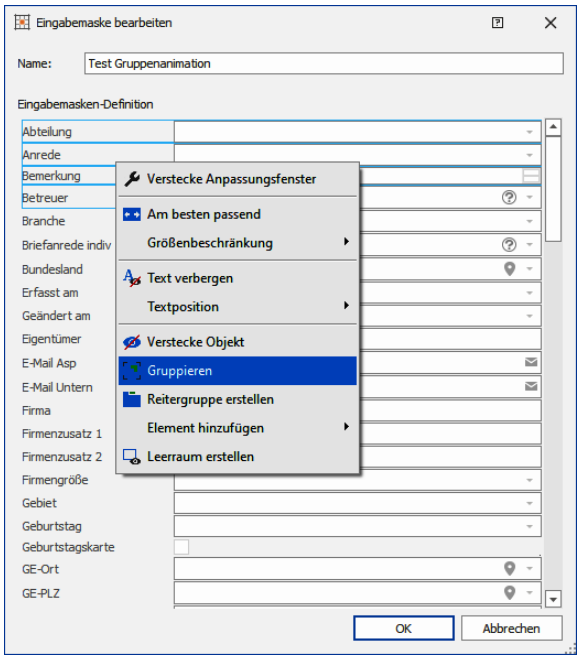

## Feldinhalte in Registerkarten, Reitern und Gruppen zusammenfassen

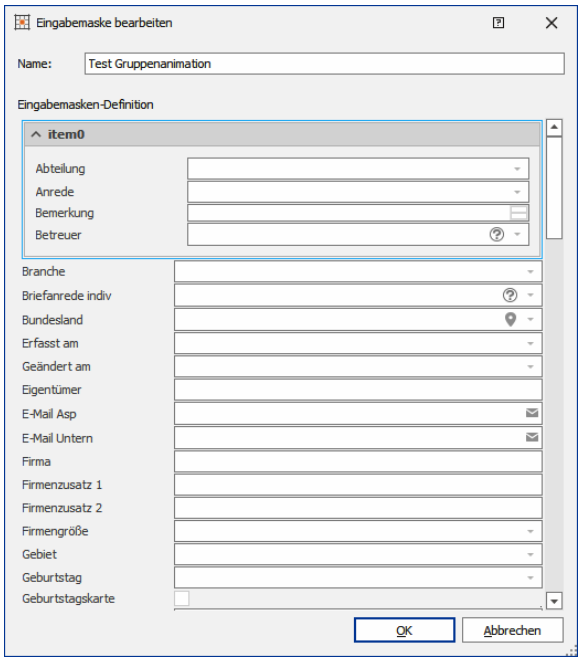
Reiter und Gruppen sind Elemente, die bei der übersichtlichen Anordnung von Eingabefeldern und anderen Informationen helfen. Sie fassen diese optisch zusammen.

*Gruppe*

- Markieren Sie im Bearbeitungsdialog eines oder mehrere jener Felder, die zur *Gruppe* gehören sollen.
- Klicken Sie mit der mit der rechten Maustaste eines der markierten Felder an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppieren«.

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

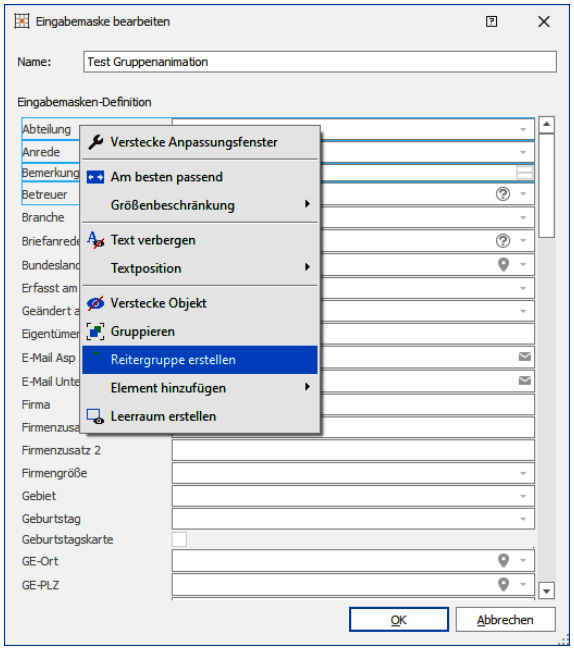


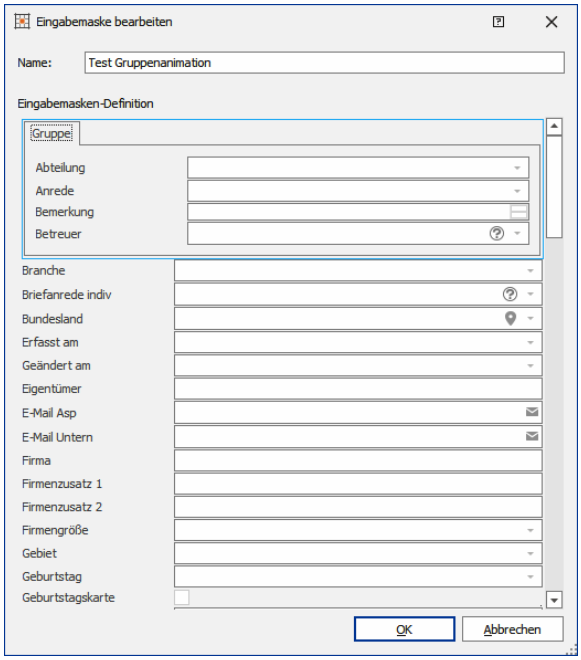




Sie können jetzt wie gewohnt weitere Felder in die Gruppe legen, aus ihr entfernen usw.

*Reiter*

- Markieren Sie im Bearbeitungsdialog eines oder mehrere jener Felder, die zu einem *Reiter* gehören sollen.
- Klicken Sie mit der mit der rechten Maustaste eines der markierten Felder an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Reitergruppe erstellen«.




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.

## Feldinhalte aus übergeordneten Tabellen anzeigen

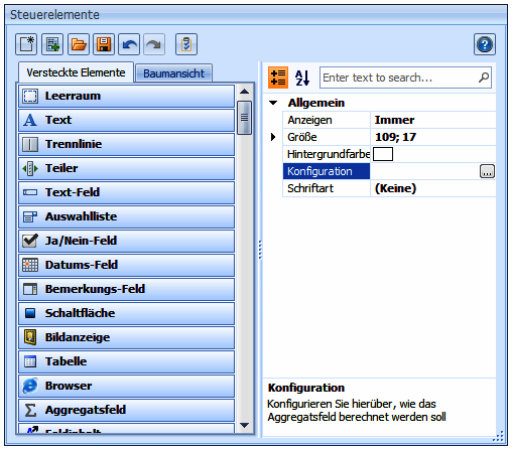
Sie können in einer Eingabemaske auch Daten aus der übergeordneten Tabelle anzeigen. So lassen sich beispielsweise in einer Eingabemaske mit Geräte- oder sonstigen Zusatzdaten auch Informationen zur übergeordneten Adresse darstellen.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Rufen Sie die fragliche Eingabemaske zur Bearbeitung auf.
- Wechseln Sie im Dialog »Steuerelemente« ins Register »Versteckte Elemente«.
- Ziehen Sie das Element »Feldinhalt« in die Eingabemaske.

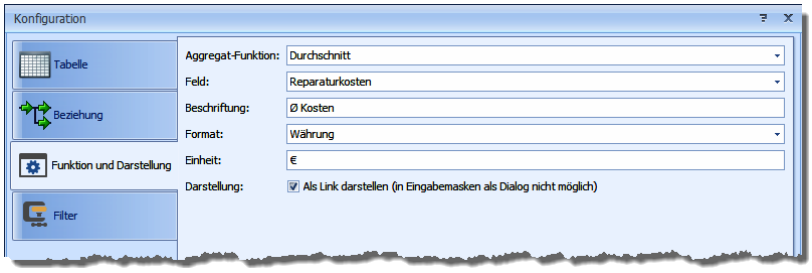
## Aggregatsfeld anlegen

Sie können in Eingabemasken Feldinhalte aus einer Datentabelle aggregieren, d.h. Summen, Durchschnitte usw. bilden.

- Öffnen Sie eine Eingabemaske zum Bearbeiten.
- Fügen Sie ein Aggegratsfeld in die Eingabemaske ein.



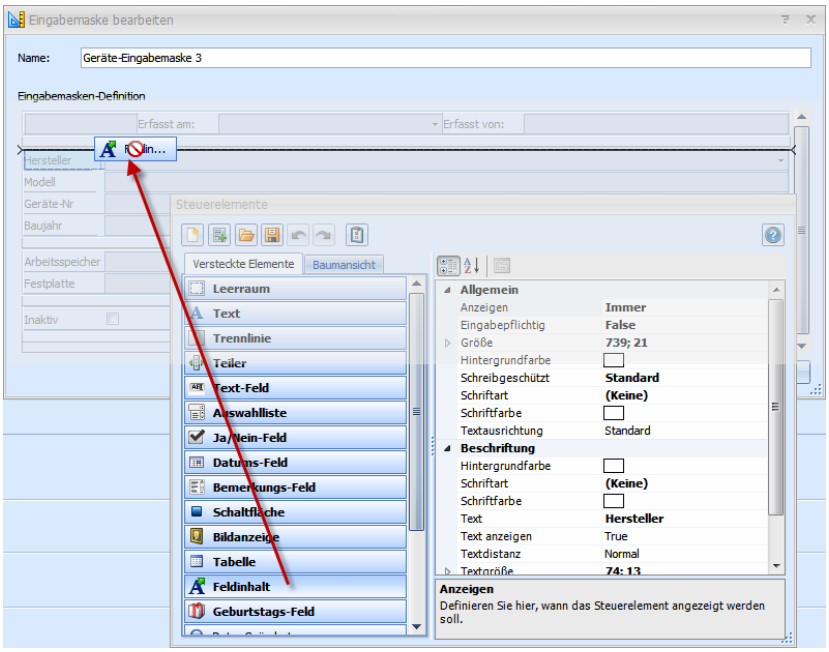

- Klicken Sie in das Feld »Konfiguration«.
- Sie öffnen einen Dialog, in dem Sie die Details für das Feld festlegen.



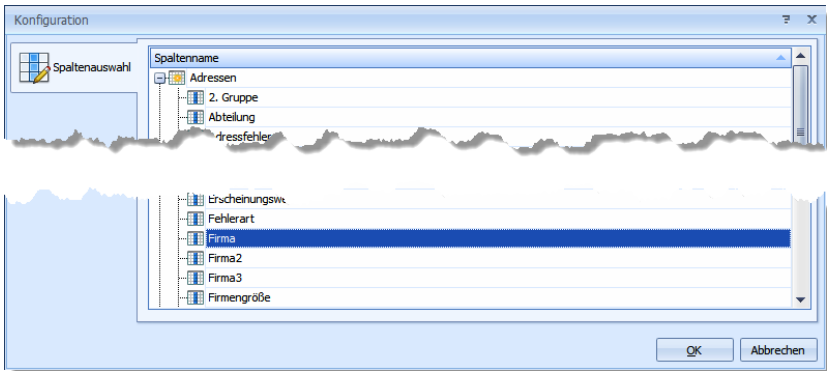

Als Link darstellen

Diese Option bewirkt nur dann etwas, wenn die Eingabemaske in eine Registerkarte eingebunden wird, nicht aber, wenn die Eingabemaske als Dialog angezeigt wird. Ist diese Option aktiv, wird ein Link angezeigt, über den Sie direkt in die Tabelle mit den zugrundeliegenden Werten springen. Ansonsten wird hier nur das Ergebnis der Funktion wiedergegeben.

Ø Kosten 525,00 € Ø Kosten 525,00 €

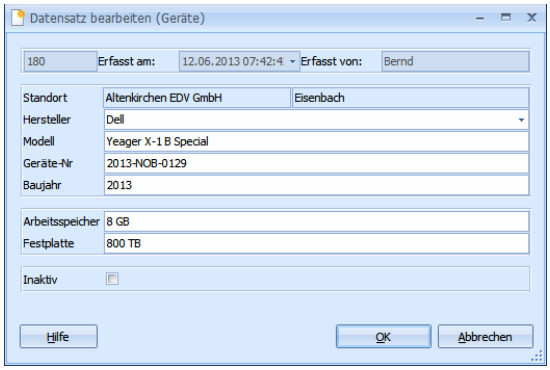



- Es öffnet sich ein Konfigurationsdialog.
- In diesem Dialog wird auch die übergeordnete Tabelle angezeigt. Öffnen Sie sie.



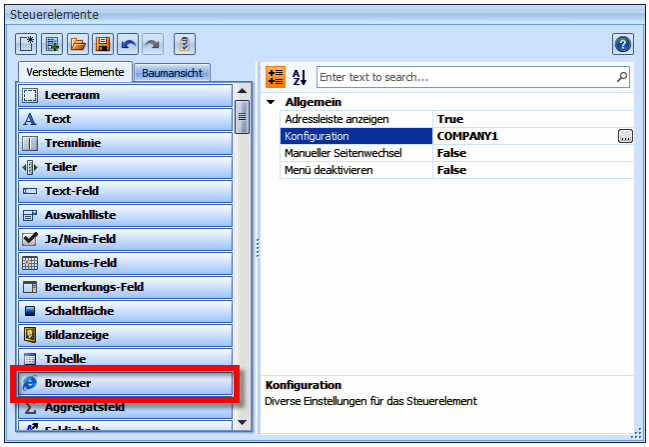

- Markieren Sie das gewünschte Feld der übergeordneten Tabelle, und bestätigen Sie mit »OK«.

Im abgebildeten Beispiel wird in einer Gerätemaske oben der Standort eines Gerätes angezeigt, gebildet aus dem Firmennamen und dem Ort – diese Informationen stammen aus der übergeordneten Tabelle »Adressen«, während die anderen Informationen des Dialoges der Tabelle mit den Geräten entnommen wurden.



## Ansichten- und Eingabemaskeneditor: Browser Control

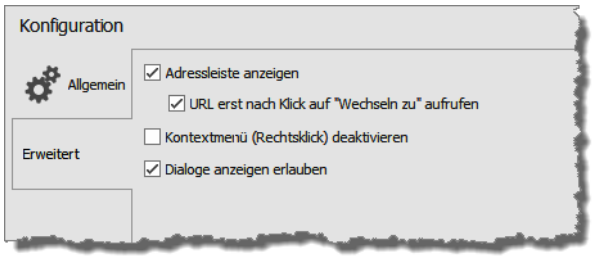
Es gibt ein überarbeitetes Anzeigeelement für den Zugriff aufs Internet, das sowohl im Ansichteneditor als auch in der Eingabemaskenbearbeitung zur Verfügung steht. Mit diesem Browsermodul können Benutzer direkt aus cobra auf das Internet oder entsprechende Dateien im Intranet zugreifen. Hier bilden wir die Vorgehensweise im Ansichteneditor ab, die Eingabemaskenbearbeitung funktioniert analog.




Auf welche Daten Benutzer über das Browserelement zugreifen können, stellt der Systemverwalter ein. 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.

Systemverwalter finden das Browser-Modul im Ansichteneditor unter den Zusatzmodulen als »Browser«. Funktional ist es teilweise mit dem bisherigen Browser Control identisch.

## Erweitert



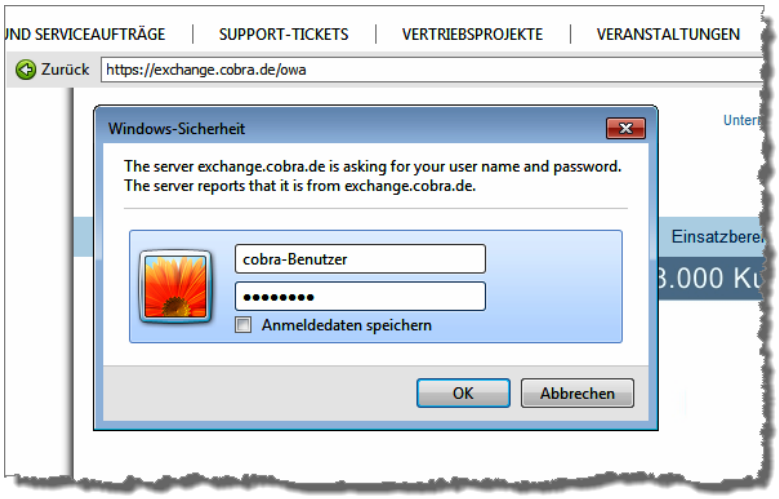

Adressleiste anzeigen

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 eingestellten URL zu gelangen.

Kontextmenü (Rechtsklick) deaktivieren
: Der Benutzer kann über ein Kontextmenü weitere Funktionen aufrufen.

Dialoge anzeigen erlauben
: 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.




## Allgemein

In dieser Registerkarte konfigurieren Verwalter den Browser. 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. Die hier angebotenen Funktionen sind aus dem bisherigen Control bekannt.

## Anzeigebedingungen

In cobra kann der Aufruf von Eingabemasken über Bedingungen gesteuert werden.

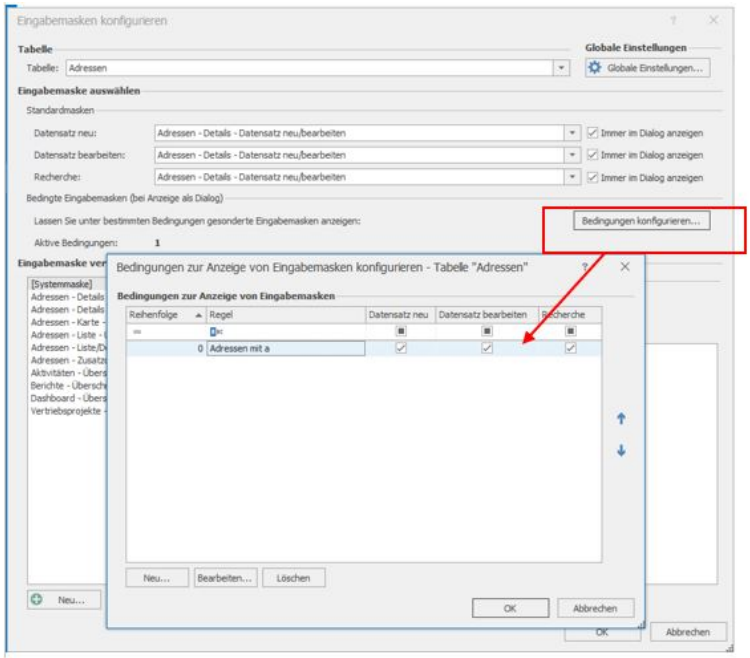
Eine Bedingung besteht hierbei aus einem Namen, der Eingabemaske, die angezeigt werden soll, dem Modus, in dem die Bedingung gilt (Datensatz neu, Datensatz bearbeiten, Recherche), der Bedingung selbst und der Einstellung, ob die Bedingung aktiv ist oder nicht.

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 für den Fall, dass eine bestimmte Eingabemaske geöffnet werden soll (z.B. wenn über eine Schaltfläche eine spezifische Eingabemaske geöffnet werden soll).

Eine Bedingung kann über die Feldinhalte des Datensatzes oder über Gruppen und Benutzer in cobra konfiguriert werden.

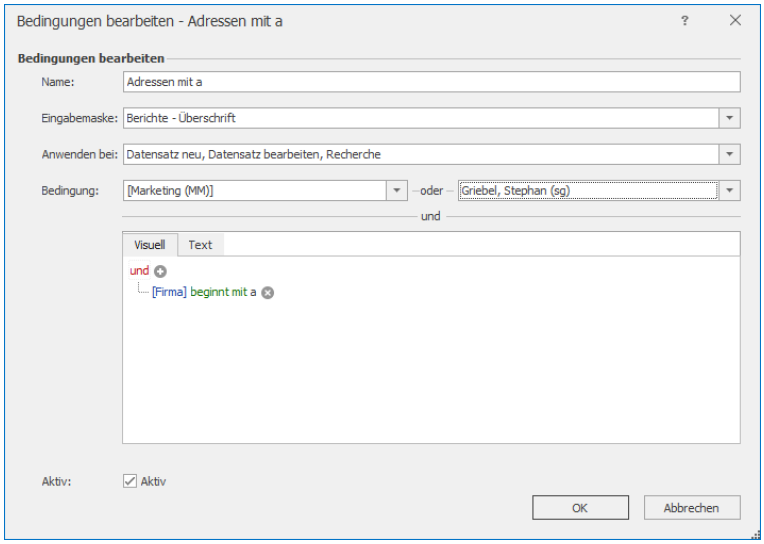
- Um die Bedingungen für Eingabemasken aufzurufen, klicken Sie auf den Reiter »Datei« und dann auf »Ansicht«. Klicken Sie hier auf »Eingabemaske auswählen« und dann auf »Bedingungen konfigurieren ...«.




Damit öffnet sich der Dialog »Bedingungen zur Anzeige von Eingabemasken konfigurieren«.

- Um eine Bedingung zu hinterlegen, klicken Sie im Dialog »Bedingungen zur Anzeige von Eingabemasken konfigurieren« auf die Schaltfläche »Neu...«.

Damit öffnet sich ein neuer Dialog, in dem die jeweiligen Bedingungen hinterlegt werden können:

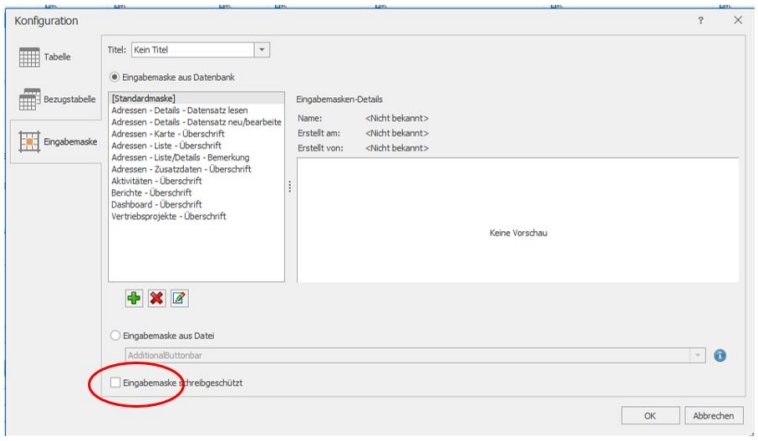



## Schreibschutz

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:



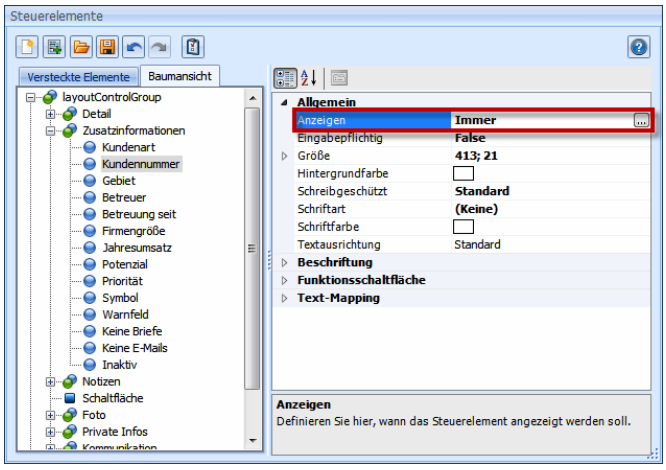
Hier befindet sich im dritten Reiter „Eingabemaske“ am Ende der Maske eine Checkbox »Eingabemaske schreibgeschützt«. Um die Eingabemaske zu schützen, klicken Sie die Checkbox an.

## Dynamisches Ein-/Ausblenden von Feldern, dynamischer Schreibschutz

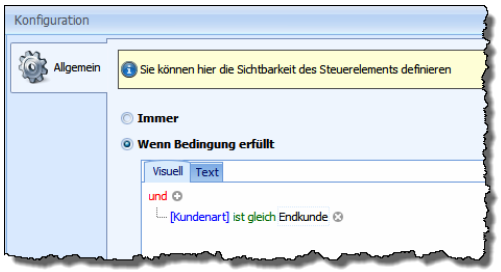
*Diese Funktion gibt es exklusiv in CRM PRO und CRM BI.*

Sie können bestimmte Felder in einer Eingabemaske nur dann anzeigen lassen, wenn in einem anderen Feld ein bestimmter Feldinhalt steht. So ist es möglich, das Feld »Firma2« nur dann einzublenden, wenn das Feld »Firma1« nicht leer ist, oder das Feld »Kundenummer« nur in dem Falle anzuzeigen, wenn als Kundenart »Endkunde« eingetragen ist.

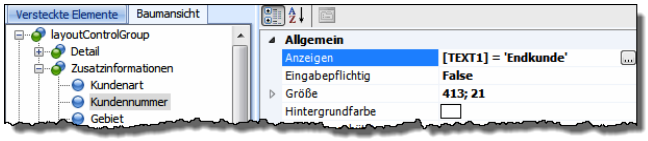
- Um eine solche Abhängigkeit festzulegen, erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Öffnen Sie die entsprechende Eingabemaske zum Bearbeiten.
- Klicken Sie das Feld an, das eine Anzeigebedingung erhalten soll. Im abgebildeten Beispiel ist dies »Kundennummer«.

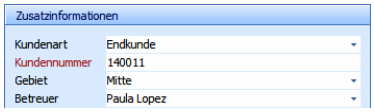


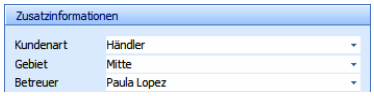

- Klicken Sie ins Feld für die Eigenschaft »Anzeigen«. Eine Schaltfläche erscheint rechts im Feld. Klicken Sie diese an.
- Definieren Sie jetzt die Anzeigebedingung für dieses Feld. Im abgebildeten Beispiel muss die »Kundenart« gleich »Endkunde« sein, sonst wird das Feld »Kundennummer« gar nicht erst angezeigt.



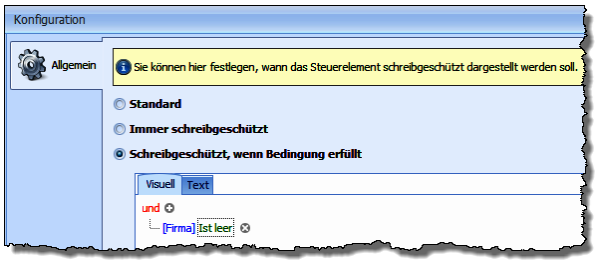

In Zukunft erscheint das Feld »Kundennummer« in der Eingabemaske nur, wenn es sich um einen Endkunden handelt.



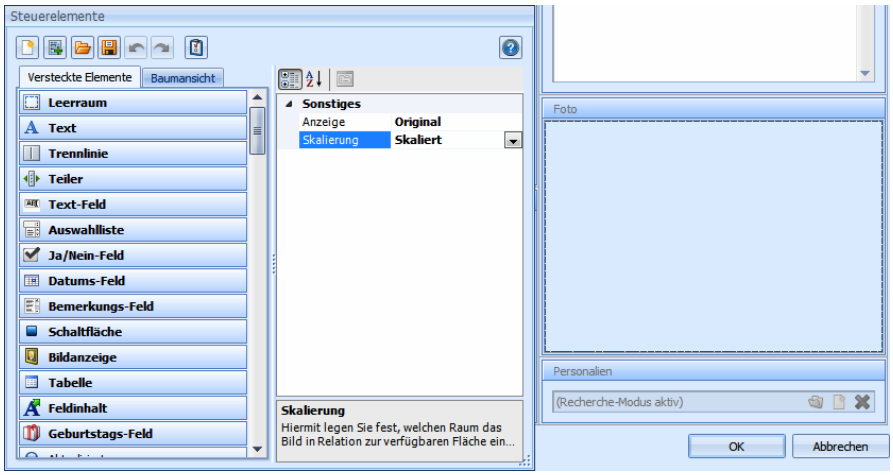

Schreibgeschützt..... Analog können Sie hier Bedingungen definieren, unter denen das Feld schreibgeschützt sein soll. So kann beispielsweise das Feld »Firma2« schreibgeschützt werden, wenn das Feld »Firma1« leer ist.



## Bilder

Auch in Eingabemasken gibt es Bildelemente, für die Sie die gleichen Einstellungen treffen können.

- Klicken Sie dort eine Bildanzeige an.

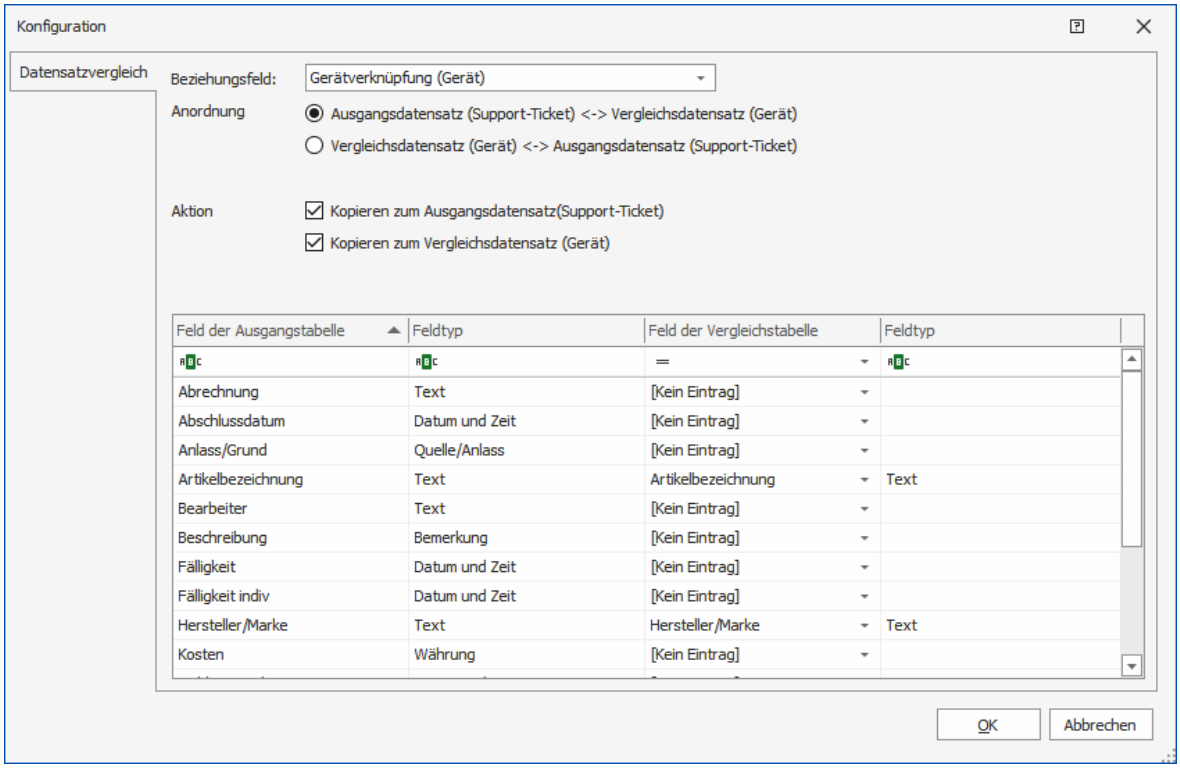



- Verändern Sie die Einstellungen für Anzeige und Skalierung.

## Datensatzvergleich

Sie können einen Datensatzvergleich über ein Beziehungsfeld durchführen.

- Ziehen Sie das Element »Datensatzvergleich« in den entsprechenden Dialog.
- Öffnen Sie die Konfiguration.
- In der Konfiguration wählen Sie das Beziehungsfeld aus.



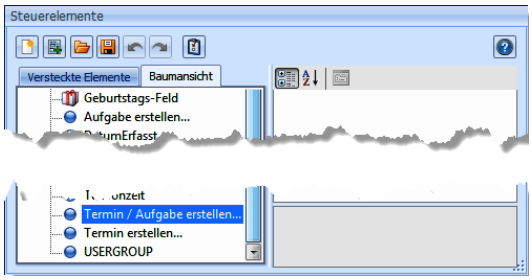

- Wählen Sie unter den Aktionen.
- Ordnen Sie dann die zu vergleichenden Felder der beiden Tabellen einander zu.

## Termin/Aufgabe erstellen

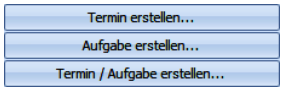
Diese Funktion gibt es für Kontakte.

Sie können aus beliebigen Eingabemasken heraus wahlweise Termine und Aufgaben direkt im Terminmanager erstellen. Es gibt dazu neue Steuerelemente.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Sie finden die entsprechenden Schaltflächen im Dialog »Steuerelemente« in der Baumansicht.

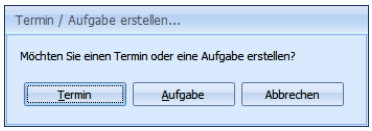



- Ziehen Sie das gewünschte Element in die Eingabemaske.




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.



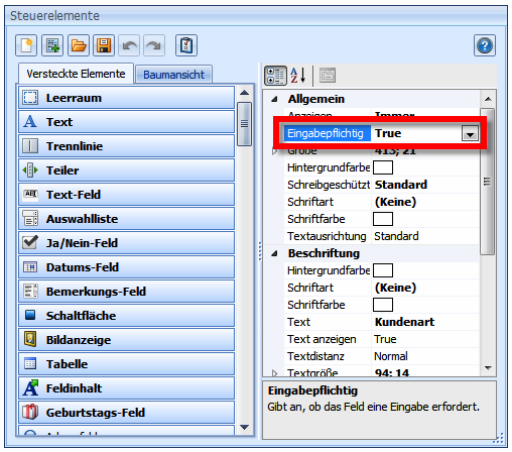

## Felder können eingabepflichtig werden

Eingabefelder lassen sich als eingabepflichtig kennzeichnen, so dass ein Anwender die Maske nicht schließen kann, ohne vorher im entsprechenden Feld etwas eingetragen zu haben.

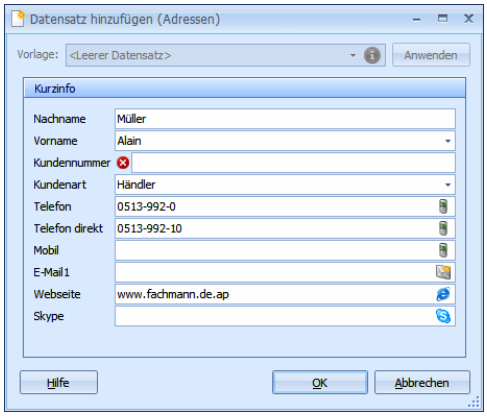
Diese Einstellung gilt nur für diese eine Eingabemaske. Es ist also *nicht* so, dass das entsprechende Feld in allen Masken, in denen es auftaucht, eingabepflichtig wird.

Im Dialog »Steuerelemente« legen Sie die Eigenschaften fest, die ein Feld innerhalb einer Maske annehmen soll.

- Klicken Sie das entsprechende Feld an.
- In den Feldeigenschaften finden Sie unter »Allgemein« die Option »Eingabepflichtig«. Soll das Feld eingabepflichtig werden, setzen Sie diese Eigenschaft auf »True«.



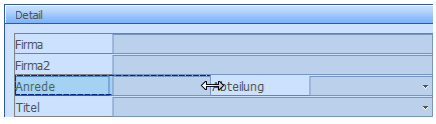

- Für den Anwender wird das Feld in der Eingabemaske durch einen farbigen Knopf (hier beim Feld »Kundennummer«) gekennzeichnet. Er kann den Dialog nicht schließen, bevor er nicht in dieses Feld etwas eingegeben hat.




## Feste Spalten- und Feldbreiten

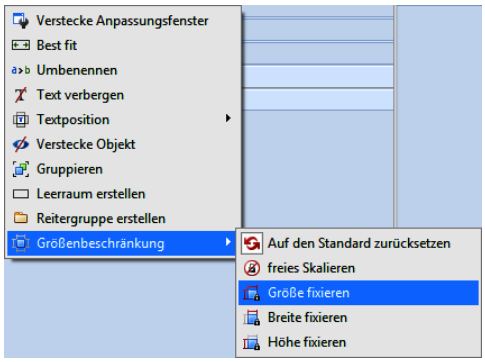
Sie können beim Erstellen und Bearbeiten von Eingabemasken die Breite von Feldern und Spalten festlegen. Diese Breite kann von den Anwendern nicht geändert werden.

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

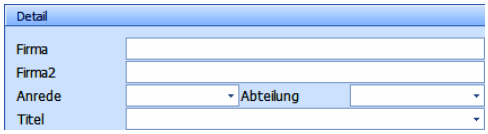



Jetzt fixieren Sie diese Feldgröße.

- 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«.

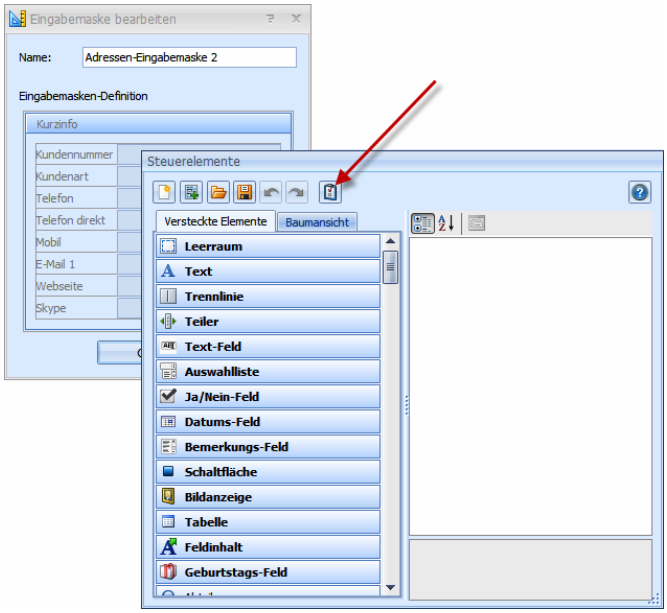



- Durch einen Klick mit der rechten Maustaste und den Befehl »Layout anpassen« kehren Sie in den Bearbeitungsmodus zurück. Beim Schließen des Designers können Sie die Änderungen an der Eingabemaske speichern.

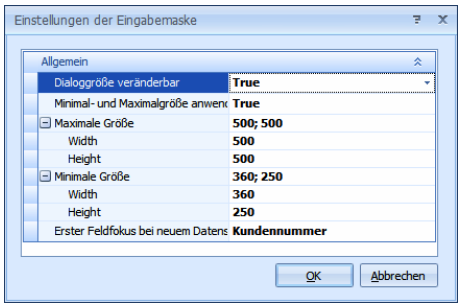
## Größe von Eingabemasken ist definierbar

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.

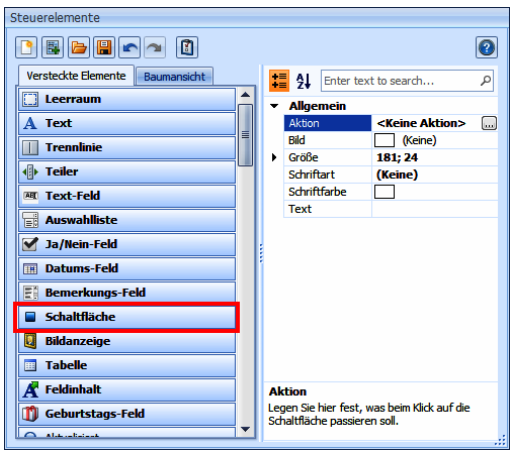
Erster Feldfokus bei neuem Datensatz

Wird der Dialog geöffnet, um einen neuen Datensatz anzulegen, 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.

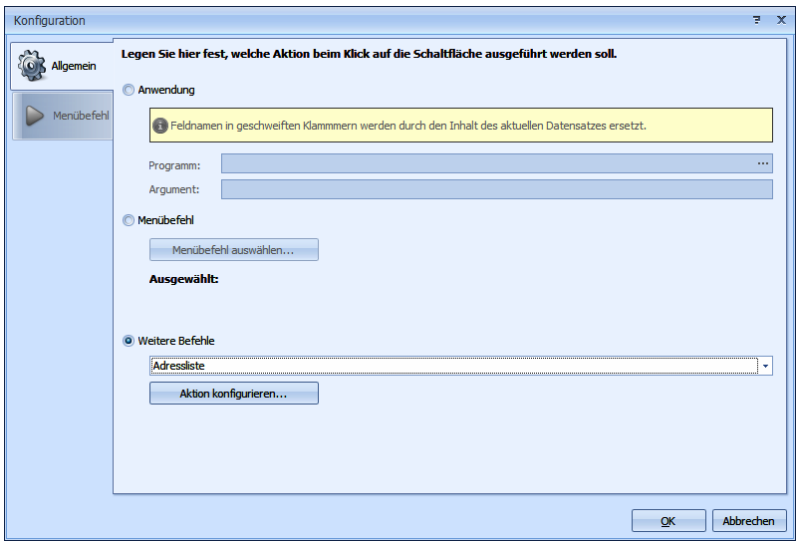
## Adresslisten drucken

Sie könne in eine Eingabemasken Schaltflächen integrieren und mit Befehlen belegen. Dazu zählt auch ein Befehl zum Druck von Adresslisten.

- Ziehen Sie das Element »Schaltfläche« an die gewünschte Position der Eingabemaske.



- Klicken Sie die Schaltfläche neben »Aktion« an.



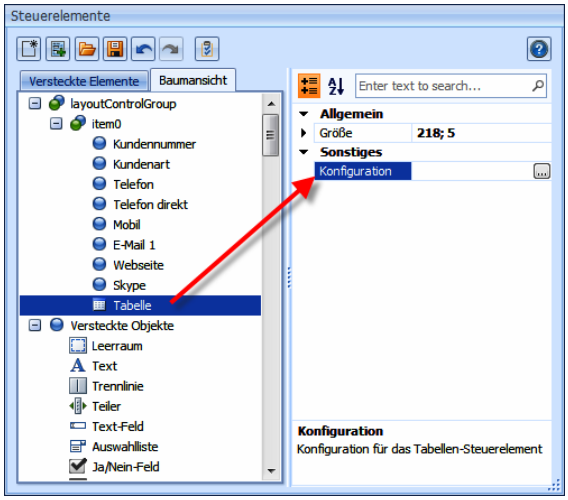

- Wählen Sie unter »Weitere Befehle« aus der Auswahlliste die »Adressliste«.
- Klicken Sie »Aktion konfigurieren« an. Wählen Sie das Druckformat aus, das für die Adresslisten benutzt werden soll, die über diese Schaltfläche ausgegeben werden.

Eine Schaltfläche zum Druck von Adresslisten wird in die Eingabemaske eingebunden und entsprechend konfiguriert.

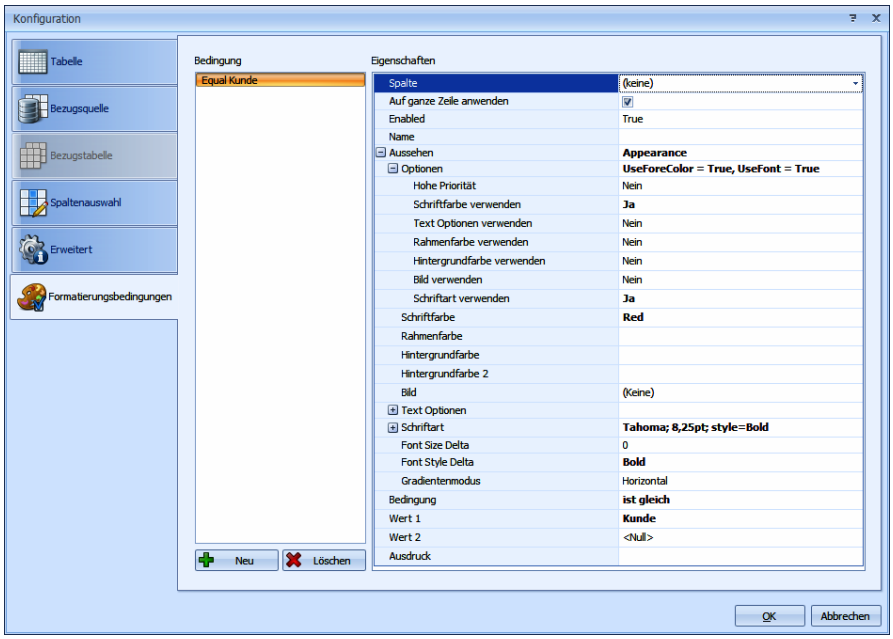
## Farbliche Unterscheidung von Datensätzen

Im folgenden Beispiel werden Kundenadressen farblich und durch Fettdruck in einer Adresstabelle (die neben Kunden- auch Lieferanten, Partner- usw. -adressen enthält) hervorgehoben.

- Öffnen Sie die Eigenschaften einer Datentabelle.




- Klicken Sie dort in die Konfiguration. Es öffnet sich der Dialog, der unter anderem die Formatierungsbedingungen für die Tabelle enthält.

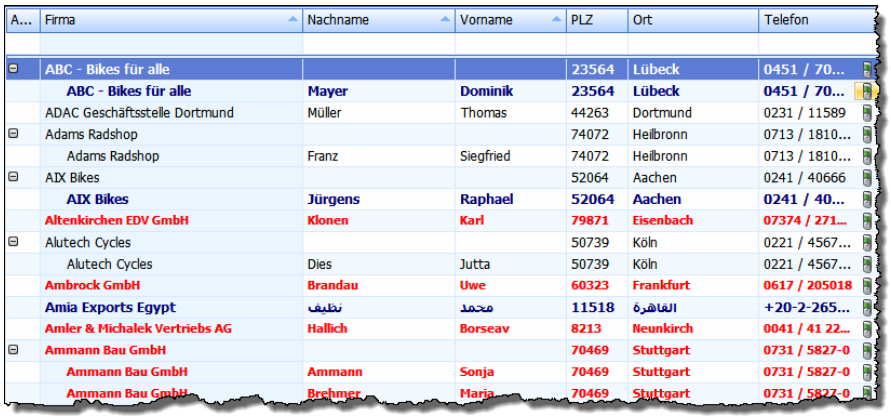



Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an, um eine neue Bedingung zu erfassen.

Sie sehen im rechten Bereich jene Elemente, aus denen Sie die Bedingung formulieren. Sie geben oben an, welche Teile der Tabelle (Spalten, Zeilen, ganze Tabelle) markiert werden sollen, wenn die Bedingung erfüllt ist.

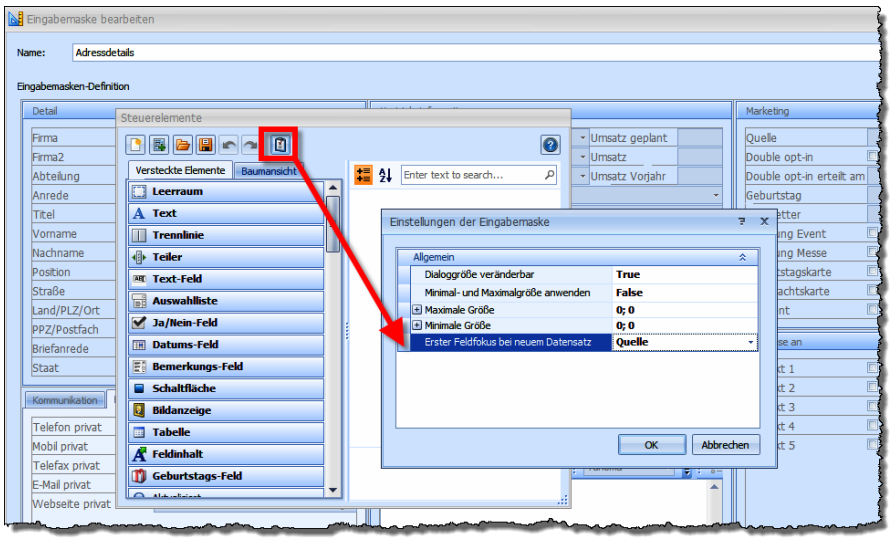
Unter »Aussehen« legen Sie die optischen Eigenschaften der Markierung (Farbe, Schriftschnitt usf.) fest.

Unten formulieren Sie dann die Bedingung, die erfüllt sein muss, damit ein Datensatz in der entsprechenden Weise optisch hervorgehoben wird. Im abgebildeten Beispiel werden sämtliche Adressen, die in der Datenbank als Kundenadressen gekennzeichnet sind, in der Tabelle zeilenweise rot und fett markiert.




## Erstes Feld für Eingabe

Sie können in einer Eingabemaske bestimmen, in welchem Feld der Cursor stehen soll, wenn die Maske geöffnet wird.

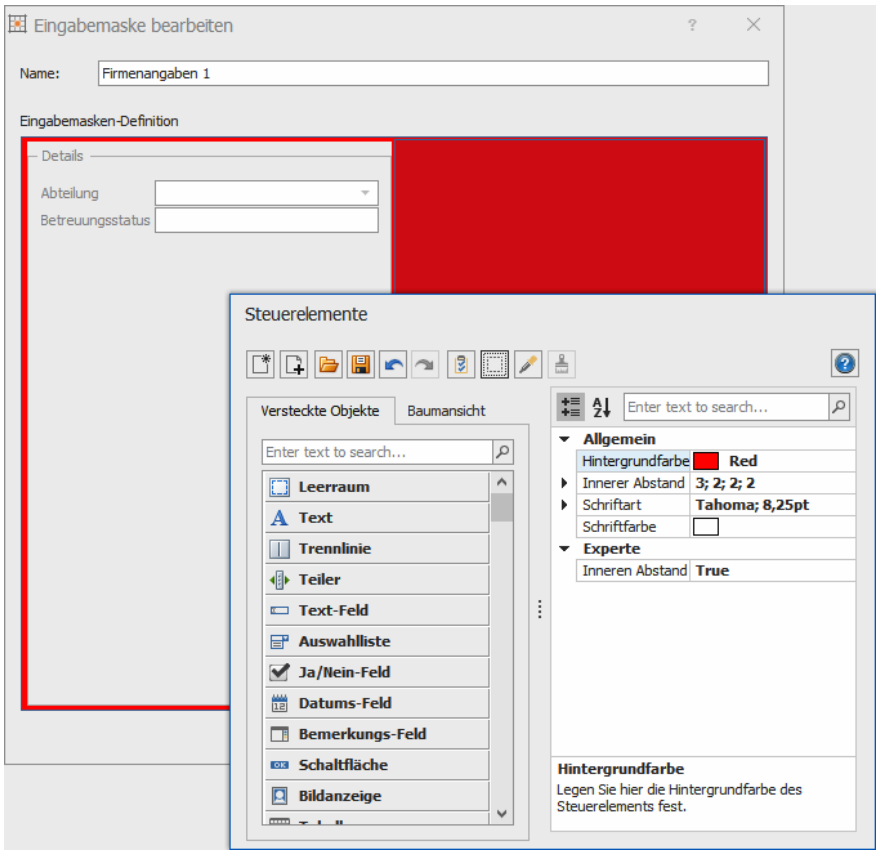



## Farbe der Grundfläche

Es gibt Einstellungen für Eingabemasken, die vor allem optische Eigenschaften betreffen.

- Öffnen Sie eine 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.

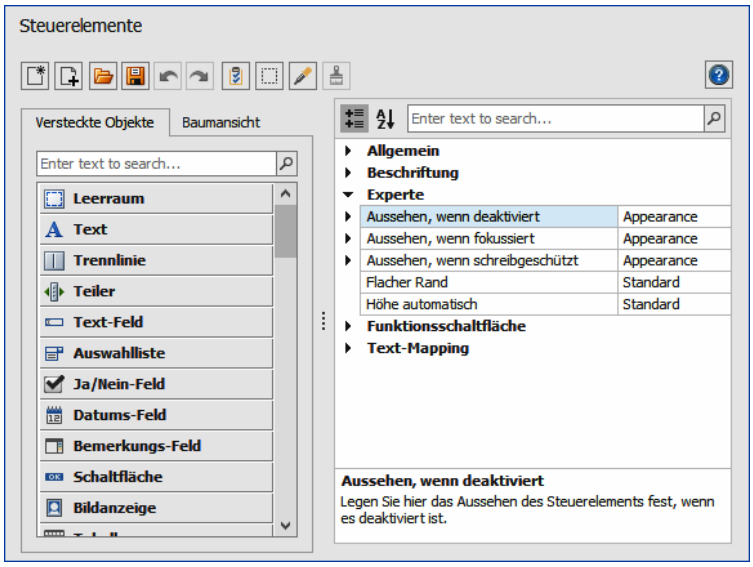
Die Einstellungen für die Schriftart gelten nicht für die Grundfläche selbst, sondern sind Standardvorgaben für die Beschriftung der darüber liegenden Gruppierungen. Sie werden erst dann in der Vorschau angezeigt, wenn Sie die Grundfläche selbst mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem Kontextmenü den Befehl »Verstecke Anpassungsfenster « erteilen. Sie öffnen den Dialog »Steuerelemente« danach wieder über rechte Maustaste und Kontextmenü.

Der innere Abstand gibt an, wie weit Objekte auf der Grundfläche von deren inneren Rändern entfernt werden.

## Aussehen von Eingabefeldern

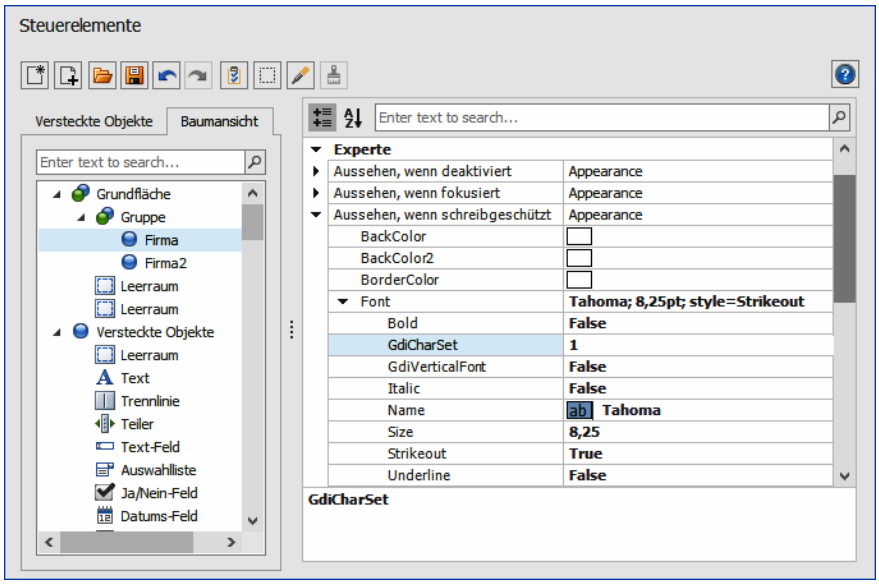
Sie haben erweiterte Möglichkeiten, das Layout einzelner Eingabefelder zu beeinflussen.

- 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.

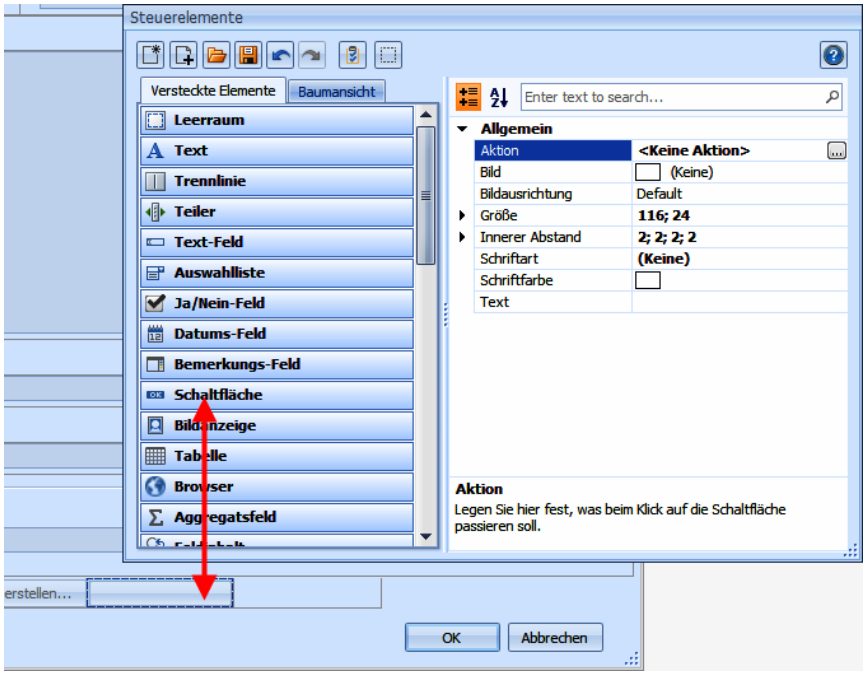



- Außerdem können Sie unter »Allgemein« über den inneren Abstand die Abstände zwischen Eingabefeldern und den Abstand der Beschriftung zum eigentlichen Eingabefeld regulieren.
- Für Gruppierungen gibt es z.B. Rand-, Schreibschutz- und Farbeinstellungen.
- Die Größe von Leerräumen lässt sich in Pixel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

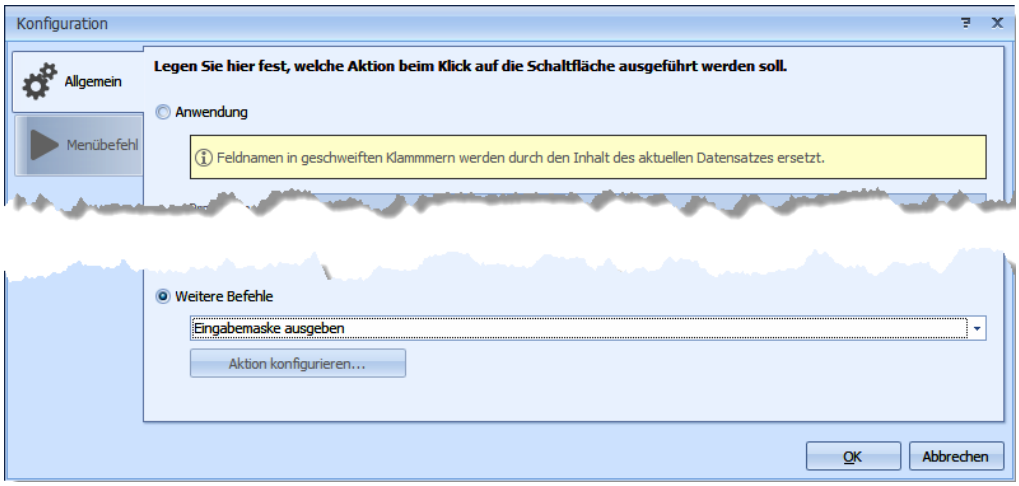
## Eingabemaske ausgeben

Mit dieser Funktion wird eine Eingabemaske zum Druck aufbereitet. Es öffnet sich ein Texteditor mit einer Vorschau und eingeschränkten Bearbeitungsmöglichkeiten.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Wechseln Sie zur fraglichen Maske, und öffnen Sie sie zum Bearbeiten.
- Ziehen Sie ein Feld des Typs »Schaltfläche« in die Eingabemaske.



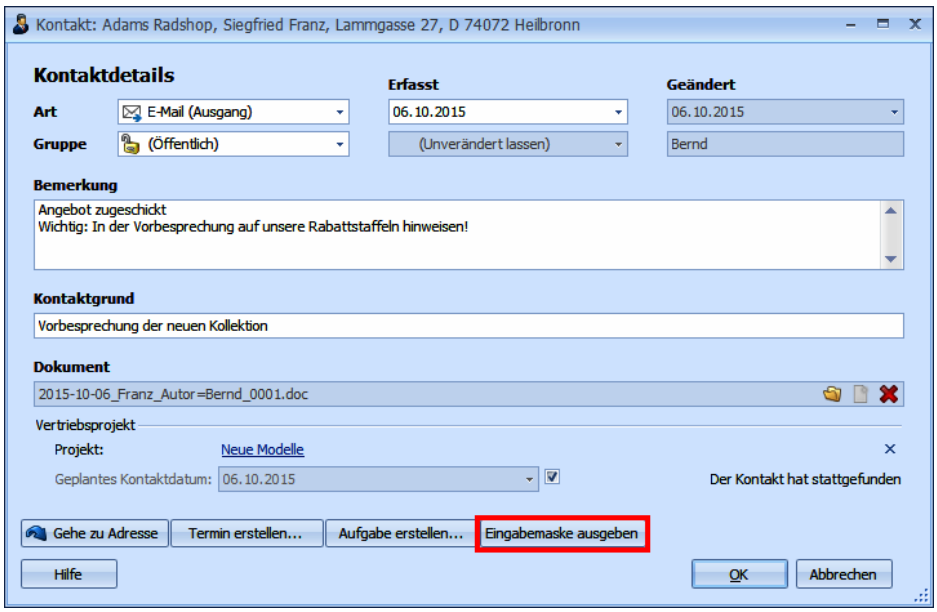

- Klicken Sie in den Eigenschaften der Schaltfläche den Auswahlknopf neben »Aktion« an.
- Treffen Sie die abgebildete Auswahl:



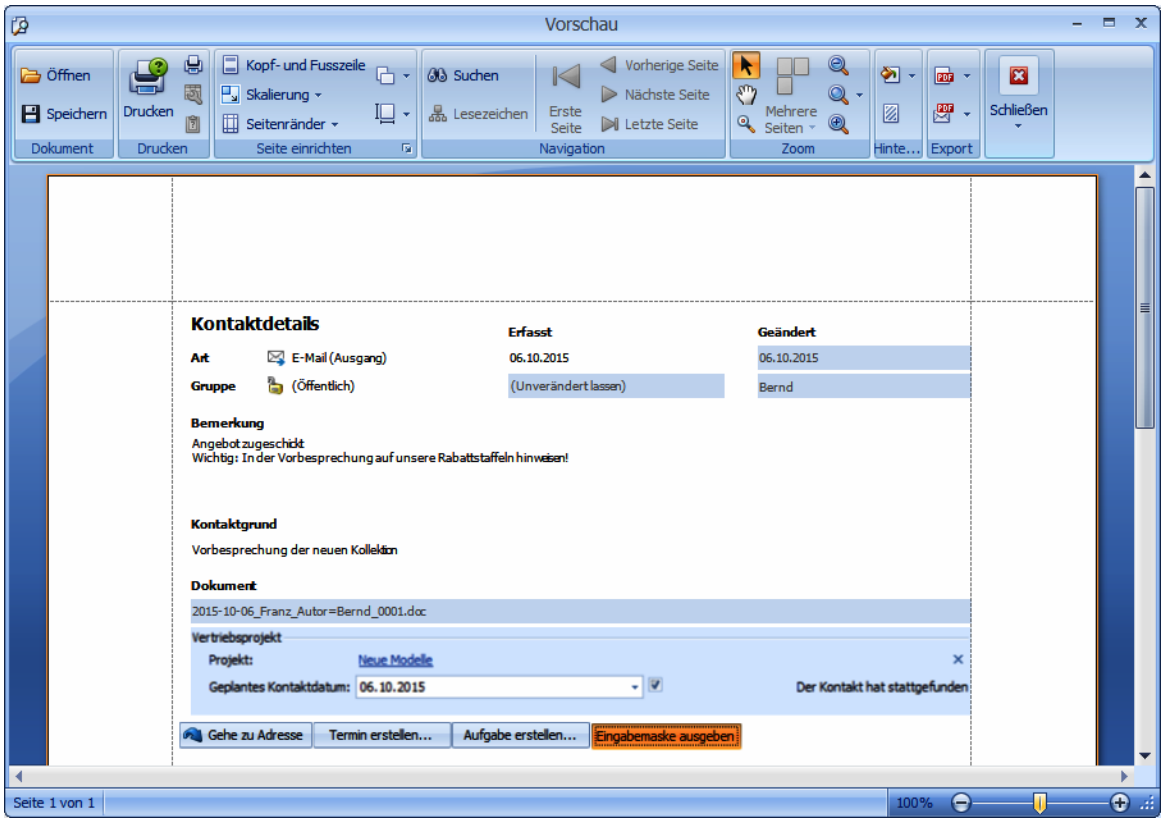

In die ausgewählte Maske wird jetzt eine Schaltfläche eingefügt. Beschriftung, Größe etc. können Sie ebenfalls in den Schaltflächen-Eigenschaften ändern.

- Verlassen Sie die Eingabemaskenbearbeitung.

In der Eingabemaske selbst befindet sich jetzt eine entsprechende Schaltfläche.



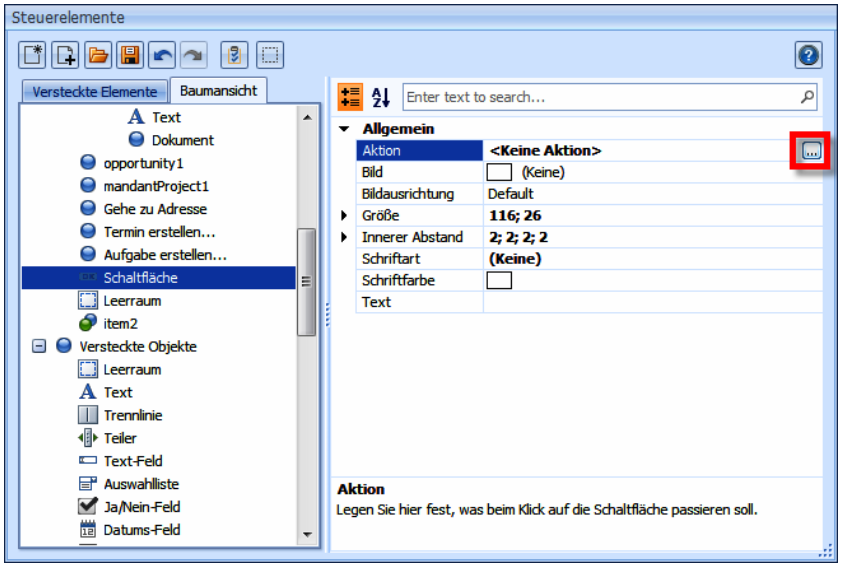

- Klicken Sie diese Schaltfläche an, öffnet sich eine Vorschau. Sie können die Eingabemaske von dort aus ausdrucken und exportieren.



## Neuer Schaltflächentyp für Eingabemasken

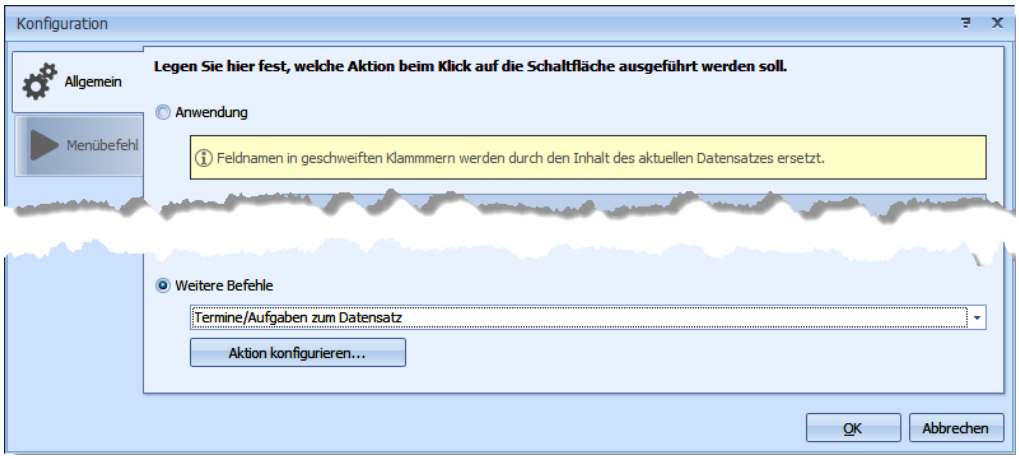
Der Aktionsbutton kann so eingerichtet werden, dass er Termine oder Aufgaben, die zu einem Datensatz (einer Adresse, einem Kontakt, einem Servicefall etc.) angelegt wurden, auflistet.

- Öffnen Sie die entsprechende Eingabemaske.
- Fügen Sie eine Schaltfläche in die Maske ein.
- Klicken Sie in der Einrichtung für die Schaltfläche den Button für »Aktion« an.

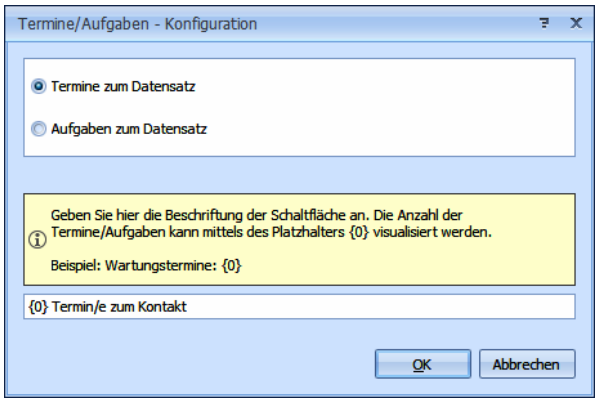



Ein Dialog mit den verschiedenen möglichen Aktionen öffnet sich.

- Wählen Sie unter »Weitere Befehle« die Option »Termine/Aufgaben zum Datensatz«.




- Klicken Sie die Schaltfläche »Aktion konfigurieren« an.

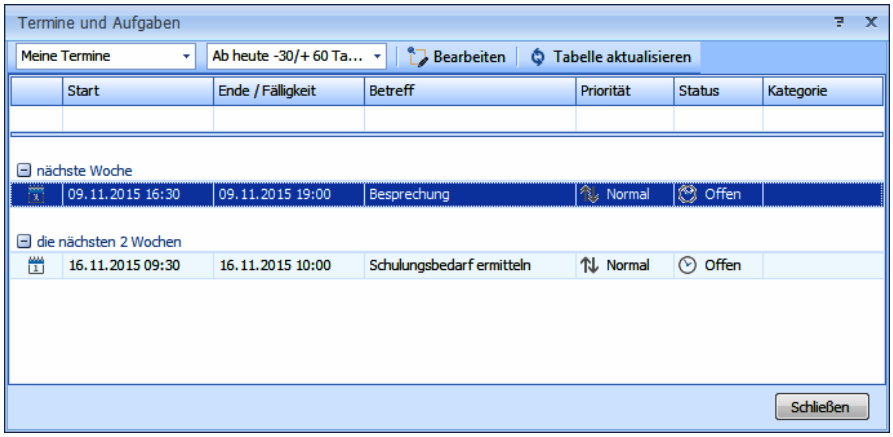



- Schließen Sie die Dialoge.

Arbeiten Sie in Zukunft mit der Eingabemaske, finden Sie dort die entsprechende Schaltfläche mit der Anzahl der Termine.

- Klicken Sie diese Schaltfläche an.

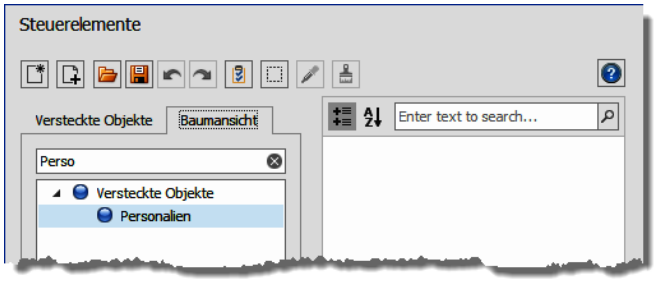
Die Liste der zu diesem Datensatz gehörigen Termine öffnet sich.




- Links oben wählen Sie aus, was Sie sich anzeigen lassen wollen, dabei kann es sich sowohl um Ihre Termine/Aufgaben als auch um jene aus fremden Kalendern handeln.
- Mit »Bearbeiten« rufen Sie einen markierten Listeneintrag im Terminmanager auf.

## Suchzeile in der Eingabemaskenbearbeitung

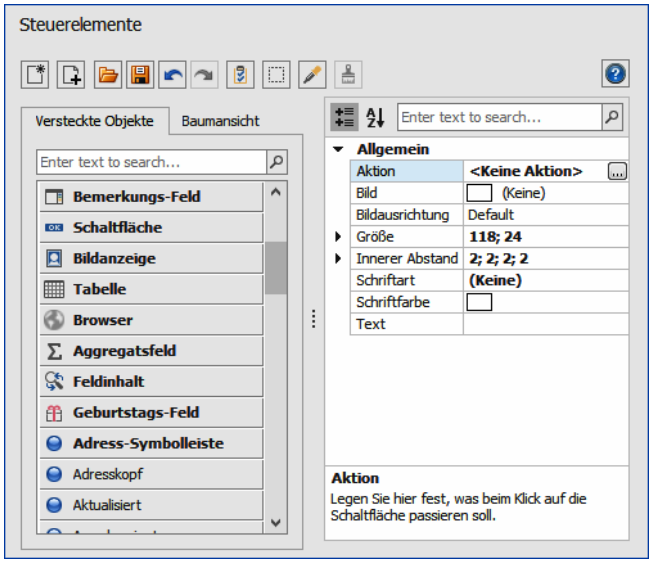
Beim Bearbeiten von Eingabemasken werden Sie an verschiedenen Stellen durch Suchzeilen unterstützt. So finden Sie gesuchte Elemente schneller.




## Schaltfläche »E-Mail mit Vorlage (interaktiv)« für Eingabemasken

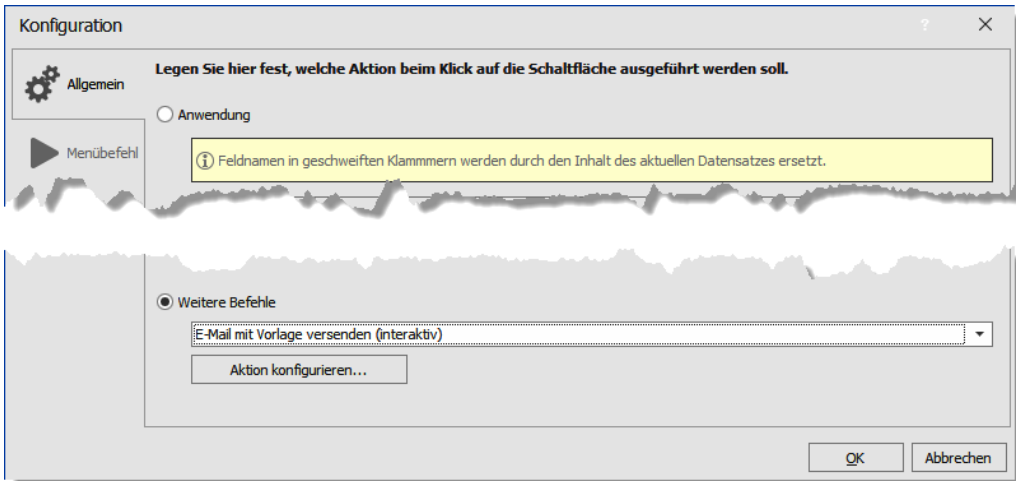
In einen Dialog kann eine Schaltfläche eingebunden werden, die eine E-Mail versendet. Gleichzeitig kann ein Kontakt angelegt werden. Beim interaktiven E-Mail-Versand wird außerdem die E-Mail vor dem verschicken noch einmal angezeigt, so dass sie bearbeitet werden kann.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Öffnen Sie die fragliche Eingabemaske.
- Platzieren Sie ein Steuerelement vom Typ »Schaltfläche« im Dialog.

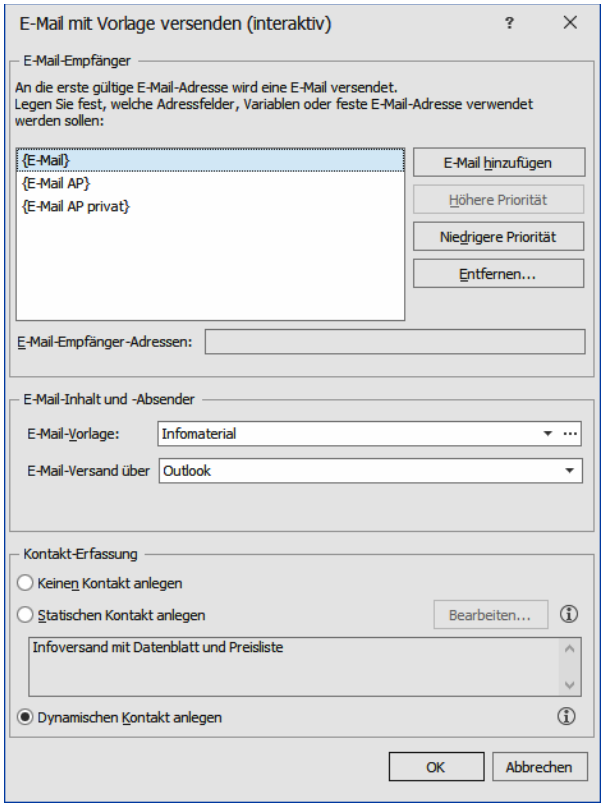



In den nächsten Schritten konfigurieren Sie diese Schaltfläche.

- Klicken Sie  den Auswahlknopf neben »Aktion«.




- Wählen Sie hier unter »Weitere Befehle« die abgebildete Aktion aus.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Aktion konfigurieren« an.




Legen Sie die E-Mail-Felder fest, die nach einer Empfängeradresse durchsucht werden sollen.

- Klicken Sie »E-Mail hinzufügen« an.

Ihnen werden sämtliche Felder angeboten, die in der Datenbankstruktur als E-Mail-Felder ausgewiesen sind.

- Übernehmen Sie die gewünschten Felder. Geben Sie ihnen eine höhere bzw. niedrigere Priorität.

Beim eigentlichen E-Mail-Versand wird dann geprüft, ob das Feld mit der höchsten Priorität eine E-Mail-Adresse enthält. Ist dies der Fall, wird die Mail an diese Adresse verschickt. Ist dies nicht der Fall, wird das Feld mit der nächsthöheren Priorität auf eine E-Mail-Adresse hin untersucht und die Mail gegebenenfalls an diese verschickt.

- Wählen Sie unter »E-Mail-Inhalt und -Absender« die zu verwendende Vorlage sowie den Versandweg aus.
- Geben Sie an, ob Sie die Mail automatisch als Kontakt dokumentieren wollen. Wenn ja, haben Sie folgende Möglichkeiten:

  Statisch — Es wird genau der hier eingetragene Kontakt angelegt, egal, was in den System- und den Benutzereinstellungen hinterlegt wurde.

  Dynamisch — Die gültigen Voreinstellungen für Kontakte und Dokumente werden verwendet. Weichen die Benutzereinstellungen von den Systemeinstellungen ab, werden die Benutzereinstellungen verwendet.

Im Dialog befindet sich jetzt eine Schaltfläche, über die eine Mail verschickt werden kann.

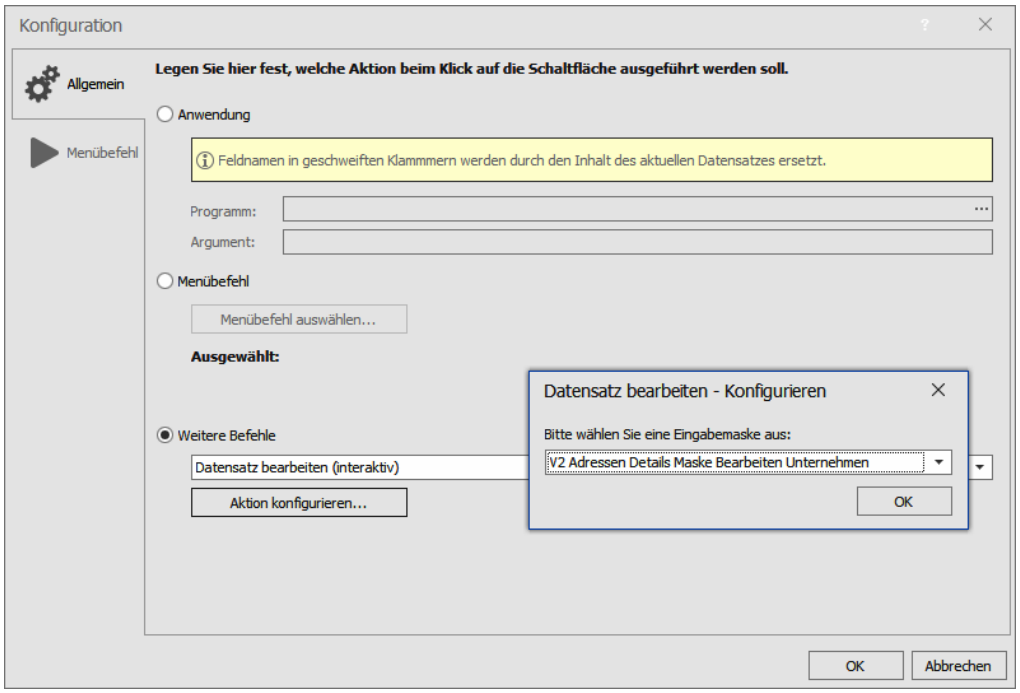
- Klicken Sie diese Schaltfläche an, öffnet sich die Mail zur Kontrolle. Sie können die Mail bearbeiten.

Nach dem Versand der Mail wird gegebenenfalls der Kontakt angelegt.

## Schaltfläche »Datensatz bearbeiten« in einer Eingabemaske

Sie können eine Schaltfläche in eine Eingabemaske aufnehmen, über die Sie den aktuellen Datensatz bearbeiten können.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Öffnen Sie die entsprechende Eingabemaske zum Bearbeiten.
- Ziehen Sie aus dem Dialog »Steuerelemente« ein Objekt vom Typ »Schaltfläche« in die Eingabemaske.
- Klicken Sie in den Eigenschaften dieses Elements den Eintrag »Aktion« an.

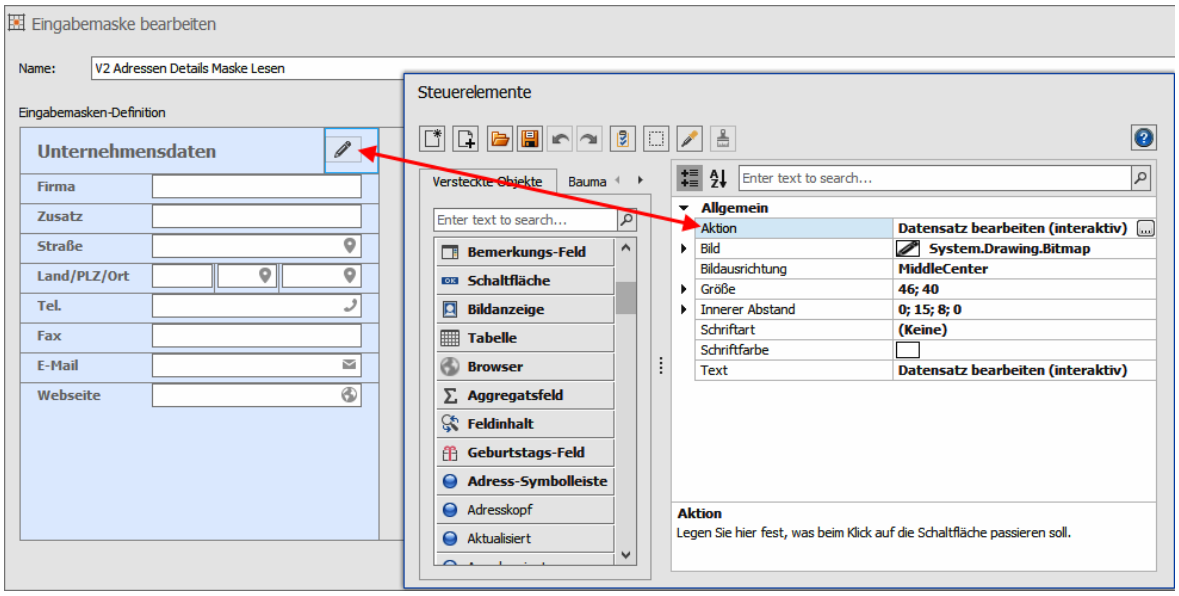



- Wählen Sie »Weitere Befehle«.
- Suchen Sie aus der Liste den Eintrag »Datensatz bearbeiten (interaktiv)« aus.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Aktion konfigurieren« an.

Ihnen wird eine Liste der für diese Datentabelle vorhandenen Eingabemasken angezeigt.

- Wählen Sie aus, in welcher dieser Eingabemasken der zu bearbeitende Datensatz geöffnet werden soll.
- Kehren Sie in die Eigenschaften der Steuerelemente zurück und legen Sie gegebenenfalls weitere Eigenschaften des Elements fest.

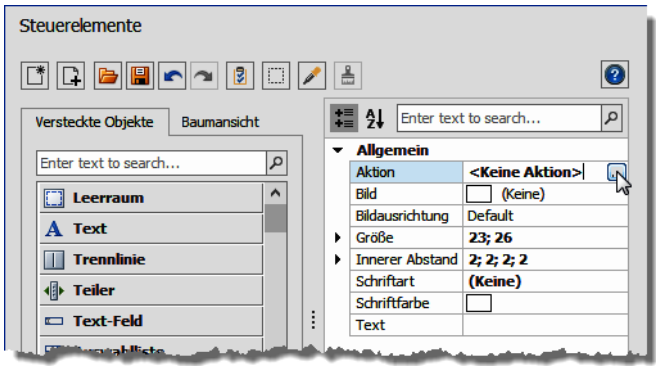
Über die Schaltfläche wird in Zukunft der angezeigte Datensatz in der ausgewählten Eingabemaske zum bearbeiten aufgerufen.



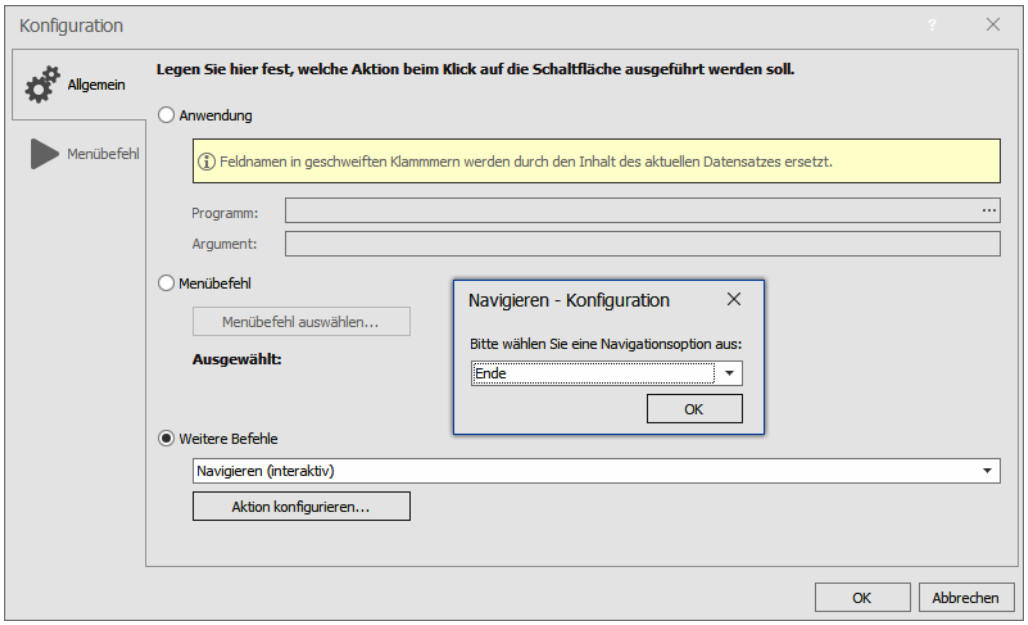

## Navigationsschaltflächen für Eingabemasken

Sie können in Eingabemasken Navigationsschaltflächen aufnehmen, um zu anderen Adressdatensätzen zu wechseln und deren Daten in der fraglichen Eingabemaske anzeigen zu lassen.

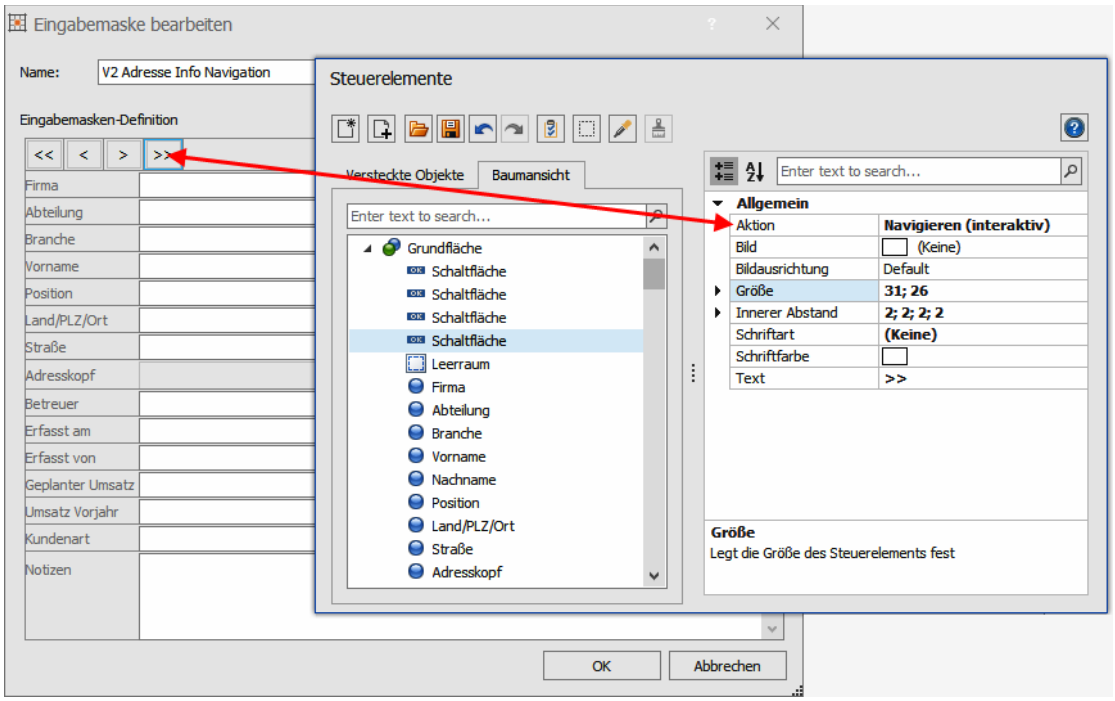
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Öffnen Sie die Eingabemaske zum Bearbeiten.
- Fügen Sie ein Steuerelement des Typs »Schaltfläche« in die Eingabemaske ein.
- Konfigurieren Sie diese Schaltfläche. Klicken Sie dazu »Aktion« an.



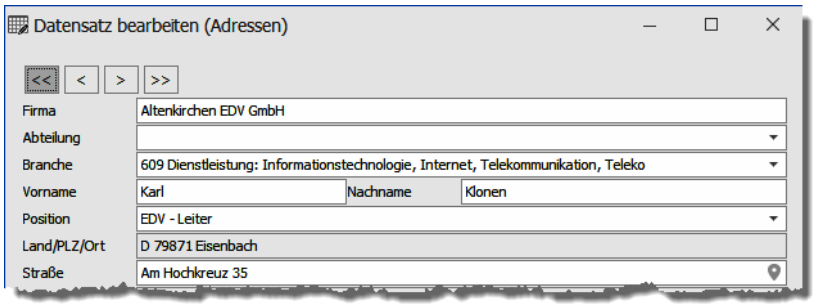

- Wählen Sie in der Konfiguration unter »Weitere Befehle« die Option »Navigieren (interaktiv)«.
- Bestimmen Sie hier außerdem, wohin diese Schaltfläche navigieren soll.




- Sie können mehrere Schaltflächen nebeneinander platzieren, um eine Navigationsleiste anzulegen.



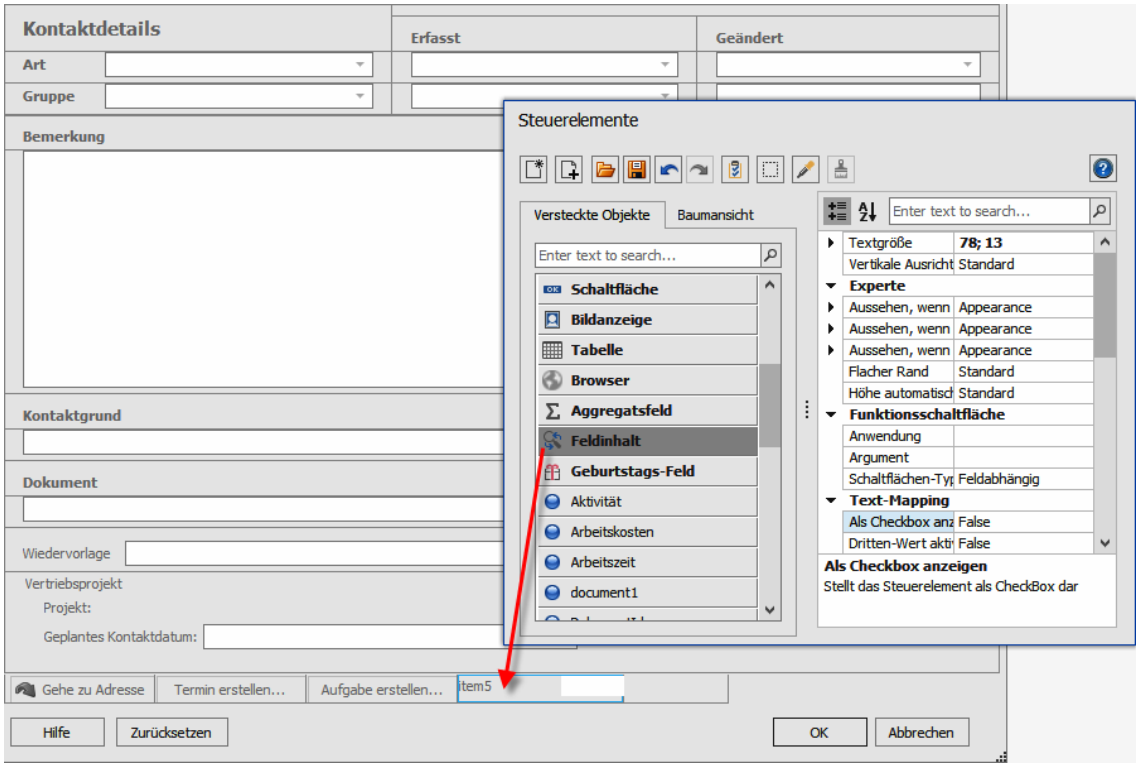

In cobra dienen die Navigationsschaltflächen dann dem Wechseln zwischen Datensätzen.



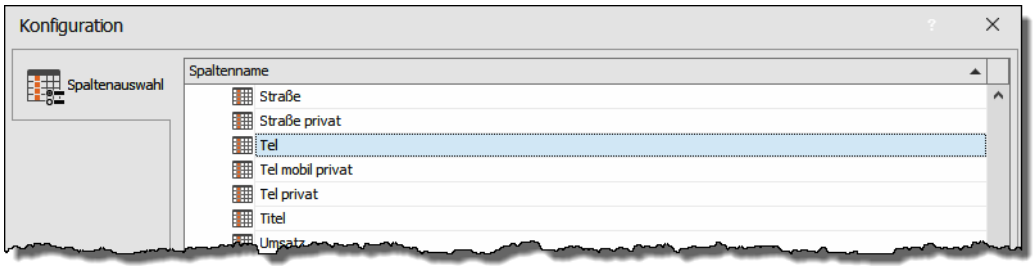

## Element »Feldinhalt« mit Funktionsschaltfläche

Sie können direkt aus Eingabemasken heraus telefonieren, Internetadressen aufrufen und ähnliche Funktionen nutzen.

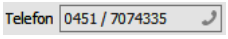
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten«.
- Öffnen Sie eine Maske.
- Ziehen Sie ein Objekt vom Typ »Feldinhalt« in die Eingabemaske.



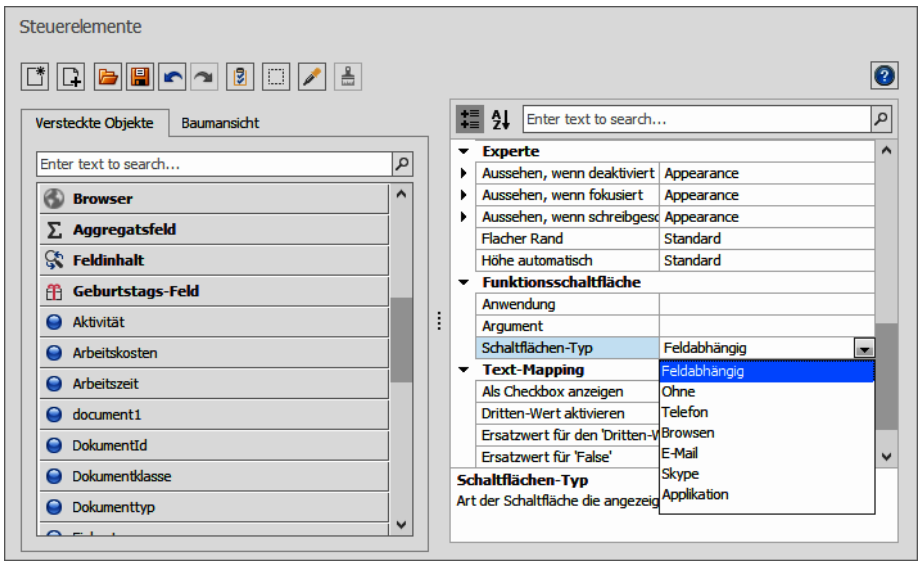

- Belegen Sie die Schaltfläche mit dem Inhalt des Feldes »Telefon« oder eines vergleichbaren Feldes. Dazu öffnet sich eine Auswahl:




Das entsprechende Feld wird jetzt mit einer Funktionsschaltfläche in die Maske eingefügt. Über diese Schaltfläche kann die hinterlegte Telefonnummer direkt angerufen werden.




Sie können unter verschiedenen Funktionsschaltflächen wählen. Diese Einstellung treffen Sie unter »Schaltflächen-Typ«.




## Bedingungen für die Eingabepflicht von Feldern

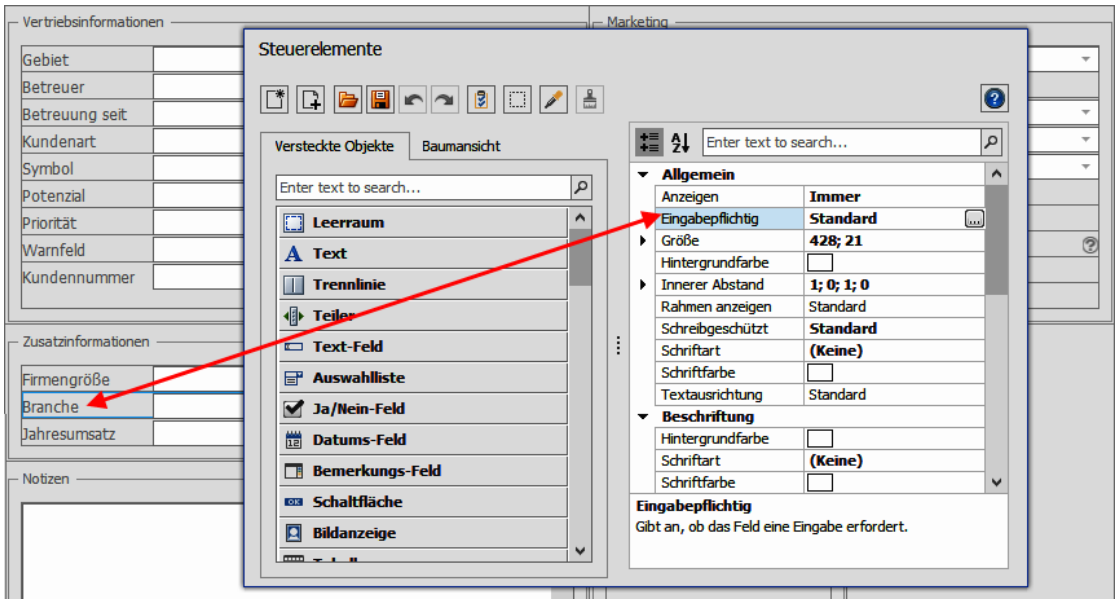
Felder in Eingabemasken können eingabepflichtig werden. Diese Eingabepflicht kann immer bestehen oder nur dann, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist. So lässt sich beispielsweise erzwingen, dass immer eine Branche angegeben werden muss, wenn in einem Datensatz ein Firmenname vorhanden ist, oder dass für jede Adresse, die als »Kunde« gekennzeichnet wird, eine Kundennummer vergeben wird.

Diese Einstellung bezieht sich nur auf die jeweilige Eingabemaske, nicht auch auf andere Eingabemasken, die dieses Feld verwenden.

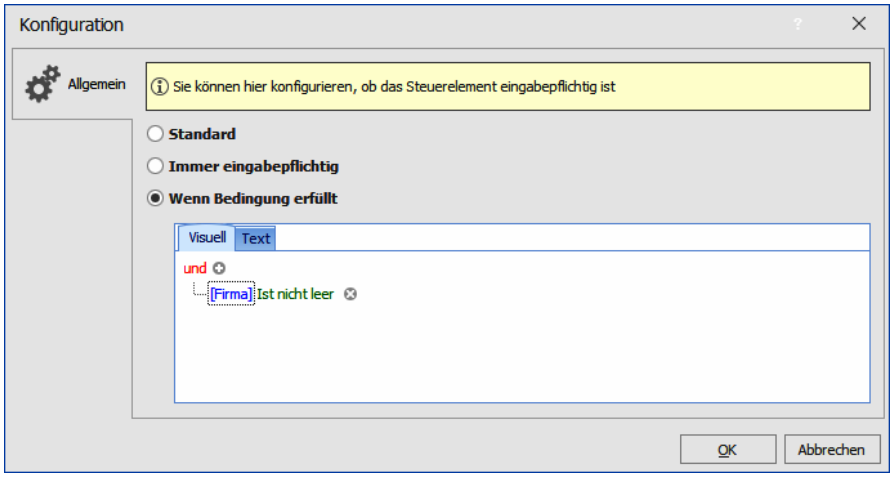
Außer den Einstellungen im Eingabemasken-Editor können Felder auch in der Datenbankstruktur eingabepflichtig gemacht werden. Im Konfliktfall siegen die Einstellungen in der Datenbankstruktur.

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

- Öffnen Sie eine Eingabemaske zum Bearbeiten, oder legen Sie eine neue an.
- Markieren Sie das entsprechende Feld. Im abgebildeten Beispiel ist dies »Branche«.




- Klicken Sie die Schaltfläche rechts im Feld »Eingabepflichtig« an.




Standard ..... Die Voreinstellung für die Eingabepflicht aus der Datenbank wird übernommen.

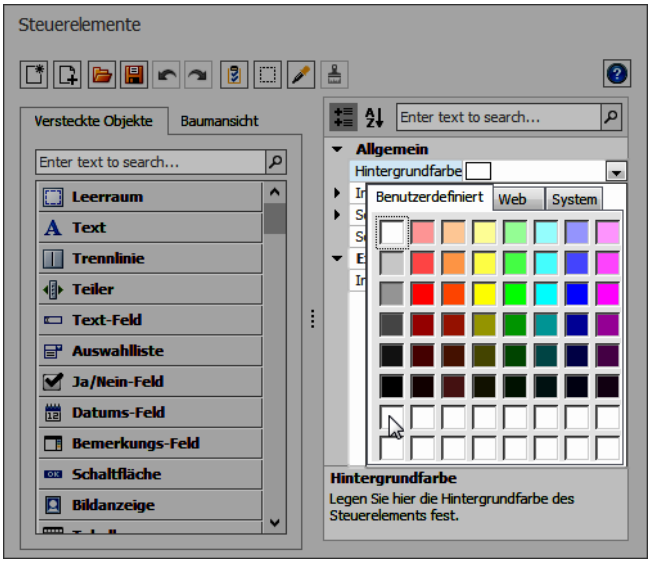
Immer eingabepflichtig
Das Feld ist unter allen Umständen eingabepflichtig.

Wenn Bedingung erfüllt
Sie können hier eine oder mehrere Bedingungen definieren, die erfüllt sein müssen, damit das Feld eingabepflichtig wird.

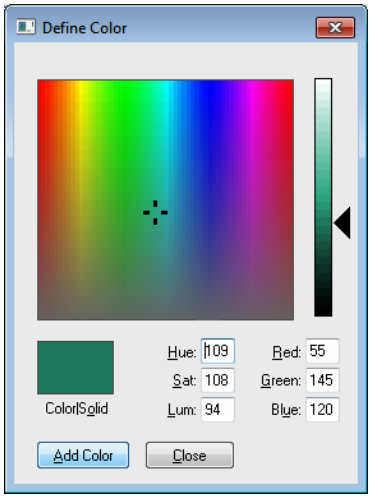
## Farben in Eingabemasken

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.



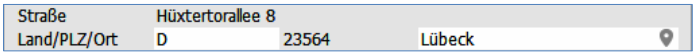

## Schreibgeschützte Felder in Eingabemasken

Felder können im Eingabemaskeneditor schreibgeschützt werden. In diesem Fall werden zu den Feldern gehörige Eingabehilfen ausgeblendet. Dabei kann es sich um den Knopf zum Öffnen einer Auswahlliste oder um eine Postleitzahlensuche oder ähnliche Eingabehilfen handeln.

Diese Einstellung bezieht sich nur auf die jeweilige Eingabemaske, nicht auch auf andere Eingabemasken, die dieses Feld verwenden.

Außer den Einstellungen im Eingabemasken-Editor können Felder auch in der Datenbanksicherheit schreibgeschützt werden. Im Konfliktfall siegen die Einstellungen in der Datenbanksicherheit.

Im abgebildeten Beispiel wurden die Felder Straße und Postleitzahl schreibgeschützt:



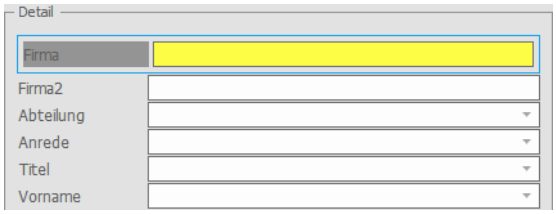

Hier zum Vergleich dieselben Felder ohne Schreibschutz:

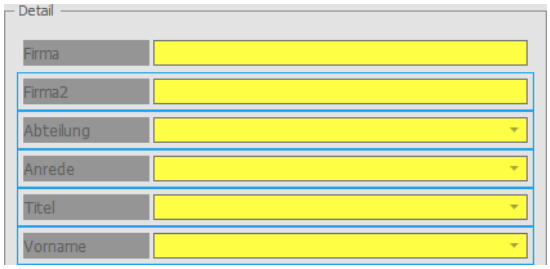
## Formatierung von einem Eingabefeld auf ein anderes übertragen

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.

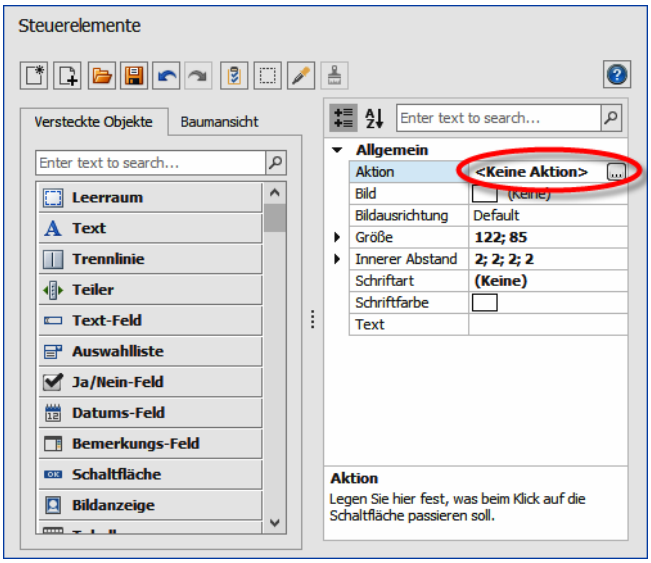


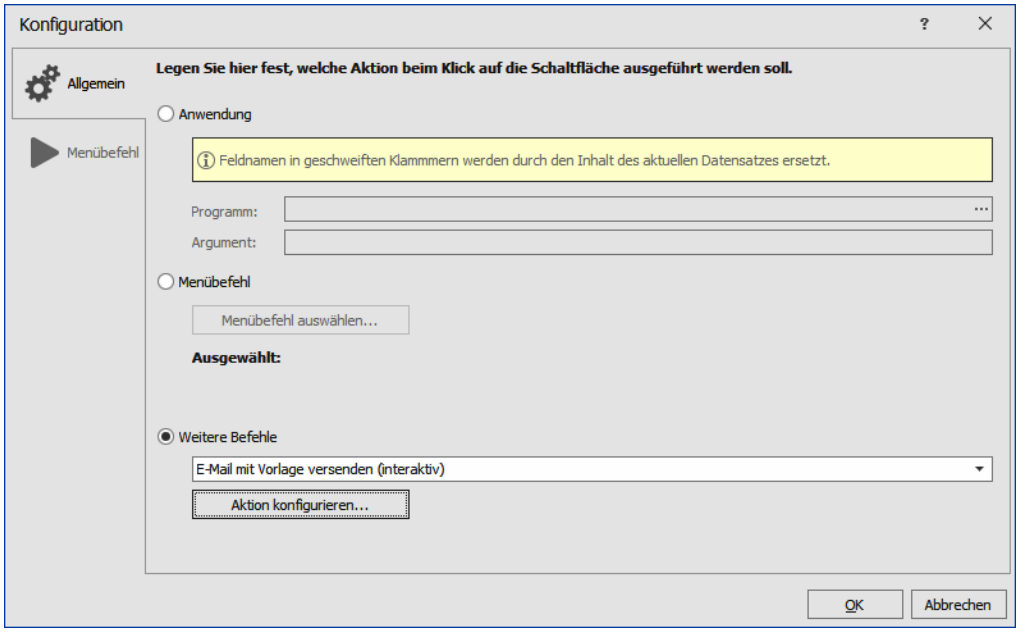
## Schaltfläche E-Mail mit Vorlage versenden

Sie können in Eingabemasken mit einer Schaltfläche »E-Mail mit Vorlage versenden« arbeiten.

- Öffnen Sie die Eingabemaske zum Bearbeiten.
- Ziehen Sie aus dem Dialog »Steuerelemente« ein Element des Typs »Schaltfläche« in die Eingabemaske.
- Klicken Sie dieses Element an.
- Klicken Sie den Auswahlknopf im Feld »Aktion« an.




Es öffnet sich die vertraute Auswahl für Schaltflächen.

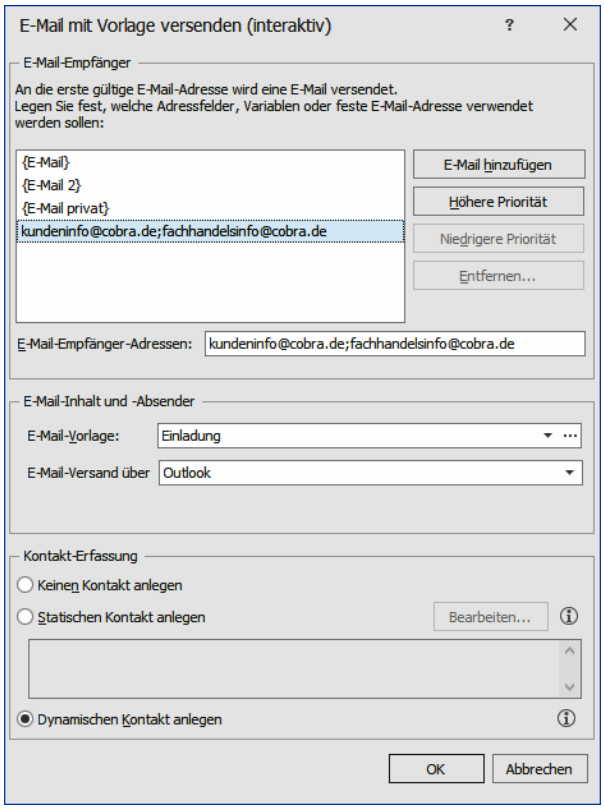



- Wählen Sie unter »Weitere Befehle« die Option »E-Mail mit Vorlage versenden (interaktiv)« aus.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Aktion konfigurieren« an.

Legen Sie fest, an welche Empfänger aus der cobra-Datenbank sowie gegebenenfalls auch feste E-Mail-Adressen die Mail geschickt werden soll.

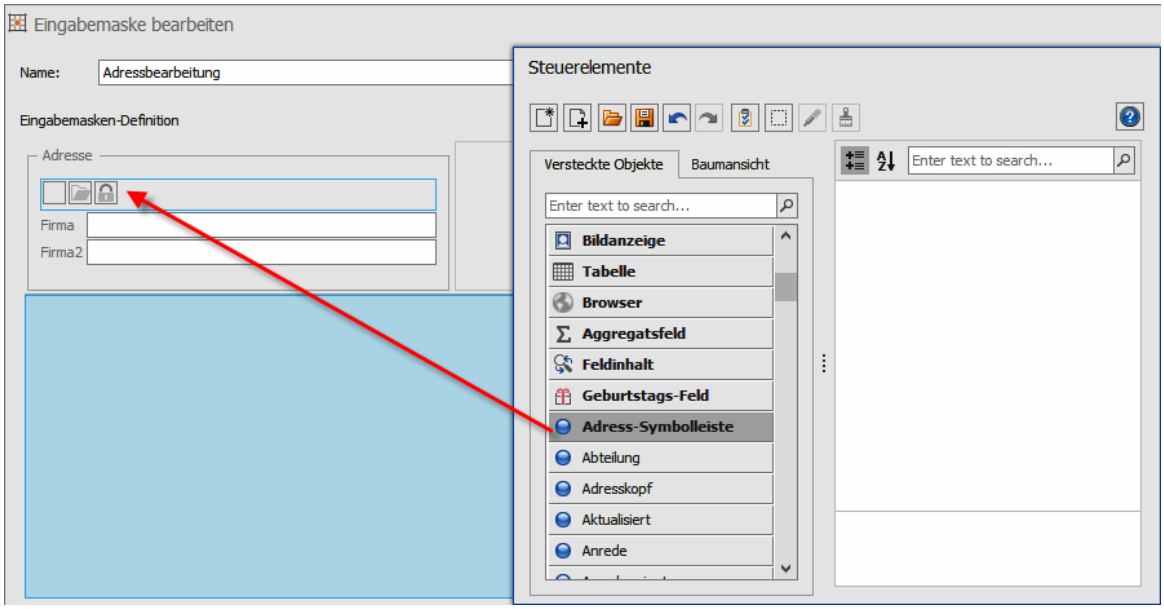
Wählen Sie die E-Mail-Vorlage und den Versandweg. Der Versand kann auch über ein SMTP-Konto erfolgen.

Sie können die Mail automatisch als Kontakt dokumentieren. Die Kontaktdetails legen Sie im unteren Bereich des Dialogs fest.

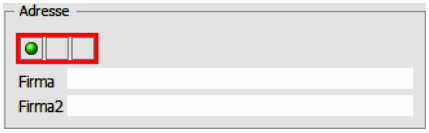



## Adress-Symbolleiste

Es gibt ein Element, mit dem Adresssymbole in Eingabemasken eingefügt werden können.



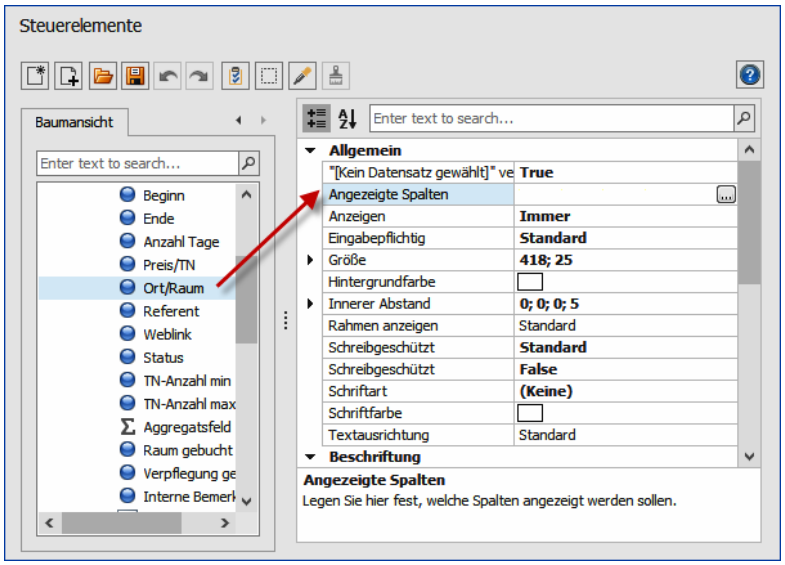
In dieser Leiste wird ein für die jeweilige Adresse verwendetes Symbol angezeigt. Durch Anklicken des Symbolfeldes wird die Symbolauswahl geöffnet.



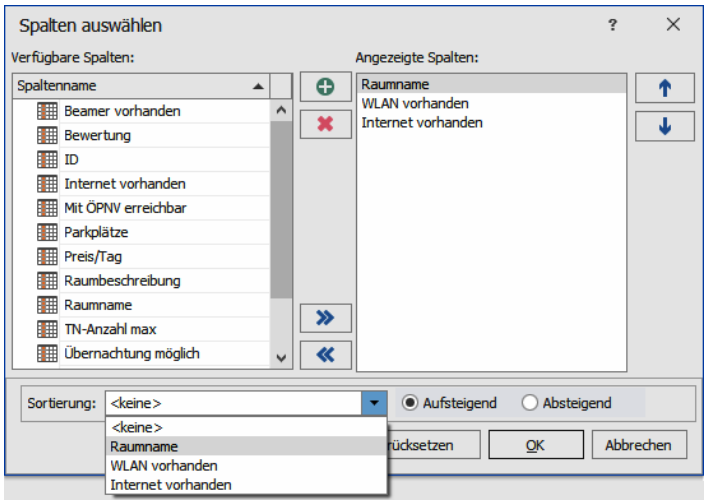

## Listendarstellung von Beziehungsfeldern

Wenn Sie von einem Beziehungsfeld aus einen Datensatz zum Verknüpfen auswählen, werden Ihnen zur Orientierung Daten dieses Datensatzes tabellarisch angezeigt. Sie können pro Beziehungsfeld bestimmen, um welche Daten es sich dabei handeln soll. Wenn Sie hier nichts einstellen, werden die in der Datenbankstruktur für diese Datentabelle hinterlegten »Angezeigten Spalten« verwendet.

- Öffnen Sie den Eingabemasken-Editor.
- Markieren Sie das Beziehungsfeld.
- Klicken Sie auf den Listenknopf neben »Angezeigte Spalten«.



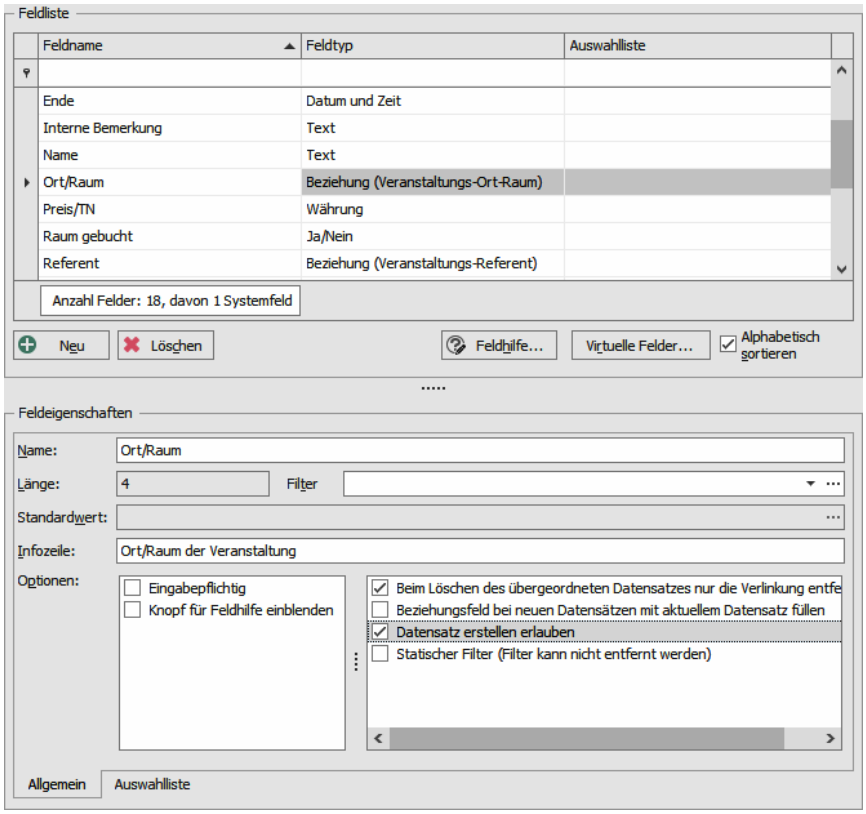

- Es erscheint eine Auswahl, in der Sie die gewünschten Spalten aussuchen können.




- Unten im Dialog stellen Sie ein, nach welcher der ausgewählten Spalten die Anzeige sortiert werden soll.

## Sprung aus einem Beziehungsfeld auf eine Datentabelle oder eine Eingabemaske

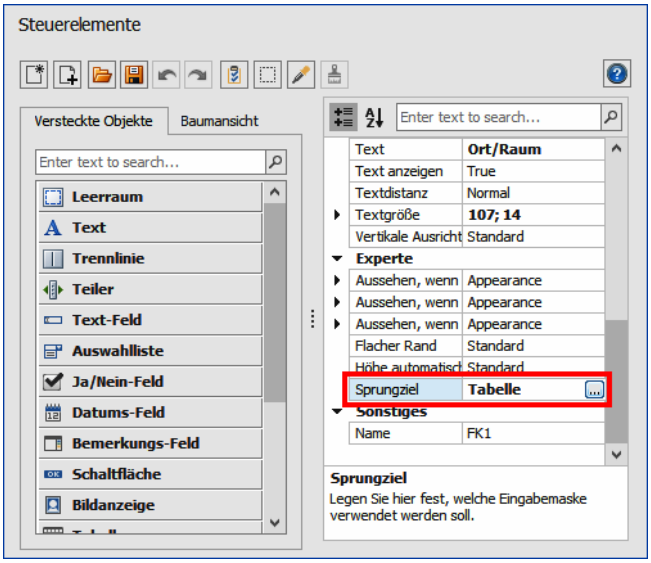
Damit diese Funktion genutzt werden kann, müssen in der Datenbankstruktur folgende Einstellungen für das fragliche Beziehungsfeld getroffen worden sein:

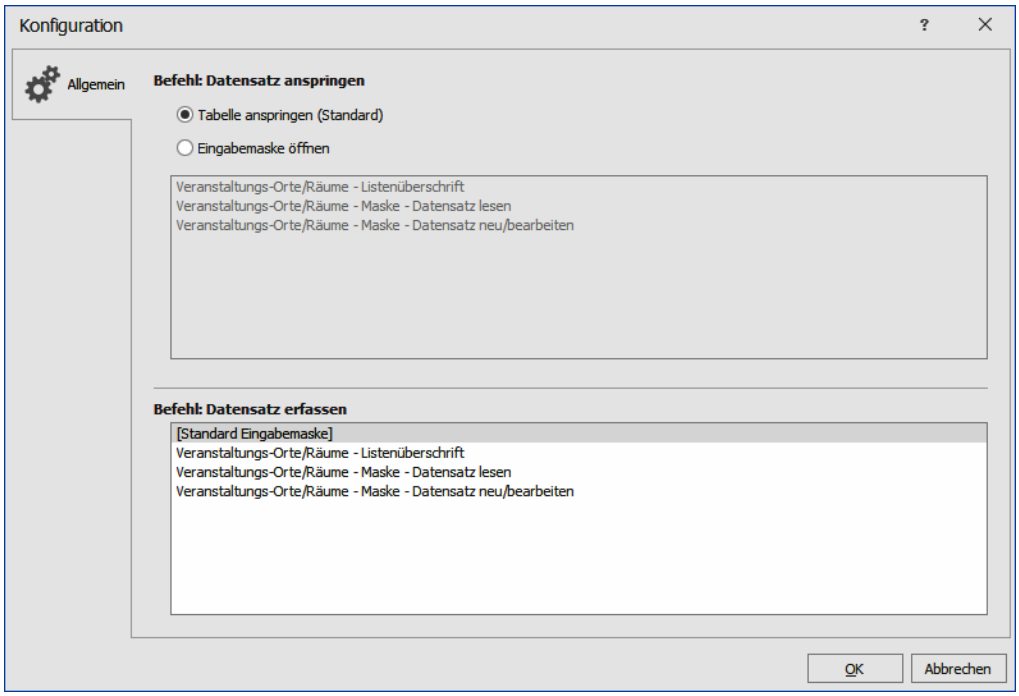



Das Beziehungsfeld selbst sieht in diesem Falle so aus:

Sie können aus diesem Beziehungsfeld dann auf die durch das Beziehungsfeld verbundene Datentabelle bzw. auf ausgewählte Eingabemasken springen.

- Die Auswahl treffen Sie im Eingabemaskeneditor. Markieren Sie das Beziehungsfeld.
- Klicken Sie die Auswahl-Schaltfläche bei »Sprungziel« an.




Datensatz anspringen

Mit dieser Schaltfläche springen Sie auf den Datensatz. Sie können hier einstellen, wie dieser Datensatz angezeigt werden soll: Entweder in der entsprechenden Tabelle oder in der ausgewählten Eingabemaske.

Datensatz erfassen

Mit dieser Schaltfläche erfassen Sie einen neuen Datensatz, der über das Beziehungsfeld direkt verknüpft wird. Legen Sie hier fest, welche Eingabemaske Sie dazu benutzen wollen.

# Ansichten

Zu einer Datenbank gehören all jene Datenbankfelder, die unter »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur« angelegt wurden. Damit die Felder den Benutzern auch angezeigt werden, bedarf es einer entsprechenden Ansicht, die separat eingerichtet wird und sich nach den angelegten Datenbankfeldern sowie individuellen Vorlieben für die Anzeige, Platzierung und Positionierung auf dem Bildschirm richtet.

Mit dem Ansichteneditor lässt sich das Aussehen der Arbeitsoberfläche beliebig verändern. Für jede Datenbank und für jeden Benutzer können so genau jene Informationen angezeigt werden, die benötigt werden. Dafür werden so genannte „Ansichten“ angelegt und gespeichert. Beim Start wird mit der gestarteten Datenbank immer die zuletzt gewählte Ansicht geladen, es ist allerdings jederzeit möglich, eine andere Ansicht zu wählen.

Der Ansichteneditor ist ein eigenständiges Programm. Dieses Programm kann

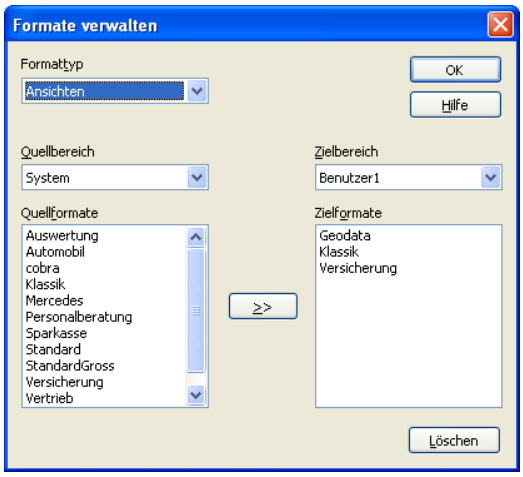
- entweder über die Menüleiste (Befehl »Ansicht: Ansicht bearbeiten«)
- oder direkt in Ihrem cobra-Programmverzeichnis (...\PROGRAMM\VIEWEDITOR.EXE)

gestartet werden.

Ansichten werden als Dateien mit der Dateiendung FMA (Format Ansicht) gespeichert. Diese Dateien sind im XML-Format angelegt und können mit entsprechenden XML-Kenntnissen in einem beliebigen Text-Editor eingesehen und bearbeitet werden. Je nach ausgewähltem Speicher-Bereich (System, Gast, Benutzername, Gruppenname) wird die Ansicht in einem anderen Verzeichnis gespeichert und standardmäßig bestimmten Benutzern zugänglich gemacht:

| Bereich | Programm-Verzeichnis | Zugriffsrechte |
|---|---|---|
| System | ..\SYSTEM*.FMA | Lesen: alle Ändern: Systemverwalter |
| Gast | ..\BENUTZER*.FMA | Lesen und Ändern: Gast, 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<br>Ändern: Systemverwalter |

Die Ansichtenverwaltung geschieht mit dem Befehl »Datei: Formate: Formate verwalten«.



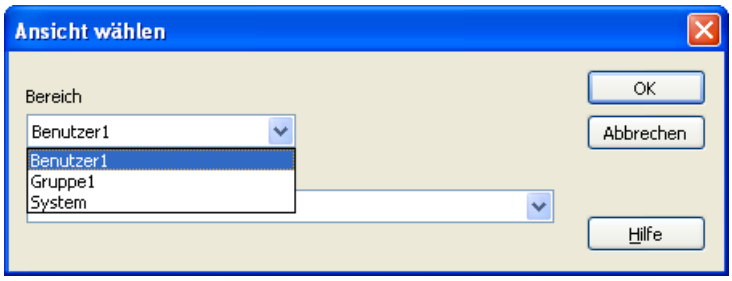

Hier ordnen Sie bestimmte Ansichten bestimmten Benutzern oder Gruppen zu.

- 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.

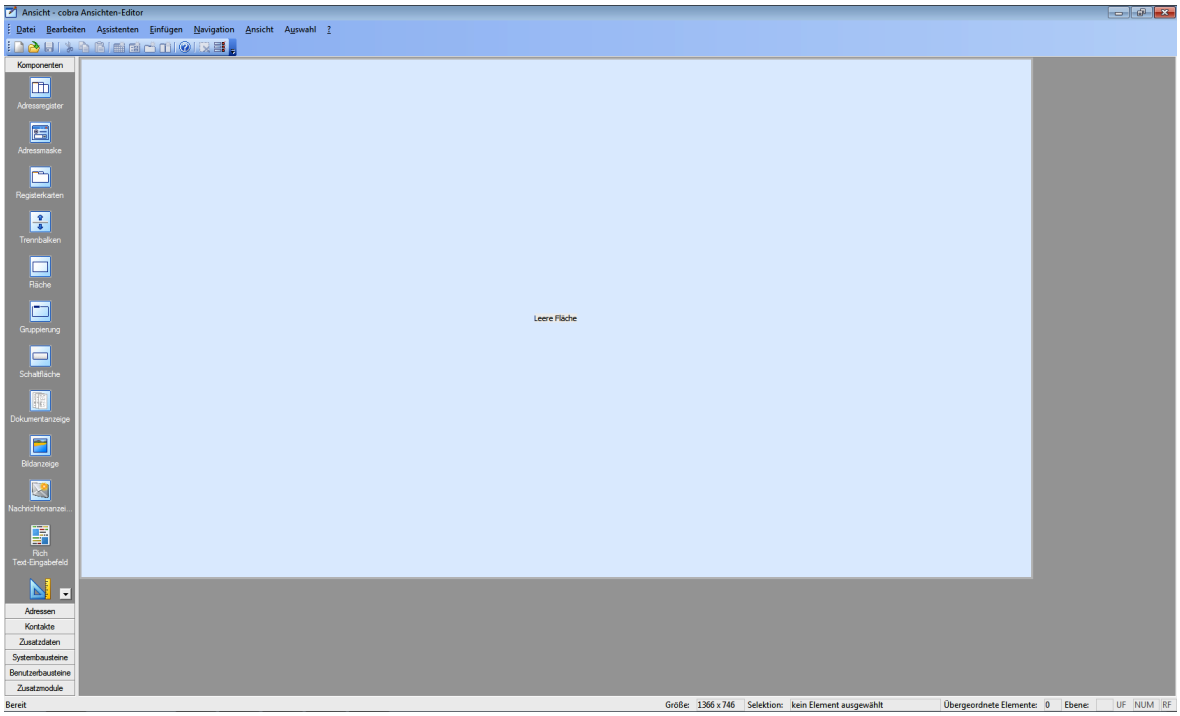
**Ansicht aus einer Vorlage erstellen**

→ Laden Sie eine vorhandene Ansicht zum Bearbeiten in den Ansichteneditor.

→ Erteilen Sie im Ansichteneditor den Befehl »Datei: Speichern unter«.

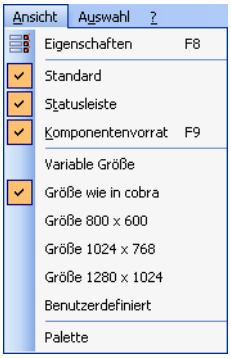
→ Speichern Sie die Ansicht unter einem neuen Namen und bearbeiten Sie sie unter diesem Namen weiter.

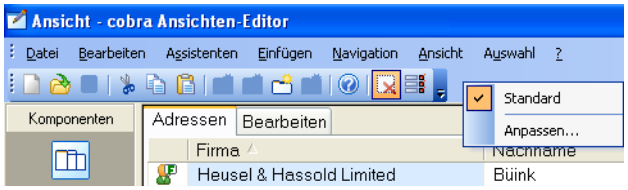
Der Ansichteneditor startet z. B. mit folgendem Fenster und erscheint als neuer Task in der Taskleiste von Windows.




## Werkzeuge ein- und ausblenden, Anzeigengröße festlegen

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



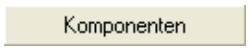

Die Symbolleiste können Sie auch mit einem Rechtsklick auf die Menüleiste ein- und ausblenden.

## Der Komponenten-Vorrat der Werkzeugleiste

Der Komponenten-Vorrat enthält in verschiedenen Registern sämtliche Komponenten, die in eine Ansicht eingefügt werden können.

- Sie fügen eine Komponente in eine Ansicht ein, indem Sie sie im 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.

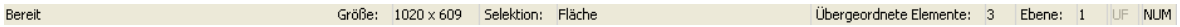
| | |
|---|---|
| | Sie finden hier die Elemente für die Arbeitsoberfläche. |

| | |
|---|---|
| | Ein Listenpfeil unten bzw. oben rechts macht per Mausklick weitere Komponenten zugänglich. |
|  | Übergeordnete Elemente zur graphischen Gestaltung und Aufteilung Ihrer Ansichten:<br>• Adressregister mit Adresstabelle und Adressmaske<br>• Separate Adressmaske<br>• Registerkarten<br>• Trennbalken zum Aufteilen von Flächen in zwei ggf. dynamische Unterflächen, die unterschiedliche Elemente enthalten können.<br>• Fläche – eine leere Fläche, auf die andere Elemente gelegt werden.<br>• Gruppierung – eine leere Fläche mit einem ansprechenden Rahmen. Die Beschriftung erscheint innerhalb der Rahmenlinie.<br>• Schaltfläche – eine leere Schaltfläche, die sich mit den verschiedensten Funktionen und Informationen aus der Datenbank belegen lässt.<br>▪ Feld für die Dokumentanzeige<br>▪ Feld für die Bildanzeige<br>▪ Feld für die Nachrichtenanzeige<br>▪ RTF-Feld zur Anzeige von formatiertem Text und Grafiken |

| | |
|---|---|
| Adressen | Die Adresskomponenten umfassen die vertrauten Elemente der Benutzeroberfläche. Hinzu kommen spezielle Elemente wie Symbol- oder Bildfeld:<br>▪ Adressregister mit Tabellen- und Adressmaske<br>▪ Tabellen- und Adressmaske separat<br>▪ Eingabefelder bzw. Multi-Eingabefeld, in dem mehrere Eingabefelder zusammengefasst werden (Land-PLZ-Ort)<br>▪ Feld für z.B. branchentypische Symbole<br>▪ Leiste zur Statusanzeige<br>▪ Schaltflächenleiste zum Umschalten etwa in Bemerkungen, Stichwörter und Termine<br>▪ Stichwörterliste<br>▪ Die Anzeige von Adressverknüpfungen<br>▪ Eine Terminanzeige<br>▪ Die Anzeige von Aktivitäten aus dem Kampagnenmanagement<br>▪ Eine Liste von Vertriebsprojekten |
| Kontakte<br>Zusatzdaten<br>Dokumente | Zusätzlich zu den eben erwähnten allgemeinen Elementen finden sich hier spezielle Maskenelemente zum Bearbeiten von Kontakten, Zusatzdaten und Dokumenten. |
| Systembausteine<br>Benutzerbausteine | Verschiedene Ansichtenelemente, die sich aus mehreren Einzelteilen zusammensetzen. |
| 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. |

## Die Statuszeile

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




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 von existentieller Bedeutung.

## 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:**

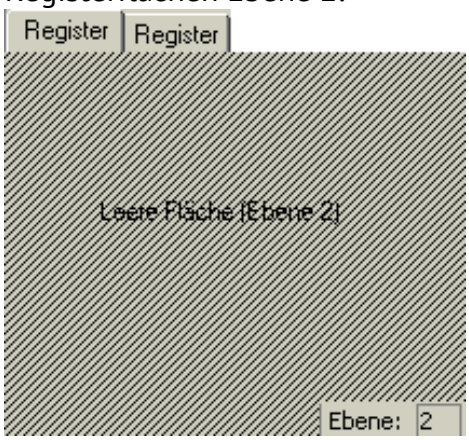
Die leere Fläche bildet die Ebene 0. Werden nun Registerkarten eingesetzt, bilden diese Registerkarten zusammen die Ebene 1, während die Flächen auf den Registerkarten die Ebene 2 bilden. Wird eine Fläche auf den Registerkarten mit dem Assistenten geteilt, bilden die beiden durch die Teilung erzeugten Flächen zusammen die Ebene 3 usw.

Folgende Schritte mögen dies verdeutlichen:

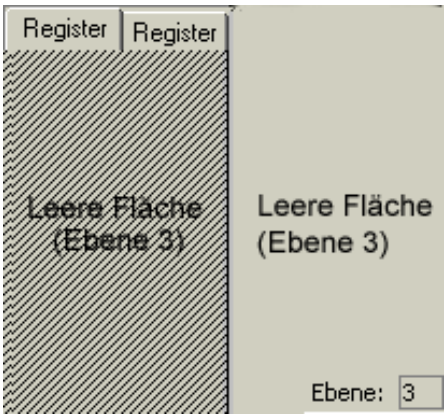
**Schritt 1:**
»Datei: Ansicht: Ansicht erstellen« Leere Fläche Ebene 0:

**Schritt 2:**
»Einfügen: Registerkarten« Ebene 1:

**Schritt 2.1** *(in 2 enthalten):*
Registerflächen Ebene 2:

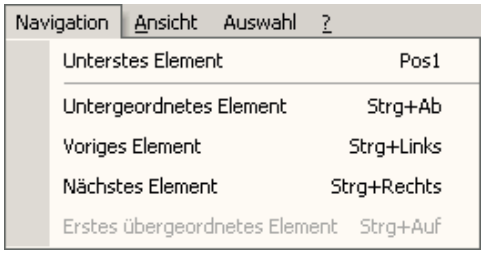



**Schritt 3:**
»Fläche teilen« Ebene 3:




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.



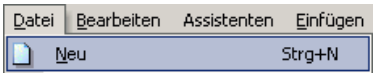
# Menü- und Symbolleiste im Detail

## 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.

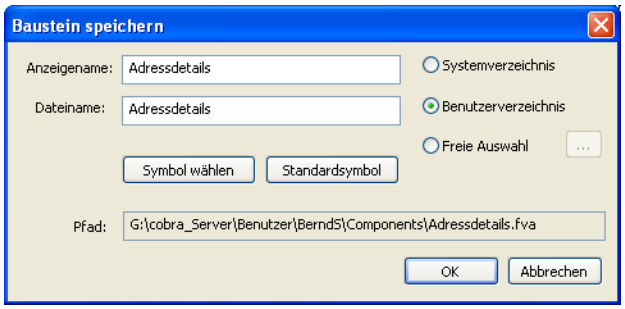
Baustein speichern..... Speichert eines oder mehrere markierte Elemente als einen einzigen Baustein ab, um diesen später in eine Ansicht zu übernehmen. Mehrere Eingabefelder werden mit Doppelklick und der Umschalt/Shift-Taste markiert. Sie können auch eine Fläche mit den darauf befindlichen Elementen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

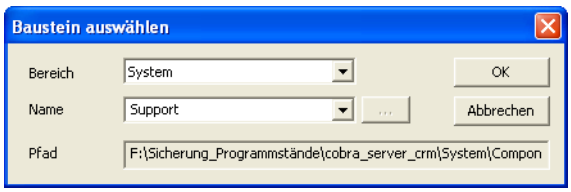
Sie werden an einem beliebigen Ort gespeichert, wenn Sie die Option »Freie Auswahl« anklicken. In diesem Fall bestimmen Sie den Speicherort über den Auswahlknopf rechts.




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

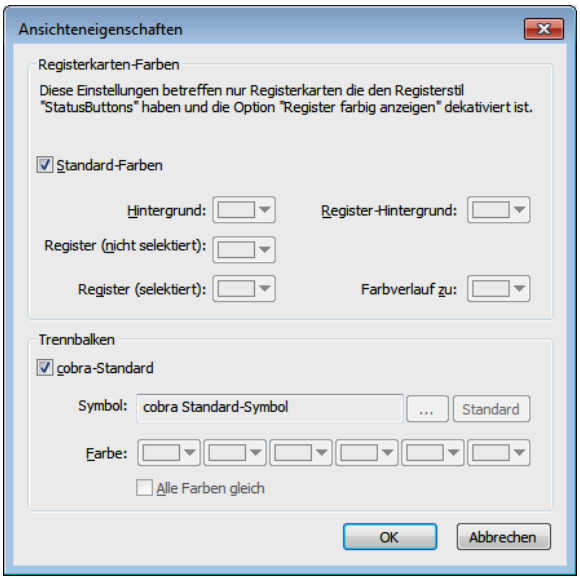
Manche Objekte werden als Blöcke eingefügt, so etwa Kontaktmasken, Statuszeilen oder Schaltflächenleisten. Diese Blöcke übernehmen bei der Installation neuer Versionen eventuell von uns programmierte Änderungen automatisch.

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 Registerhintergrundfarbe 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.

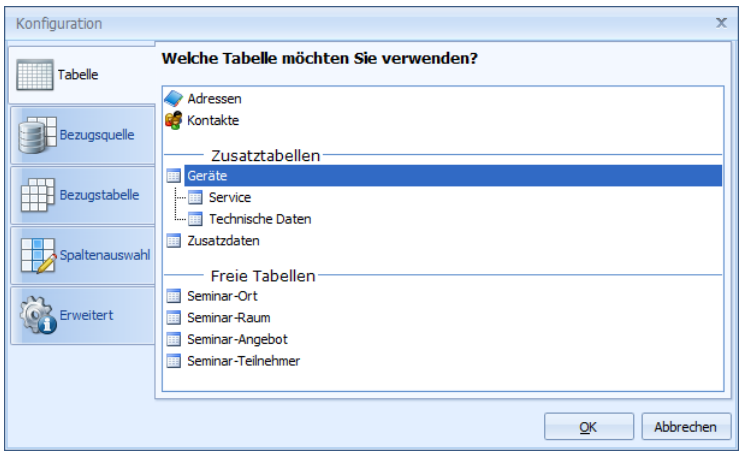
Auf welcher der neuen Flächen sollen vorhandene Elemente ...

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*

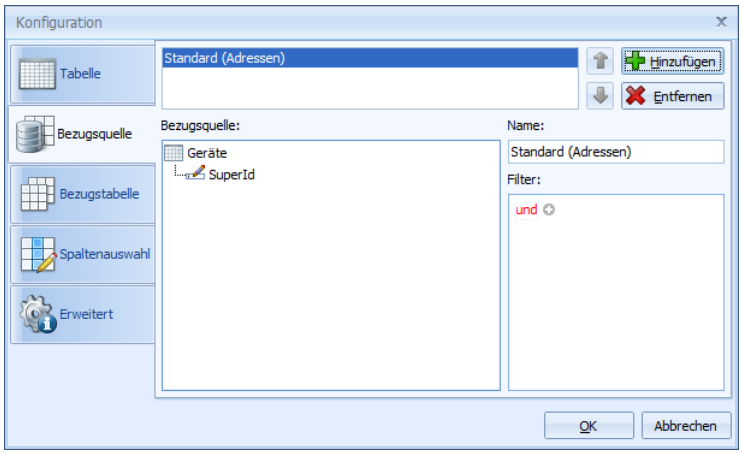
- Immer, wenn Sie aus dem Komponentenvorrat *(siehe Seite 320 ff.)* eine Tabelle – etwa eine Adress-, Kontakt- oder Zusatzdatentabelle – in eine Ansicht einfügen, öffnet sich dieser Assistent automatisch.
- Klicken Sie eine bereits in der Ansicht vorhandene Tabelle an und erteilen den Befehl »Assistenten: 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«*



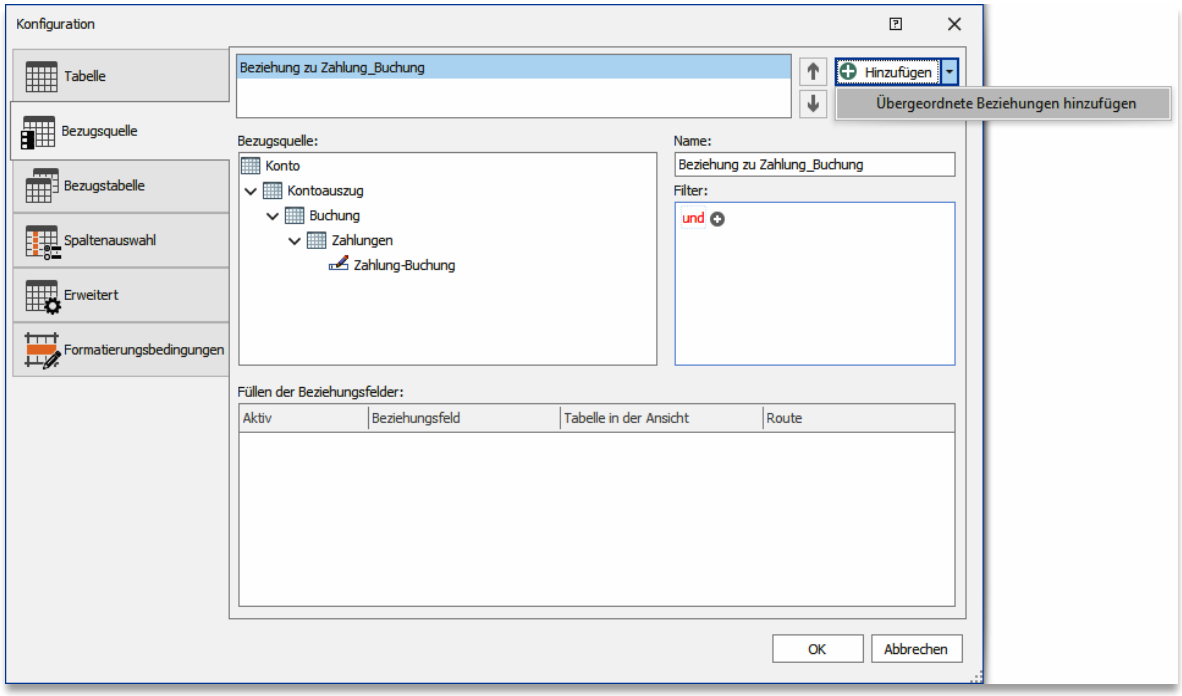

Die Bezugsquelle gibt an, welche Daten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Wollen Sie also beispielsweise nur jene Geräte anzeigen lassen, die zur jeweils aktiven Adresse gehören, wählen Sie über »Hinzufügen« die Option »Geräte: SuperID (Adressen)«. Diese Beziehung ist bereits voreingestellt und wird standardmäßig verwendet, wenn Sie keine andere Option auswählen.

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

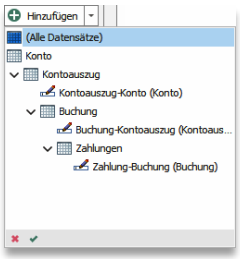
*Die folgende Möglichkeit bietet sich exklusiv in CRM PRO und CRM BI:* Statt einer untergeordneten Datentabelle können in einer Ansicht mehrere Datentabellen, auch übergeordnete visualisiert werden, sofern sie durch Beziehungsfelder verknüpft sind. Dadurch wird es möglich, bei einer gegebenen Tabellenstruktur wie dieser: »Tabelle

Zahlungen -> Tabelle Buchung -> Tabelle Kontoauszug -> Tabelle Konto« die Zahlungen eines bestimmten Kontoauszuges einzusehen.

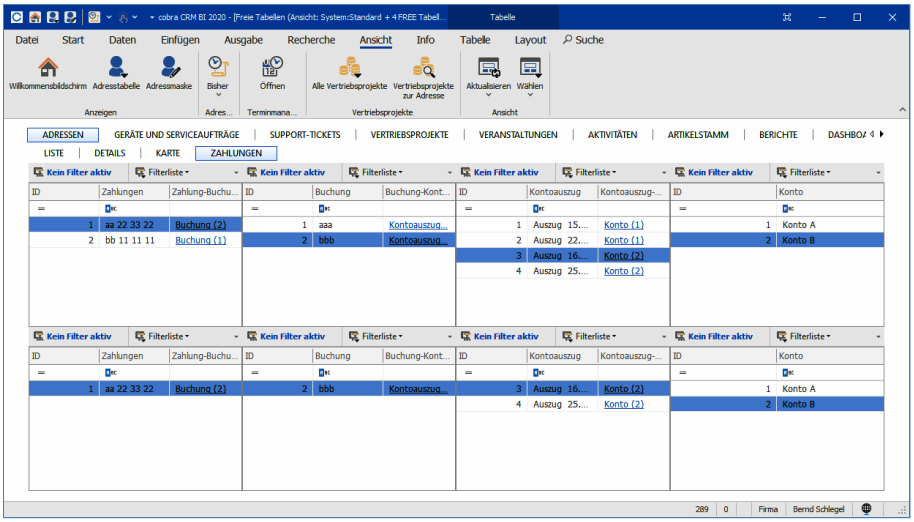
- In der Registerkarte »Bezugsquelle« können Sie »Übergeordnete Beziehungen hinzufügen«. *In dieser Registerkarte »fehlt« in CRM PLUS der untere Teil zum Füllen der Beziehungsfelder.*



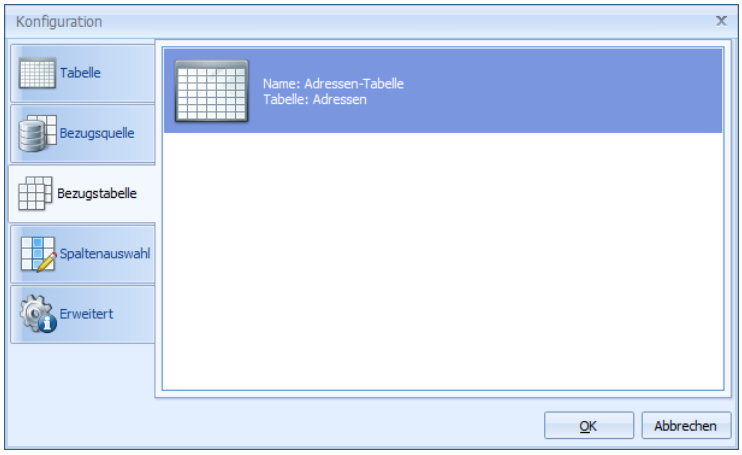

Zur Verfügung stehen Ihnen damit sämtliche mit der ausgewählten Datentabelle verknüpften Datentabellen.



So können Sie etwa dafür sorgen, dass beim Anklicken eines Kontos in der Ansicht sämtliche diesem Konto zugeordneten Zahlungen angezeigt werden.

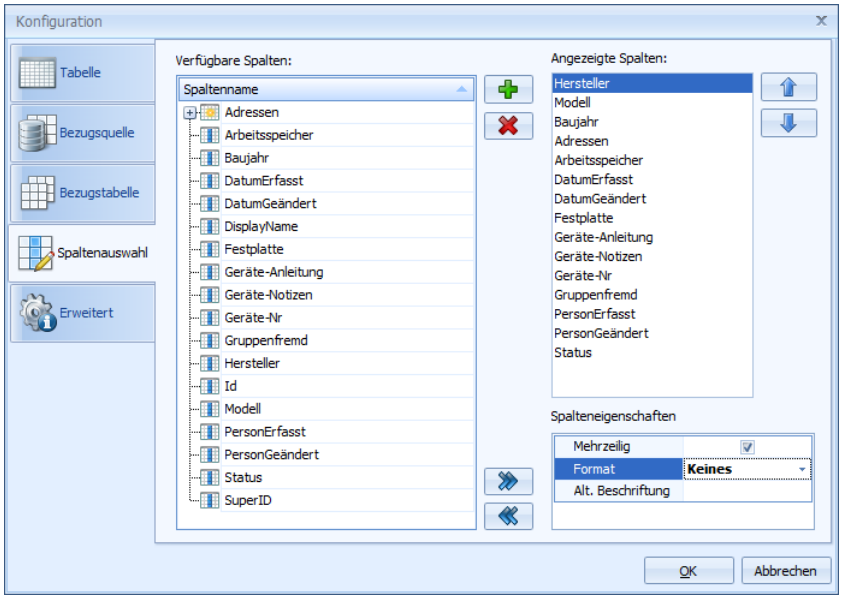



*Registerkarte »Bezugstabelle«*




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.

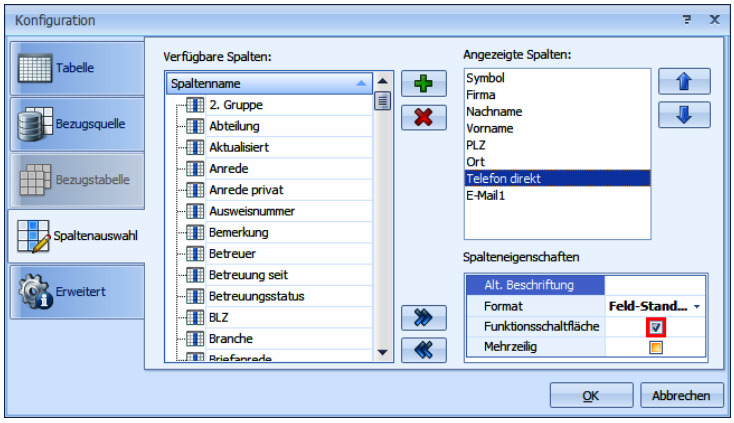
Mit den Schaltflächen und regeln Sie die Reihenfolge der Spalten innerhalb der Tabellen.

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 Anzeigeformates zuzulassen.

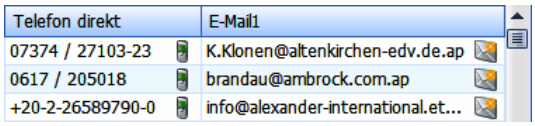
Außerdem findet sich hier die Möglichkeit, Funktionsknöpfe in die Adresstabelle aufzunehmen.

Nehmen Sie die entsprechende Spalte in die Adresstabelle auf. Markieren Sie die Spalte unter »Angezeigte Spalten«.

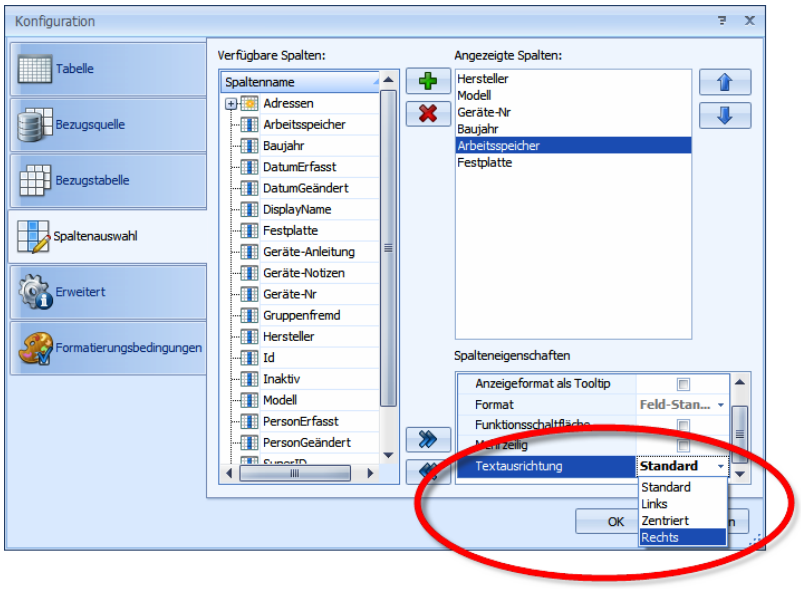
Klicken Sie im Bereich »Spalteneigenschaften« die Option »Funktionsschaltfläche« an. Damit wird in die Adresstabelle ein entsprechender Knopf aufgenommen.




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

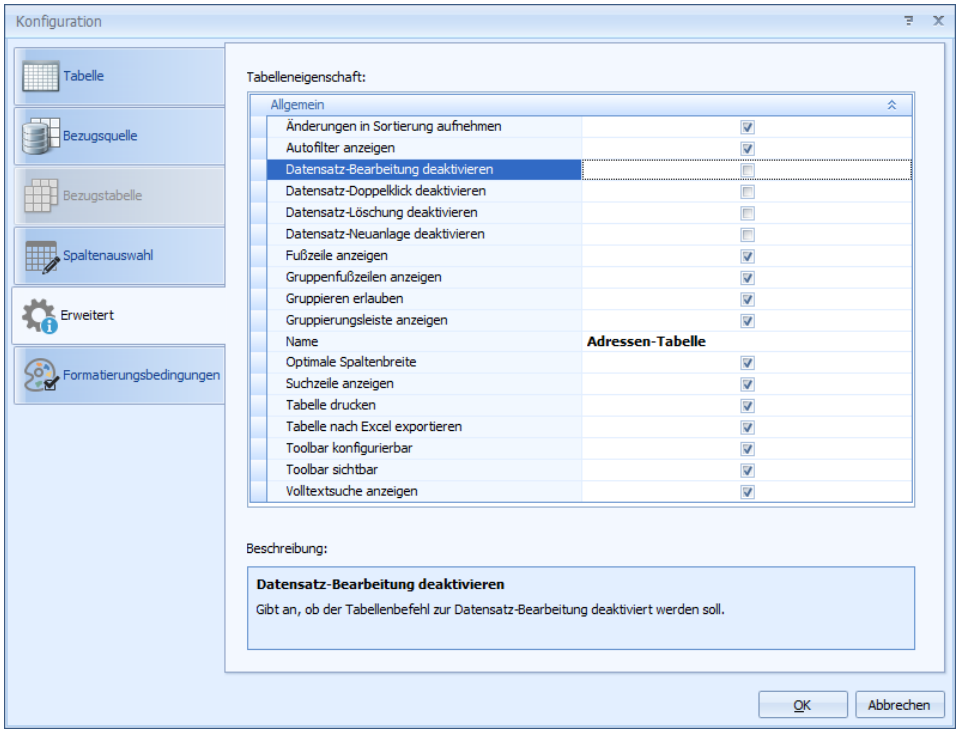



Sie können für sämtliche Spalten von Tabellen einstellen, wie deren Inhalt angezeigt werden soll. Diese Einstellung gilt nur für die jeweilige Spalte. Gleiche Spalten in anderen Tabellen bleiben davon unberührt.




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«



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. Gibt der Benutzer hier etwas ein, werden nur noch Daten der Tabelle angezeigt, die in der fraglichen Spalte diesem Kriterium genügen.

Volltextsuche ..... Sie gestattet eine spaltenunabhängige Suche in sämtlichen angezeigten Feldern der Tabelle.

Datensatz-Bearbeitung deaktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wird verhindert, dass Datensätze in dieser Tabelle zum Bearbeiten geöffnet werden können. Die Funktion wird sowohl im Kontextmenü als auch in der Werkzeugleiste ausgeschaltet.

Datensatz-Doppelklick deaktivieren

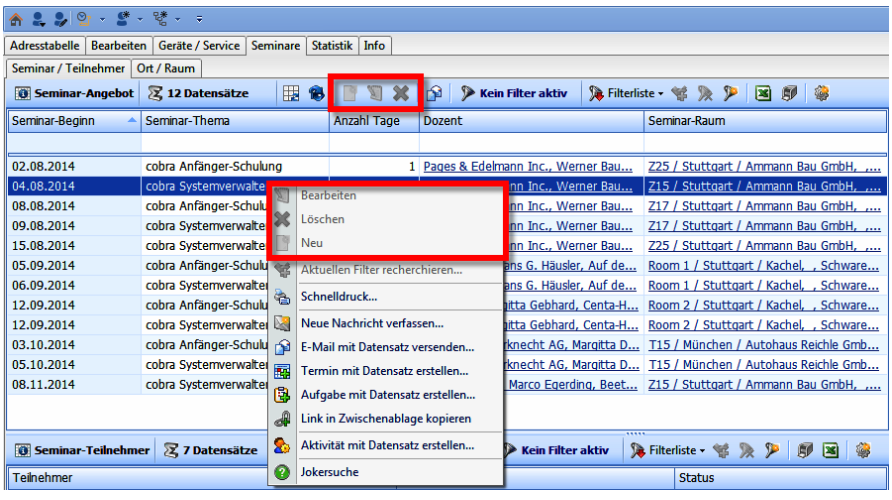
Aktivieren Sie diese Option, wird verhindert, dass Datensätze in dieser Tabelle durch Doppelklick zum Bearbeiten geöffnet werden können.

Datensatz-Löschung deaktivieren

Aktivieren Sie diese Option, wird verhindert, dass Datensätze in dieser Tabelle gelöscht werden können. Die Funktion wird sowohl im Kontextmenü als auch in der Werkzeugleiste ausgeschaltet.

Datensatz-Neuanlage deaktivieren

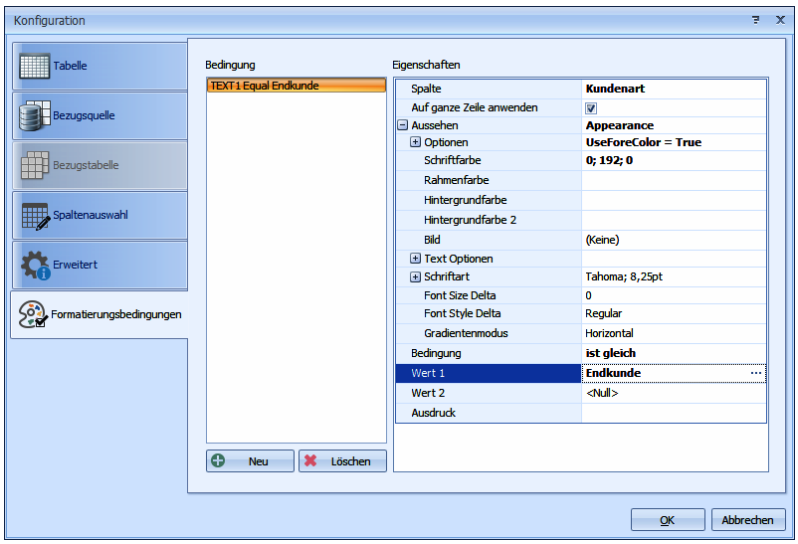
Aktivieren Sie diese Option, wird verhindert, dass Datensätze in dieser Tabelle neu angelegt werden können. Die Funktion wird sowohl im Kontextmenü als auch in der Werkzeugleiste ausgeschaltet.



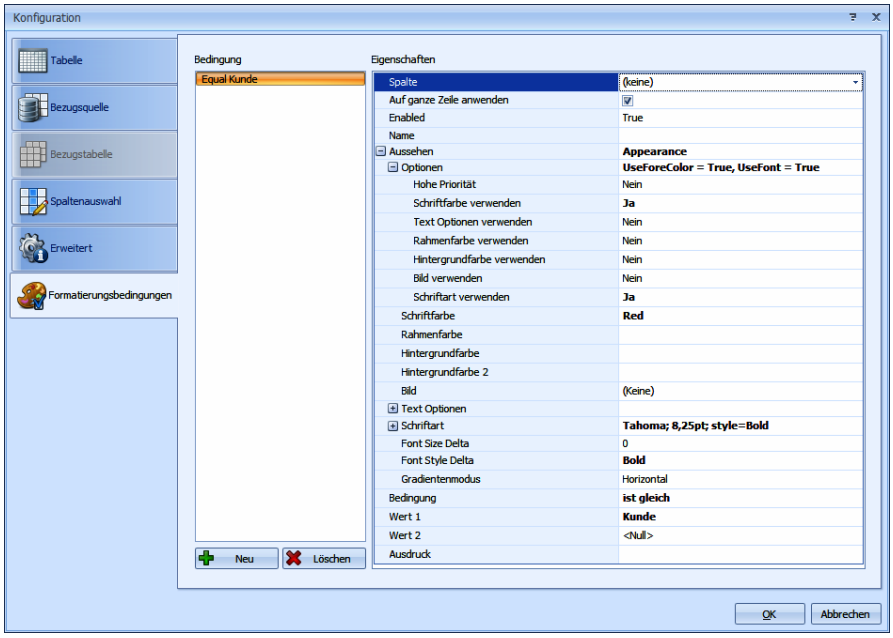
Gruppenfußzeile ..... Beim Gruppieren in Datentabellen kann unter jeder einzelnen Gruppe eine eigene Fußzeile eingeblendet werden, in der sich aggregieren und summieren lässt.

### *Formatierung von Zeilen und Spalten abhängig vom Feldinhalt*

Sie können Zeilen und Spalten in Tabellen umformatieren, wenn bestimmte Bedingungen gegeben sind. So können Sie etwa einen bestimmten Kundentyp in der Adresstabelle in einer eigenen Schriftfarbe darstellen lassen. Dazu definieren Sie Formatierungsbedingungen.




Im folgenden Beispiel werden Kundenadressen farblich und durch Fettdruck in einer Adresstabelle (die neben Kunden- auch Lieferanten, Partner- usw. -adressen enthält) hervorgehoben.

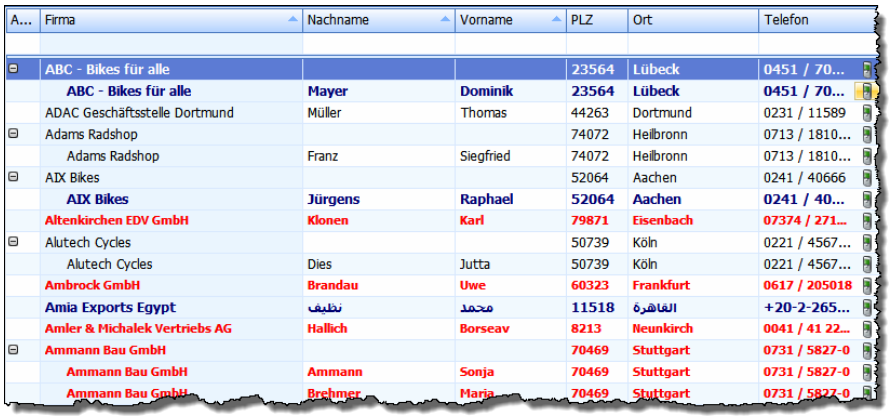



- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an, um eine neue Bedingung zu erfassen.

Sie sehen im rechten Bereich jene Elemente, aus denen Sie die Bedingung formulieren. Sie geben oben an, welche Teile der Tabelle (Spalten, Zeilen, ganze Tabelle) markiert werden sollen, wenn die Bedingung erfüllt ist.

Unter »Aussehen« legen Sie die optischen Eigenschaften der Markierung (Farbe, Schriftschnitt usf.) fest.

Unten formulieren Sie dann die Bedingung, die erfüllt sein muss, damit ein Datensatz in der entsprechenden Weise optisch hervorgehoben wird. Im abgebildeten Beispiel werden sämtliche Adressen, die in der Datenbank als Kundenadressen gekennzeichnet sind, in der Tabelle zeilenweise rot und fett markiert.



| A... | Firma | Nachname | Vorname | PLZ | Ort | Telefon |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ABC - Bikes für alle | | | 23564 | Lübeck | 0451 / 70... |
| | ABC - Bikes für alle | Mayer | Dominik | 23564 | Lübeck | 0451 / 70... |
| | ADAC Geschäftsstelle Dortmund | Müller | Thomas | 44263 | Dortmund | 0231 / 11589 |
| | Adams Radshop | | | 74072 | Heilbronn | 0713 / 1810... |
| | Adams Radshop | Franz | Siegfried | 74072 | Heilbronn | 0713 / 1810... |
| | AIX Bikes | | | 52064 | Aachen | 0241 / 40666 |
| | AIX Bikes | Jürgens | Raphael | 52064 | Aachen | 0241 / 40... |
| | Altenkirchen EDV GmbH | Klonen | Karl | 79871 | Eisenbach | 07374 / 271... |
| | Alutech Cycles | | | 50739 | Köln | 0221 / 4567... |
| | Alutech Cycles | Dies | Jutta | 50739 | Köln | 0221 / 4567... |
| | Ambrock GmbH | Brandau | Uwe | 60323 | Frankfurt | 0617 / 205018 |
| | Amia Exports Egypt | نظيف | محمد | 11518 | القاهرة | +20-2-265... |
| | Amler & Michalek Vertriebs AG | Hallich | Borseav | 8213 | Neunkirch | 0041 / 41 22... |
| | Ammann Bau GmbH | | | 70469 | Stuttgart | 0731 / 5827-0 |
| | Ammann Bau GmbH | Ammann | Sonja | 70469 | Stuttgart | 0731 / 5827-0 |
| | Ammann Bau GmbH | Brehmer | Marja | 70469 | Stuttgart | 0731 / 5827-0 |

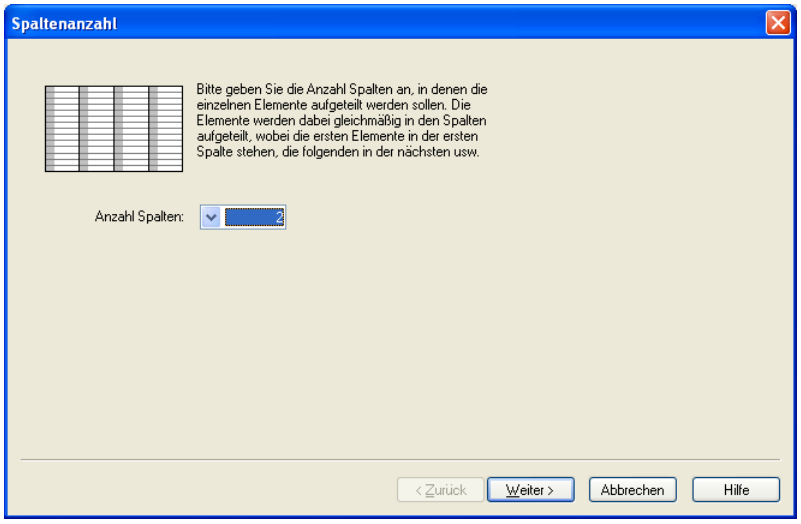
## *Eingabefelder*

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

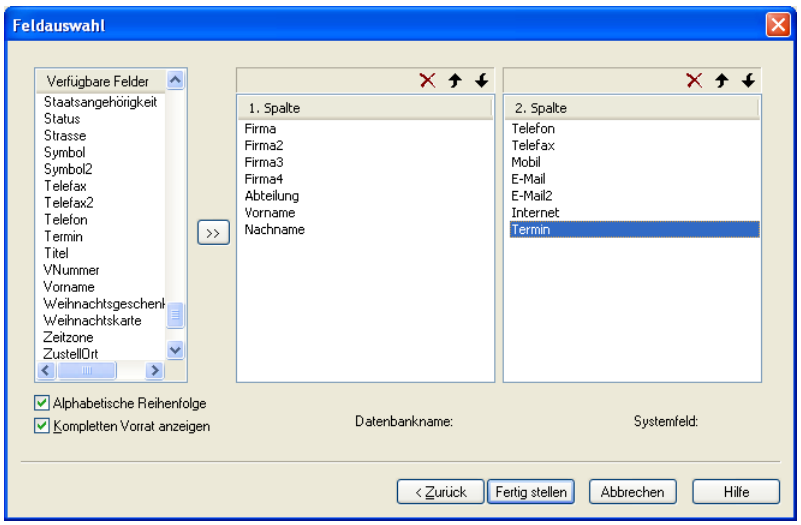
Der Eingabefelder-Assistent enthält zwei Schritte. Mit »Zurück« und »Weiter« navigieren Sie zwischen den beiden.

1. Schritt: Spaltenanzahl

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



2. Schritt: Feldauswahl




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.

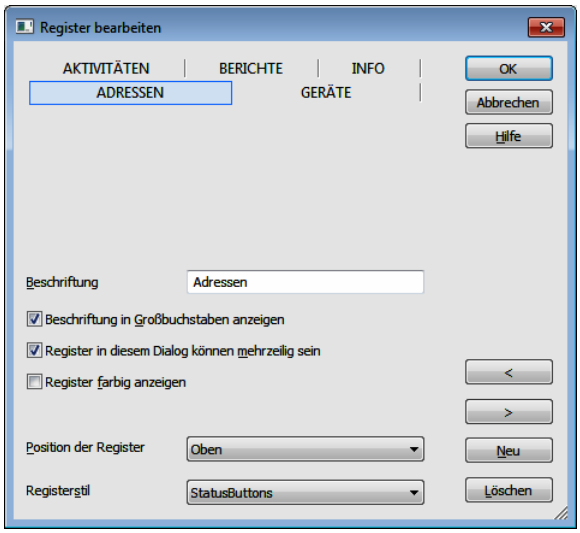
Löschen ..... Löscht die aktive Registerkarte.

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.

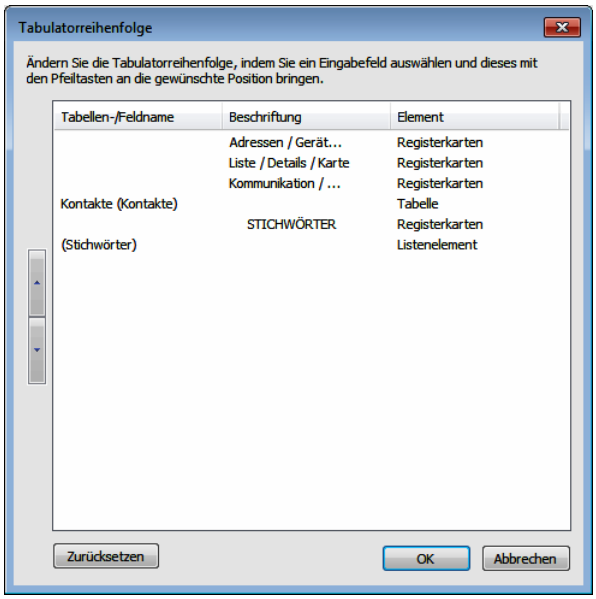
Position ..... Sie können die Reiter an verschiedenen Seiten des Registers positionieren.

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.

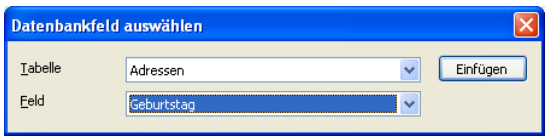
Erteilen Sie den Menübefehl »Assistenten: Tabulatorreihenfolge«.



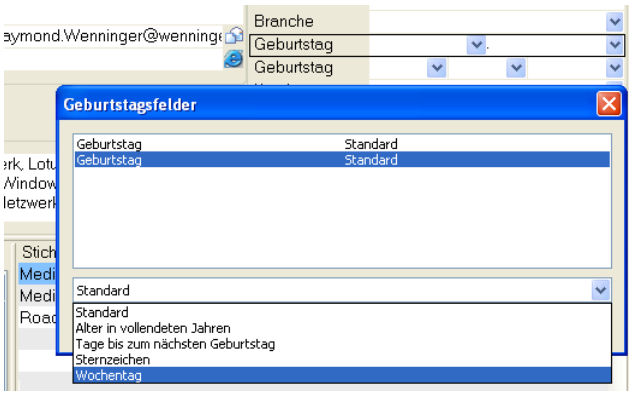

## Geburtstagsfelder

Ist in die Ansicht ein Geburtstagsfeld eingebunden, können Sie diesen Assistenten aufrufen, um das Feld zu konfigurieren.

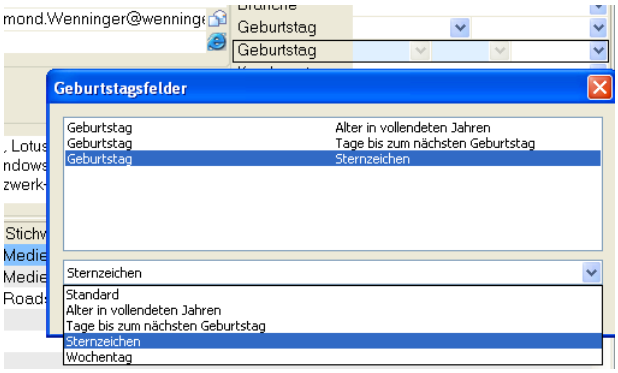
- Ziehen Sie aus dem Komponentenvorrat links ein Eingabefeld in die Ansicht.
- Wählen Sie den Typ »Geburtstagsfeld«.



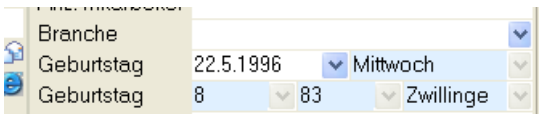

- Erteilen Sie über Klick mit der rechten Maustaste den Befehl »Assistenten: Geburtstagfeld«. Dieser Assistent beeinflusst die Darstellung des Geburtsdatums.
- Wollen Sie wie in unserem Beispiel das Datum auf verschiedene Arten darstellen (Alter, Tage bis zum nächsten Geburtstag etc.), empfiehlt es sich,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




- 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 Werkzeugleiste am linken Rand).

Variable Größe..... Aktiviert oder deaktiviert eine variable Größe des Ansichtenfensters. Wird eine variable Größe eingestellt, werden einzelne Komponenten relativ zur Fenstergröße in der Größe angepasst. Somit wird die Festlegung fixer Größen von Elementen und Flächen zugunsten einer variablen Fenstergröße aufgegeben.

Größe wie in cobra..... Das Ansichtenfenster wird genau der Größe der tatsächlichen Datenbankansicht im Programm angepasst. Dies ermöglicht einen direkten Vergleich mit dem eigentlichen Programm-Fenster. (Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie den Ansichteneditor direkt aus cobra heraus und nicht von der Festplatte gestartet haben.)

Größe: 800 x 600 usw.
Es wird simuliert, wie die Ansicht auf einem Bildschirm mit der Auflösung 800x600 aussähe.

Benutzerdefiniert..... Sie können eine eigene Größe für die Anzeige der Ansicht in Pixeln angeben.

Palette ..... Sie wählen zwischen verschiedenen vordefinierten Layouts für die Tabelle. Wollen Sie dafür sorgen, dass die von Ihnen hier gewählte Palette allen Benutzern zwingend angezeigt wird, erteilen Sie den Befehl »Bearbeiten: Ansichteneigenschaften« und wählen dort die Option »Aktuelle Palette fixieren«.

## Menü »Auswahl«

Mit diesem Menü bestimmen Sie, wie selektierte Objekte im Ansichteneditor markiert werden.

Dünner Rahmen:

Gestrichelter Rahmen:

Gestricheltes Rechteck:

## Menü »?«

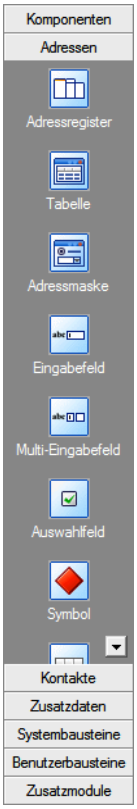
Dieser Menüpunkt bietet Zugriff auf die Online-Hilfe des Ansichteneditors sowie auf Versions-, Release- und Build-Informationen.

## 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 Komponentenstücke einfach per Drag and Drop in die eigentlichen Ansichten eingefügt werden.

Das bedeutet:

- Klicken Sie eine der Komponenten an,
- ziehen Sie die Komponente mit gedrückter Maustaste an die Stelle der Arbeitsfläche, an der sie eingefügt werden soll,
- vergewissern Sie sich, dass die durch einen grauen Balken markierte Einfügeposition tatsächlich die gewünschte ist,
- und lassen Sie die Maustaste wieder los.

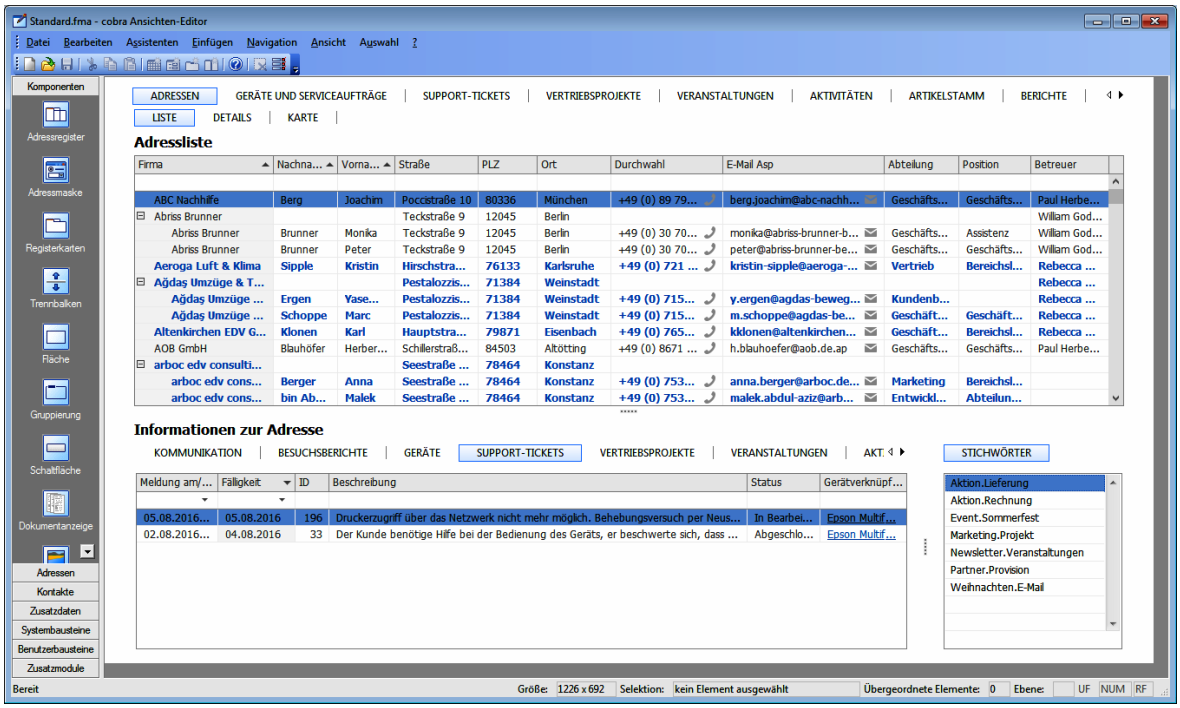
Anschließend bearbeiten Sie das Element. Dazu dient der Dialog »Eigenschaften« *(siehe Seite 338)*.

## 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.




### 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

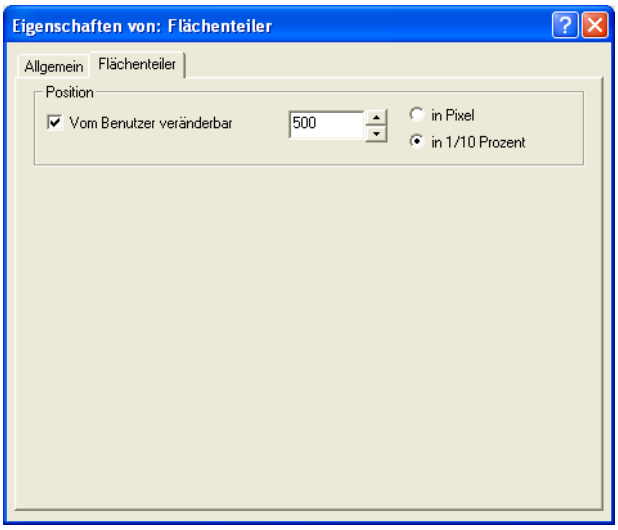
Sie können auch leere Registerkarten einfügen. Ihnen werden zwei Register vorgeschlagen. Mit dem entsprechenden Assistenten können weitere Register hinzugefügt, gelöscht, umbenannt und anderweitig bearbeitet werden *(siehe Seite 315)*.

## Trennbalken / Flächenteiler

Ein Flächenteiler besteht immer aus zwei Flächen und dem eigentlichen Trennbalken.

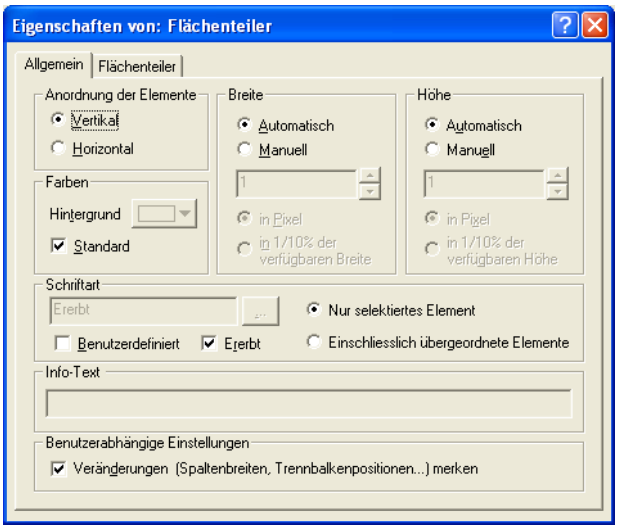
Ist in der Registerkarte »Flächenteiler« die Option »vom Benutzer veränderbar« aktiviert, kann der Benutzer später den eigentlichen Trennbalken mit der Maus verschieben und so die Größe der durch ihn definierten Flächen verändern.

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.

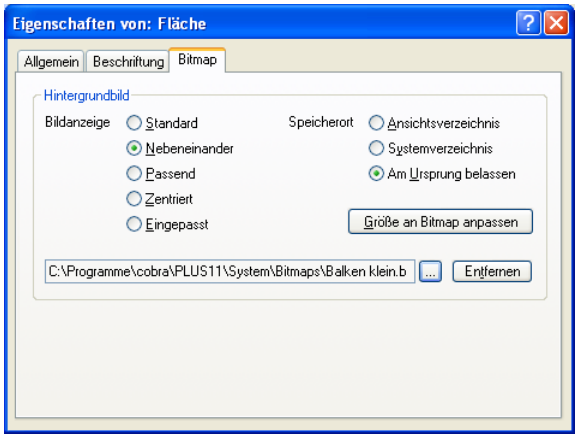


Ein dynamischer Flächenteiler ist gelegentlich schwer zu selektieren (etwa wenn Sie ihn löschen wollen). Darum empfiehlt sich folgendes Verfahren:

- 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.

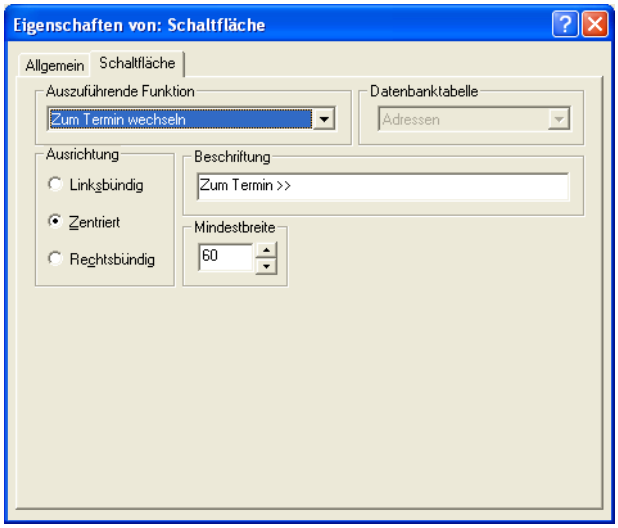
## Gruppierung

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 341)*.

## 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

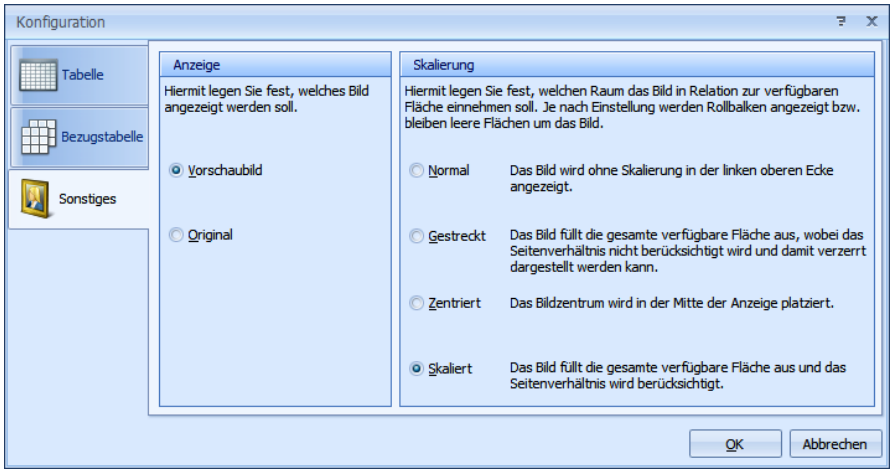
Dieses Feld kann jeder Tabelle beliebig oft hinzugefügt werden. Zur Anzeige gibt es die Komponente »Dokumentenanzeige«. Sie funktioniert wie die Verbindung eines Dokumentes mit einem Kontakt.

## 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.

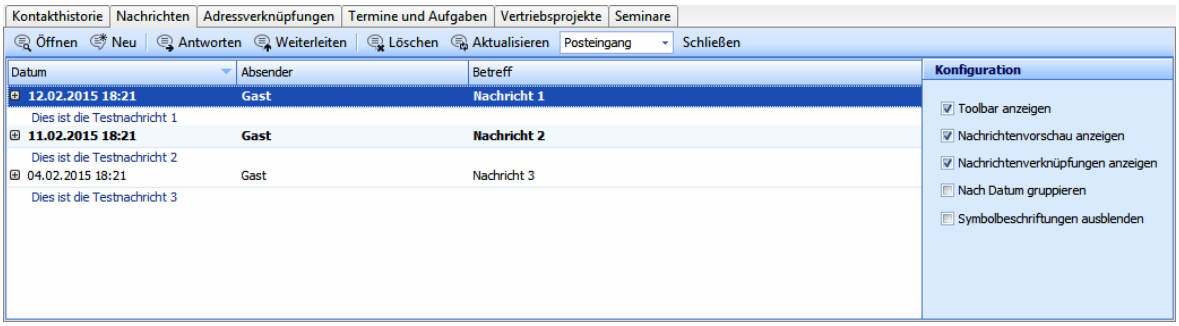



Vorschaubild/Original
: Ein Vorschaubild ist zumeist kleiner als das Original. Das bedeutet geringere Ladezeiten, aber eine niedrigere Bildqualität. Welche Qualität die Vorschaubilder haben sollen, wird in den Systemeinstellungen in der Registerkarte »Allgemein« festgelegt.

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.

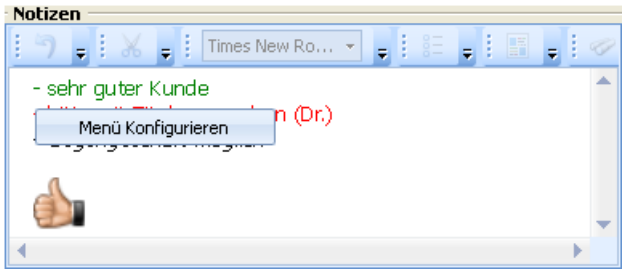



Sie richten die Nachrichtenanzeige im rechten Bereich ein. Sie legen dabei nicht nur einige Darstellungseigenschaften fest, sondern entscheiden auch, ob dem Anwender eine Symbolleiste (Toolbar) angeboten wird. Blenden Sie die Toolbar aus, findet der Benutzer die Funktionen in einem Kontextmenü per rechter Maustaste.

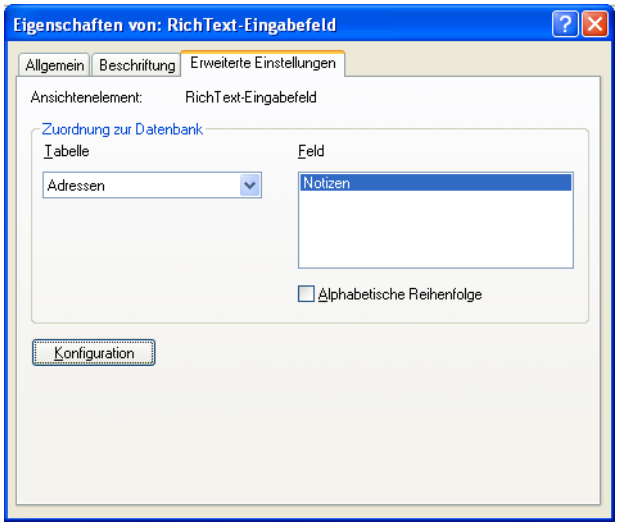
Außer internen Mails an andere cobra-Benutzer kann das Nachrichtensystem auch Mails an externe Empfänger versenden. Voraussetzung hierfür ist die Einrichtung eines Standard-SMTP-Kontos.

## 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.



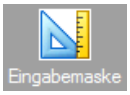

Dieser Objekttyp verfügt über vielfältige Einstellungsmöglichkeiten. Sie können insbesondere das Menü gestalten.



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.

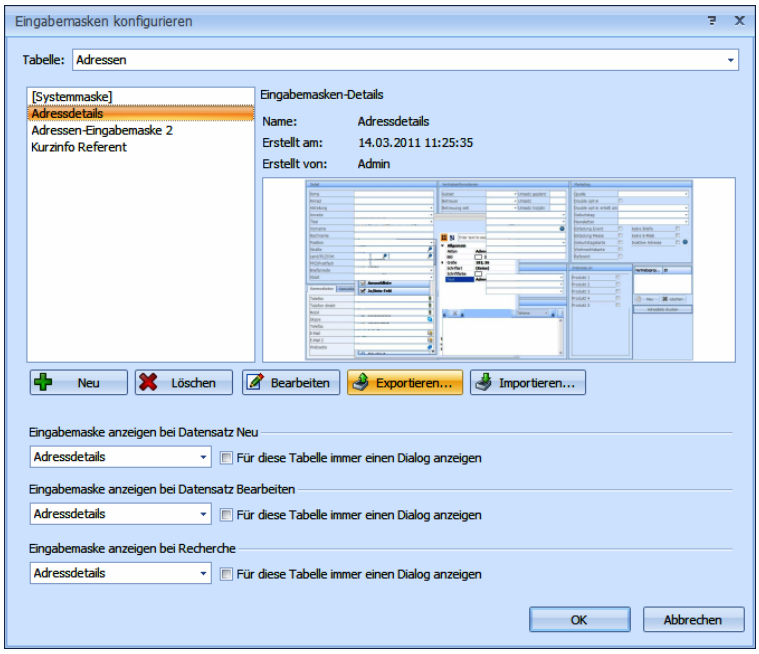
Sie können verschiedene Eingabemasken gestalten, die jeweils einer Datentabelle zugeordnet werden. Einer Datentabelle wiederum können mehrere Eingabemasken zugeordnet sein. Diese Eingabemasken können ganz verschiedene Anordnungen der jeweils zur Tabelle gehörigen Datenfelder sowie anderer Elemente bieten.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

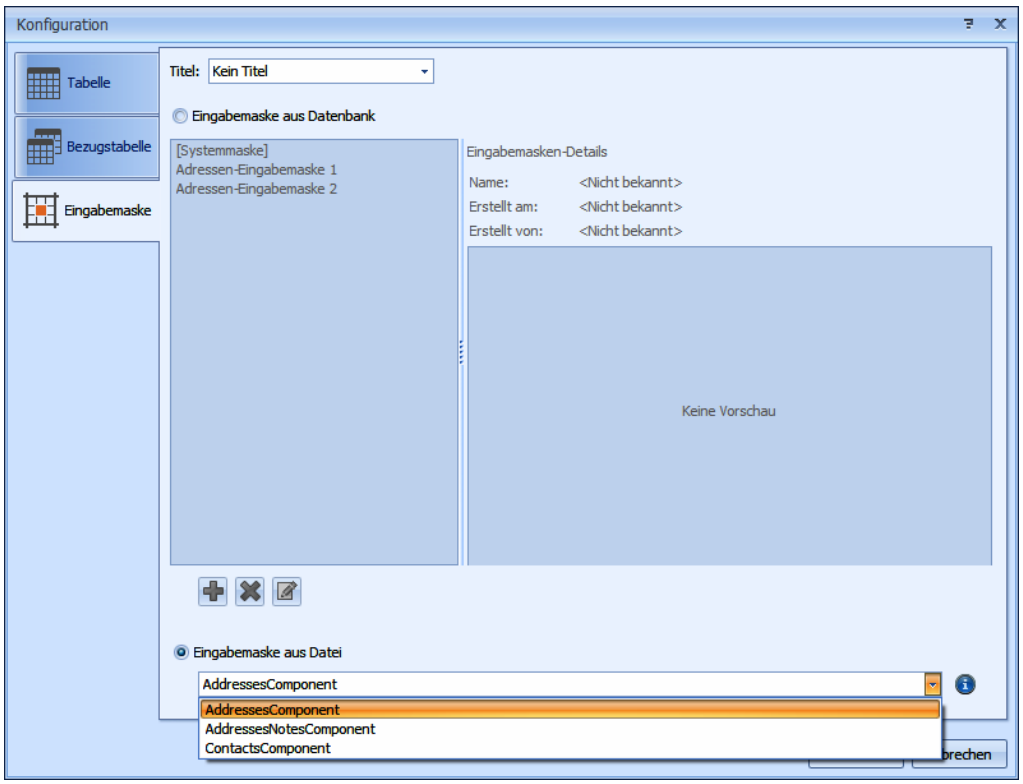
- Legen Sie die *.ipm-Datei mit der Adressmaske in Ihrer Installation ab, und zwar im Unterverzeichnis \System Ihrer Installation und dort im Unterverzeichnis \Components.

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.

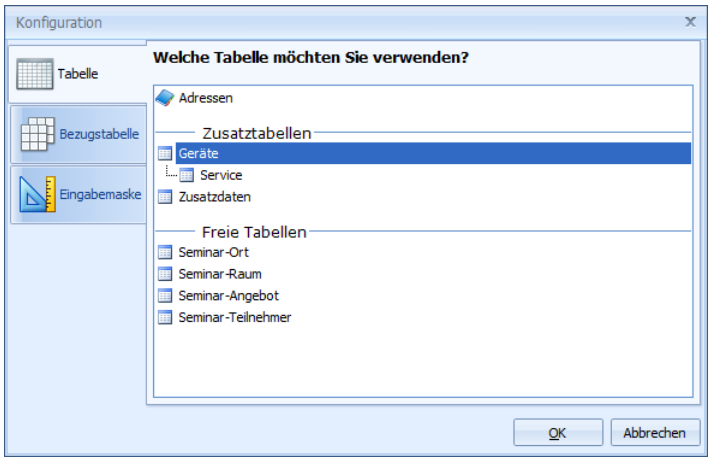
- Geben Sie an, aus welcher Datentabelle die Eingabemaske ihre Daten beziehen soll und wählen Sie die Bezugstabelle.
- Wechseln Sie in die untere Registerkarte »Eingabemaske«.




- 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 343).

## 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.

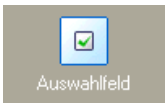
## Multi-Eingabefeld

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.

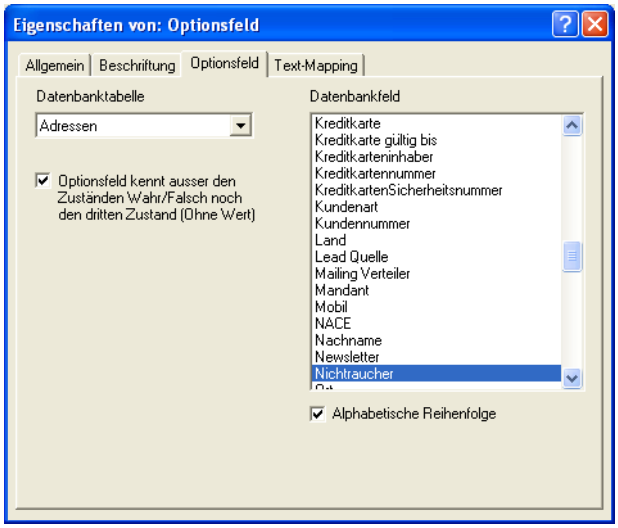
Die einzelnen Feldtypen und ihre Breite sind dann über die Eigenschaften und die Registerkarte »Eingabefeld« einzustellen. Die anderen Eigenschaften verhalten sich analog zu den Eigenschaften eines einfachen Eingabefelds.

## Auswahlfeld / Optionsfeld



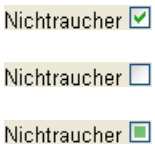

Ein Auswahlfeld ist ein Feld, das zwei oder drei Werte annehmen kann: wahr, falsch und ohne Wert.

Die Einstellungen für das Optionsfeld:

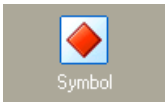


Optionsfeld kennt außer ...

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

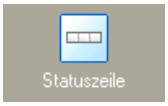



## Symbol




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

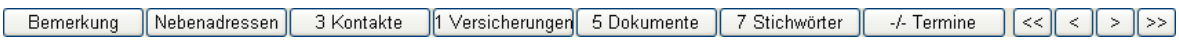



Fügt eine Statuszeile ein. Eine Statuszeile besitzt lediglich die Eigenschaft »Allgemein«.

## 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.



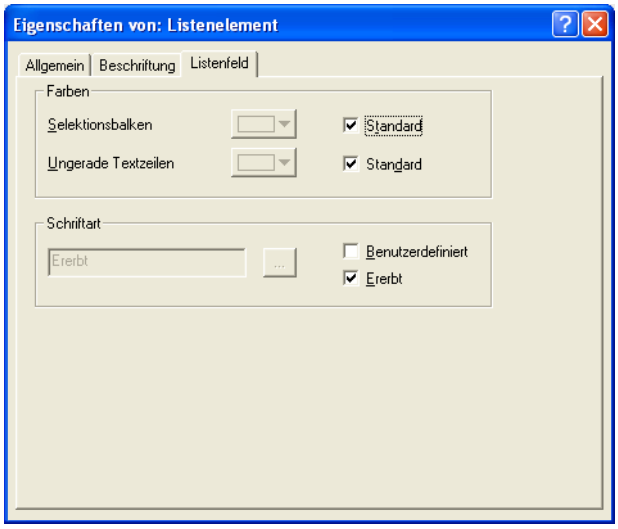

Kontakte, Zusatzdaten

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 321.

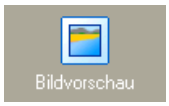
## Tabelle

Die Tabellenkomponente fügt eine Tabelle in die Fläche ein. Einzelheiten finden Sie auf Seite 304 ff.

## Adressmaske

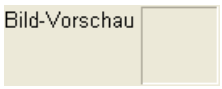
Zur Adressmaske siehe Seite 321.

## Bildvorschau




In die Ansicht kann eine kleine Bildvorschau eingefügt werden. Dies ermöglicht die Anzeige eine Bildes, das per Mausklick vergrößert dargestellt werden kann.

Im Ansichteneditor erscheint die Vorschau als vertiefte graue Fläche.




Diese Vorschau erhält lediglich die Eigenschaften »Allgemein«, »Beschriftung« und »Text-Mapping« – Text-Mapping hat aber in diesem Fall keine Funktion.

Erst in der Verwendung der Ansicht mit einer Datenbank kann ein Bild geladen werden.

Es genügt dann ein Doppelklick auf die graue Fläche, die als Platzhalter für das Bild dient, und die abgebildete Dialogbox öffnet sich.

Ein Klick auf die Schaltfläche »Bild laden« öffnet ein Explorerfenster, in dem der Benutzer die Bilddatei auswählen kann. Das Bild wird im grauen Bereich übersichtlich dargestellt.

## Vertriebsprojektliste

In die Ansicht kann eine Vertriebsprojektliste eingefügt werden. Als Systemverwalter entscheiden Sie beim Einfügen, was in dieser Liste angezeigt werden soll:

- Alle Vertriebsprojekte.
- Nur die Vertriebsprojekte zur aktuellen Adresse.
- Die Vertriebsprojekte zur ganzen Adresshierarchie, also einer Hauptmit allen ihr zugehörigen Nebenadressen.

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

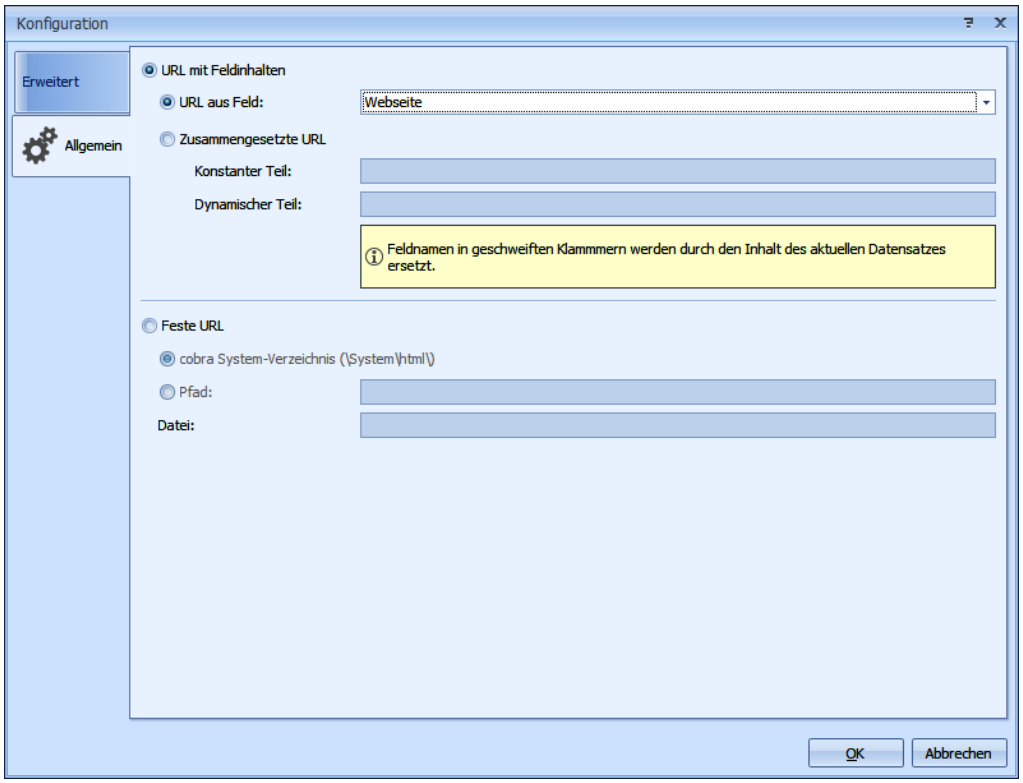
Siehe ab Seite 392.

### 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*

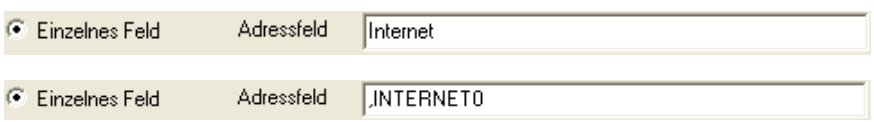
Eine dynamische URL kann sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammensetzen, die Sie hier definieren.

- 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).

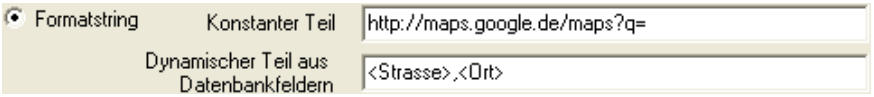
Sie können sowohl den eigentlichen Datenbanknamen (»Logical Name«) als auch den in den Dateieinstellungen definierten, dem Benutzer sichtbaren Feldnamen (»Userlevel Name«) eintragen. Dem Logical Name muss zwingend ein Komma vorangestellt werden.

Soll der Browser beispielsweise die im Feld »Internet« hinterlegte URL aufrufen, kann dies so geschehen:



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.




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

### *Eine feste URL hinterlegen*

Sie können dem Benutzer auch eine bestimmte URL hinterlegen, sei es im Inter- oder im Intranet.

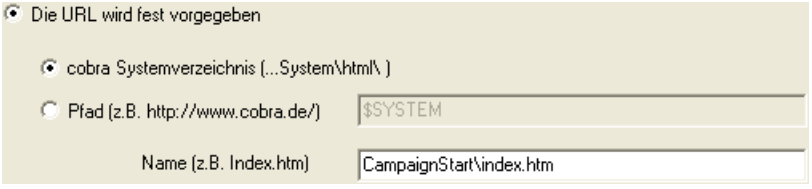
- Klicken Sie die Option »Die URL wird fest vorgegeben« an,

cobra Systemverzeichnis

Mit dieser Option verweisen Sie auf das Unterverzeichnis SYSTEM\HTML der jeweiligen cobra-Installation, sei es nun eine Einzelplatz- oder eine Netzwerkinstallation.

Verweisen Sie auf dieses Verzeichnis und tragen unter »Name« nichts ein, werden alle Dokumente aus dem Verzeichnis im Browser angezeigt. Der Benutzer kann sie dann direkt aus dem Browser heraus durch Doppelklick auf seinem Rechner öffnen.

Tragen Sie unter »Name« einen Dateinamen ein, wird dem Benutzer aus dem Verzeichnis nur die angegebene Datei im Browser angezeigt.



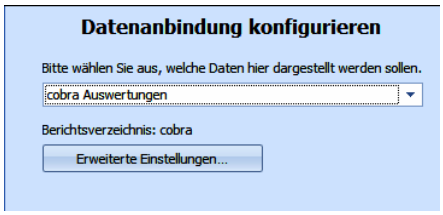

Pfad ..... Tragen Sie hier einen Pfad ein, etwa eine URL im Internet oder einen beliebigen Verzeichnispfad.

Name ..... Wollen Sie aus dem oben angegebenen Verzeichnis eine bestimmte Datei anzeigen lassen, geben Sie hier den Namen der Datei ein.

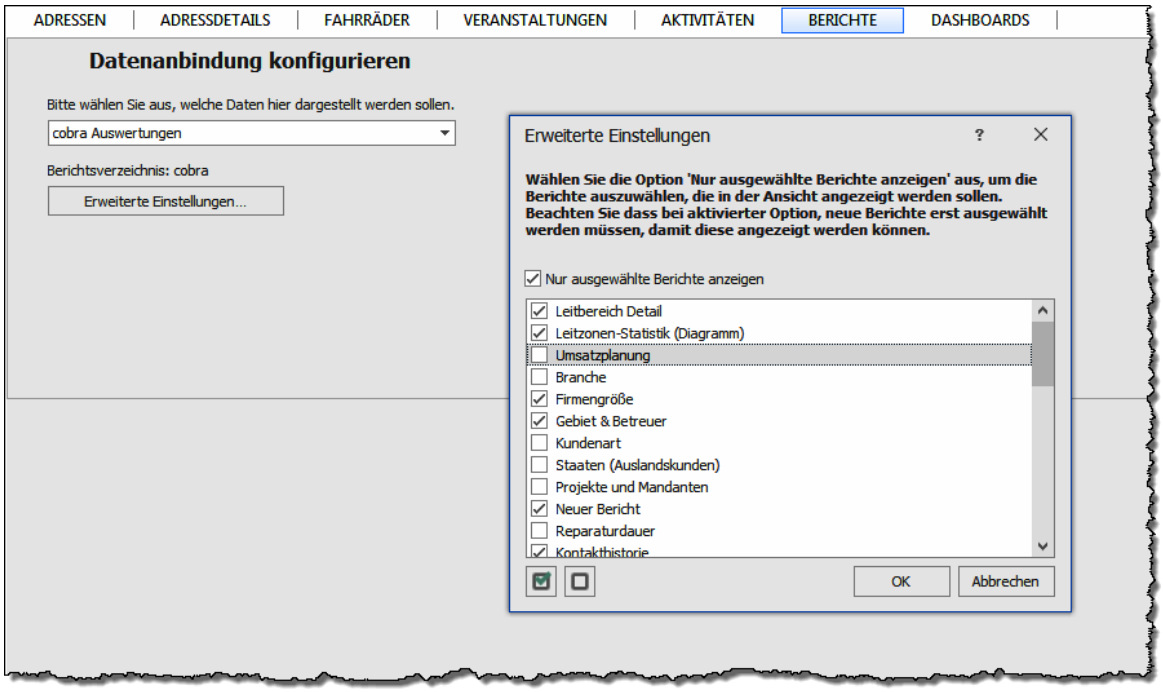
## Zusatzmodul Berichte

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.

## 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 Dokument-Vorschau

Die Dokument-Vorschau zeigt mit einem Datensatz verbundene Dokumente an. Sie können sie in eine Ansicht einbinden.

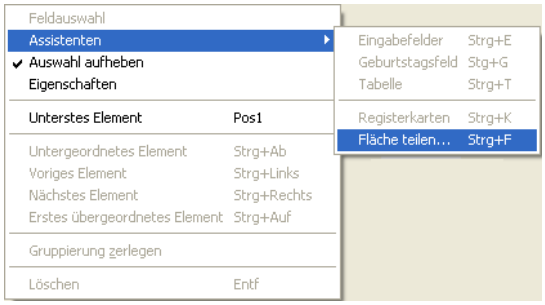
- Geben Sie unter »Erweiterte Einstellungen« an, in welcher Tabelle in welchem Feld die Dokumente gespeichert werden.

### 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

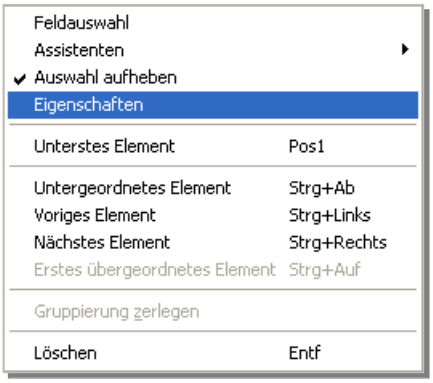
Zum Anpassen seiner Eigenschaften selektieren Sie ein Element per Doppelklick. Per Drag and Drop eingefügte Elemente sind nach dem Einfügen bereits selektiert. Zur Kontrolle lesen Sie in der Statuszeile unten ab, welches Element gerade selektiert ist – etwa

.

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«



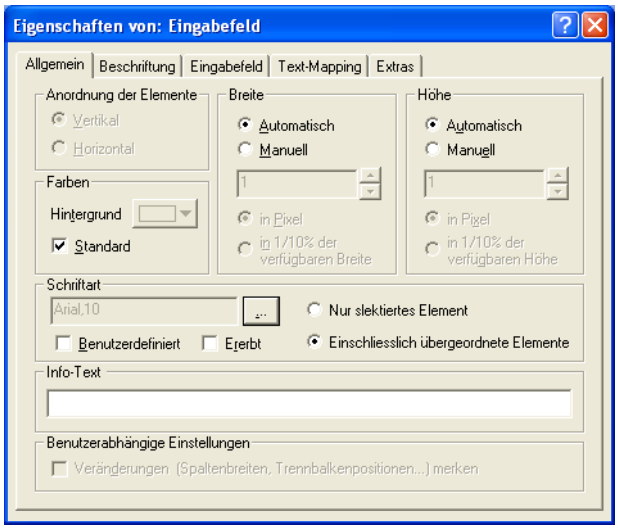

- oder betätigen F8
- oder erteilen den Befehl »Ansicht: Eigenschaften«
- oder klicken in der Symbolleiste das Symbol an.

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.

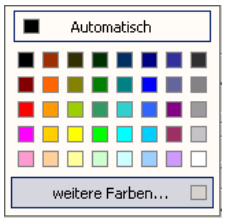
Breite / Höhe ..... Breite und Höhe können unabhängig voneinander entweder automatisch oder manuell eingestellt werden. Werden sie »automatisch« eingestellt, nimmt das Feld automatisch die in der Fläche maximal verfügbare Ausdehnung an. Oder sie teilen sich die verfügbare Fläche mit weiteren auf »automatisch« 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.

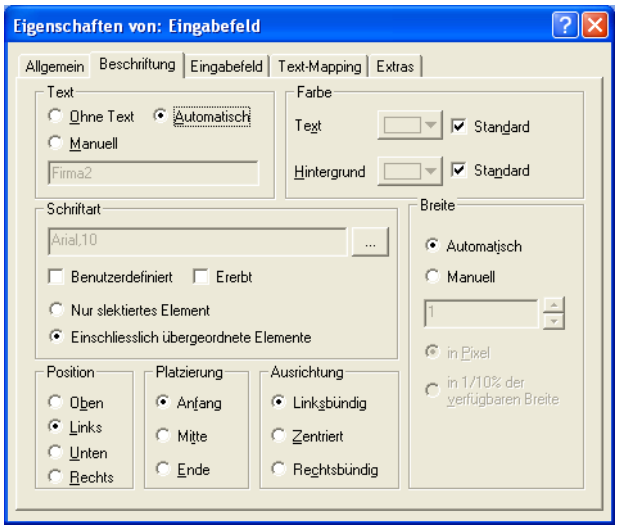
Infotext..... Wird hier ein Text eingegeben, erscheint dieser in der geladenen Datenbank in der Statuszeile, um dem Benutzer genauere Instruktionen für die Eingabe zu geben. Wird hier nichts eingegeben, wird der Infotext aus den Dateieinstellungen übernommen.

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«

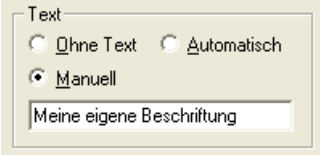
Hier wird das Element mit Text versehen.



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«).

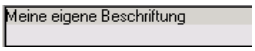
Diese Schriftart

- kann entweder nur auf das »selektierte Element« angewandt werden
- oder wird auch auf »übergeordnete Elemente« übertragen.

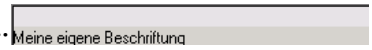
Breite..... Automatisch
Die Beschriftung richtet sich in der Breite nach dem breitesten Beschriftungsfeld der untergeordneten Fläche des Eingabefeldes. Ist dieses Feld das breiteste, werden die anderen Beschriftungen entsprechend angepasst, sofern sie nicht eine feste Breite haben.

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:

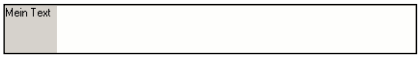
oben..... .... 

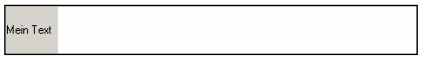

links ..... ....

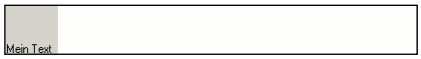

unten .... 


rechts ...

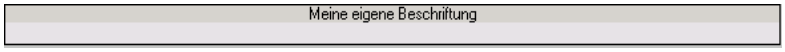

Platzierung..... Ebenso wird die Platzierung der Beschriftung in der Vertikalen festgelegt.

Anfang . 


Mitte ..... .... 


Ende .... .... 

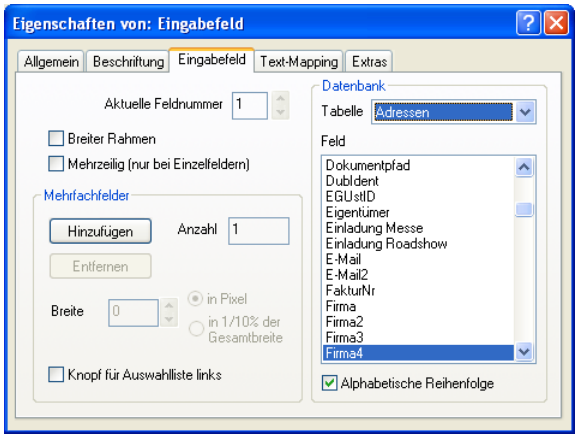

Ausrichtung..... Linksbündig

Zentriert



Rechtsbündig

## Eigenschaft »Eingabefeld«

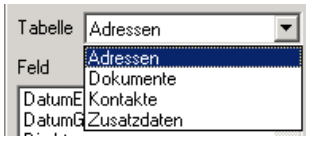
In dieser Registerkarte werden die Feldeigenschaften festgelegt.



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.

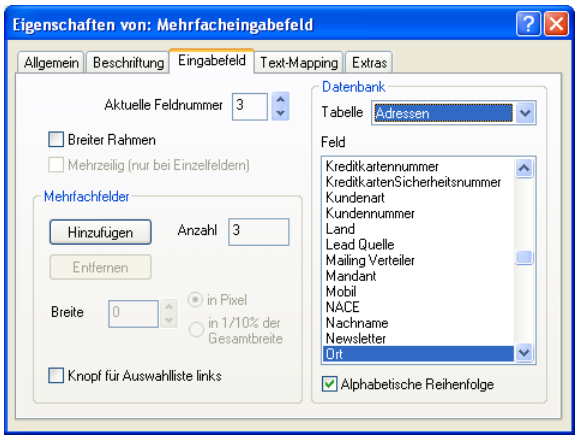
Mehrzeilig (nur bei Einzelfeldern)

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:

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«

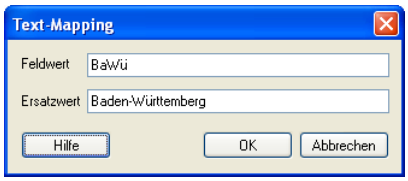
In dieser Registerkarte kann Feldwerten für die Anzeige ein anderer Wert zugeordnet werden, der Wert in der Datenbank hingegen bleibt erhalten. Text-Mapping macht natürlich nur für Textfelder der Datenbank Sinn. Das Text-Mapping sorgt also dafür, dass bestimmte Feldinhalte der Datenbank anders angezeigt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

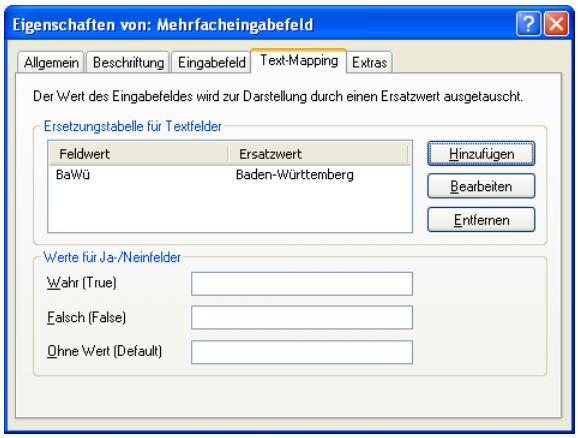
Die Eingaben im oberen Bereich gelten für Textfelder, die im unteren für Ja-/ Nein-Felder. Eingaben für Textfelder haben für Ja-/Nein-Felder keine Bedeutung und umgekehrt.

### Textfelder

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

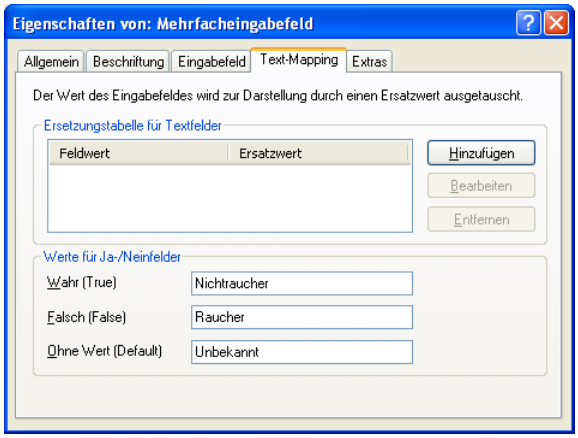



Das Ergebnis:




### Ja-/Nein-Felder

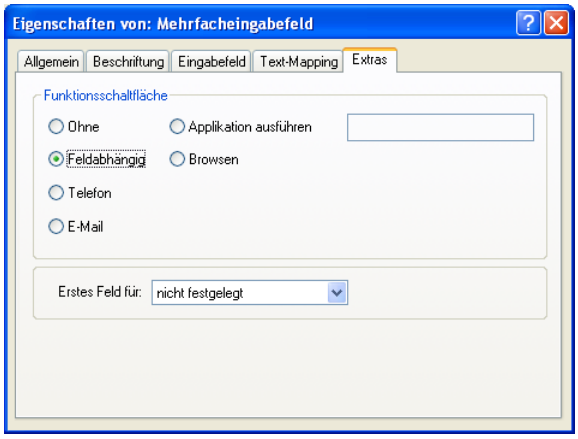
Handelt es sich um ein Optionsfeld, das mit einem Textfeld der Datenbank wie etwa »Nichtraucher« verknüpft ist, bewirkt das Text-Mapping für Ja-/Nein-Felder, dass bei gesetztem Häkchen z.B. der Wert „Nichtraucher“ in die Datenbank gespeichert wird, während bei nicht gesetztem Häkchen der Wert „Raucher“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




Die Einstellung »Ohne Wert« wird nur dann vom Programm verwendet, wenn Sie dies in der Registerkarte »Optionsfeld« *(siehe Seite 330)* eigens angeben.

## Eigenschaft »Extras«

In dieser Registerkarte werden Funktionsschaltflächen zugeordnet.




Funktionsschaltfläche

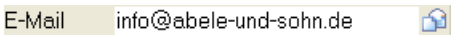
Funktionsschaltflächen sind kleine Symbole am rechten Rand eines Eingabefelds, das per Mausklick bestimmte Aktionen ausführt, wie beispielsweise wählen, wenn es ein Telefonfeld ist oder eine bestimmte externe Applikation ausführen.

Ohne
Das Feld erhält keine Funktionsschaltfläche.

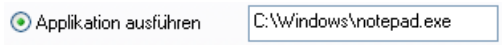
Feldabhängig
Das Feld erhält automatisch eine dem Feldtyp entsprechende Funktionsschaltfläche.

Telefon
Das Feld erhält eine Funktionsschaltfläche des Typs Telefon. Durch Anklicken der Schaltfläche wird die im Feld stehende Nummer angerufen.

Email
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.




Applikation ausführen
Das Feld erhält eine Funktionsschaltfläche einer externen Applikation, die im nebenstehenden Eingabefeld angegeben werden muss. Wird folgendes eingetragen:

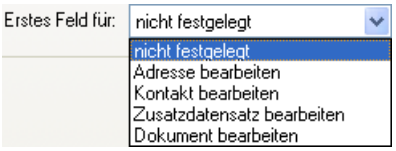


erscheint neben dem Eingabefeld folgende Funktionsschaltfläche

Ein Klick auf die Schaltfläche rechts öffnet automatisch das Programm NOTEPAD. Der Inhalt des Feldes wird gleichzeitig automatisch in die Zwischenablage übernommen.

Browsen
Das Feld erhält eine Funktionsschaltfläche für das Internet

Erstes Feld für..... Soll ein Feld als erstes Feld für eine der abgebildeten Aktionen definiert werden, kann das hier eingestellt werden:




Geben Sie etwa an, »Firma« sei das erste Feld für neue Adressen, springt der Cursor beim Erfassen einer neuen Adresse automatisch in das Feld »Firma«. Sollte das Feld nicht sichtbar sein, weil es auf einer anderen Registerkarte liegt, wird automatisch zu dieser Registerkarte gewechselt.

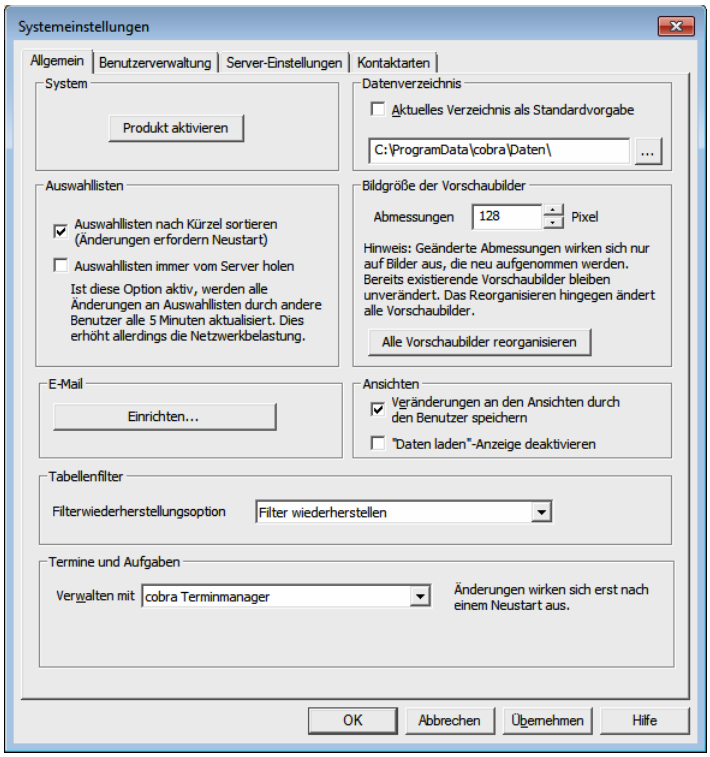
## Ansichten nach Plan erstellen

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

Falls es doch einmal passieren sollte: Die Bausteinfunktionalität unter »Bearbeiten: Baustein speichern« sollte Ihnen das nochmalige Anfangen insofern erleichtern, dass Sie bereits eingefügte Elemente zusammenhängend speichern und später auch wieder zusammenhängend einfügen können.

## Benutzerrechte

Es ist möglich, Benutzern das Recht zum Verändern von Ansichten zu geben oder generell zu entziehen. Dies ist eine Systemeinstellung. Sie finden sie unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein«.



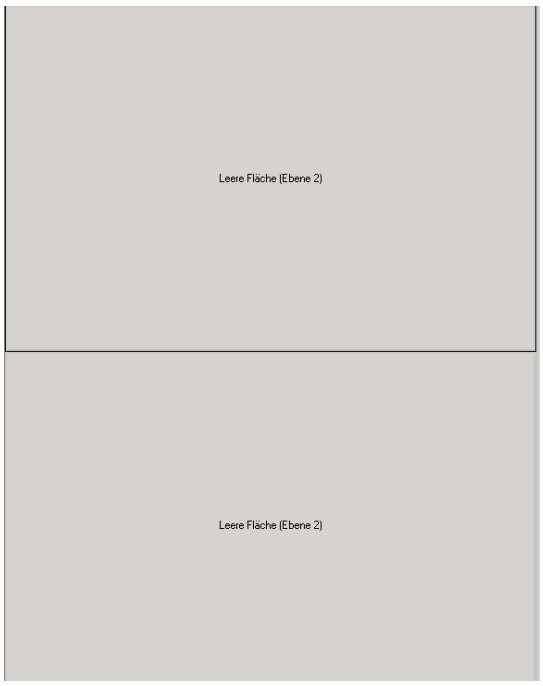

Veränderungen an den Ansichten durch Benutzer speichern
: Diese Option ist unabhängig von der vorherigen und meint, ob etwa durch den Benutzer verschobene Trennbalken beim Schließen des Programms an der neuen Position gespeichert werden sollen.

## 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.

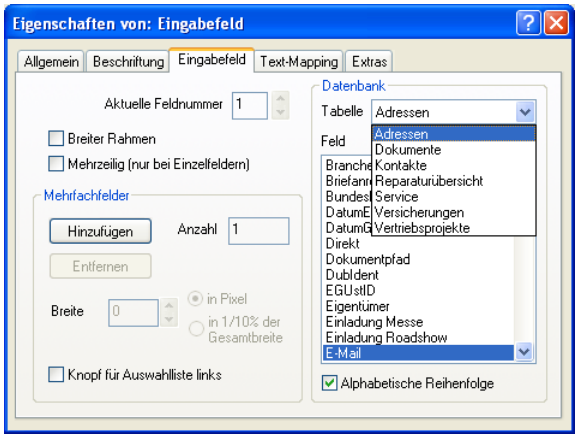
## Eigenschaften mehrerer Elemente nacheinander bearbeiten

Haben Sie verschiedene Elemente eingefügt, können Sie, wenn Sie das Eigenschaftenfenster geöffnet lassen, auch einfach ein anderes Element mit einem Doppelklick selektieren – das immer noch geöffnete Eigenschaftenfenster passt sich dem neuen selektierten Element an. So können Sie zuerst alle Elemente auf der Ansichtenfläche platzieren und den Elementen erst in einem zweiten Arbeitsschritt nacheinander Eigenschaften zuweisen.

## Felddefinitionen ändern

Felder können frei umdefiniert werden. Aus einem Adressfeld »Firma« kann über die Eigenschaften ein Kontaktfeld »Aktion« gemacht werden oder ein Dokumentenfeld »Beschreibung«.

Dies ist ganz einfach möglich, indem das Feld selektiert wird und in den Eigenschaften die »Tabelle« und das »Feld« ausgewählt werden.

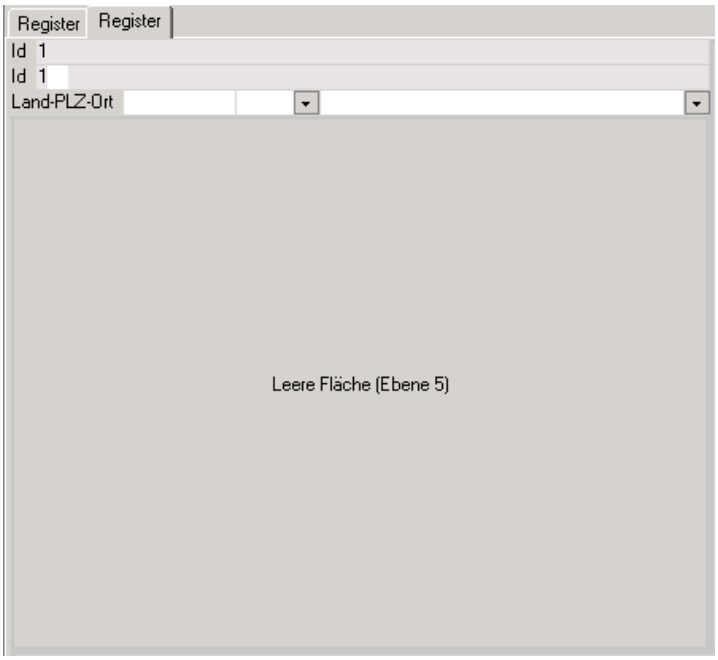



## Spalten verschieben

Ist eine Tabelle eingefügt, können die Spaltenüberschriften mit der Maus an eine andere Stelle verschoben werden. Dazu darf die Tabelle nicht selektiert sein. Mit der Maus können Sie nun per Drag and Drop eine Spaltenüberschrift erfassen und mit gedrückter Maustaste an die neue Stelle ziehen. Zwei rote Pfeile zeigen Ihnen an, an welcher Stelle ein Einfügen möglich ist. Ist die richtige Stelle erreicht, lassen Sie die Maustaste los, und die Spaltenreihenfolge wird verändert.

## Untergeordnete Flächen selektieren

Beispiel: Drei Eingabefelder verdecken die gesamte obere Fläche optisch:




Sie haben zwei Möglichkeiten, die untergeordnete Fläche unter diesen Eingabefeldern zu selektieren:

1.

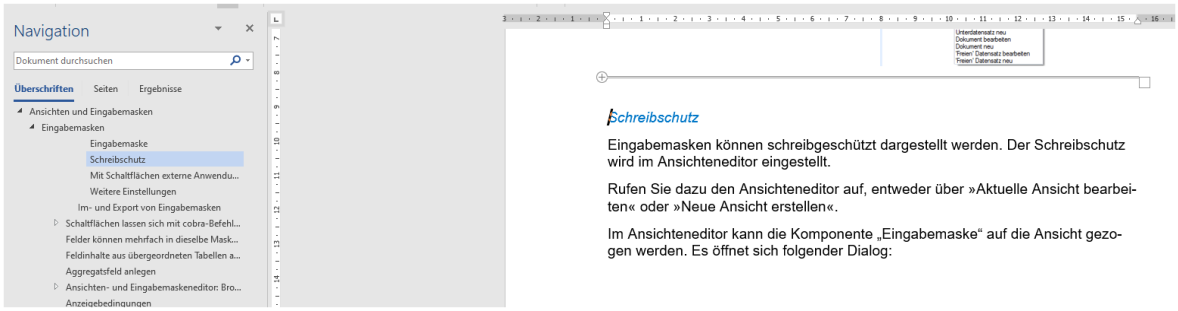
a) Doppelklick auf eines der Eingabefelder.

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

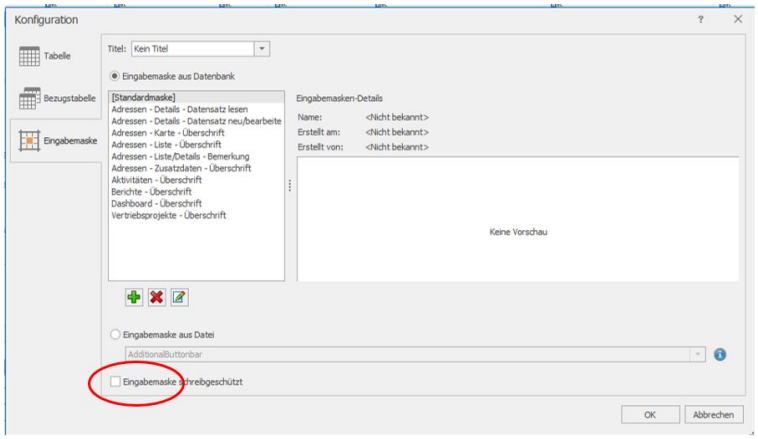
| Tastaturbelegung Ansichteneditor | |
|---|---|
| F1 | Hilfe |
| F7 | Auswahl aufheben |
| F8 | Eigenschaften |
| F9 | Komponentenvorrat auf-/zuklappen |
| F10 | Fokus auf „Datei“ |
| Strg+S | Ansicht speichern |
| Strg+Shift+S | Ansicht speichern und aktualisieren |
| Strg+O | Öffnen |
| Strg+D | Tabulatorreihenfolge |
| 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 Checkbox »Eingabemaske schreibgeschützt«. Um die Eingabemaske zu schützen, klicken Sie die Checkbox an.

# Datenaustausch

## Methoden des Datenaustauschs

Der Datenaustausch hilft Ihnen, die Adressen zweier Datenbanken miteinander zu vergleichen und eventuelle Änderungen von einer Datenbank in die andere zu übernehmen.

- Sie können Daten mit dem integrierten Abgleichmodul austauschen. Arbeiten Sie ausschließlich mit SQL Server Express und nicht mit dem großen SQL Server, steht Ihnen nur dieser Weg zur Verfügung.
- Sie können Daten aber auch direkt mit der SQL Replikation eines SQL Servers austauschen, wenn Sie über einen solchen verfügen.

*Der Abgleich mit Outlook wird im Benutzerhandbuch beschrieben.*

## Daten abgleichen

Unter „abgleichen“ verstehen wir die Übernahme von Änderungen an einer Adresse, die bereits in beiden Datenbanken gespeichert ist, während „zusammenführen“ die Übernahme ganzer Adressbestände beschreibt, die bisher nur in einer der beiden Datenbanken gespeichert sind. Der Abgleich arbeitet immer nur in einer Richtung. Er verwendet immer eine *externe* und eine *Stammdatenbank*. Die *externe* Datenbank wird nur gelesen (also nicht verändert), und die darin festgestellten Änderungen werden - je nachdem, welche Einstellungen Sie getroffen haben - in der *Stammdatenbank* gespeichert.

Beim Vergleich zweier Datenbanken drängen sich verschiedene Fragen auf:

- Es gibt Adressen, die nur in einer der beiden Datenbanken vorkommen. Sollen sie in die andere Datenbank kopiert werden?
- Sollen Adressen, die in beiden Datenbanken vorkommen, einfach überschrieben werden? Oder sollen sie für den manuellen Abgleich angezeigt oder als Dubletten eingefügt werden?
- Sollen nur Adressen behandelt werden, die erst 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

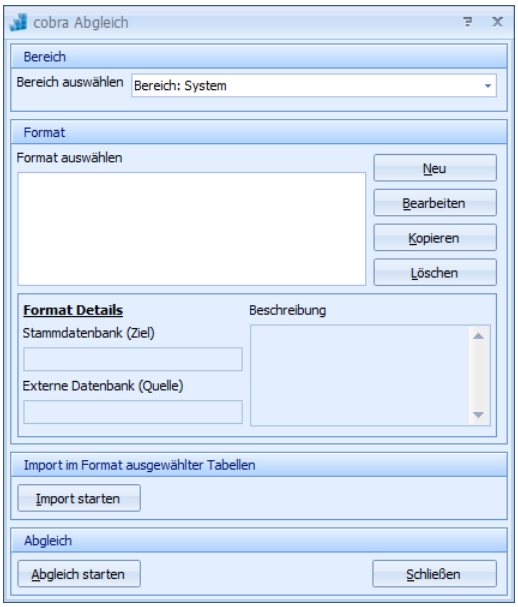
Dieser Abschnitt führt Sie durch alle Schritte, die notwendig sind, um zwei Datenbanken erstmals abzugleichen. Bei späteren Abgleichvorgängen greifen Sie nur noch auf das gespeicherte Format zurück und starten sofort den eigentlichen Datenabgleich.

## Einstellungen festlegen

### Format anlegen

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

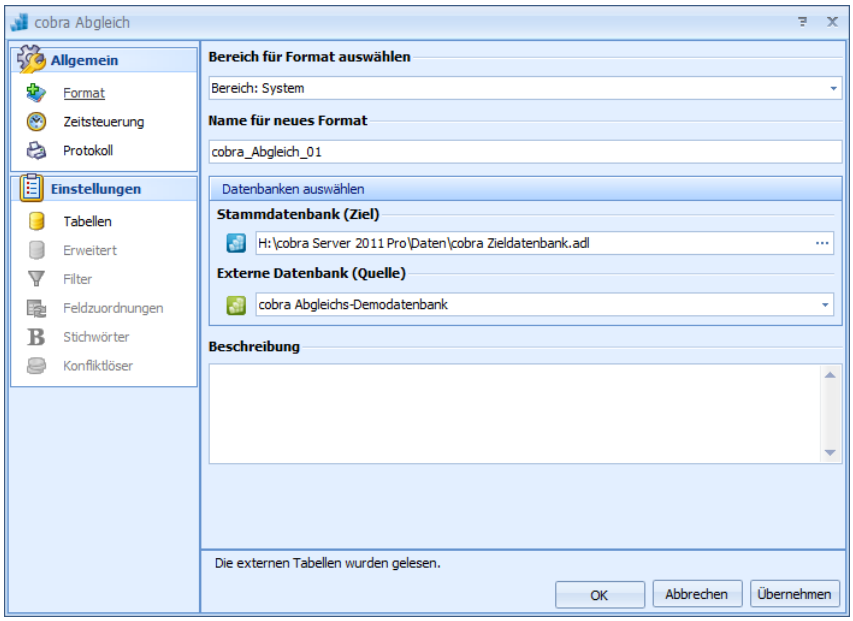
Der zentrale Dialog des Abgleichs öffnet sich.




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



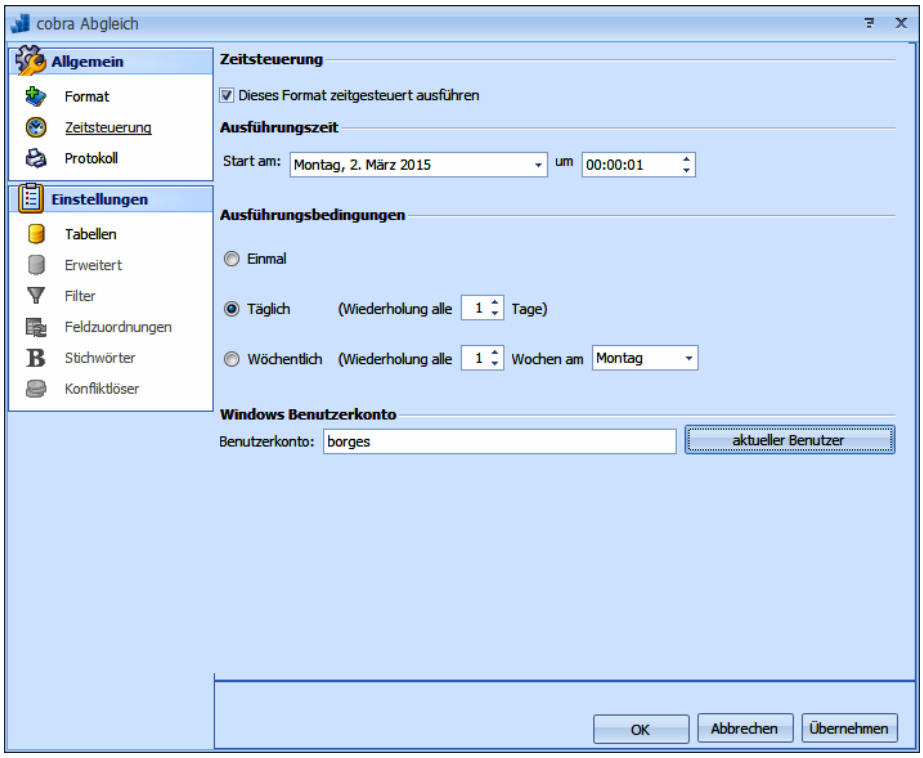

- Der Bereich bestimmt darüber, welche Nutzer später auf dieses Format zugreifen können.
- Tragen Sie ins Feld »Name« die Bezeichnung ein, unter der die Einstellungen gespeichert werden sollen.

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

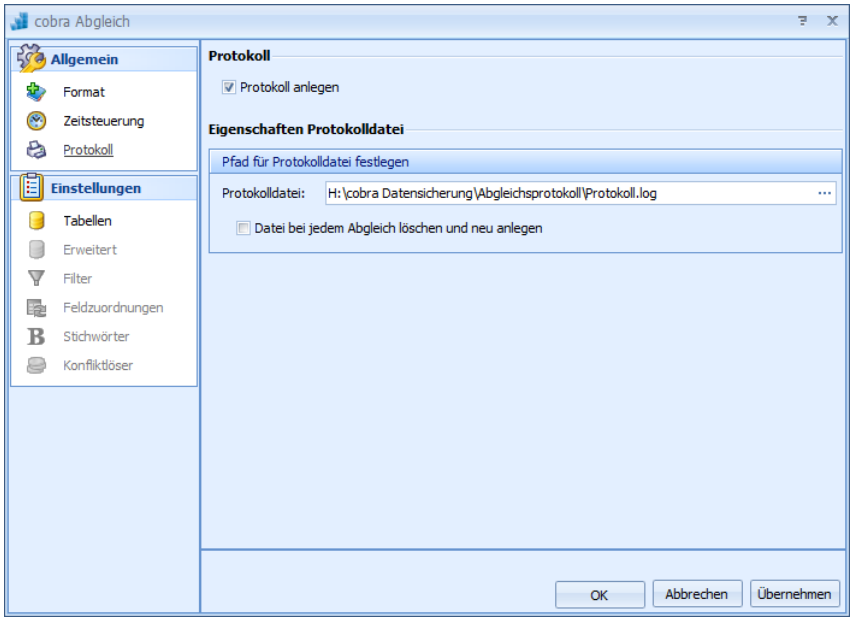



Sie wählen hier aus, ob und wenn ja in welchem Intervall und zu welchem Zeitpunkt der Abgleich durchgeführt werden soll.

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.

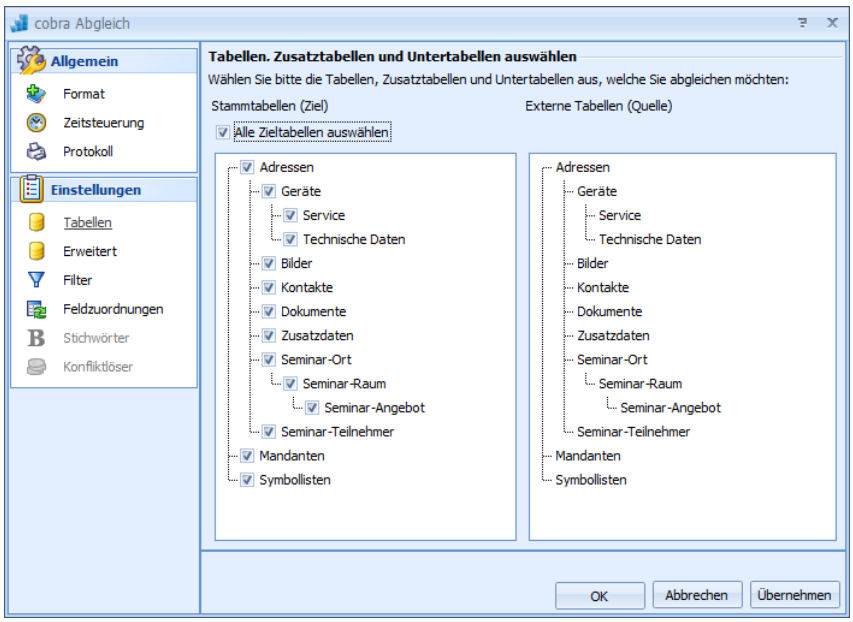
## Protokoll

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.



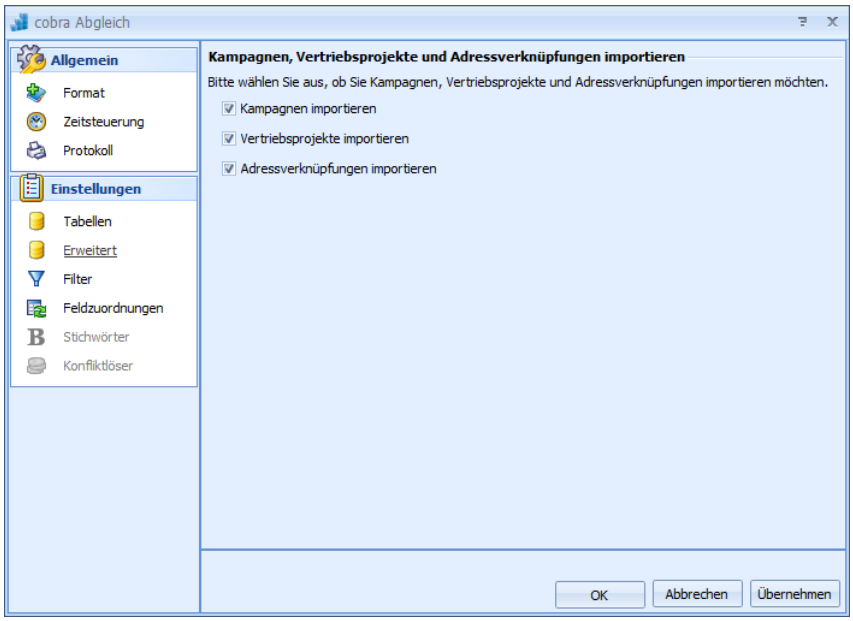

## Datentabellen

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



## Erweitert

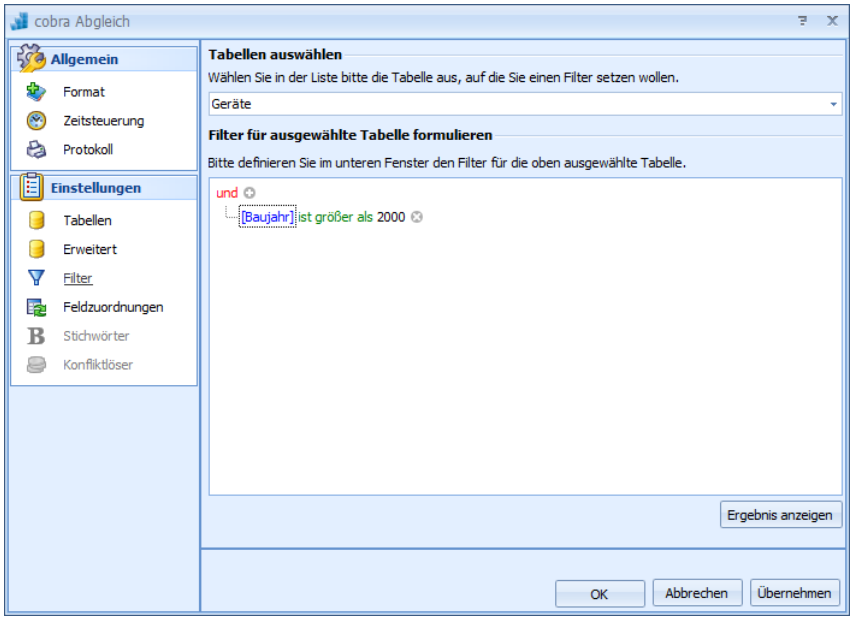
Geben Sie an, ob auch über die bereits ausgewählten Daten hinaus weitere Daten in die Zieldatenbank übernommen werden sollen.




## 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.

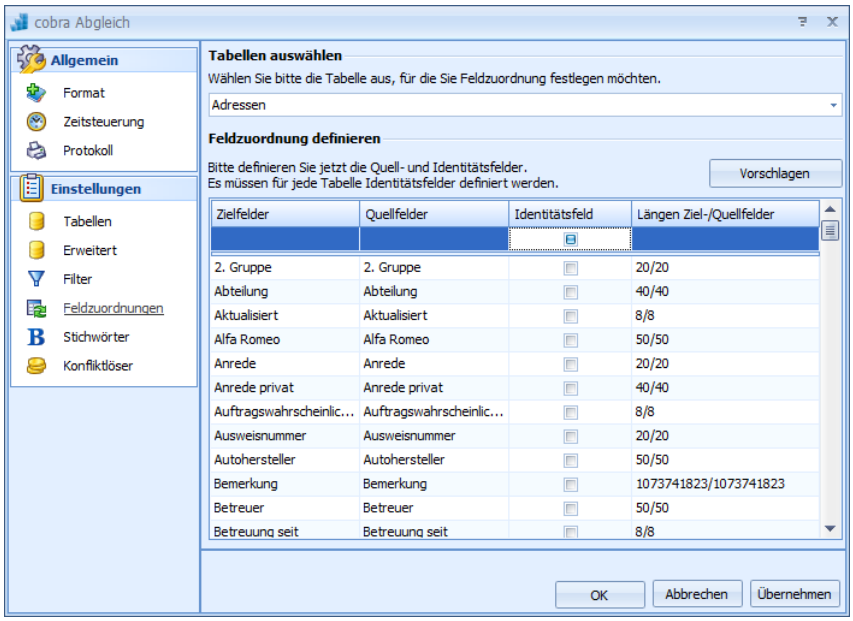
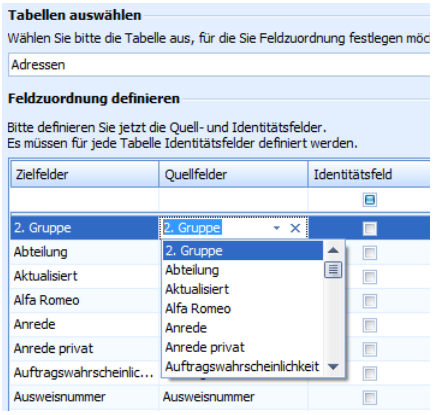



Tabelle..... Wählen Sie hier an, für welche Datentabelle die Zuordnung gelten soll, die Sie gerade vornehmen. Die unten abgebildete Zuordnung gilt dann für diese Tabelle. Sie müssen für jede Tabelle eine eigene Zuordnung vornehmen.

Vorschlagen..... Klicken Sie diese Schaltfläche an, versucht cobra, Ihnen einen sinnvolle Zuordnung der Felder vorzuschlagen.

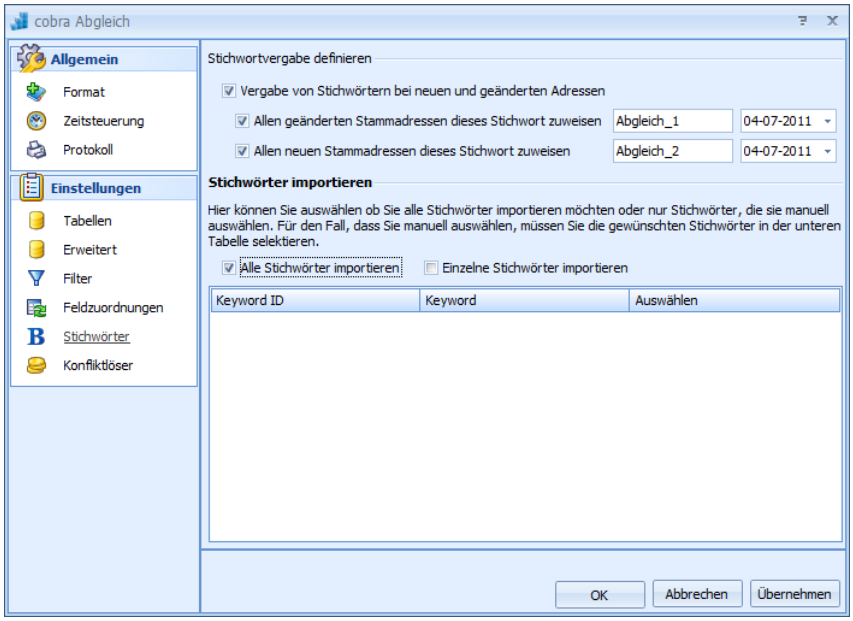
Zielfelder ..... Dies sind die Felder der Zieldatenbank.

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. Wählen 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.

## Stichwörter




Stichwortvergabe..... Sie können geänderten und neuen Adressen der Datenbank Stichworte zuweisen. Über diese Stichworte lassen sich die entsprechenden Adressen dann recherchieren.

Stichwörter importieren

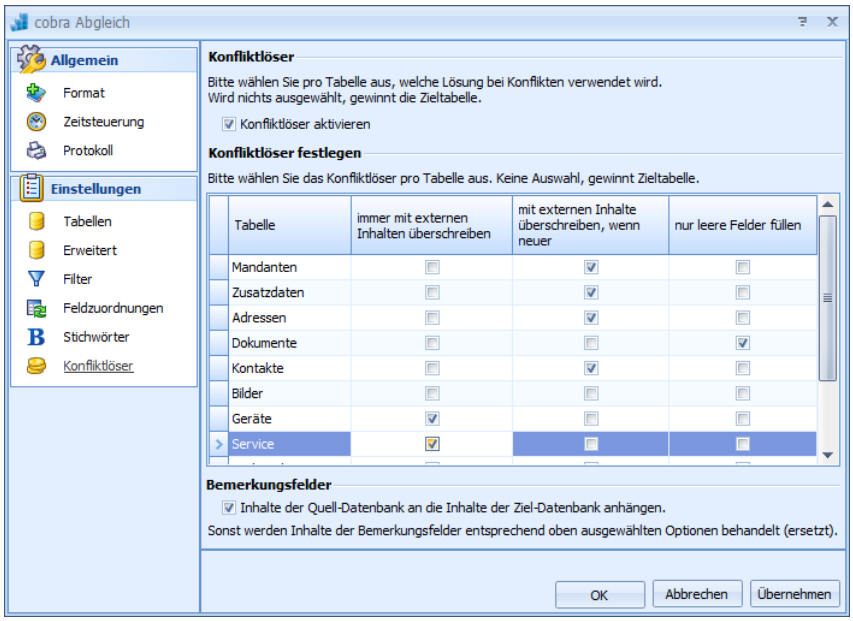
Hier legen Sie fest, ob Stichworte aus der Quell- in die Zieldatenbank übernommen werden sollen.

Einzelne Stichwörter importieren

Wählen Sie diese Option, können Sie dann einzeln angeben, welche Stichworte übernommen werden sollen.

## 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.

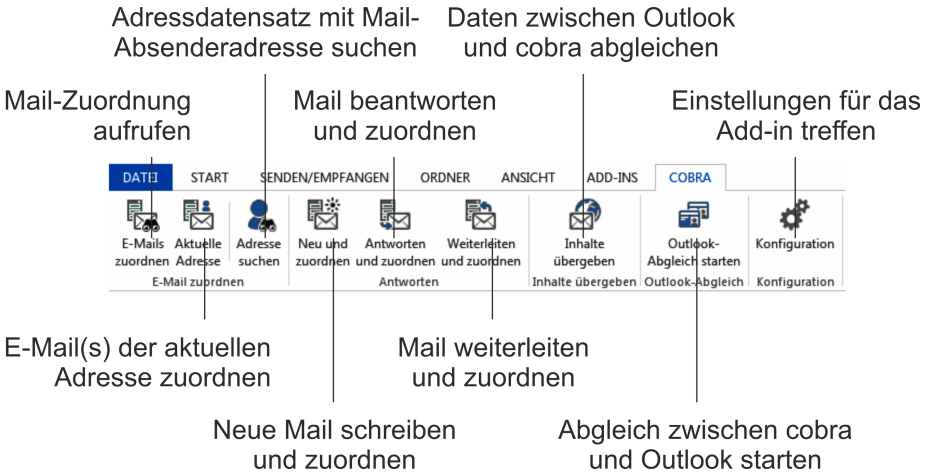
# Outlook-Abgleich (Neu)

*Dieser Abgleich wird im Benutzerhandbuch beschrieben.*

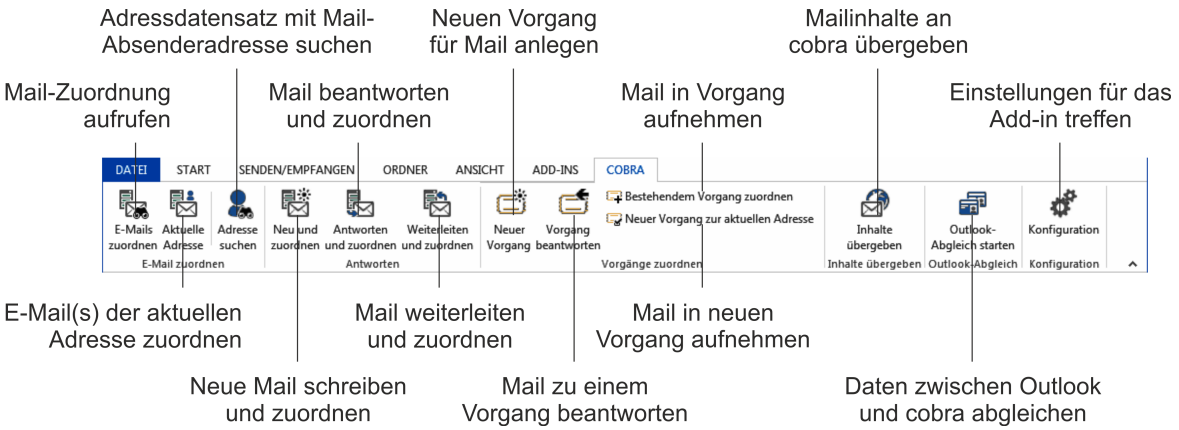
# Outlook-Add-in einrichten

Die Add-ins für CRM PLUS einer- sowie CRM PRO und CRM BI andererseits unterscheiden sich leicht.

## CRM PLUS




## CRM PRO, CRM BI




Die beiden Funktionen »Vorgänge zuordnen« gibt es nur in CRM PRO und CRM BI.

# Ordnerüberwachung

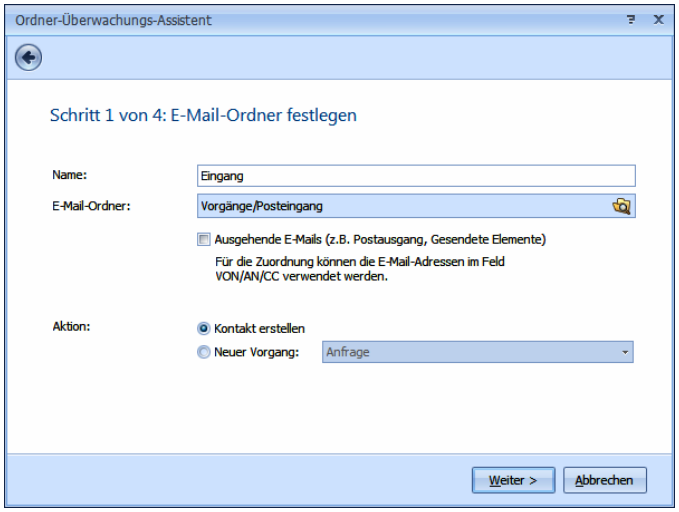
## E-Mails automatisch überwachen

*Diese Funktion gibt es exklusiv in CRM PRO und CRM BI.*

E-Mails lassen sich nach verschiedenen Kriterien automatisch bearbeiten, also etwa in Outlook in Ordner oder in cobra in Kampagnen verschieben oder automatisch cobra-Adressen zuordnen. Diese Funktion dient außerdem dazu, E-Mails automatisch einem Vorgang zuzuweisen. Durch diese Vorbearbeitung wird der Überblick über einen umfangreichen Mailverkehr erheblich erleichtert.

Jeder Überwachungsvorgang, der hier definiert wird, beobachtet einen Outlook-Ordner. Sie können aber für einen Ordner auch mehrere Vorgänge definieren. Sie können ein- oder ausgehende Mails überwachen.

- Erteilen Sie in Outlook im cobra Add-in den Befehl »Konfiguration«. Wechseln Sie dort in die Registerkarte »Ordner überwachen«. Klicken Sie »Neu« an.

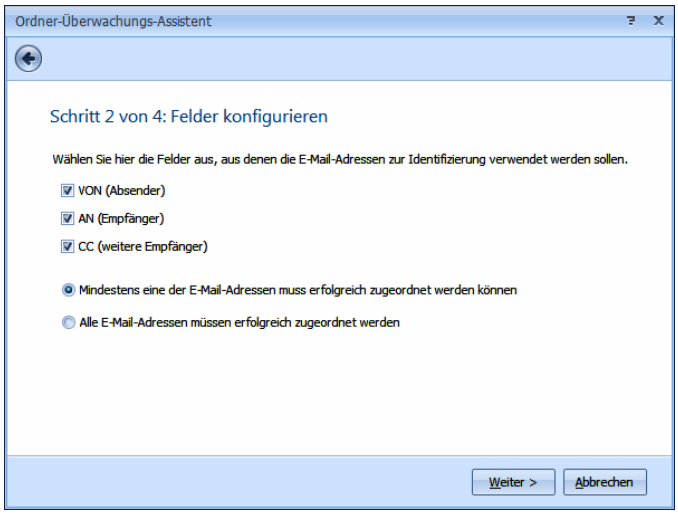



E-Mail-Ordner ..... Wählen Sie den zu überwachenden E-Mail-Ordner, indem Sie auf das Symbol rechts klicken. Sie haben die Wahl unter sämtlichen in Ihrem Outlook angelegten Ordnern. Achten Sie darauf, tatsächlich einen E-Mail- (und keinen Kontakt-, Kalender- usw.) -Ordner zu wählen. Handelt es sich um einen Ordner mit ausgehenden E-Mails, klicken Sie die entsprechende Option an. Bei eingehenden E-Mails können Sie die Felder Von, An und Cc auswerten, für ausgehende Mails nur An und Cc.

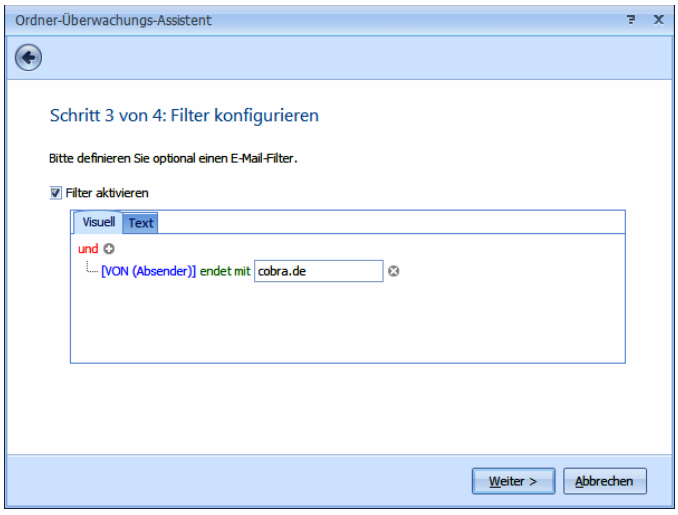
Aktion..... Für ausgehende Mails können Sie in cobra nur Kontakte, aber keine neuen Vorgänge erstellen. Für eingehende Mails haben Sie die Wahl zwischen dem Erstellen eines Kontakts und dem Anlegen eines Vorgangs.

Den folgenden Schritt gibt es nur beim Erfassen von Kontakten.

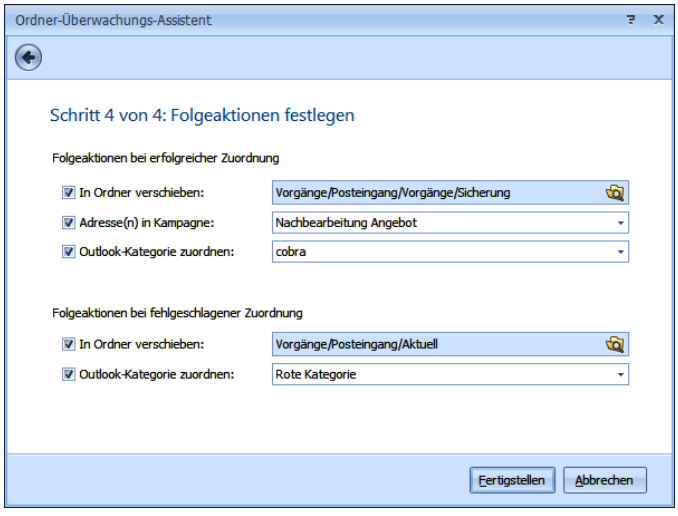
- Wählen Sie hier aus, welche Feldinhalte der Mail in der cobra-Datenbank gesucht werden sollen, um die Adresse zu identifizieren, der die Mail zugeordnet werden soll.




Im nächsten Schritt können Sie einen Filter definieren, etwa um bestimmte Mails bei der Überwachung zu ignorieren.




Im abschließenden Schritt wählen Sie, welche automatischen Aktionen stattfinden sollen, je nachdem, ob die Mail einer Adresse der cobra-Datenbank zugeordnet werden konnte oder nicht.



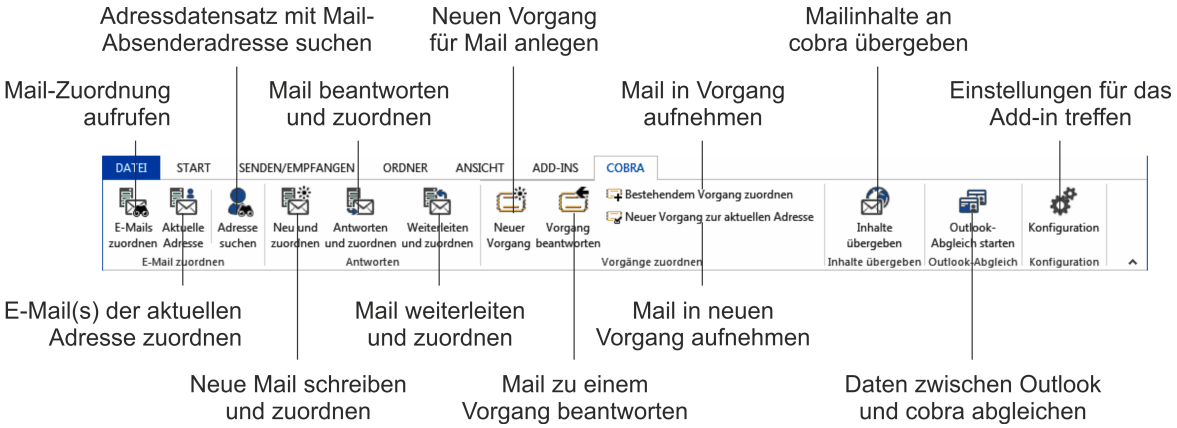
Schließen Sie den Assistenten ab. Sie kehren in die Liste der Überwachungsaktionen zurück.

- Damit die Überwachung wirksam wird, klicken Sie die Option »Aktiv« an. Sie können diese Option jederzeit wieder ausschalten, um die Überwachung vorübergehend wieder auszuschalten.

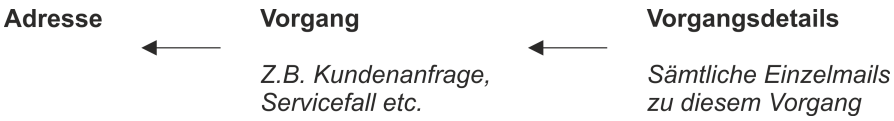
# Outlook-Vorgänge einrichten

*Diese Funktion gibt es exklusiv in CRM PRO und CRM BI.*

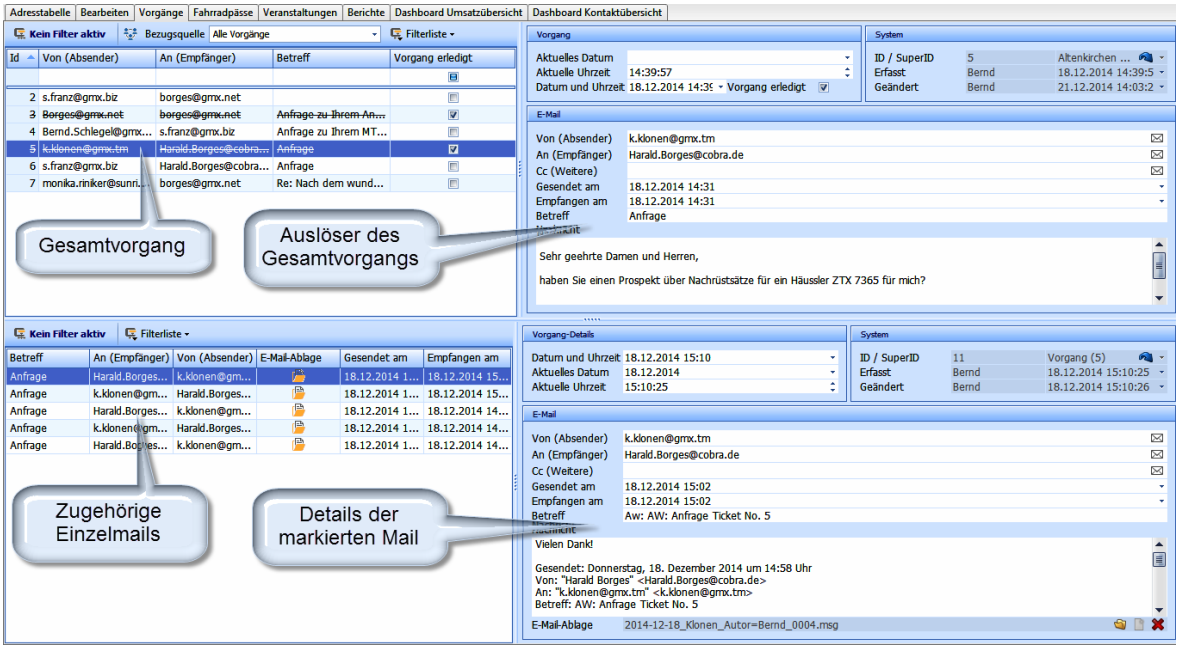
Das Outlook-Add-in enthält auch so genannte »Vorgänge«.



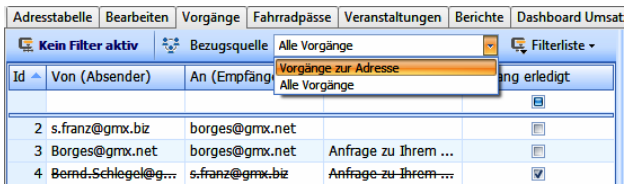

In einem Vorgang werden sämtliche Mails und manuell erfassten Einträge zusammengefasst, die sich auf dieselbe Angelegenheit beziehen. Vorgänge können automatisch eigene Ticketnummern erhalten und in einer Ansicht so angezeigt werden, dass der Austausch über einen bestimmten Vorgang auf einen Blick transparent wird.



Die nachfolgende Ansicht ist ein beliebiges Beispiel, im Ansichteneditor können Sie sich eigene Übersichten gestalten.




Was hier angezeigt wird, ist von der Bezugsquelle abhängig. Die Bezugsquelle lässt sich im Ansichteneditor einstellen, es kann auch eine Auswahlliste in der Filterleiste angeboten werden.



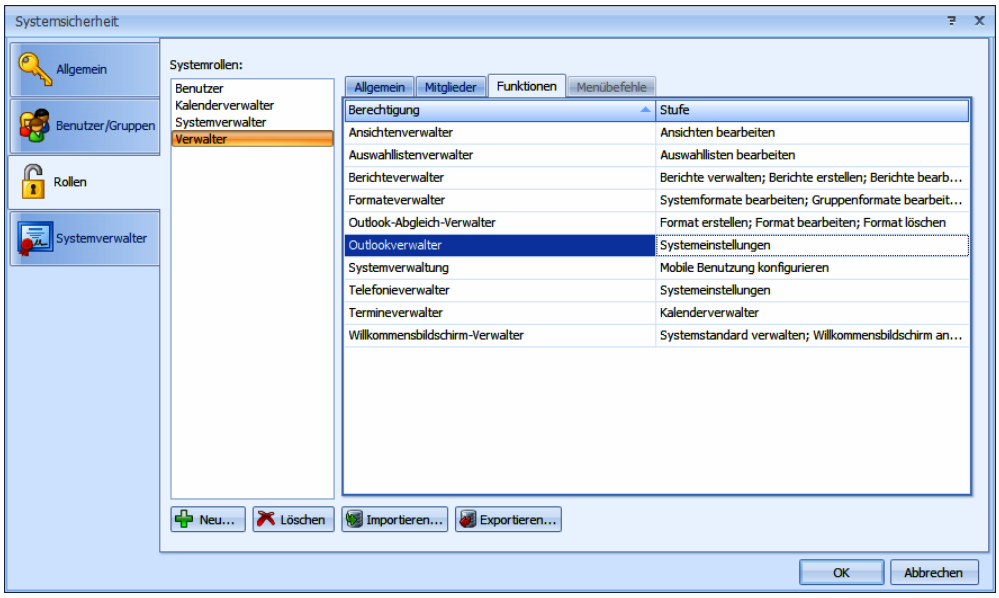

Sie sehen hier oben links die Liste der Vorgänge. Verzeichnet ist hier jeweils die Mail, die den Vorgang auslöste. Deren Details sehen Sie rechts der Vorgangsliste. Ein Vorgang wird durchgestrichen, sowie er als erledigt markiert wurde.

Unten links finden sich die Einzelmails, die dem Vorgang angehören. Hierbei handelt es sich um alle Mails und manuellen Einträge, die im Laufe des Gesamtvorgangs angefallen sind. Die Details des markierten Eintrages sehen Sie dann jeweils unten rechts.

## Rechte

Systemverwalter haben sämtliche Rechte und damit auch das Recht, das Outlook-Add-in einzurichten.

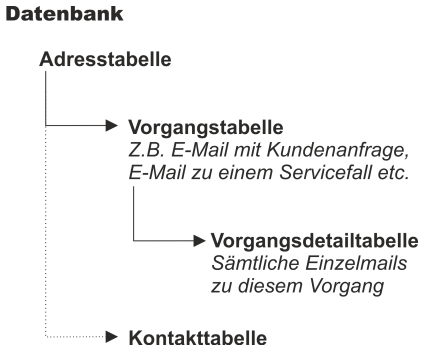
Außerdem gibt es in der Systemverwaltung ein eigenes Recht »Outlook-Verwalter«. Dieses Recht ermöglicht den Zugriff auf die Konfiguration des Outlook-Add-ins.

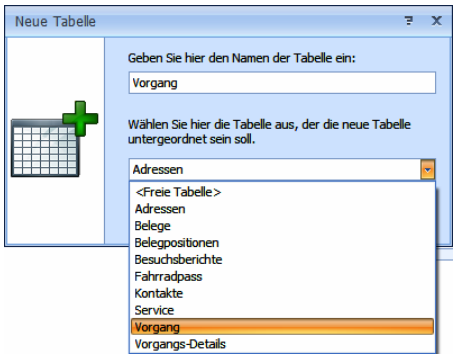



## Datenbank – Möglichkeit 1

Für die Arbeit mit Vorgängen müssen Datentabellen für Vorgänge sowie Vorgangsdetails in der Datenbank vorhanden sein.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbankstruktur«.
- Legen Sie unter den Datentabellen eine Tabelle für Vorgänge sowie eine Tabelle für Vorgangsdetails an. Die Vorgangs-Tabelle benötigt eine direkte Beziehung zur Adress-Tabelle. Die Tabelle mit den Vorgangsdetails benötigt eine direkte Beziehung zur Vorgangs-Tabelle.
- Vorgangsdetails lassen sich zusätzlich auch als Kontakte erfassen. Diese doppelte Datenpflege lässt sich mit Möglichkeit 2 verhindern.

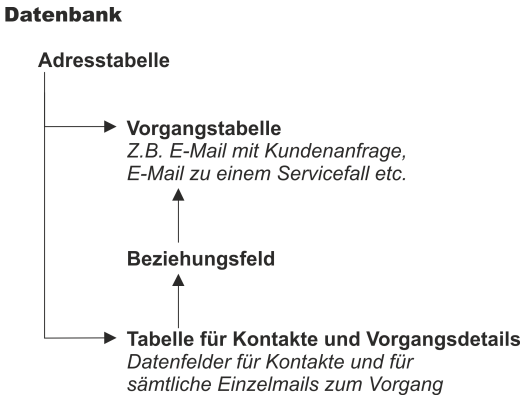





- Erfassen Sie die Felder für diese Tabellen. In Frage kommen dabei natürlich vor allem E-Mail- und Adressfelder, da Sie ja E-Mail-Verkehr dokumentieren wollen.

## Datenbank – Möglichkeit 2

- Es gibt eine ökonomischere Möglichkeit, eine solche Verbindung herzustellen. Legen Sie unter den Datentabellen eine Tabelle für Vorgänge an. Diese Tabelle muss einen Bezug auf die Adresstabelle haben.
- Die Vorgangsdetails werden in diesem Fall mit in der Kontakttabelle erfasst.




Ergänzen Sie die Felder für die Vorgangsdetails in einer Kontakttabelle. Legen Sie in der Kontakttabelle zusätzlich ein Beziehungsfeld zur Vorgangstabelle an. Dies hat den Vorteil, dass keine doppelte Pflege von Kontakten und Vorgangsdetails nötig wird.

## Kontaktarten

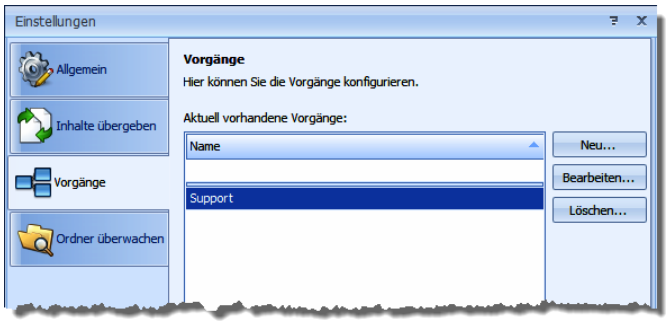
Legen Sie eventuell noch eigene Kontaktarten für Vorgänge an, etwa »Kundenanfrage«, »Support« oder ähnliches.

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

## Einstellungen für Vorgänge

Die Einstellungen für Vorgänge sind im Outlook-Add-in in der Konfiguration zusammengefasst.

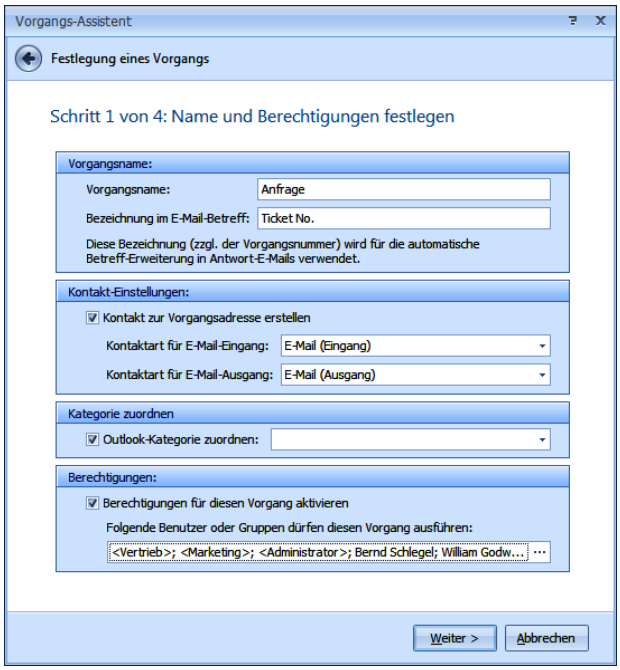
- Klicken Sie im Menüband von Outlook in der Registerkarte »cobra« die Schaltfläche »Konfiguration« an.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Vorgänge«.




- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

Durch die Definition des Vorgangs geleitet Sie ein Assistent.

Im ersten Schritt treffen Sie allgemeine Einstellungen für den Vorgang.



Bezeichnung im E-Mail-Betreff

Antworten Sie auf die den Vorgang auslösende Mail, wird in den Betreff der Antwort dieser Text aufgenommen. Außerdem wird automatisch eine Vorgangsnummer vergeben und in den Betreff geschrieben. Anhand dieser Vorgangsnummer können Sie die zum Vorgang gehörigen Mails leicht identifizieren, sofern keiner der Mailpartner den Betreff ändert.

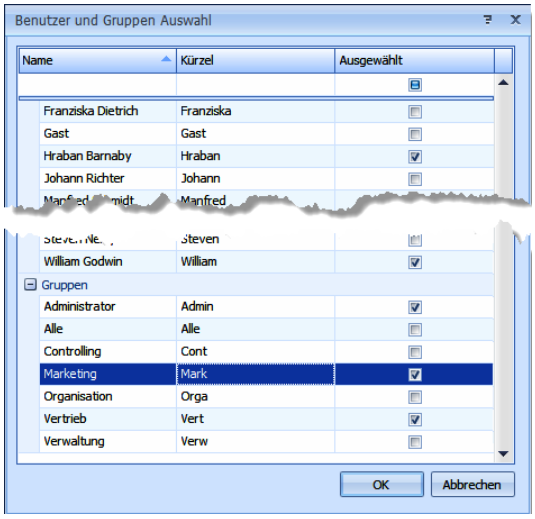
Kontakt-Einstellungen

Sie können zur Adresse, der der Vorgang zugeordnet wird, einen Kontakt erfassen, wann immer eine Mail ein- oder ausgeht. Bestimmen Sie hier den entsprechenden Typ für Mails.

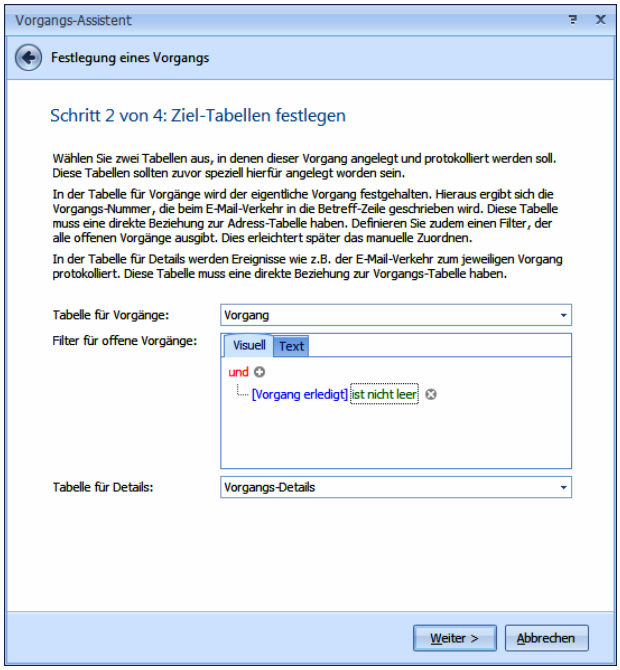
Outlook-Kategorie zuordnen

Geben Sie an, ob und wenn ja welche Outlook-Kategorie den E-Mails zugewiesen werden soll. Outlook-Kategorien helfen beim Einsortieren von Mails.

Berechtigungen ..... Ist diese Option nicht eingeschaltet, dürfen sämtliche Benutzer und Gruppen mit diesem Vorgang arbeiten. Aktivieren Sie diese Option, können Sie eine Auswahl öffnen, in der Sie angeben, welche Benutzer und Gruppen mit diesem Vorgang arbeiten dürfen.



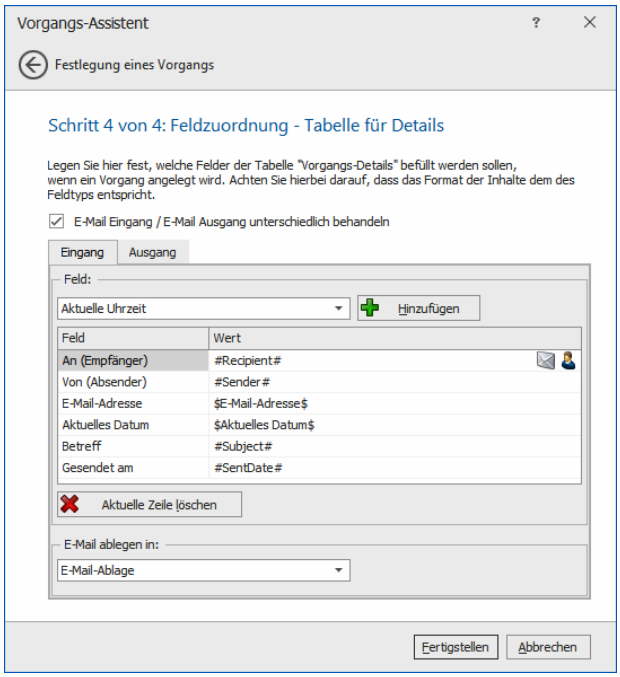
Der nächste Schritt legt fest, in welchen Datentabellen Vorgänge und deren Details abgelegt werden sollen. Außerdem können Sie einen Filter definieren. Dieser Filter sorgt dafür, dass Ihnen für den Befehl »Bestehendem Vorgang zuordnen« nur bestimmte Vorgänge (etwa solche, die noch offen sind) zur Auswahl angeboten werden.




Ein Vorgang ist ein Datensatz, der bestimmte Felder jener E-Mail enthalten kann, die den Mailverkehr ausgelöst hat. Hier bestimmen Sie, welche Felder dies sind. Sie sehen hier links unter »Feld« die Felder, die Sie in der Datenbank angelegt haben.

Als Wert tragen Sie ein, mit welcher Information aus der Mail oder den Benutzerattributen das entsprechende Feld der cobra-Datenbank gefüllt werden soll. Sie können hier entweder Variablen auswählen oder einen fixen Wert eingeben, z.B. welchen Wert ein Ja/Nein-Feld haben soll. Wichtig ist, dass die Formate (Datum, Text, Zahl etc.) von Feld und Wert übereinstimmen.

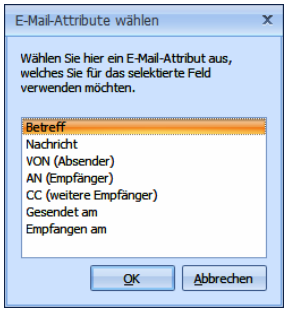
Sie können die Zuordnung für eingehende und ausgehende Mails unterschiedlich festlegen.



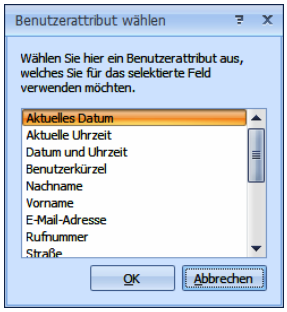

- Wählen Sie oben ein Datenbank-Feld aus der Liste aus. Klicken Sie die Schaltfläche »Hinzufügen« an. Das Feld wird als eigene Zeile in der Liste angelegt.

Rechts in den Feldern finden Sie Symbole. Klicken Sie diese an, öffnet sich eine weitere Auswahlliste.

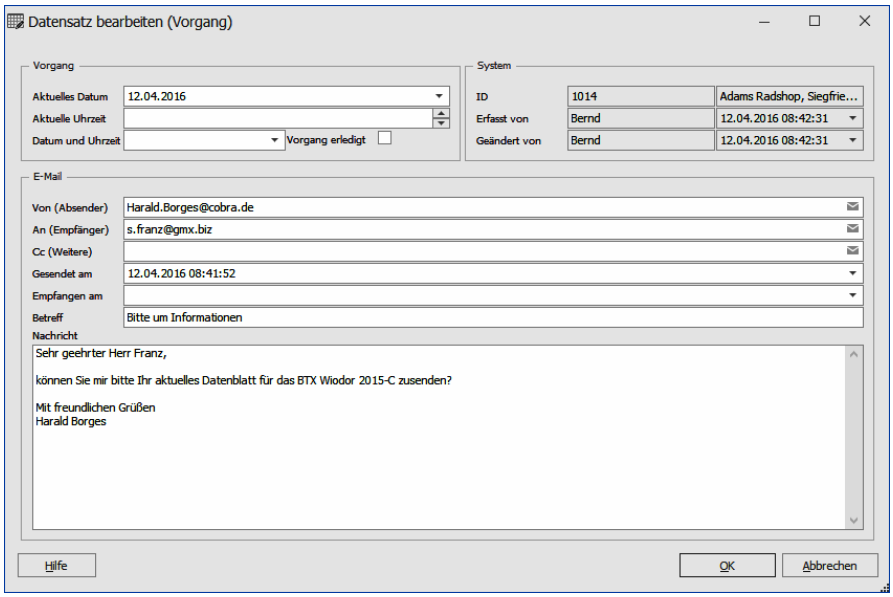
Sie wählen unter verschiedenen Informationen aus den E-Mails aus. Diese Informationen werden aus den E-Mails ausgelesen und in cobra im Vorgang angezeigt, sofern Sie das entsprechende Feld in die Ansicht eingebunden haben.




Sie wählen hier Felder aus den Benutzerattributen aus. Die Benutzerattribute werden in cobra in der Benutzerverwaltung erfasst.

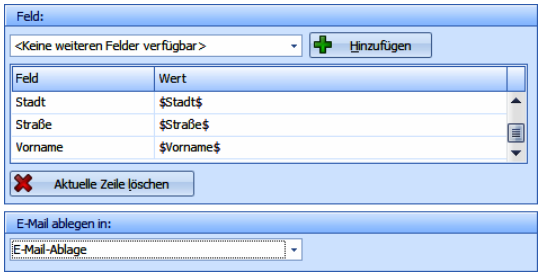



Mit der Option »Neue Vorgänge zum Bearbeiten öffnen« erreichen Sie, dass ein neuer Vorgang dieses Typs in cobra eingetragen und im Dialog für die Vorgangsbearbeitung angezeigt wird, wo er geändert werden kann.




Der nächste Schritt funktioniert analog und definiert die Felder für die Vorgangs-Details.

- Zusätzlich erfassen Sie noch, ob und in welchem Dokumentenfeld die Mails abgelegt werden sollen.



# Die Synchronisation für mobile Benutzer

In der Benutzerverwaltung kann der Systemverwalter Benutzer als so genannte »Mobile Benutzer« einrichten. Er gibt Ihnen damit die Möglichkeit, Datenbanken offline mit einem Notebook zu nutzen und regelmäßig mit der Stammdatenbank abzugleichen. Mobile Benutzer belegen dauerhaft eine Lizenz, selbst wenn sie nicht online sind.

Das Änderungsprotokoll kann auch zusammen mit mobilen Benutzern verwendet werden. Dazu muss eine vorhandene Replikation der Adressdatenbank zuerst neu eingerichtet werden.

- Stellen Sie sicher, dass alle mobilen Benutzer ihre Änderungen synchronisiert haben.
- Entfernen Sie zuerst die mobilen Benutzer
- und dann die Replikation der Adressdatenbank aus der Konfiguration.

## Hintergrund

Beim Einrichten einer Synchronisation werden die ausgewählten cobra-Datenbanken im SQL Server publiziert *(siehe die Dokumentation von Microsoft zum SQL Server)*. Es werden Snapshot- und Merge-Publikationen angelegt.

Beim ersten Synchronisieren wird für jeden mobilen Benutzer ein Abonnent eingerichtet.

Das Einrichten der Replikation ist nur auf einem SQL Server, nicht aber auf einem SQL Server Express möglich! Für die Nutzung der Notebooks genügt jedoch die SQL Express Version. Achten Sie darauf, dass die beteiligten SQL Server den gleichen Versionsstand besitzen.

## Voraussetzungen

- Die Funktion der Replikation (»Mobiler Benutzer«) ist keine cobraeigene Funktion, sondern eine Grundfunktion des MS SQL Servers.

  17. Die Einrichtung und Administration des mobilen Benutzers erfordert daher gute Kenntnisse im Bereich MS SQL, SQL Management Studio und der SQL Diagnosewerkzeuge.

- Der zur Replikation notwendige Dienst »SQL Server Agent« ist kein Bestandteil der kostenlosen SQL Express Version. Daher muss auf Serverseite zwingend ein MS SQL Server (Vollversion) eingerichtet sein.

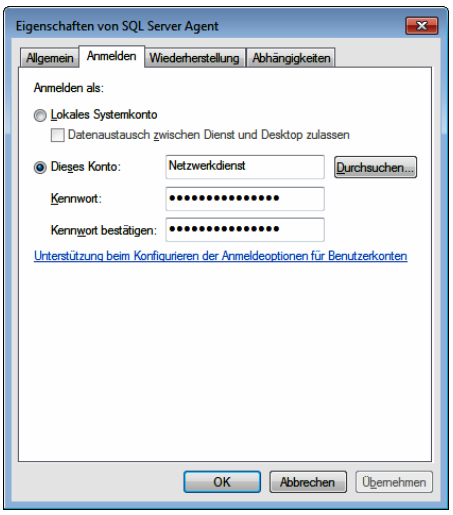
- Achten Sie bitte bei der Installation des SQL Servers darauf, dass die notwendigen Replikationskomponenten mitinstalliert werden und die notwendigen Dienste und Protokolle nach der Installation aktiv sind.
- Um zu synchronisieren, ohne cobra zu starten – etwa wenn nur eine VPN-Verbindung mit geringer Bandbreite zur Verfügung steht – verwenden Sie bei Bedarf das Programm SYNCHRONIZE.EXE. Sie finden es im Verzeichnis der lokalen cobra Client Installation (z.B. ..\CRMPLUS\Programm\).

  18. Dieses Programm synchronisiert die Datenbanken direkt auf SQL Server-Ebene. Formate, Ansichten etc. werden nicht berücksichtigt.

- Der SQL Agent Dienst *auf dem Server* muss gestartet sein, sonst kann keine Synchronisation eingerichtet oder durchgeführt werden. Sie starten den SQL Agent z.B. über den SQL Server Konfigurationsmanager.

  19. Dieser SQL Agent benötigt unbedingt Zugriff auf SQL Server Express oder SQL Server der mobilen Benutzer.

  20. Bei Bedarf hinterlegen Sie als Dienstkonto des SQL Agent Dienstes einen Domain-Account mit entsprechenden Berechtigungen.




## Struktur einer zu replizierenden Datenbank

Es ist ratsam, dass die Struktur der Datenbank einschließlich der Untertabellen und Felder bereits vor dem Einrichten der Synchronisation feststeht. Wenn doch eine Ergänzung erforderlich sein sollte, muss diese auf der Stammdatenbank vorgenommen werden. Daraufhin muss ein neuer Snapshot über das SQL Server Management Studio erzeugt und verteilt werden.

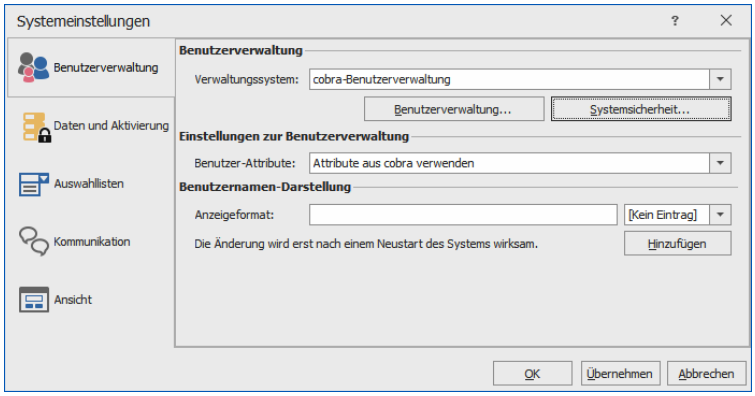
Für eine Ergänzung der Datenbank ist ein vorheriges Auflösen der Replikation notwendig!

Es empfiehlt sich, bereits im Vorfeld in der Datenbank mehrere Reservefelder anzulegen, die bei Bedarf schnell umbenannt und genutzt werden können. Diese können dann direkt synchronisiert werden.

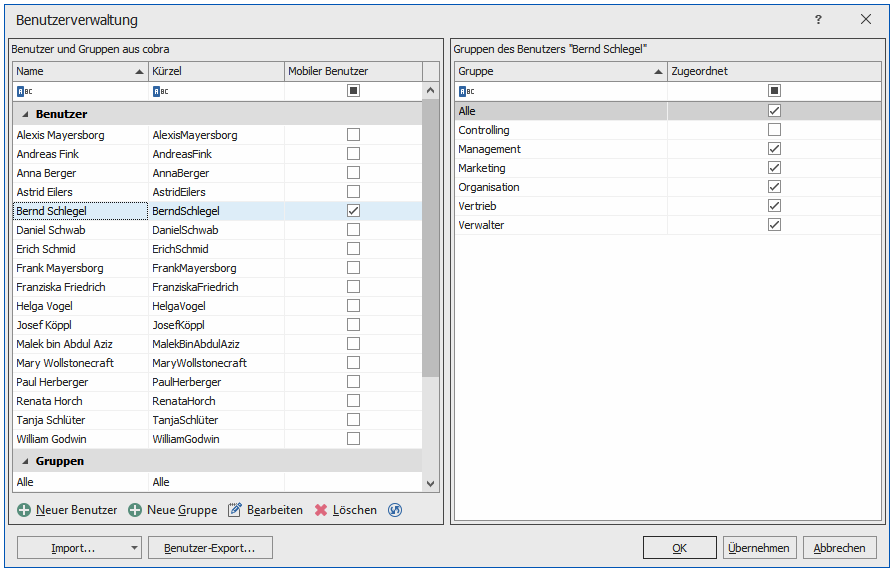
Beachten Sie, dass die SQL-Synchronisation maximal ca. 200 Felder pro Tabelle zulässt.

# Mobile Benutzer einrichten

Benutzer, die synchronisieren sollen, müssen in der Benutzerverwaltung von cobra als mobile Benutzer gekennzeichnet sein. Sie finden diese Option unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung«.




Dort rufen Sie die Benutzerverwaltung auf:




Setzen Sie bei den Benutzern, die als mobile Benutzer gekennzeichnet werden sollen die Checkbox.

Voraussetzung für das Einrichten der Synchronisation ist eine vorhandene Client-Installation auf dem jeweiligen Notebook. Eine Einzelplatzinstallation ist nicht geeignet.

Auf dem Server müssen alle SQL Dienste gestartet sein.

Der mobile Benutzer muss auf seinem Notebook Schreibberechtigung in jene Verzeichnisse besitzen, die zur Synchronisation benutzt werden.

Firewalls etc. müssen so eingerichtet sein, dass der Netzwerkzugriff in beide Richtungen gegeben ist. Siehe auch cobra Wissensdatenbank (WDB-ID: 1096): http://www.cobrasystem.de/faq/

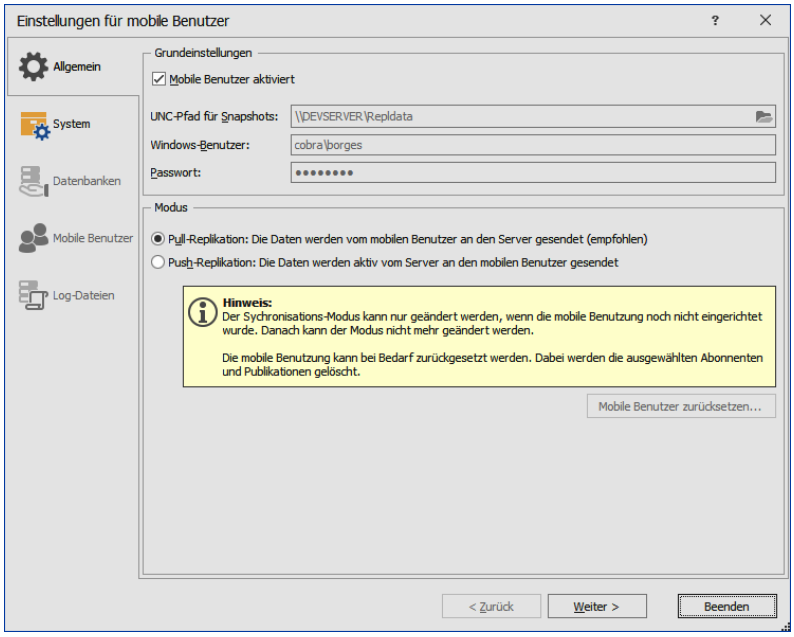
Die einzurichtenden Notebooks müssen sich im lokalen LAN befinden und erreichbar sein. Für die Einrichtung ist die Anbindung über WLAN nicht empfehlenswert.

# Konfiguration

Um die Synchronisation einzurichten, sind Systemverwalterrechte erforderlich.

- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Mobile Benutzer einrichten«.

## Allgemein




Mobile Benutzer aktiviert

Mit dieser Funktion schalten Sie die mobilen Benutzer ein. Sie können darüber die mobilen Benutzer jederzeit auch wieder temporär deaktivieren.

UNC-Pfad für Snapshots

Geben Sie den Pfad als UNC-Pfad an (z.B. \\Server1\cobra\Daten\... ).

Auf dieses Verzeichnis müssen folgende Dienste eine entsprechende Netzwerkfreigabe haben:

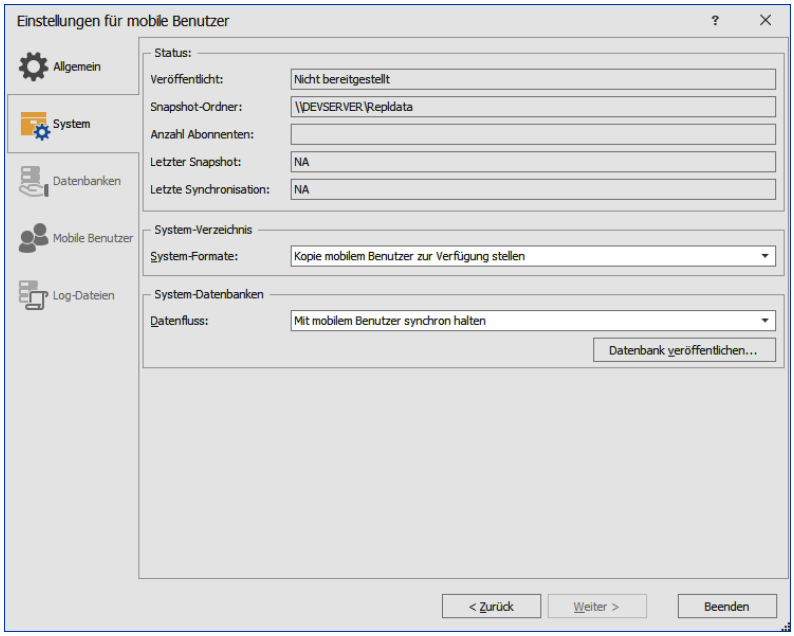
- der SQL Agent des Servers
- der SQL Server des mobilen Benutzers
- Geben Sie ein Verzeichnis an, auf das alle beteiligten SQL Server zugreifen können. Verwenden Sie zwingend eine UNC-Pfadangabe (z.B. \\Server1\Repl ).
- Nehmen Sie nachträglich neue Datenbanken oder Benutzer in die Synchronisation auf, erscheint diese Dialogbox nicht mehr.

In diesem Ordner werden beim Einrichten der Synchronisation die Datenbank-Momentaufnahmen (»Snapshots«) der cobra Datenbanken abgelegt. Diese dienen der Erzeugung der Offline-Datenbanken bei der Erstsynchronisation der Notebooks. Nach erfolgter Übertragung werden zukünftig beim Synchronisieren nur noch die Unterschiede der Datenstände abgeglichen.

Benutzer/Passwort ..... Tragen Sie hier die Anmeldedaten für den Windows-Benutzer ein, der Rechte auf den eingestellten UNC-Pfad hat.

Modus ..... Sie haben die Wahl zwischen einer Pull- und einer Push-Replikation.
Bei einer *Push*-Replikation sendet der Server von sich aus automatisch Daten an den mobilen Benutzer, unabhängig davon, ob dieser Benutzer gerade erreichbar ist oder nicht. Dabei kann es zu ganz erheblichem Ressourcenverbrauch kommen.
Wir empfehlen die *Pull*-Replikation, die nur funktioniert, wenn der mobile Benutzer tatsächlich mit dem System verbunden ist.

## System



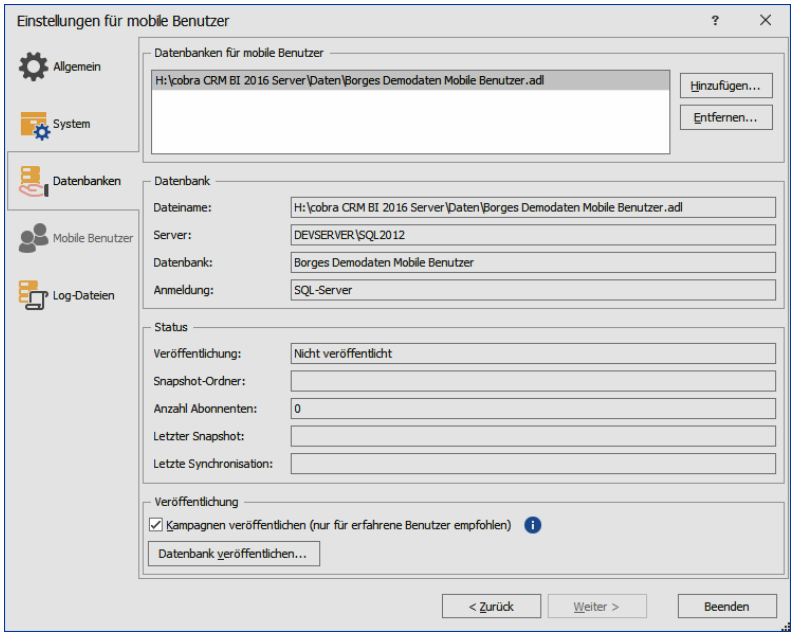

Systemverzeichnis und -datenbanken
: Sie als Systemverwalter bestimmen, welche Daten in welcher Weise synchron gehalten werden.

Sind Daten dem mobilen Benutzer *als Kopie zur Verfügung gestellt*, werden diese Daten von der Serverinstallation auf das Notebook übertragen. Alle dort vorhandenen gleichnamigen Dateien werden überschrieben.

Werden Daten *Mit dem mobilen Benutzer synchron gehalten*, heißt das, dass sie zwischen dem mobilen Gerät und dem Server abgeglichen werden, wobei Daten in beiden Richtungen ausgetauscht werden können. Hierbei werden evtl. also auch Daten auf dem Server verändert.

Datenbank veröffentlichen
: Hiermit stellen Sie die Systemdatenbanken bereit.

## Datenbanken




Datenbanken für mobile Benutzer

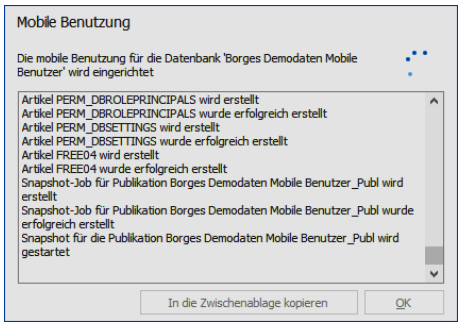
Klicken Sie auf »Hinzufügen«. Wählen Sie die ADL-Dateien mit den Verknüpfungen zu den Datenbanken, die Sie mobilen Benutzern zur Verfügung stellen wollen.

Kampagnen veröffentlichen

Hiermit replizieren Sie auch die Kampagnen. Die Veröffentlichung von Kampagnen kann allerdings zu unerwarteten Ergebnissen führen, insbesondere wenn zwischen zwei Synchronisationen auf beiden Seiten Änderungen an bestimmten Daten vorgenommen wurden.

Datenbank veröffentlichen

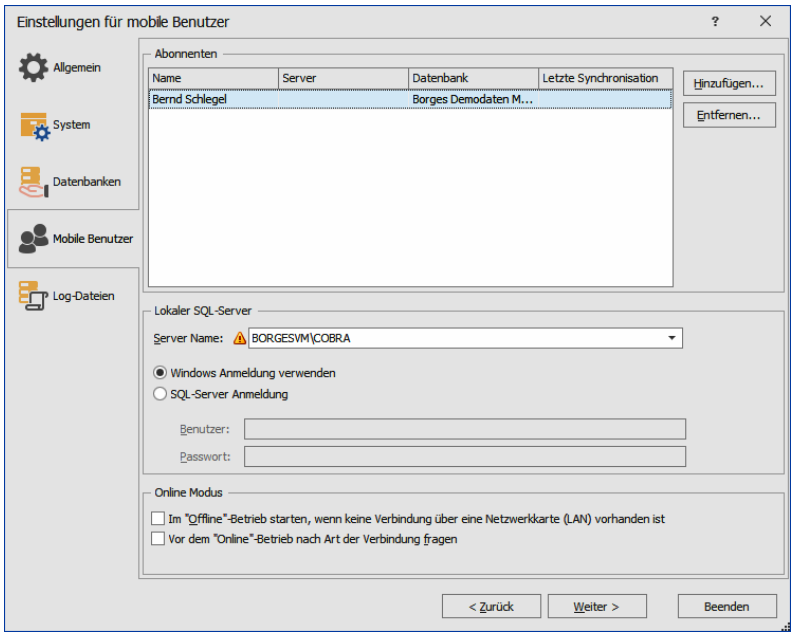
Hiermit stellen Sie die Datenbanken für die mobilen Benutzer bereit.




Während des Vorgangs wird ein Protokoll erstellt, das Sie anschließend in die Zwischenablage übernehmen können.

## Mobile Benutzer

In dieser Registerkarte legen Sie die Einstellungen für die Abonnenten fest.




Hinzufügen..... Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die Einstellungen für die mobilen Benutzer durchzuführen. Sie sehen sämtliche mobilen Benutzer.

Lokaler SQL Server/Anmeldung

Tragen Sie hier die Instanz des SQL Servers *auf dem Notebook des mobilen Benutzers* ein. Damit auf den SQL Server auf dem Notebook zugegriffen werden kann, muss eine Anmeldeart für diese SQL Instanz eingegeben werden.

Diese Einstellung ist essentiell für die Funktionalität der Synchronisation.

Stellen Sie unbedingt sicher, dass der SQL (Haupt-) Server über diese Anmeldeart tatsächlich Zugriff auf die Notebookinstanz hat. cobra überprüft dies nicht!

Nachträgliche Änderungen an dieser Einstellung sind wirkungslos. Bei Bedarf muss dieser mobile Benutzer neu eingerichtet werden.

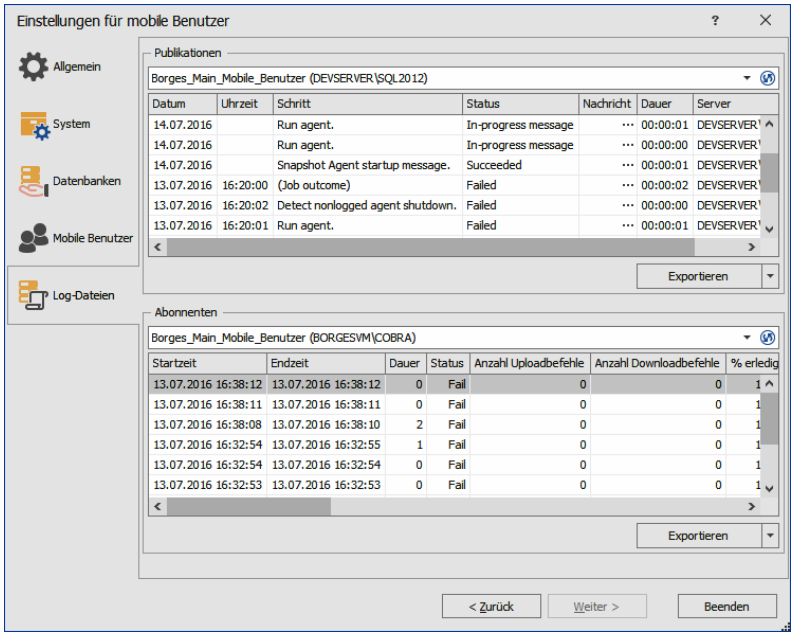
Online-Modus ..... Replizieren Sie nur mit mobilen Geräten, die über eine Netzwerkkarte verfügen. Verbinden sich diese Geräte über eine SIM-Karte oder ähnliches, kann es wegen der erheblichen Datenmengen, die ausgetauscht werden, schnell zu hohen Kosten oder zum Überschreiten der erlaubten Datenmengen kommen. Sie stellen hier ein, ob das System die Art der Verbindung

überprüfen soll und wie verfahren werden soll, wenn keine Netzwerkkarte vorhanden ist. In Arbeitsumgebungen, in denen kein voller Onlinebetrieb gewährleistet ist, können Sie so die Offline-Nutzung erzwingen.

## Log-Dateien

In diesem Register finden sich Protokolle, die Sie zum Auswerten exportieren können.

- In der oberen Tabelle sehen Sie die Protokolle für sämtliche publizierten System- und Adress-Datenbanken. Über den Listenpfeil können Sie die Publikation auswählen, die Sie anzeigen lassen wollen.
- In der unteren Tabelle werden die Protokolle der jeweiligen Abonnenten aufgeführt. Über den Listenpfeil können Sie den Abonnenten auswählen, den Sie betrachten wollen.




- Klicken Sie »Beenden« an.

Nach Abschluss der Initialisierung ist das Notebook, nach einer darauffolgenden erstmaligen Synchronisierung der Daten, einsatzbereit und kann offline genutzt werden.

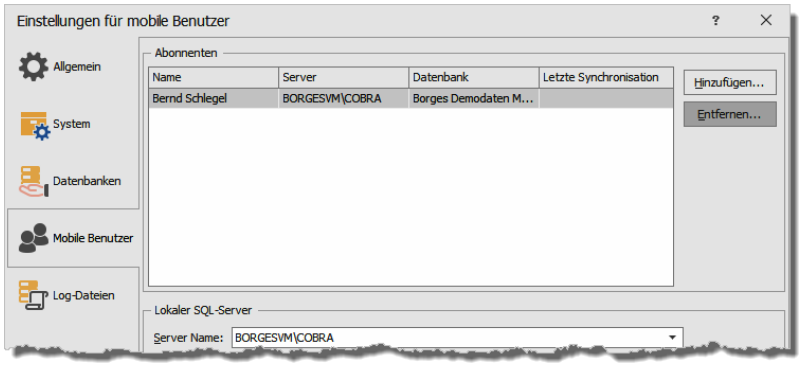
Klicken Sie die Schaltfläche zum Aktualisieren an, werden die Log-Dateien erneut vom Server geholt.

# Einstellungen ändern

## Mobile Benutzer

Hat ein Benutzer bereits einmal synchronisiert, sind Änderungen an den SQL-Server-Einstellungen des Benutzers wirkungslos. Das ist vor allem dann von Belang, wenn der Benutzer etwa einen neuen Laptop hat oder sich sonst etwas Grundlegendes an seiner Installation veränderte.

- In diesem Fall müssen Sie, um die Synchronisation für ihn neu einrichten zu können, eine Datei manuell löschen.
- Wechseln Sie mittels Windows Explorer auf dem Server in das Benutzerverzeichnis des Betreffenden, also etwa zu \\Server\cobra\Benutzer\xxx.
- Löschen Sie dort die Datei *USERSYNCSTATE.CONFIG*.
- Entfernen Sie in der Dialogbox mit den Einstellungen den entsprechenden Abonnenten. Sie finden ihn in der Registerkarte »Mobile Benutzer«.




- Danach können Sie die Synchronisation für diesen Benutzer neu einrichten.

Die Konfiguration der mobilen Benutzer wird in einer Datei gespeichert.
Diese Datei finden Sie im SYSTEM-Verzeichnis der cobra Hauptinstallation.
Sie heißt *PACKANDGO.CONFIG*.

Nach der ersten Synchronisation wird auf dem Server im entsprechenden Benutzerverzeichnis eine Datei *USERSYNCHSTATE.CONFIG* angelegt. Löschen Sie diese Datei manuell, wenn Sie dem mobilen Benutzer *sämtliche* Daten bei der Synchronisation neu übertragen wollen. Normalerweise werden bei der Synchronisation nur jene Daten neu übertragen, die sich geändert haben.

## Eine Datenbank aus der Replikation entfernen

Stellen Sie sicher, dass zuvor

1. alle mobilen benutzer synchronisiert haben und

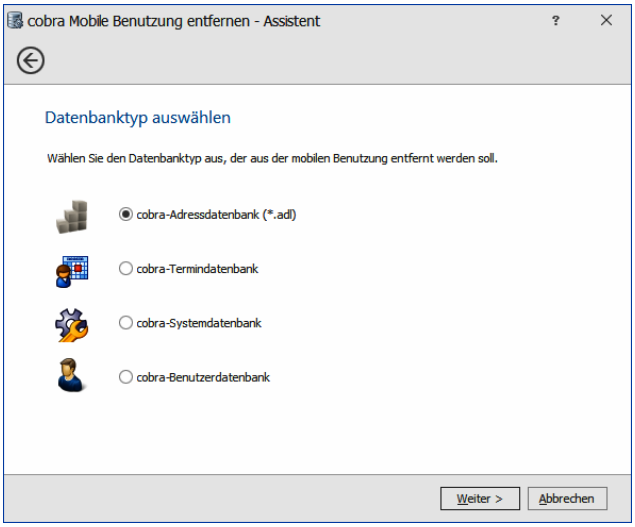
2. eine aktuelle Sicherung aller betreffenden Datenbanken vorliegt.

Um eine Datenbank wieder aus der Replikation zu entfernen (»zu normalisieren«) gibt es mehrere Möglichkeiten:

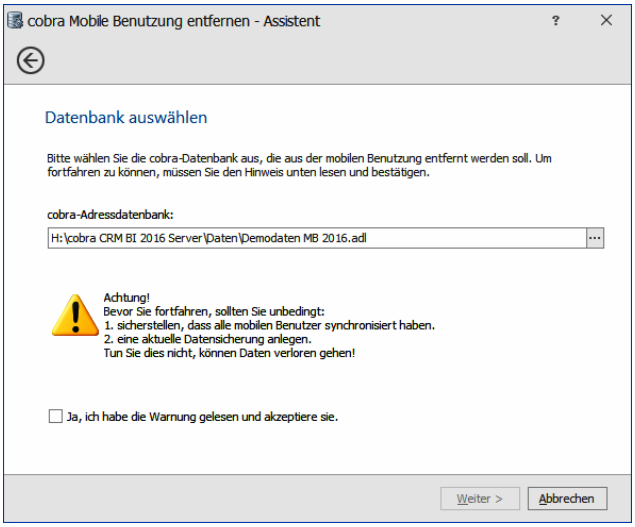
1. Speichern Sie die Datenbank über »Speichern unter...« unter einem anderen Namen. Bei diesem Vorgang wird auch eine Normalisierung durchgeführt.

2. Nutzen Sie den Assistenten.
Dieser ist im Programm-Ordner des Clients zu finden. Z.B. unter
*C:\Program Files (x86)\cobra\CRMPLUS\Programm\ReplicationRemover.exe*

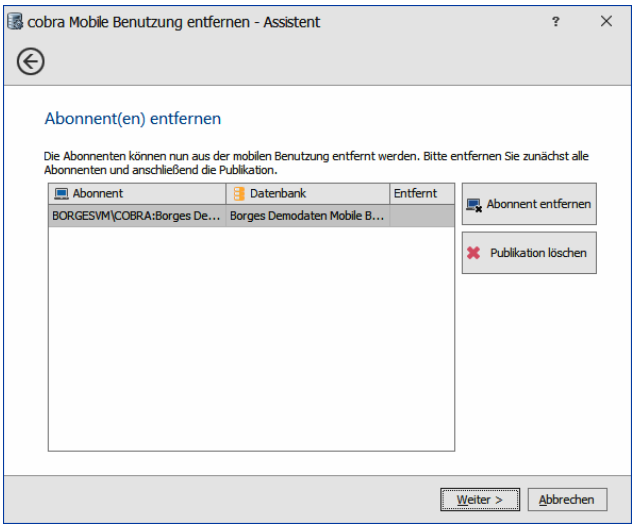
- Geben Sie an, welchen Typ von Datenbank Sie aus der mobilen Benutzung entfernen wollen. Sie müssen diesen Vorgang für jeden Typ gesondert durchführen.




- Wählen Sie aus, welche Datenbank normalisiert werden soll.



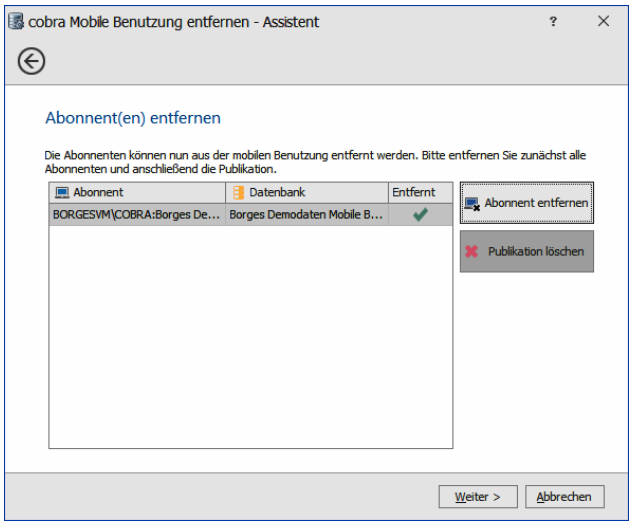
- In diesem Dialog führen Sie zwei Arbeitsschritte nacheinander durch.
- Zuerst entfernen Sie die Abonnenten. Dazu werden von Ihnen die Verbindungsdaten des/der Abonnenten erbeten.
- Anschließend müssen Sie die Publikation löschen.




Damit ist die Datenbank aus der Replikation gelöscht.

3. Oder Sie erteilen den Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Mobile Benutzer«.

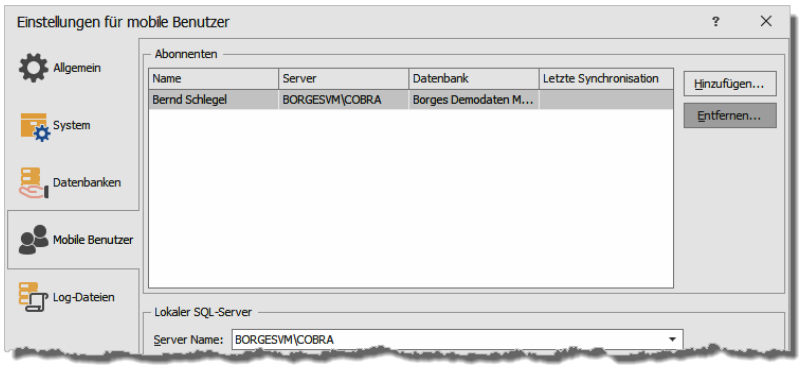
- Wechseln Sie im Assistenten in die Registerkarte Datenbanken.
- Markieren Sie die Datenbank und klicken Sie die Schaltfläche »Entfernen« an. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Publikation löschen müssen.
- Verfahren Sie so für sämtliche Datenbanken.




## Replikation eines mobilen Benutzers neu einrichten

Bei anhaltenden Synchronisierungsproblemen eines Notebooks kann es sich empfehlen, die Replikation des Problemnotebooks »sauber« neu einzurichten und nochmals frisch zu synchronisieren.

- Sichern Sie die Offline-SQL-Datenbanken des Notebooks.
- Entfernen Sie in der Dialogbox mit den Einstellungen den entsprechenden Abonnenten. Sie finden ihn in der Registerkarte »Mobile Benutzer«.



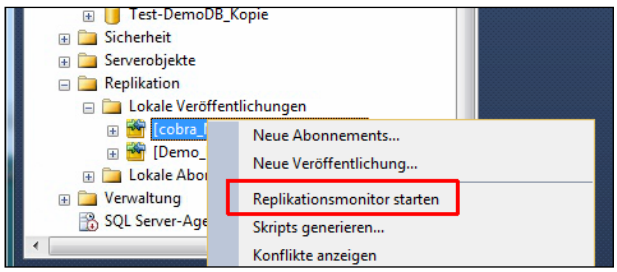

- Entfernen Sie den lokalen cobra Offline-Systembereich des Notebooks. Sie finden ihn je nach Einstellungen etwa unter C:\Program Data\...
- Entfernen Sie die lokalen Offline-cobra Datenbanken in der cobra SQL Express-Instanz des Notebooks.
- Entfernen Sie die »Usersyncstate.config« im Benutzerordner des mobilen Benutzers im cobra Haupt-Systembereich ( \Benutzer\<Benutzerkürzel>).
- Entfernen Sie die »lokalen Veröffentlichungen« vom Problem-Notebook im Bereich »Replikation« des SQL Servers.
- Starten Sie cobra auf dem Notebook neu.
- Synchronisieren Sie dann neu, wobei alle Optionen ausgewählt sein sollen.

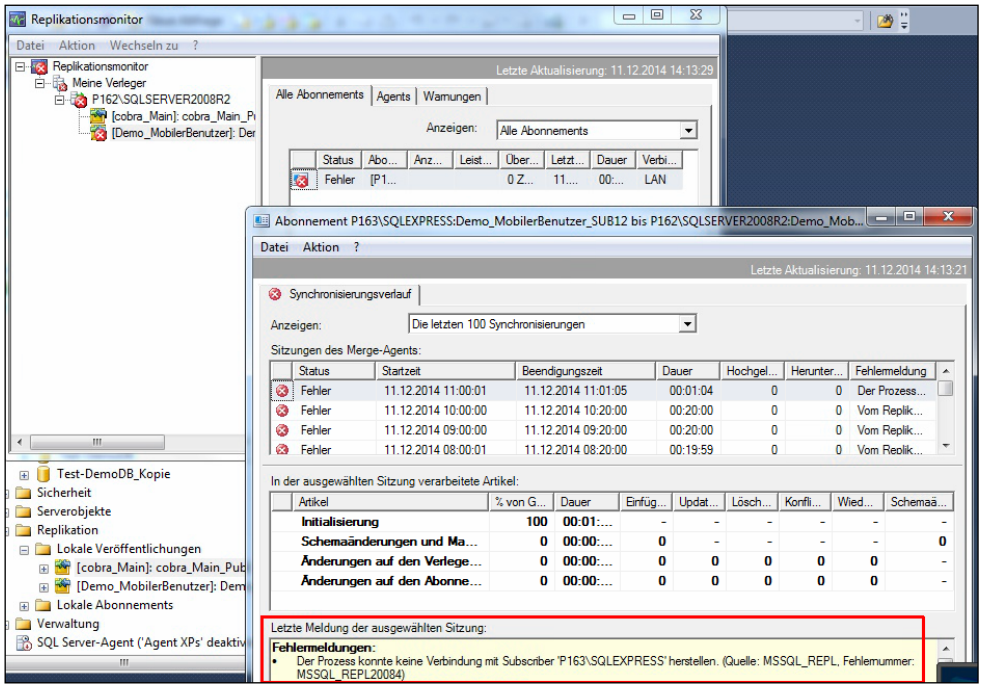
## Diagnosewerkzeuge

Schauen Sie zuerst in die Log-Dateien im Dialog »Einstellungen für mobile Benutzer«. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn auf Ihrem System das MS SQL Management Studio nicht installiert ist oder aus anderen Gründen kein Zugriff auf die Diagnosewerkzeuge besteht.

Zur Diagnose bei Synchronisierungsproblemen helfen dem Fachmann die im MS SQL Management Studio enthaltenen Werkzeuge:

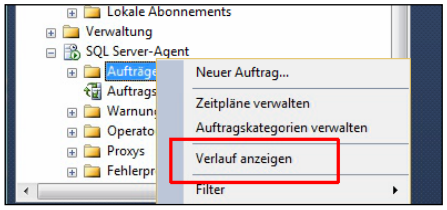
**1**. SQL Replikationsmonitor:

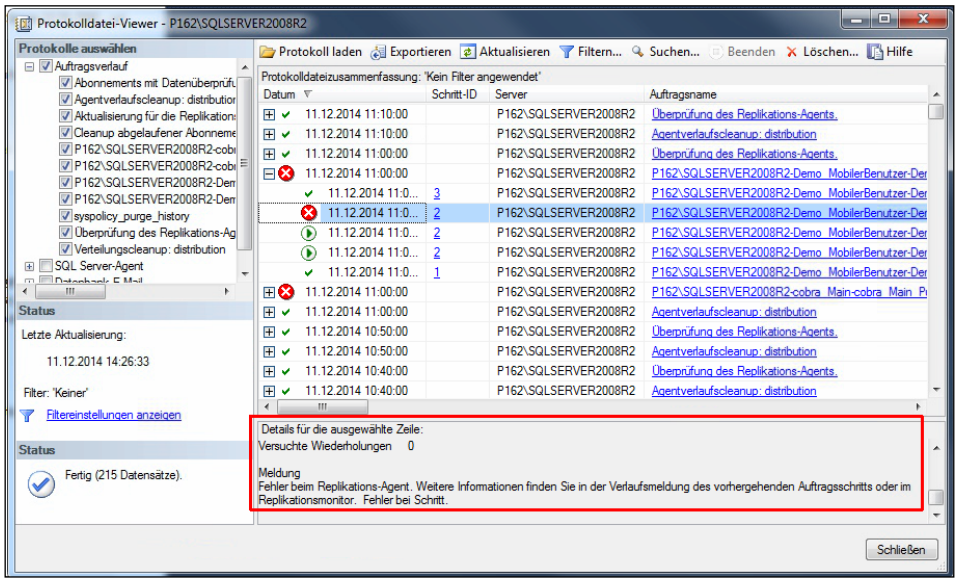





Nutzen Sie eine Internetrecherche, um nähere Informationen zu den angezeigten Fehlermeldungen zu erhalten.

**2**. Agent Dienst Protokolldatei:




Bitte hier beachten, dass i.d.R. der eigentliche Hinweis auf den Fehler im vorhergehenden Arbeitsschritt gegeben wird.

Nutzen Sie eine Internetrecherche, um nähere Informationen zu den angezeigten Fehlermeldungen zu erhalten

Prüfen Sie bitte auch die cobra Log Datei auf Hinweise. Siehe auch cobra Wissensdatenbank (WDB-ID: 1314): http://www.cobrasystem.de/faq/

Bei Bedarf besteht nach Rücksprache mit unserem cobra Expertenteam die Möglichkeit, Sie kostenpflichtig per Fernwartung zu unterstützen.
http://www.cobra.de/service/support/fernwartung.html

# Stichwörter

## Allgemeines

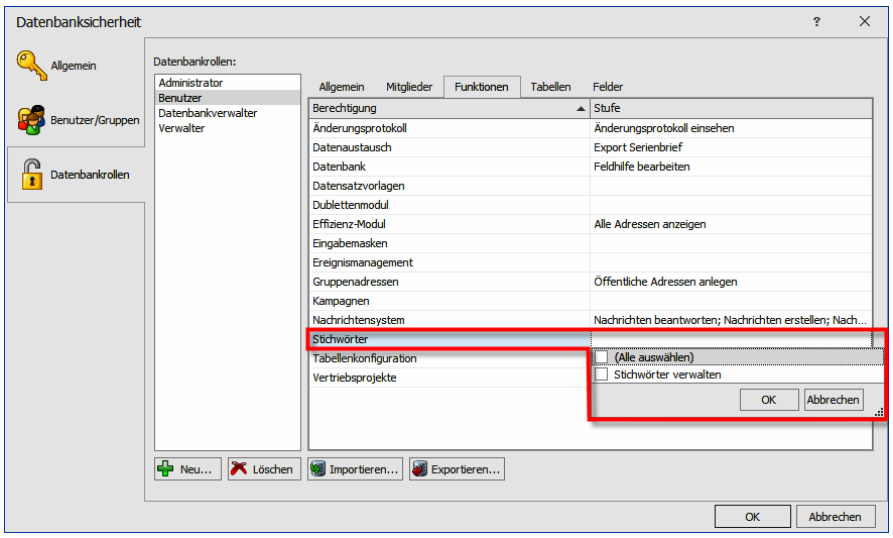
Das cobra-Stichwortsystem ermöglicht eine strukturierte, zentral verwaltete Stichwortvergabe, durch die auch in großen Datenbeständen treffsicher bestimmte Datengruppen herausgefiltert werden können.

Ziel dieses Systems ist es auch, einen Wildwuchs an Stichwörtern zu verhindern, wie er typischerweise entsteht, wenn mehrere Benutzer einer Datenbank einzelnen Datensätzen über Jahre hinweg freihändig Stichwörter zuordnen.

## Rechte

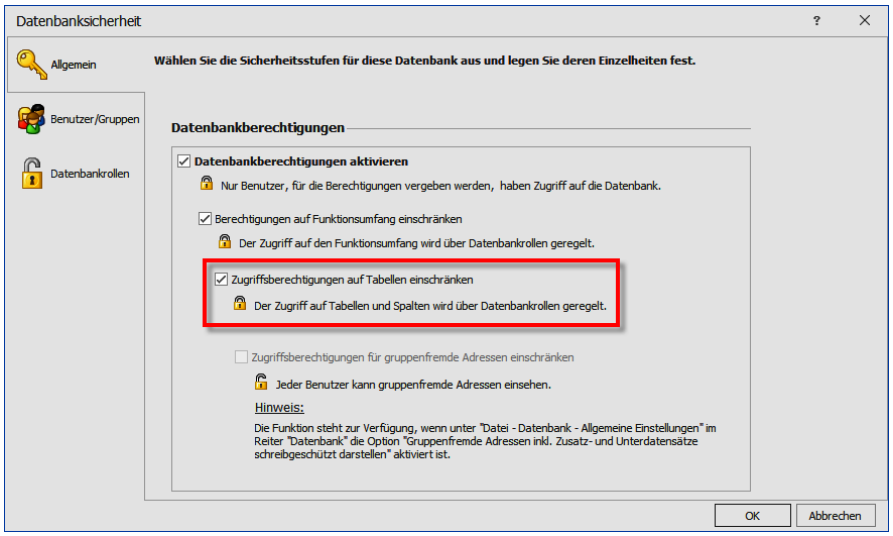
Für die Verwaltung von Stichwörtern wurde ein Recht auf Datenbankebene geschaffen. Dieses greift, wenn für eine Datenbank die Datenbankberechtigungen aktiviert und die Berechtigungen auf den Funktionsumfang eingeschränkt wurden.

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

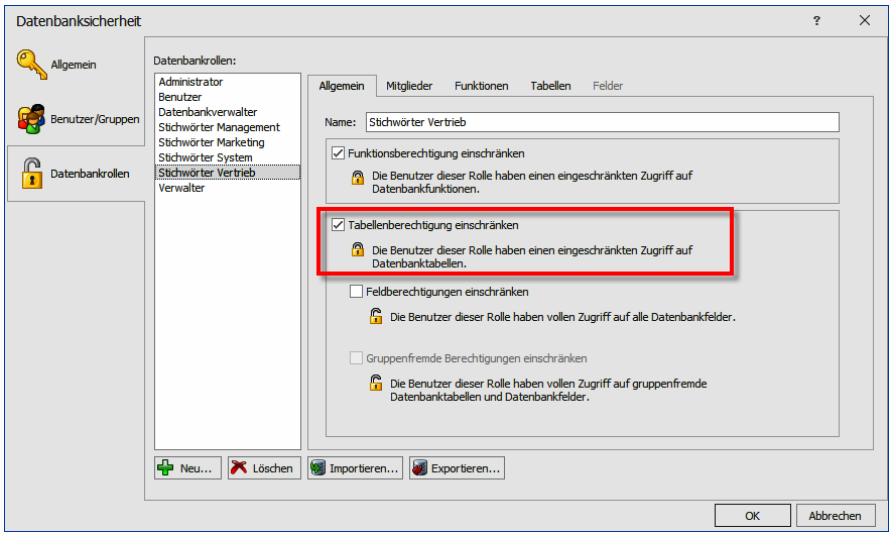



CRM BI und CRM PRO: Über die Vergabe von Datenbankrechten können Sie außerdem dafür sorgen, dass bestimmte Benutzer(gruppen) überhaupt nur bestimmte Stichwörter zu sehen bekommen.

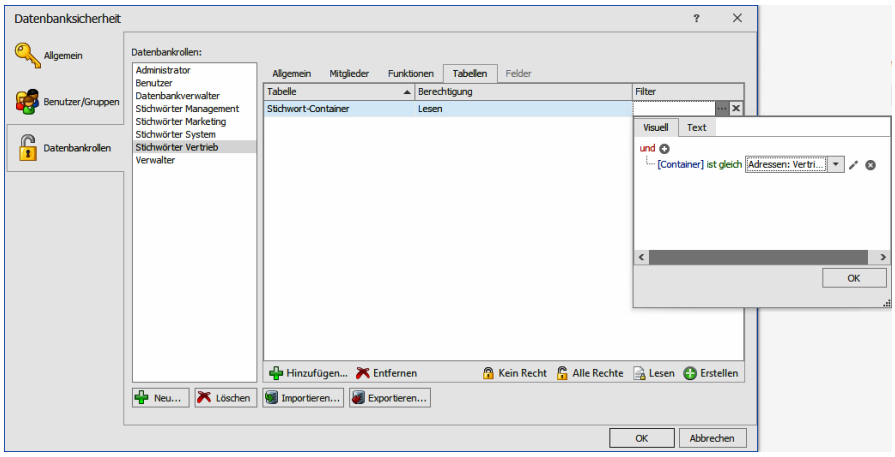
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit«.
- Schränken Sie die Zugriffsberechtigungen auf Tabellen ein.




- Sie legen nun eine eigene Rolle an. Dieser weisen Sie später alle Anwender zu, die einen bestimmten Stichwortcontainer zu sehen bekommen sollen.
- Beschränken Sie die Tabellenberechtigung für diese Rolle.




- Wechseln Sie ins Register »Tabellen«. Definieren Sie dort einen Filter, der nur den Zugriff auf den oder die entsprechenden Stichwortcontainer erlaubt.
- Vergeben Sie das Recht »Lesen«.
- Sie können zusätzlich auch eine Rolle für Stichwortverwalter definieren und diesen auch das Recht zum Neuerfassen und Löschen von Stichwörtern zuweisen.
- Vielleicht wollen Sie zusätzlich eine Datenbankrolle »Allgemein« o.ä. anlegen, die Stichwörter enthält, die sämtlichen Benutzern zugänglich sein sollen. Diese Rolle weisen Sie dann sämtlichen Benutzern zu.

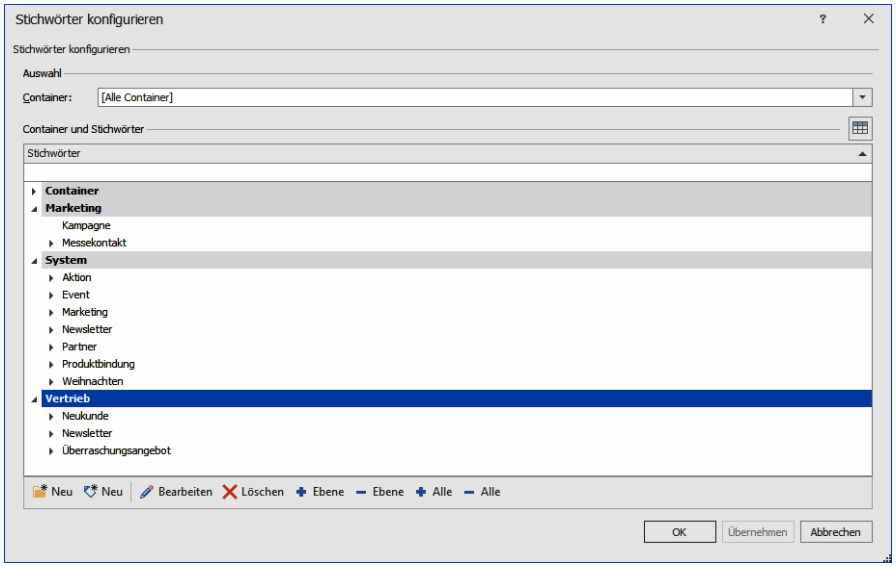



Benutzern werden dann nur jene Stichwörter angezeigt, auf denen ihnen hier ein Zugriffsrecht zugesprochen wurde.

Einige grundsätzliche Erläuterungen zu wichtigen Elementen des Stichwortsystems.

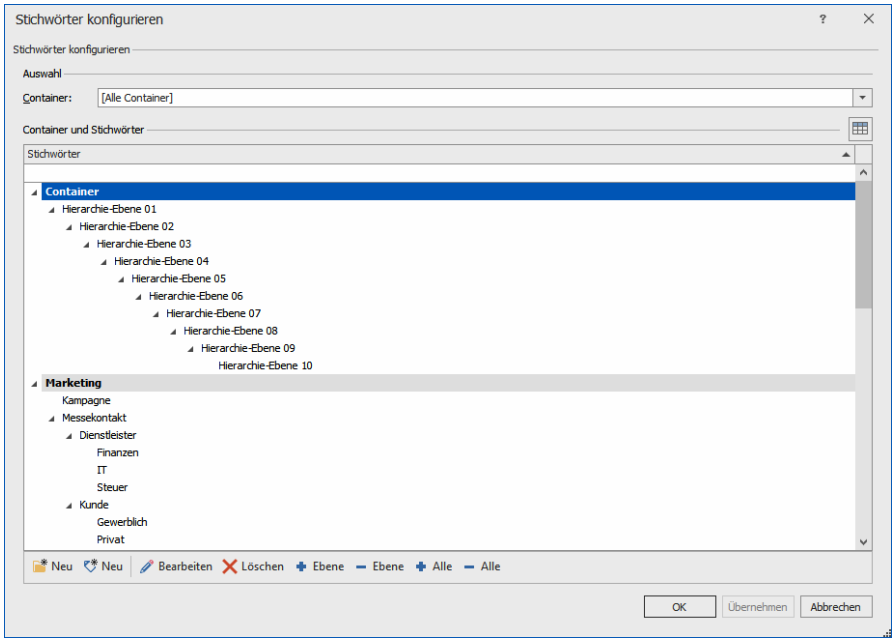
# Container

Stichwörter werden in so genannten »Containern« hinterlegt. Container sind lediglich Behälter, die Ordnung schaffen sollen, sie werden selbst nicht als Stichwörter verwendet.



## Hierarchie

Stichwörter können in bis zu zehn Hierarchie-Ebenen gegliedert werden. Sie nehmen dann diese Form an:




# Konfigurieren

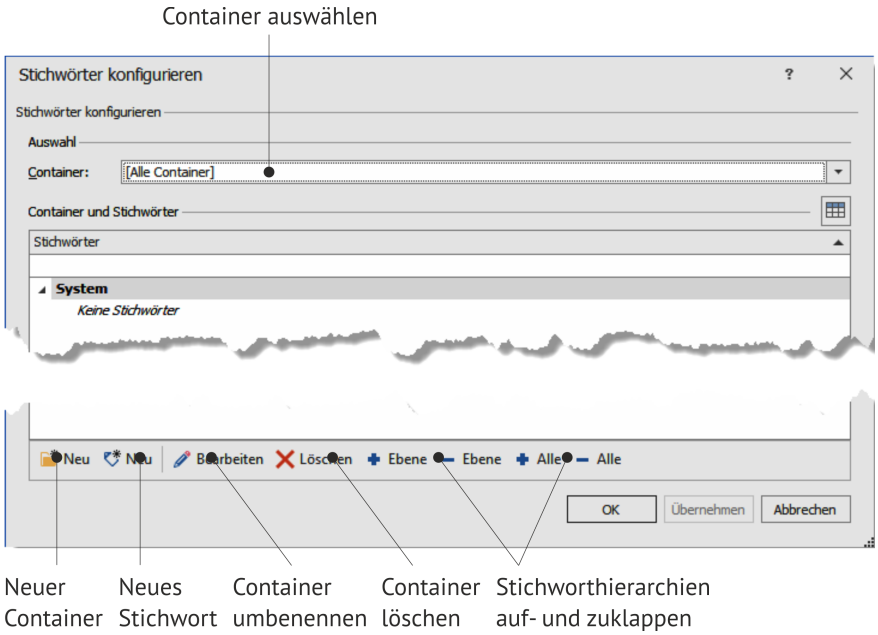
Um den Stichwortvorrat zu erweitern, gibt es einen neuen Befehl in den Datenbank-Einstellungen. Hier lassen sich Stichwörter zentral für die jeweils geöffnete Datenbank anlegen.

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

## Container anlegen

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

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



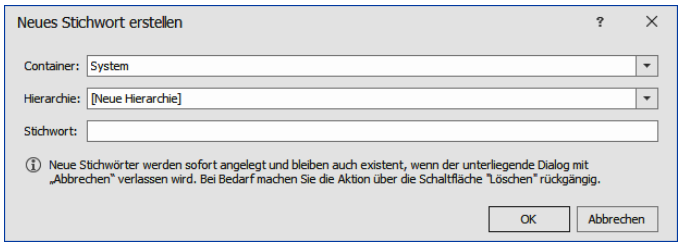

Sie können Stichwörter in den vorhandenen Container »System« aufnehmen, aber auch eigene Container anlegen. Durch die Vergabe von Zugriffsrechten auf einzelne Container können Sie dann Benutzern oder Benutzergruppen exakt die für diese gedachten Stichwörter zuweisen. Die Vergabe der Stichwörter erfolgt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

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

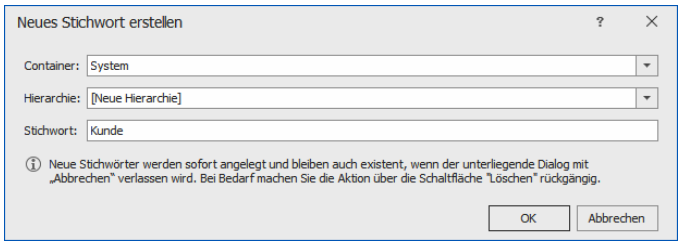
## Erste Stichwörter anlegen

Stichwörter liegen grundsätzlich in Containern.

- Markieren Sie den Container, in dem das neue Stichwort entstehen soll.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Stichwort« an.
- Liegen ungespeicherte Änderungen am Stichwortsystem vor, werden Sie gefragt, ob diese gespeichert werden sollen.

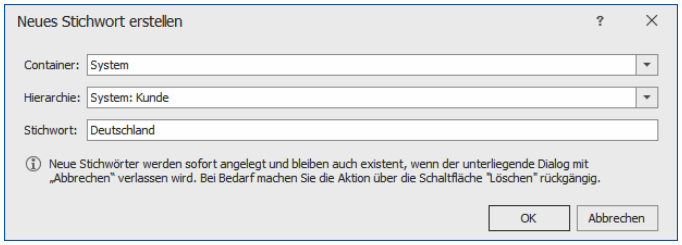



- Tragen Sie das Stichwort ein, und bestätigen Sie es mit »OK«.

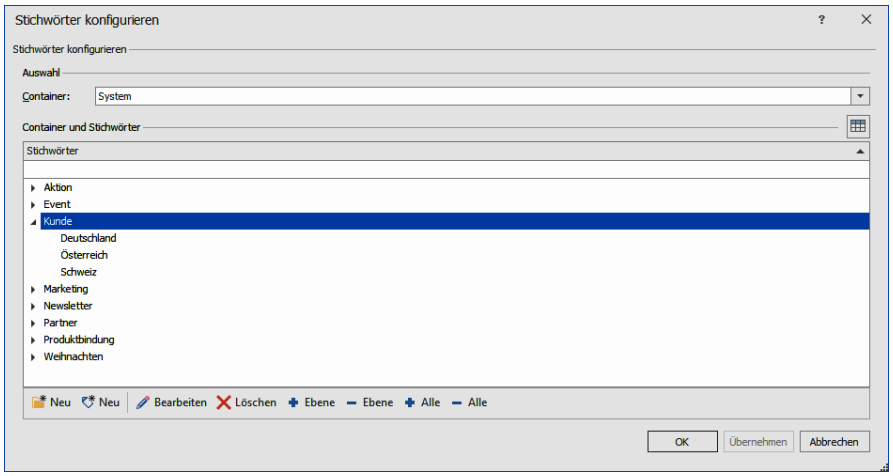



Im Container »System« entsteht ein Stichwort »Kunde«. Dieses Stichwort kann weitere Unterstichworte erhalten, also Ausgangspunkt einer Hierarchie werden.

- Um untergeordnete Stichwörter zu erfassen, markieren Sie das Stichwort.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Stichwort« an.
- Geben Sie das neue Stichwort ein, und bestätigen Sie durch Klick auf »OK«.




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



# Stichwörter löschen

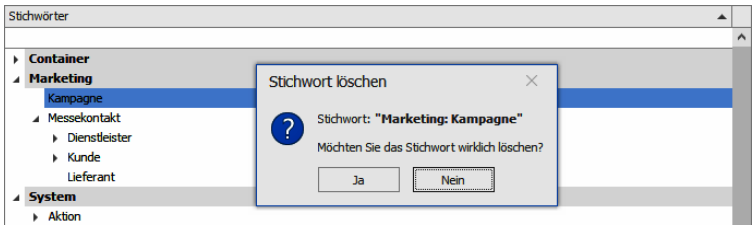
Es gibt verschiedenen Arten von Stichwörtern:

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.

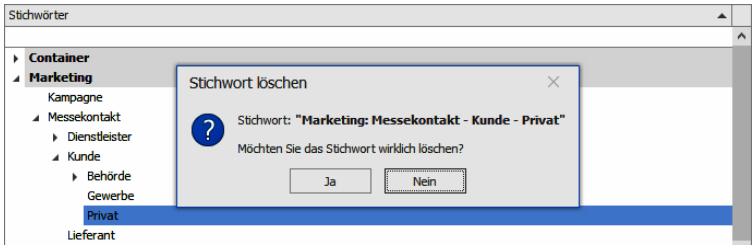
Sie werden gefragt, ob Sie dieses Stichwort tatsächlich löschen wollen.




## 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.



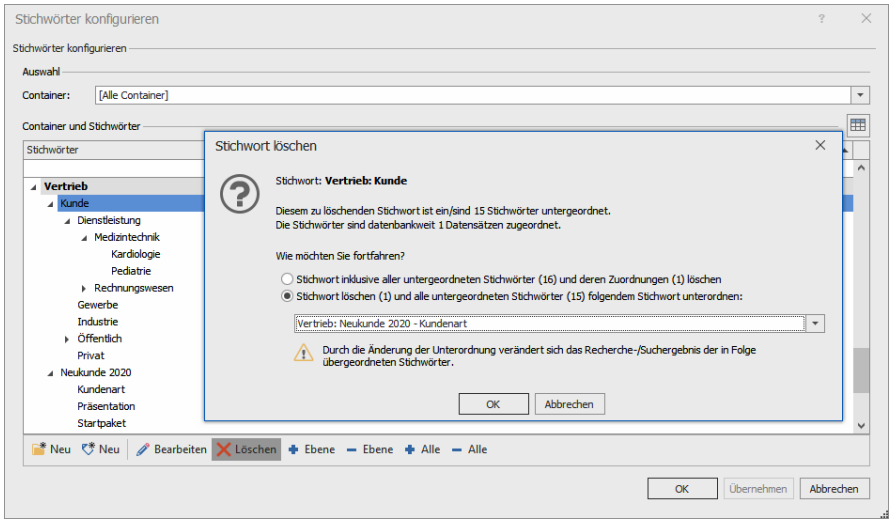

- Bestätigen Sie durch Klick auf »Ja«.

## 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. Dies kann nur innerhalb des aktuellen Containers geschehen, ein Verschieben von Stichwörtern zwischen verschiedenen Containern ist nicht möglich.

- Markieren Sie das fragliche Stichwort.

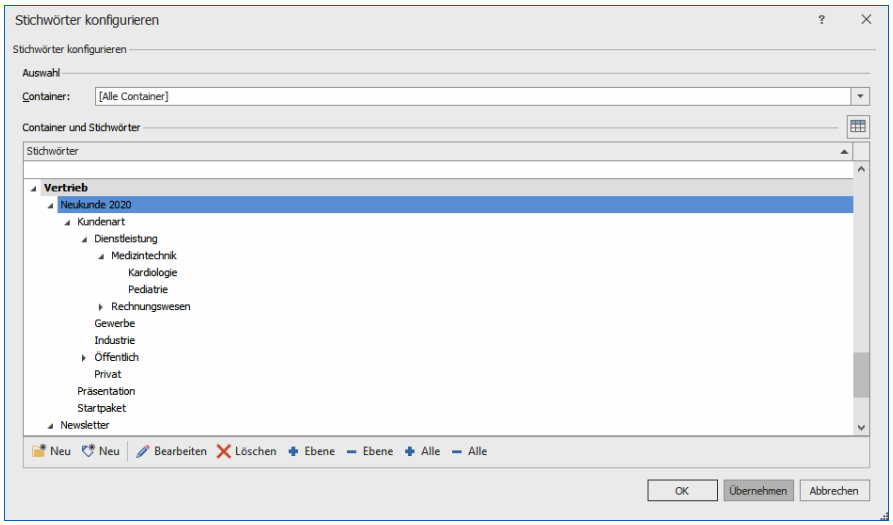
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.




Im abgebildeten Beispiel geschieht Folgendes:

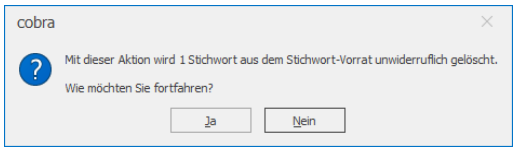
- Im Container »Vertrieb« wird das Stichwort »Kunde« gelöscht.

- Die dem Stichwort »Kunde« untergeordneten Stichwörter (sowie deren Hierarchien, falls vorhanden) werden innerhalb des Containers in das Stichwort »Neukunde 2020: Kundenart« übernommen.



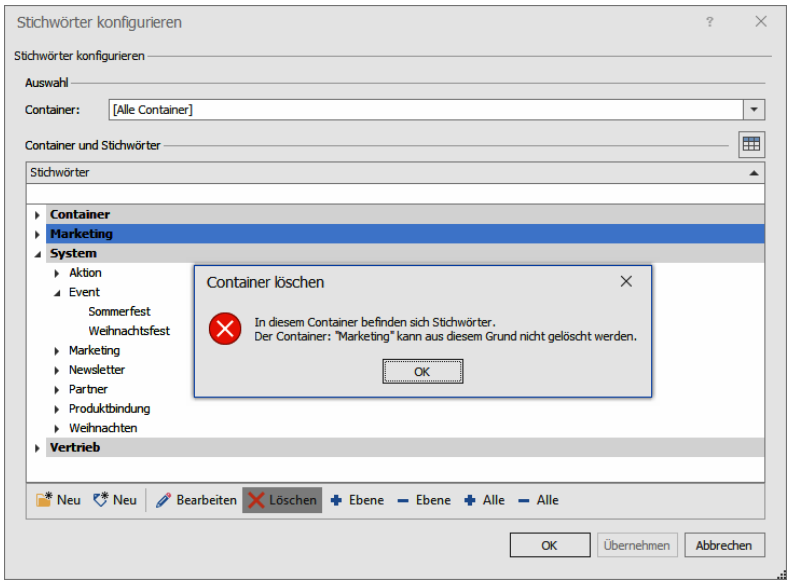

## Nach dem Löschen von Stichwörtern

- 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.




## Container löschen

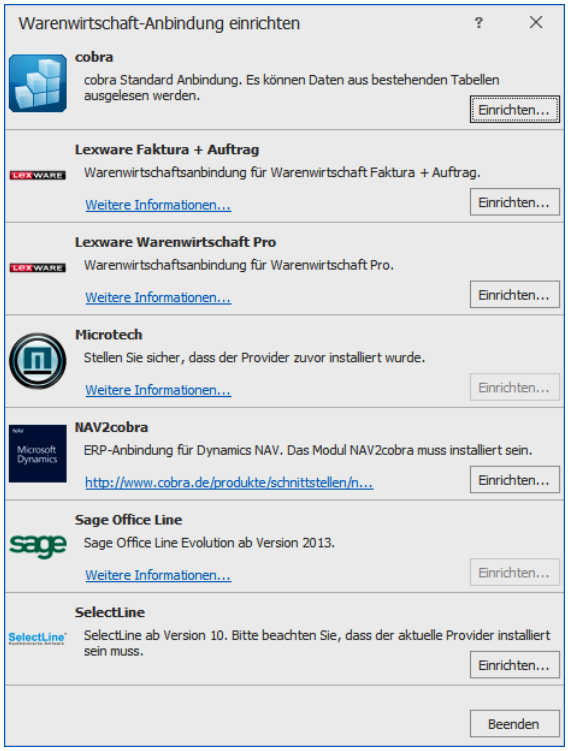
Container lassen sich nur löschen, wenn sie keine Stichwörter mehr enthalten. Löschen Sie also gegebenenfalls sämtliche Stichwörter aus einem Container, ehe Sie diesen selbst zu löschen versuchen. Widrigenfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung:



# Schnittstelle zur Warenwirtschaft einrichten

Damit Benutzer mit den Adressdaten aus einer Warenwirtschaft arbeiten und diese regelmäßig abgleichen können, muss die Warenwirtschaft mit cobra verbunden werden.

Erteilen Sie den Befehl »Datei: Warenwirtschaft einrichten«.




Wählen Sie hier aus, mit welcher Warenwirtschaft Sie arbeiten. Sie können nur solche Programme anbinden, die bereits auf Ihrem System installiert sind.

Die Option »Weitere ERP-Anbieter« wird Ihnen angeboten, wenn auf Ihrem System ein Warenwirtschaftprogramm gefunden wurde, das nicht in der Liste enthalten ist und mit cobra zusammenarbeitet. Ansonsten ist diese Option gesperrt.

# cobra Fakturdatenbank

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

- bei einem Access-Export in unsere mitgelieferte Vertriebs-Datenbank VERTRIEBS.MDB
- bei einem SQL-Export in eine von Ihrem Fachhändler angelegte SQL-Datenbank

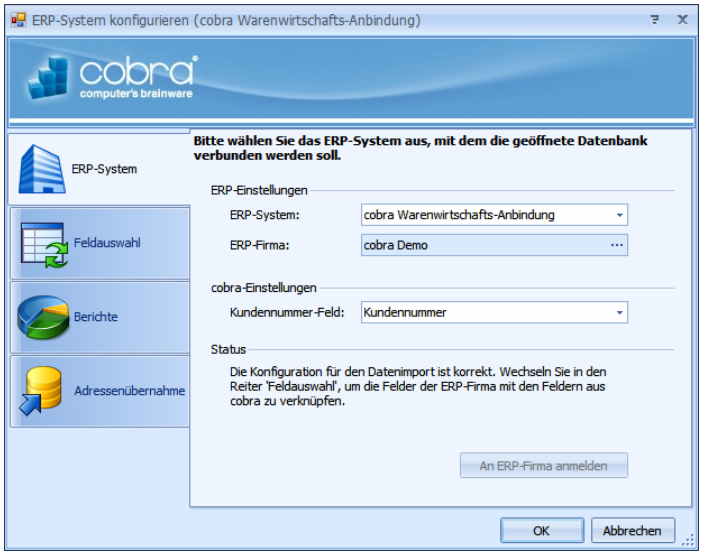
und lesen diese Daten dann nach cobra ein.

Der Abgleich zwischen cobra und der cobra Fakturdatenbank ist einseitig und eine reine Datenübernahme nach cobra. Sie können aber die Adressen in cobra regelmäßig mit Adressen aus Ihrer Warenwirtschaft aktualisieren. Dazu müssen Sie hier eine Zuordnung zwischen den Feldern in den Datenbanken beider Programme vornehmen. Diese Zuordnung bestimmt, in welches Feld von cobra welcher Inhalt der Warenwirtschaft aufgenommen wird.

Je nachdem, mit welcher Warenwirtschaft Sie arbeiten, öffnet sich einer der folgenden beiden Assistenten:

# Assistent

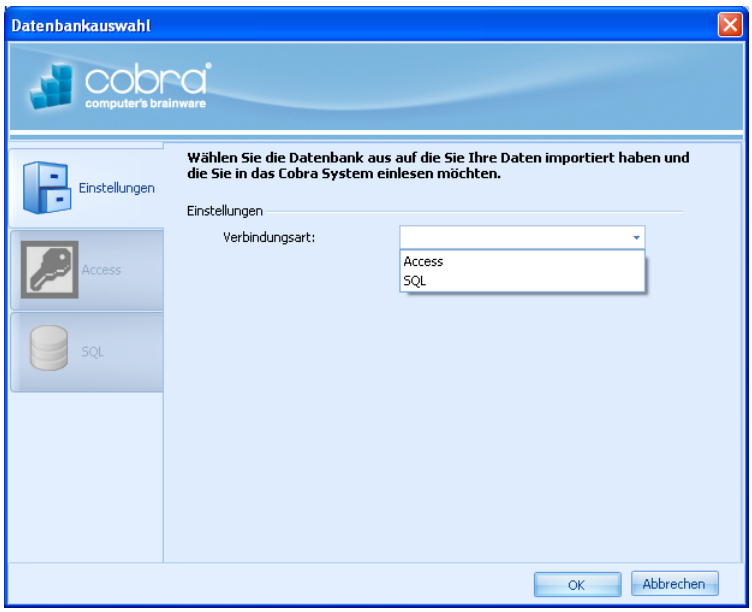
## Verbindung herstellen



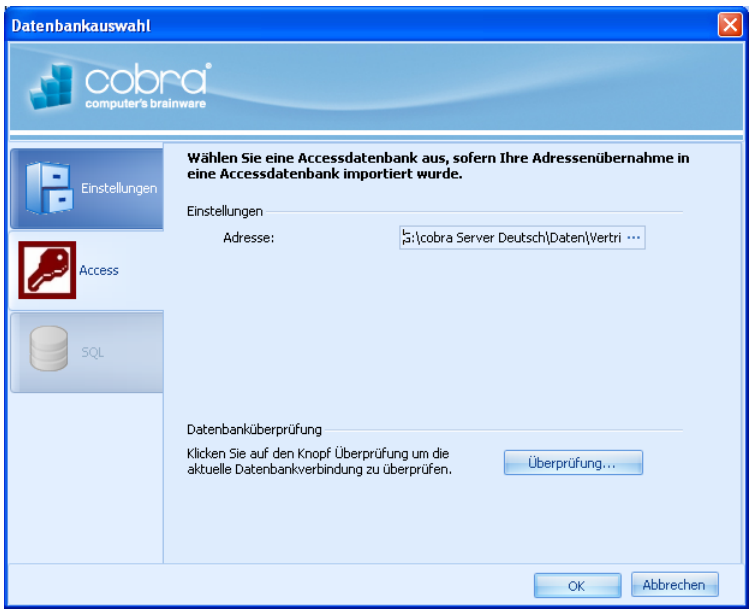

ERP-System..... Wählen Sie hier »cobra Warenwirtschafts-Anbindung«.

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.

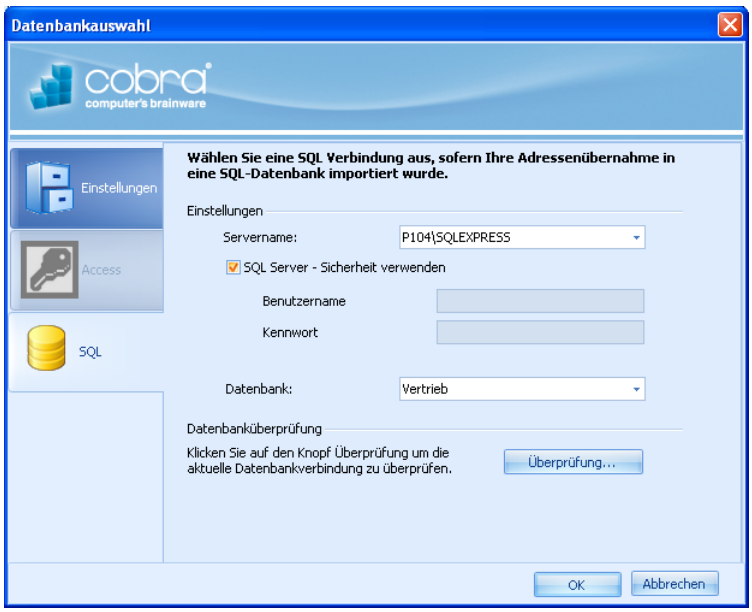



Access

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 *(lesen Sie hierzu mehr unter* Der SQL Server-Assistent *ab Seite 38)*.

Mit der Schaltfläche »Überprüfen« können Sie testen, ob die angebundene Datenbankstruktur für die Auswertung durch cobra geeignet ist.

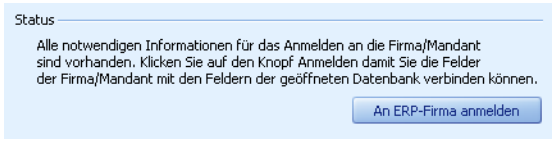
Haben Sie mit »OK« bestätigt, kehren Sie zum Hauptdialog zurück.

Kundennummern-Feld

Die Kunden- oder Fakturnummer nimmt beim Datenabgleich zwischen Warenwirtschaft und cobra eine zentrale Stelle ein, weil cobra Adressen anhand dieser Nummer identifiziert. Über diese Kundennummer sucht sich cobra alle Belege zum Kunden in der Beleg-Datenbank der Warenwirtschaft und zeigt sie als Liste oder Statistik auf dem Bildschirm an.
Achten Sie darum immer darauf, dass vor dem Abgleich das Feld mit der Kundennummer – also etwa »Fakturnr.« oder ein anderes Feld – in die Sortierung mit aufgenommen wird.

An ERP-Firma anmelden

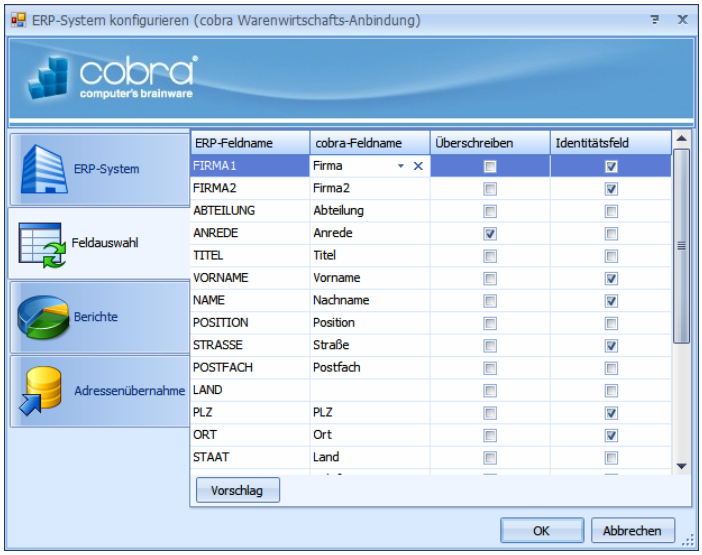
Mit der Anbindung der Datenbank ist im unteren Teil der Dialogbox diese Schaltfläche aktiv geworden.



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

## Feldzuweisung

Klicken Sie »Feldauswahl« an.




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.

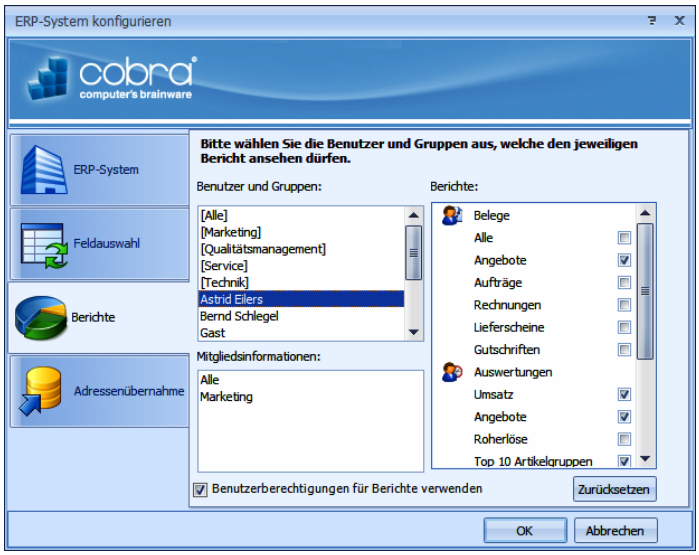
Ist diese Option nicht aktiv, ist dieses cobra-Feld schreibgeschützt, es werden also keine aktuellen Inhalte in dieses Feld übernommen.

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

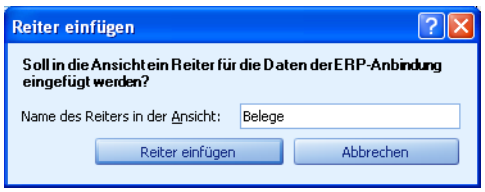
Sie können neuen (nicht aber geänderten) Adressen ein eigenes Stichwort zuweisen, um sie später recherchieren zu können. Tragen Sie dieses Stichwort hier ein. Beim Abgleich wird dieses Stichwort in den Stichwortvorrat übernommen.

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.

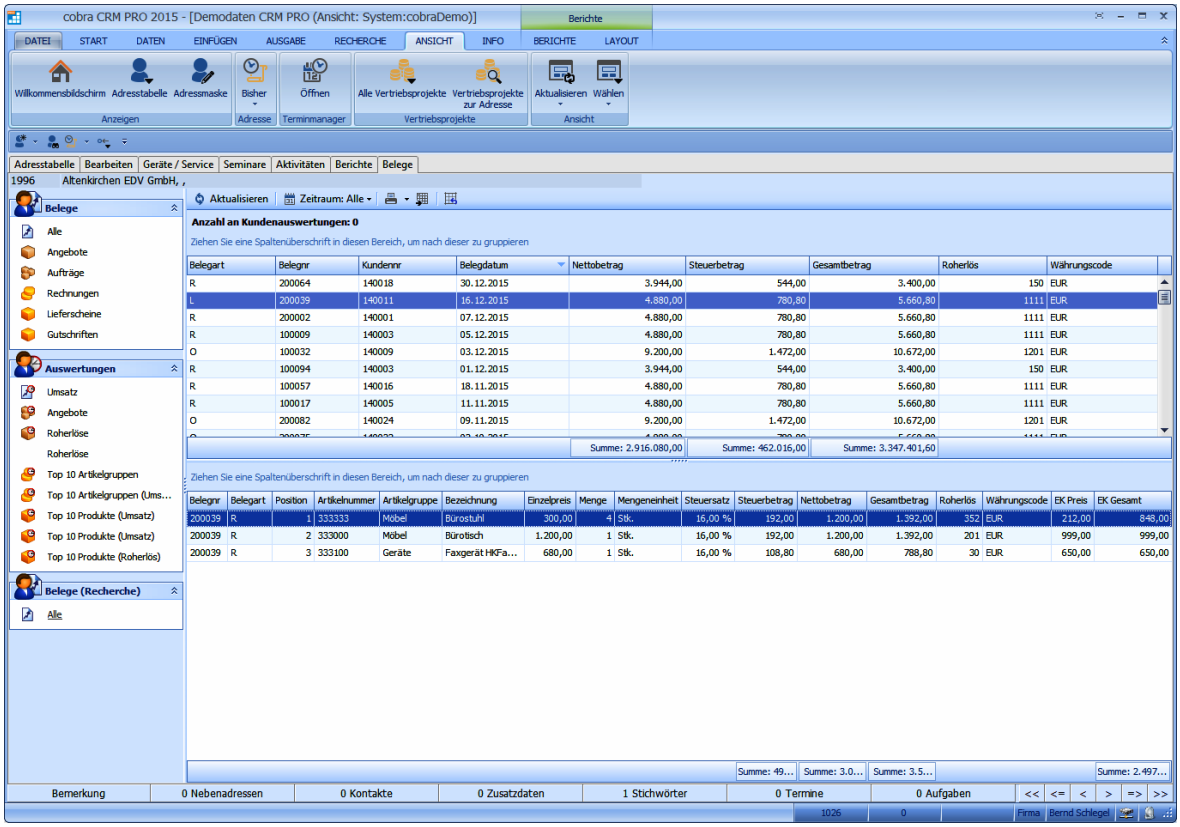
Adressarten ..... Diese Option steht für die cobra Fakturdatenbank nicht zur Verfügung.

Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche »Adressübernahme«. Damit wird der Adressabgleich durchgeführt.

Nach der ersten Adressübernahme erscheint eine Frage:



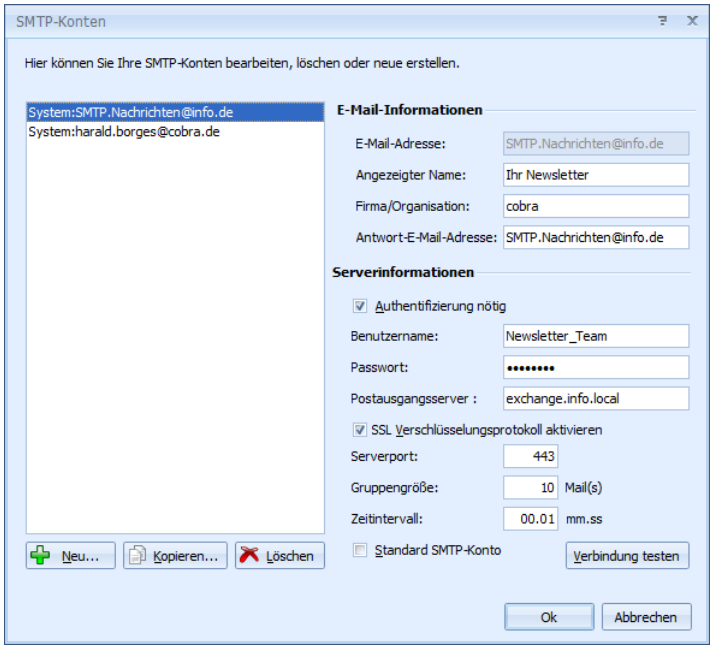

Geben Sie eine Namen für die Registerkarte mit den Warenwirtschaftsdaten ein. Diese Registerkarte wird dann in der aktuellen Ansicht angelegt. Sie können den Namen der Registerkarte im Ansichteneditor ändern.



# SMTP-Konten für den Mail-Versand

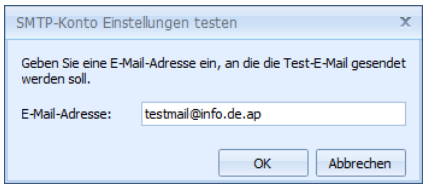
Sie können mit dem Serienmail-Assistenten E-Mails über Ihr Mailprogramm ebenso wie über SMTP-Konten versenden. Ein vorhandenes E-Mail-Programm wird vom Assistenten automatisch erkannt und angeboten. SMTP-Konten müssen hingegen (meistens vom Systemverwalter) eigens angelegt werden.

- 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.

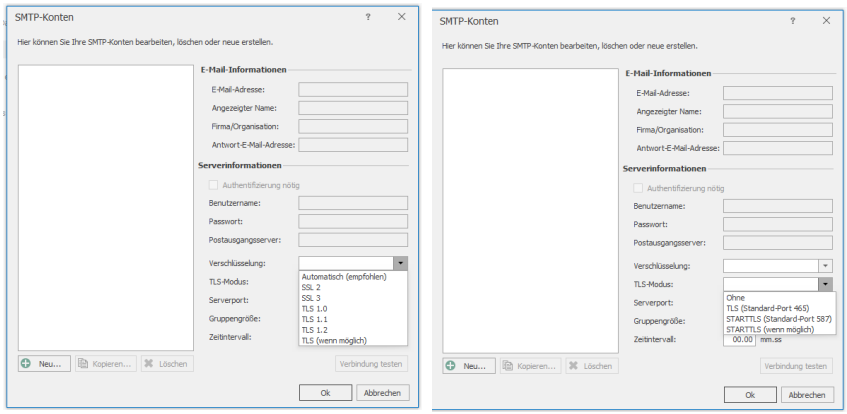
Sollten Sie trotz korrekter Einstellungen keine E-Mails versenden können, haben Sie unter Umständen ein spezielles Firewall-Tool installiert, welches das direkte Versenden von E-Mails verhindert. Ändern Sie in diesem Fall bitte die Einstellungen Ihrer Firewall, oder versenden Sie über Ihr E-Mail-Programm.

## Mailverschlüsselung

cobra unterstützt die TLS 1.2 und TLS 1.3 Verschlüsselung.

Wenn Sie SMTP Konten einrichten, können Sie die Mailverschlüsselung selbst explizit festgelegen oder sie cobra CRM überlassen.

- Um cobra CRM die Mailverschlüsselung zu überlassen, wählen Sie »Auswahl Automatisch (empfohlen)« :



# Vertriebsprojekte einrichten

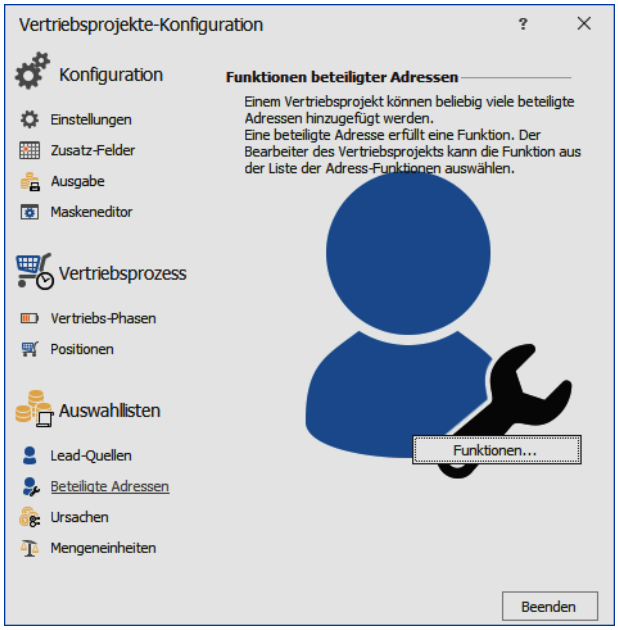
## Einstellungen

Die Konfiguration des Vertriebsmoduls können nur Systemverwalter vornehmen.

Diese Einstellungen gelten jeweils pro Datenbank.

Es handelt sich hierbei um allgemeine Voreinstellungen und Datenlisten. Sie bestimmen u. a. darüber, welche Informationen den Benutzern später in den Auswahllisten zur Verfügung stehen.

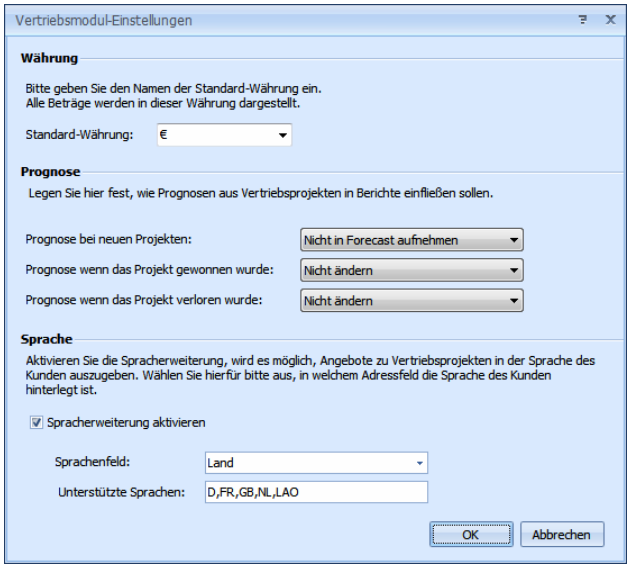
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Vertriebsprojekte einrichten: Einstellungen«.




Aus diesem Dialog heraus richten Sie Ihre Vertriebsprojekte und das zugehörige Erfassungsfenster ein.

- Sie finden links verschiedene Kategorien (Konfiguration, Vertriebsprozess etc.). Klicken Sie eine dieser Kategorien an, öffnen sich darüber die zugehörigen Einstellmöglichkeiten (Einstellungen, Maskeneditor usw.).
- Im rechten Teil des Dialoges treffen Sie dann die eigentlichen Einstellungen. Hier rufen Sie über eine Schaltfläche die jeweiligen Bearbeitungsfunktionen auf.

## Allgemeine Einstellungen




Adressdarstellung..... In den Dialogen für Vertriebsprojekte werden zugehörige Adressen oft nur durch die Inhalte zweier Adressfelder wiedergegeben. Diese Feldinhalte bestimmen Sie hier.

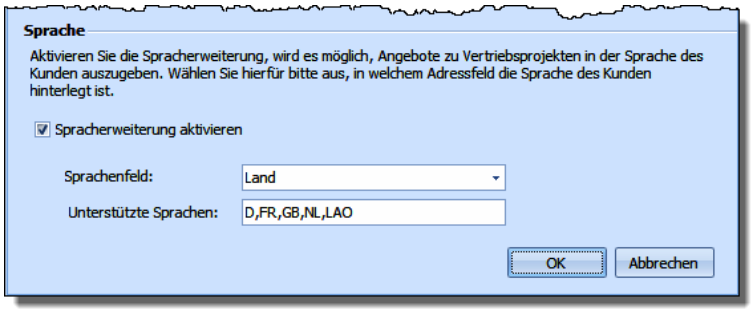
Währung..... Geben Sie die Standardwährung an. Diese wird für die Umsatzberechnungen verwendet. Sie können im Vertriebsmodul pro Datenbank nur mit einer Währung arbeiten. Ändern Sie die Währung später, wird die Währung auch für alle bereits vorhandenen Vertriebsprojekte rückwirkend geändert! Seien Sie also mit dieser Einstellung äußerst vorsichtig.

Prognose..... Sie legen die Standardeinstellung für die Aufnahme in Ihren Forecast fest, wenn ein Vertriebsprojekt angelegt wird. Mit der Option »Nicht ändern« sorgen Sie dafür, dass beim Abschließen des Vertriebsprojektes die aktuelle Einstellung erhalten bleibt.

## Mehrsprachigkeit

Sie können mit mehrsprachigen Angebots- und Positionstexten arbeiten, um für Empfänger Angebote automatisch jeweils in der richtigen Sprache zu erstellen. Dazu legen Sie zunächst fest, woran das Programm erkennen soll, in welcher Sprache der Empfänger anzuschreiben ist.

Erteilen Sie den Befehl »Vertrieb: Einstellungen: Einstellungen«. Im unteren Teil des Dialoges aktivieren Sie die Mehrsprachigkeit.

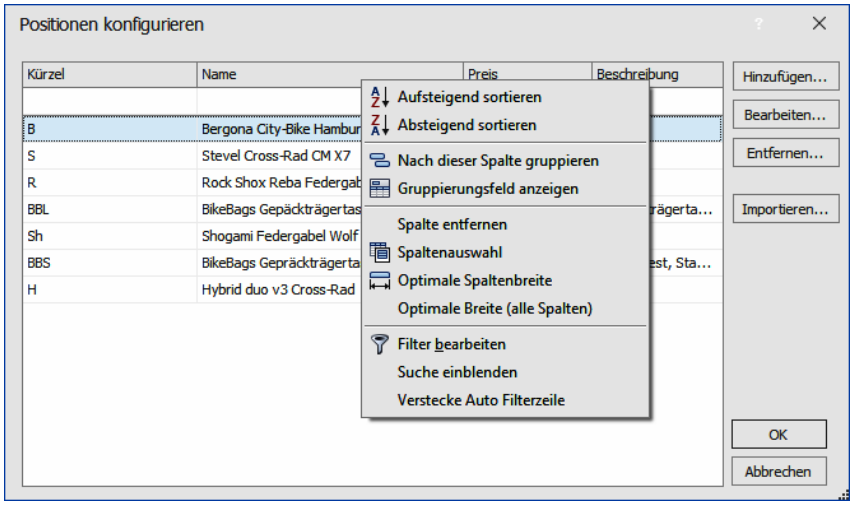



- Klicken Sie »Spracherweiterung aktivieren« an, um die Mehrsprachigkeit anzuschalten.
- Wählen Sie das Sprachenfeld aus, an dem das Programm die für den jeweiligen Empfänger eines Angebotes oder einer Positionsliste zu verwendende Sprache erkennen soll. Hierbei kann es sich um die Länderkennung handeln.
  Wollen Sie an Empfänger eines Landes aber Angebote in verschiedenen Sprachen versenden, definieren Sie sich ein eigenes Feld für das Sprachmerkmal in der Datenbank, binden es in die Ansicht ein und wählen jenes Feld hier aus. Dadurch können beispielshalber Empfänger in der Schweiz individuell in Deutsch, Französisch oder Italienisch angeschrieben werden.

Die Sprachen werden später bei der Ausgabe von Vertriebsdokumenten angeboten. Zu jeder dieser Sprache können eigene Texte hinterlegt werden.

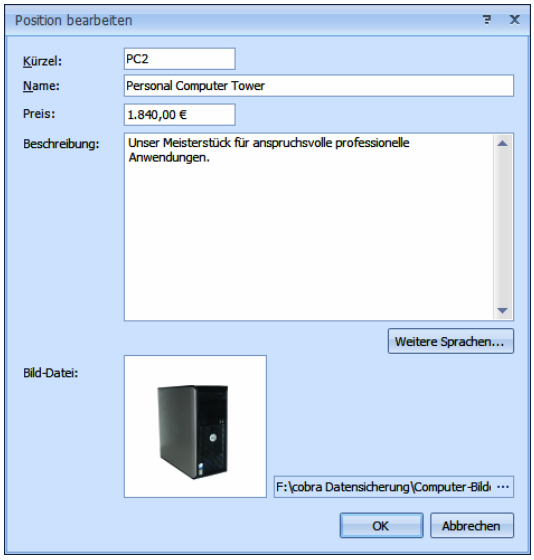
## Mehrsprachige Beschreibungstexte für Positionen

- Wechseln Sie zu den Positionen.
- Im Dialog »Positionen konfigurieren« erstellen Sie neue und bearbeiten vorhandene Positionen.
  - Erteilen Sie den Befehl »Datei: Vertriebsprojekte einrichten: Positionen«. Wählen Sie dann die Option »Positionen«.

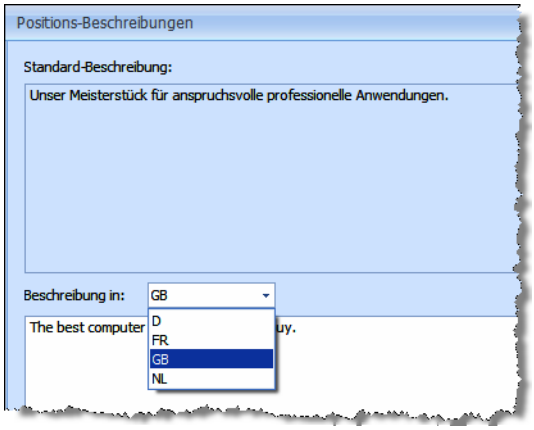


Sie erreichen in diesem Dialog zusätzliche Optionen etwa zur Spaltenauswahl oder zur Filterung über ein Kontextmenü.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf und wählen Sie die entsprechende Funktion aus dem Kontextmenü.
- Klicken Sie auf »Bearbeiten«, um eine Position zu verändern.




- Geben Sie den Text ein, der die Position beschreibt.

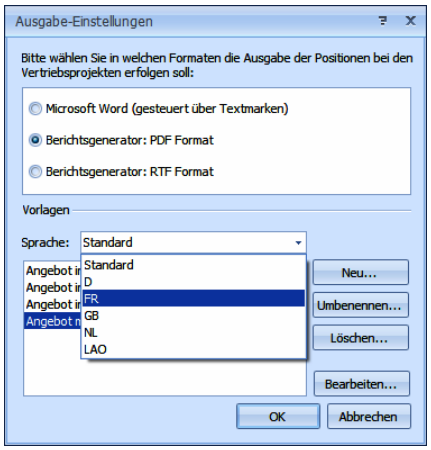



- Wollen Sie den Positionstext mehrsprachig hinterlegen, klicken Sie die Schaltfläche »Weitere Sprachen« an.
- Wählen Sie unter »Beschreibung in« die fragliche Sprache an.
- Tragen Sie den Text in der ausgewählten Sprache ein.
- In Zukunft werden Beschreibungstexte in der für den Empfänger hinterlegten Sprache ausgegeben.

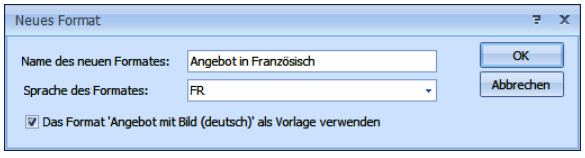
## Mehrsprachige Angebotstexte

Sie können für Vertriebsprojekte Angebotstexte in verschiedenen Sprachen hinterlegen. In welcher Sprache ein Angebot letztlich ausgegeben wird, entscheidet die Sprachkennung des Empfängers.

- Erteilen Sie den Befehl »Vertrieb: Einstellungen: Ausgabe«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Ausgabe-Formate« an.

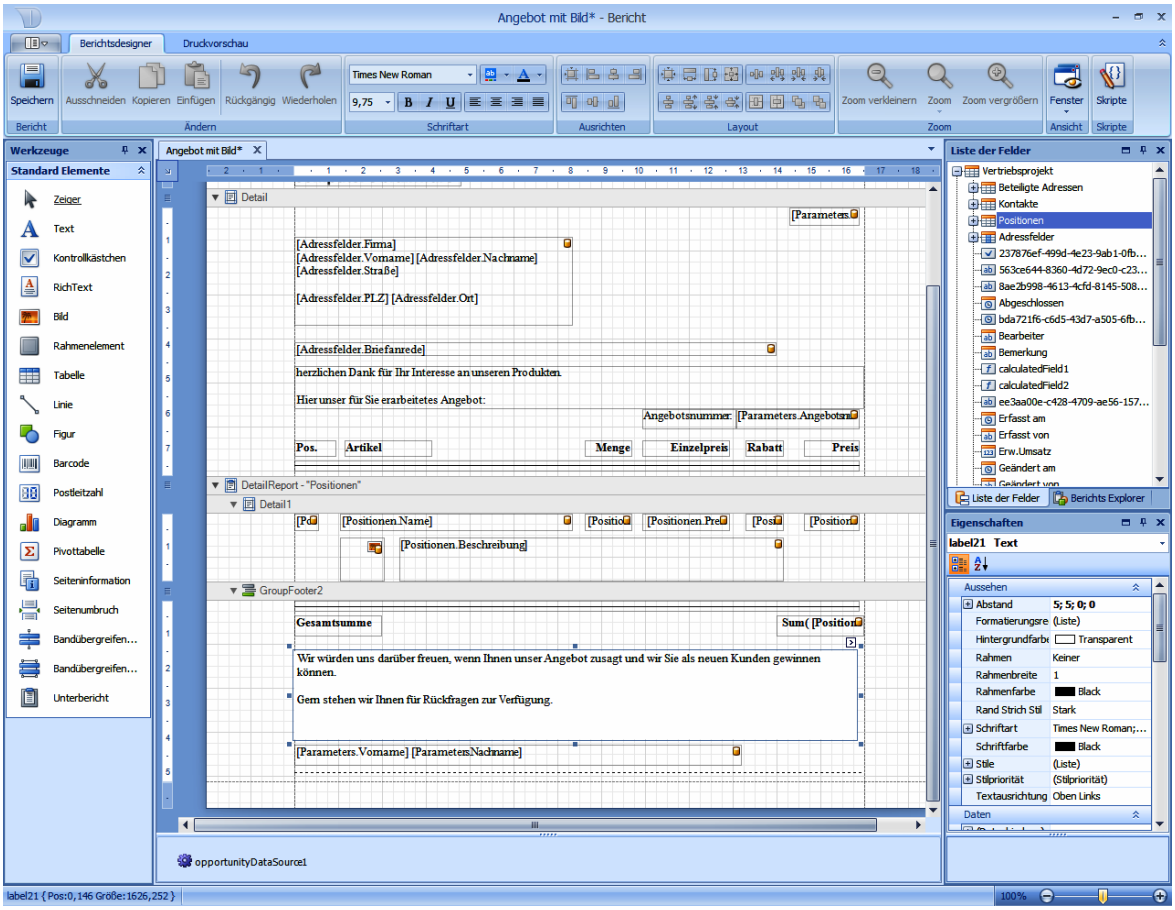



- Wählen Sie im oberen Teil des Dialoges aus, für welche Ausgabeformat Sie verschiedensprachige Angebote einrichten wollen. Wenn ein Benutzer dieses Ausgabeformat wählt, kann er unter den unten unter »Vorlagen« aufgeführten Dokumenten wählen.
- Im unteren Abschnitt wählen Sie als Sprache aus, für welches Sprachmerkmal Sie ein Dokument erstellen oder bearbeiten wollen.
- Definieren Sie Ihr Dokument. Dort öffnen Sie über die entsprechenden Schaltflächen »Neu« oder »Bearbeiten« einen Editor. Dort hinterlegen Sie eigene Texte für bestimmte Sprachen.
- Beim Anlegen eines neuen Formates wählen Sie neben dessen Namen vor allem dessen Sprache aus. Für Adressen, bei denen dieses Sprachkennzeichen hinterlegt ist, wird dann dieses Formular für Angebote benutzt.




- Sie können ein vorhandenes Format als Vorlage verwenden und so beispielsweise aus einer Sprache in eine andere übersetzen.

Damit öffnet sich der Editor.




- Definieren Sie hier Ihr Schreiben und klicken Sie danach auf »Speichern«.
- Klicken Sie in einem Vertriebsprojekt die Schaltfläche »Ausgabe« an, haben Sie die Auswahl unter den verschiedenen hinterlegten Angebotsformaten.

## Bilder für Positionen

Erteilen Sie den Befehl »Vertrieb: Einstellungen: Positionen«.

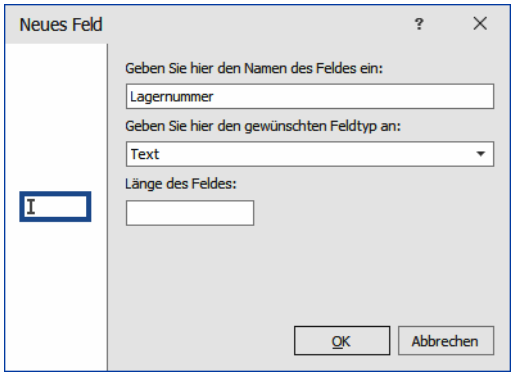
- Klicken Sie die Schaltfläche »Positionen« an.
- Im Dialog »Positionen konfigurieren« erstellen Sie neue und bearbeiten vorhandene Positionen.

- Nehmen Sie über die Schaltfläche zur Bildauswahl eine Grafik in die Positionsbeschreibung auf.
- Bilder für Positionen werden im Dateisystem abgelegt. Achten Sie daher auf einen Speicherort, auf den alle Benutzer Zugriff haben.

### Zusatzfelder anlegen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Vertriebsprojekte einrichten: Zusatz-Felder«.
- Wählen Sie »Vertriebsprojekte« oder »Positionen«.
- Sie gelangen in die Datenbankstruktur.

Mit Klick auf die Schaltfläche »Neu« legen Sie ein neues Feld an.




Die Optionen gleichen denen anderer Felder.

### Der Maskeneditor

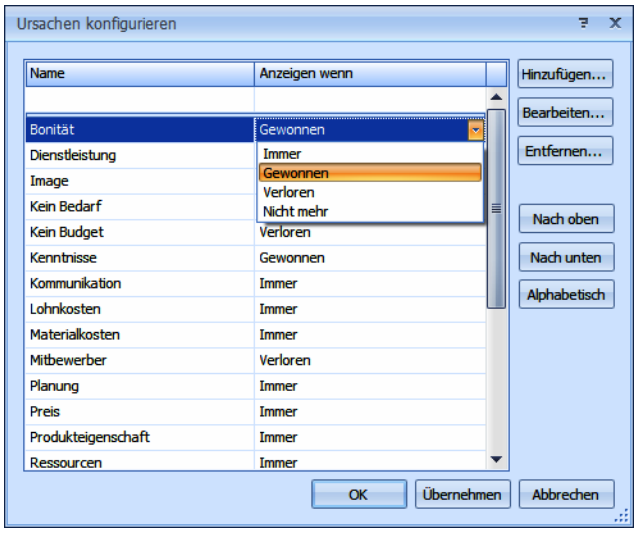
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Vertriebsprojekte einrichten: Maskeneditor«.

Sie befinden sich im Editor für Eingabemasken.

## Ursachen

Wenn Vertriebsprojekte geschlossen werden, lassen sich Gründe für den Gewinn oder Verlust erfassen. Diese Gründe sind in Auswahllisten hinterlegt. Sie können für jeden einzelnen Listeneintrag angeben, in welchen Fällen er zur Verfügung sehen soll.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Vertriebsprojekte einrichten: Ursachen«.
- Öffnen Sie durch Klick auf die Schaltfläche »Ursachen« die Einrichtung der Auswahllisten.




Immer..... Dieser Grund steht sowohl für Verlust als auch für Gewinn zur Verfügung.

Gewonnen, Verloren

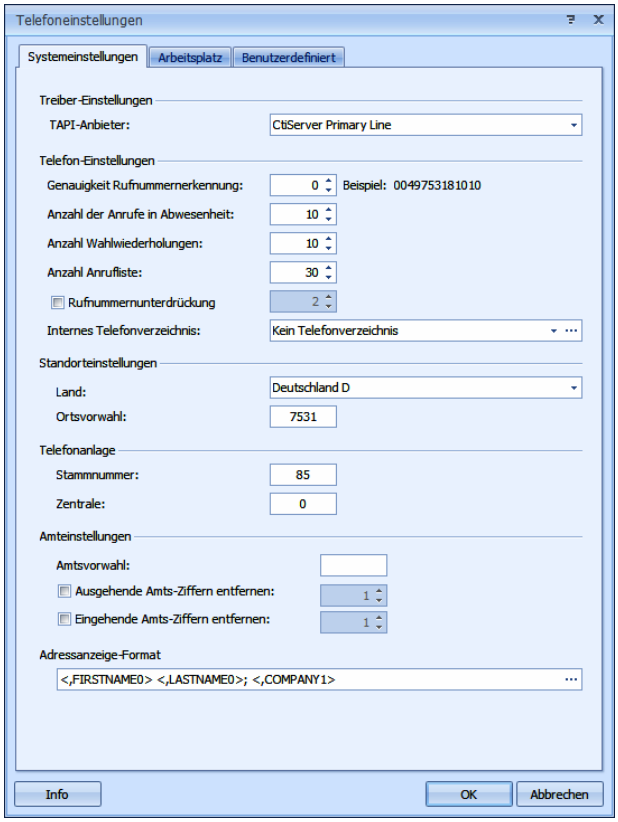
Dieser Grund steht nur im Fall eines Gewinns bzw. Verlustes zur Verfügung.

Nicht mehr ..... Mit dieser Option können Sie einen Grund deaktivieren, so dass er nicht mehr angeboten wird. Da Gründe, die früher bereits einmal in einem Vertriebsprojekt verwendet wurden, sich nicht löschen lassen, dient diese Option dazu, solche Gründe aus den Auswahllisten verschwinden zu lassen.

# 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 Arbeitsplatzeinstellungen

### *Treiber-Einstellungen*

TAPI-Anbieter..... Hier werden Ihnen sämtliche auf diesem Rechner verfügbaren Telefonie-Treiber zur Auswahl angeboten.

### *Telefon-Einstellungen*

Telefonstellen..... Geht ein Anruf ein, versucht cobra, den Anrufer zu ermitteln, sofern er seine Rufnummer nicht unterdrückt hat. Die Einstellung der Telefonstellen bestimmt nun, wie genau die Nummer des eingehenden Anrufes mit den in der Datenbank

eingetragenen Nummern übereinstimmen muss, um erkannt zu werden. Je höher die hier ausgewählte Zahl ist, desto geringer muss die Übereinstimmung ausfallen, desto mehr Telefonnummern möglicher Anrufer werden also in der Regel gefunden.

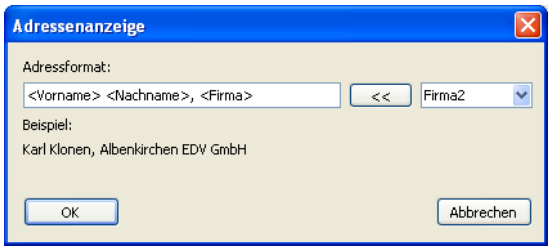
Anzahl der Anrufe in Abwesenheit
: cobra protokolliert alle Anrufe, die Sie nicht entgegennehmen. Mit dieser Zahl geben Sie an, wie viele Anrufe protokolliert werden sollen. Wird diese Zahl überschritten, wird jeweils der älteste Anruf gelöscht und der aktuelle in die Liste aufgenommen.

Anzahl Wahlwiederholungen
: Versuchen Sie, jemanden anzurufen, dort nimmt aber niemand ab, wird dieser Anruf in der Liste der Wahlwiederholungen gespeichert, von wo aus Sie ihn jederzeit wiederholen können. Die hier eingestellte Anzahl gibt an, wie viele solcher vergeblichen Anrufe in der Liste protokolliert werden sollen.

Amtsvorwahl..... Diese Einstellung legt fest, wie Sie aus Ihrem Telefonnetz nach außen telefonieren. Es kann beispielsweise sein, dass Sie eine 0 vorwählen müssen, wenn Sie nach „draußen“ telefonieren wollen. In diesem Fall geben Sie eine 0 ein. Verwenden Sie keine Amtsvorwahl, lassen Sie dieses Feld leer.

### *Adressanzeige-Format*

Sie bestimmen, wie Ihnen die von cobra zu eingehenden Anrufen gefundenen Adressen angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf den Auswahlknopf [...] rechts. Damit öffnet sich ein Dialog.




In diesem Dialog werden in der Auswahlliste rechts oben die Adressfelder der Datenbank angeboten. Mit der Schaltfläche [<<] 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.

## Weitere Einstellungen

- Legen Sie fest, ob Sie automatisch Kontakte für aus- und/oder eingehende Anrufe erfassen wollen.
- Klicken Sie eine der Optionen »Direkt bei ... Anruf erfassen« an, wird zu jedem Anruf ein Kontakt angelegt, auch wenn der Angerufene nicht abnimmt.

## Telefonindex

Damit die Rufnummer eines eingehenden Anrufs auswerten kann, wird ein sogenannter Telefonindex aufgebaut. Dieser Index ist eine Liste der Telefonnummern aller Adressen aus allen Telefonfeldern, zu denen immer die zugehörige Adresse gespeichert wird.

Wenn Sie also zu einer Adresse drei Telefonnummern (zum Beispiel »Geschäft«, »Privat«, und »Mobiltelefon«) eingetragen haben, findet das Programm die Adresse nicht nur, wenn der Betreffende Sie vom Geschäft aus anruft, sondern auch, wenn er dazu sein privates oder das Mobiltelefon benützt.

Natürlich findet das Programm den Anrufer nur, wenn die Rufnummer des Anrufers auch tatsächlich übermittelt wird, also wenn der Anrufer die Übermittlung der Rufnummer nicht unterdrückt hat.

Der Telefonindex muss nach der Installation einmal für alle bestehenden Adressen aufgebaut werden. Erkennt cobra, dass es für eine Datenbank noch keinen Telefonindex gibt, bietet das Programm das Erstellen eines solchen Index an, nachdem Sie die Telefoneinstellungen getroffen haben. Dazu benötigen Sie des Recht, die betreffende Datenbank zu reorganisieren.

Alle späteren Änderungen an Adressen und Telefonnummern werden automatisch und sofort in den Telefonindex übernommen.

## Telefonfelder

Als Telefonfelder werden alle Felder der Adressmaske bezeichnet, die cobra zum Wählen einer Telefonnummer benützen kann.

Als mögliche Telefonfelder stehen beliebig viele Felder der Adressmaske zur Verfügung. Der Systemverwalter bestimmt die tatsächlich verwendeten Felder (siehe unten).

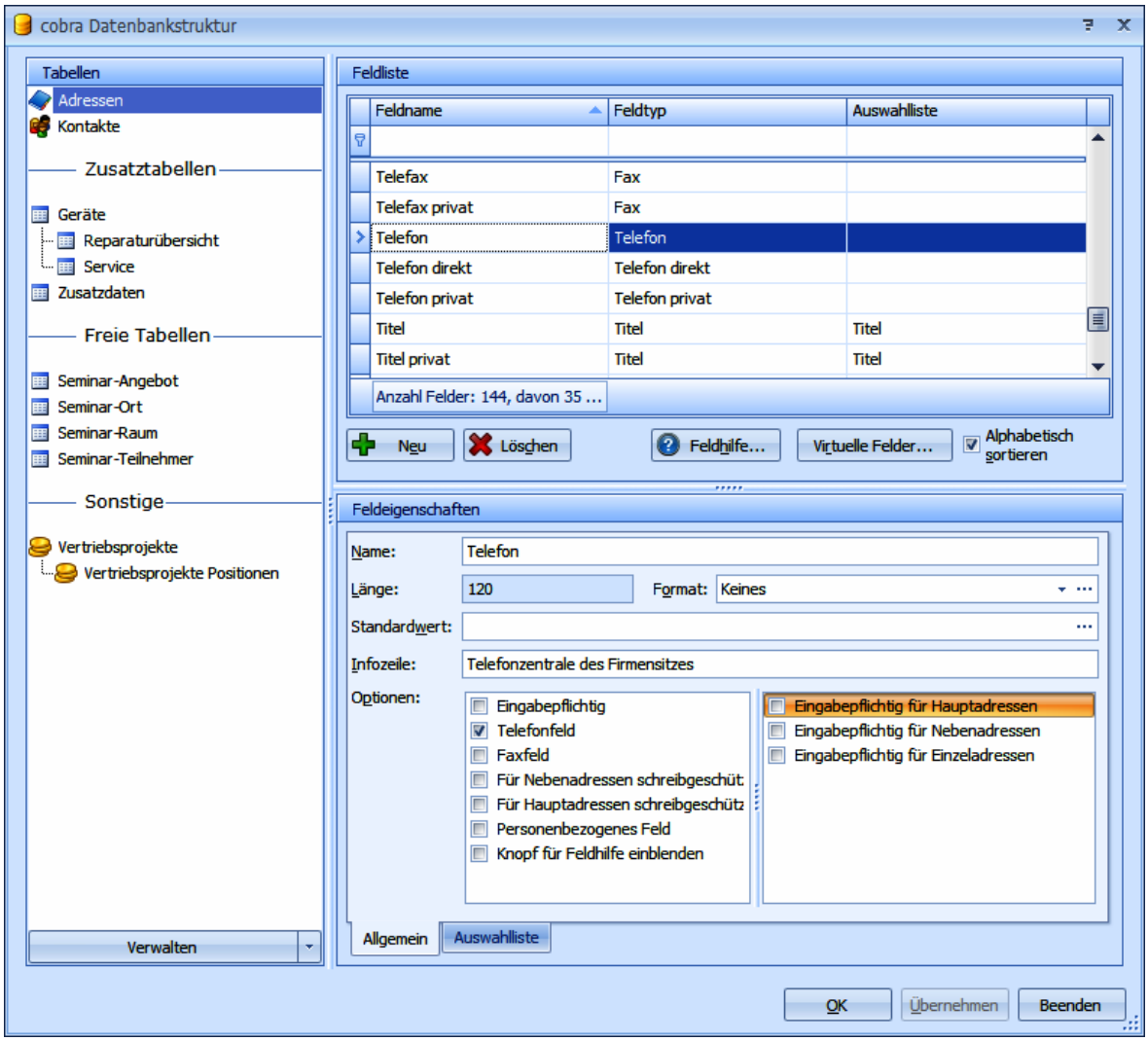
Die Telefonfelder haben zwei Auswirkungen, von denen Sie jedoch nur eine wahrnehmen: Im Dialog »Telefon-Einstellungen« und auch im Dialog »Auswahl Telefonnummer« (der erscheint, wenn Sie in den Telefon-Einstellungen bestimmt haben, dass vor jedem Telefonat das zu verwendende Feld abgefragt wird) entspricht die angezeigte Auswahl den definierten Telefonfeldern.

Zudem wird (für Sie nicht sichtbar) der Telefonindex nur mit den Telefonfeldern aufgebaut.

Baut cobra zum ersten Mal einen Telefonindex auf, definiert es automatisch alle zulässigen Felder als Telefonfelder, außer wenn es sich dabei um ein Symbolfeld handelt. (Im Telefonindex werden aber für jede Adresse nicht zehn Einträge erzeugt, sondern immer nur so viele, wie Telefonnummern eingetragen sind.)

Um die Felder zu bestimmen, die Sie in Ihrer Datenbank tatsächlich für Telefonnummern verwenden, gehen Sie bzw. der Systemverwalter so vor:

- Wählen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur«.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen »Telefonfeld« für sämtliche Felder, die Telefonnummern enthalten.


cobra Datenbankstruktur
Tabellen
Adressen
Kontakte
Zusatztabellen
Geräte
Reparaturübersicht
Service
Zusatzdaten
Freie Tabellen
Seminar-Angebot
Seminar-Ort
Seminar-Raum
Seminar-Teilnehmer
Sonstige
Vertriebsprojekte
Vertriebsprojekte Positionen
Verwalten
Feldliste
Feldname
Feldtyp
Auswahlliste
Telefax
Fax
Telefax privat
Fax
Telefon
Telefon
Telefon direkt
Telefon direkt
Telefon privat
Telefon privat
Titel
Titel
Titel
Titel privat
Titel
Titel
Anzahl Felder: 144, davon 35 ...
Neu
Löschen
Feldhilfe...
Virtuelle Felder...
Alphabetisch sortieren
Feldeigenschaften
Name:
Telefon
Länge:
120
Format:
Keines
Standardwert:
Infozeile:
Telefonzentrale des Firmensitzes
Optionen:
Eingabepflichtig
Telefonfeld
Faxfeld
Für Nebenadressen schreibgeschüt
Für Hauptadressen schreibgeschütz
Personenbezogenes Feld
Knopf für Feldhilfe einblenden
Eingabepflichtig für Hauptadressen
Eingabepflichtig für Nebenadressen
Eingabepflichtig für Einzeladressen
Allgemein
Auswahlliste
OK
Übernehmen
Beenden

# Technische Informationen

Das Programm verwaltet seine Datenbanken, Daten- und Systemdateien völlig selbständig. Im Normalfall benötigen Anwender keine Kenntnisse über die verwendeten Dateien. Es genügt, wenn sie den Namen Ihrer Adressdatenbanken kennen.

Dieses Kapitel bietet dem Systemverwalter zusätzliche Informationen, mit denen er die Arbeitsweise und den Betrieb des Programmes noch wirkungsvoller gestalten kann, insbesondere in einem Netzwerk.

## Die Unterverzeichnisse

*Siehe Seite 220 ff.*

## Systemdateien

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

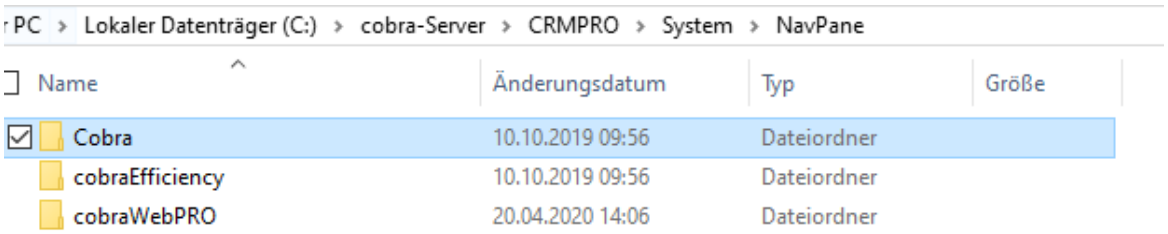
| Datei | Funktion |
|---|---|
| PLZ.XDB | Einstellungen zu den mitgelieferten Postleitzahlenverzeichnissen.<br>Diese Datei ist in einem cobra-eigenen Dateiformat gespeichert und kann nicht eingesehen werden. |
| TEXTPROG.XDB | Einstellungen zu den unterstützten Textprogrammen.<br>Diese Datei ist in einem cobra-eigenen Dateiformat gespeichert und kann nicht eingesehen werden. |
| WINPLUS.XDB | Wird ersetzt durch GLOBALSETTINGS.XDB (XML-Datei)<br>Enthält System-Einstellungen. |
| *.BAK | Sicherungsdateien, die mit der Datensicherung erstellt wurden. |
| *.DB | Systemdatenbanken |
| *.DOC | Installation der Adressübergabe an MS Word |
| *.FMA | Ansichtsformate im Systembereich |
| *.FME | Etikettenformate im Systembereich |
| *.FMI | Importformate im Systembereich |

| Datei | Funktion |
|---|---|
| *.FMK | Karteikartenformate im Systembereich |
| *.FML | Adresslistenformate im Systembereich |
| *.FMR | Formate im Systembereich zum Ausdruck von Mandanten und Projekten |
| *.FMS | Formate zum Ausdruck von Statistiken |
| *.FMT | Einzelbriefformate im Systembereich |
| *.FMX | Exportformate im Systembereich |
| *.FMZ | Formate zum Import von Zusatzdaten |
| *.LDB | Lockdatei der DB-Dateien |
| *.MDB | Access-Datenbanken (z. B. TERMINE.MDB) |
| *.RPX | Vorlage für Projekte- und Mandantenauswertungen |
| *.TXT | Textdateien mit Listen |
| *.VBS | Interne VB-Scripts |
| *.XDB | Einstellungsdateien |
| *.XML | Einstellungsdateien |
| *.XRF | Formate für den Datenabgleich |
| \BITMAPS | Enthält Grafiken, die in Ansichten verwendet werden |
| \COMPONENTS | Enthält einzelne Bausteine zum Erstellen von Ansichten |
| \LOGS | Die Protokolle der durchgeführten Datenabgleiche |
| \PLZFILES | Die PLZ-Datenbanken der einzelnen Länder |
| \VORLAGEN | Enthält u.a. Vorlagen für neue Datenbanken, eine EXCEL.XLS für den Excel-Export sowie eine Sicherung der Benutzerdatenbank |
| \Reports | Berichtswesen |
| \Oppportunity_lists | Vertriebsprojekt-Listansichten |
| \Offers.dot | Ausgabe-Vorlagen (Vertriebsprojekte) |

# Berichtswesen

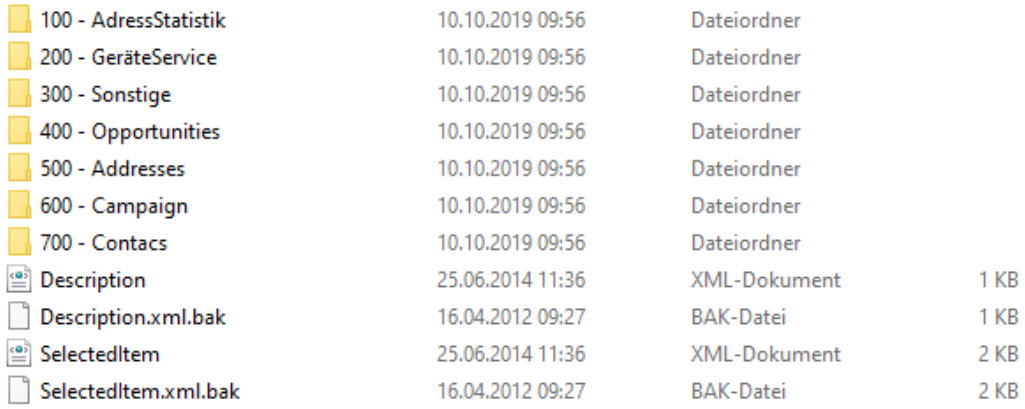
*Der Assistent zum Erstellen neuer Berichte wird im Benutzerhandbuch beschrieben.*

Die Dateien des Berichtswesens sind im Systemordner in einem Unterverzeichnis \NavePane abgelegt. Hier kann es unterschiedliche Bereiche für Auswertungen geben.

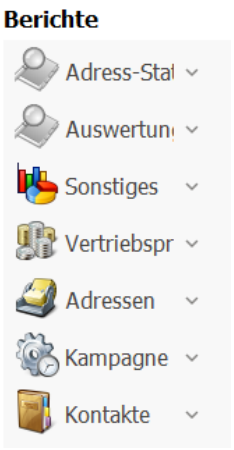



In diesem Fall sind es die klassischen cobra-Auswertungen, Auswertungen für das Effizienz-Modul und Aufwertungen für das Zusatzmodul cobra WebPRO *(zum Teil nur in CRM PRO und CRM BI vorhanden)*.

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.




Diese Kategorien entsprechen den Bereichen, die in der cobra-Oberfläche angezeigt werden.

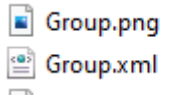


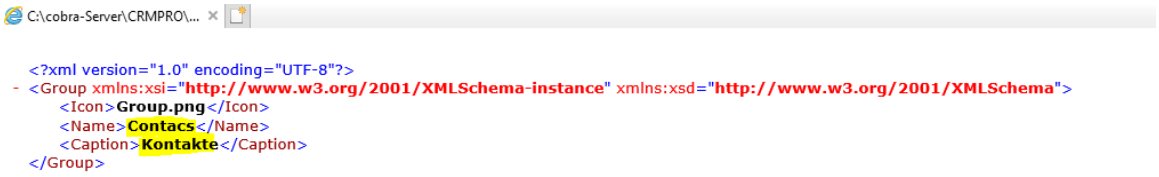

In der cobra-Oberfläche kann keine neue Kategorie angelegt werden, dies geht nur auf File-Ebene im Systemverzeichnis.

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.

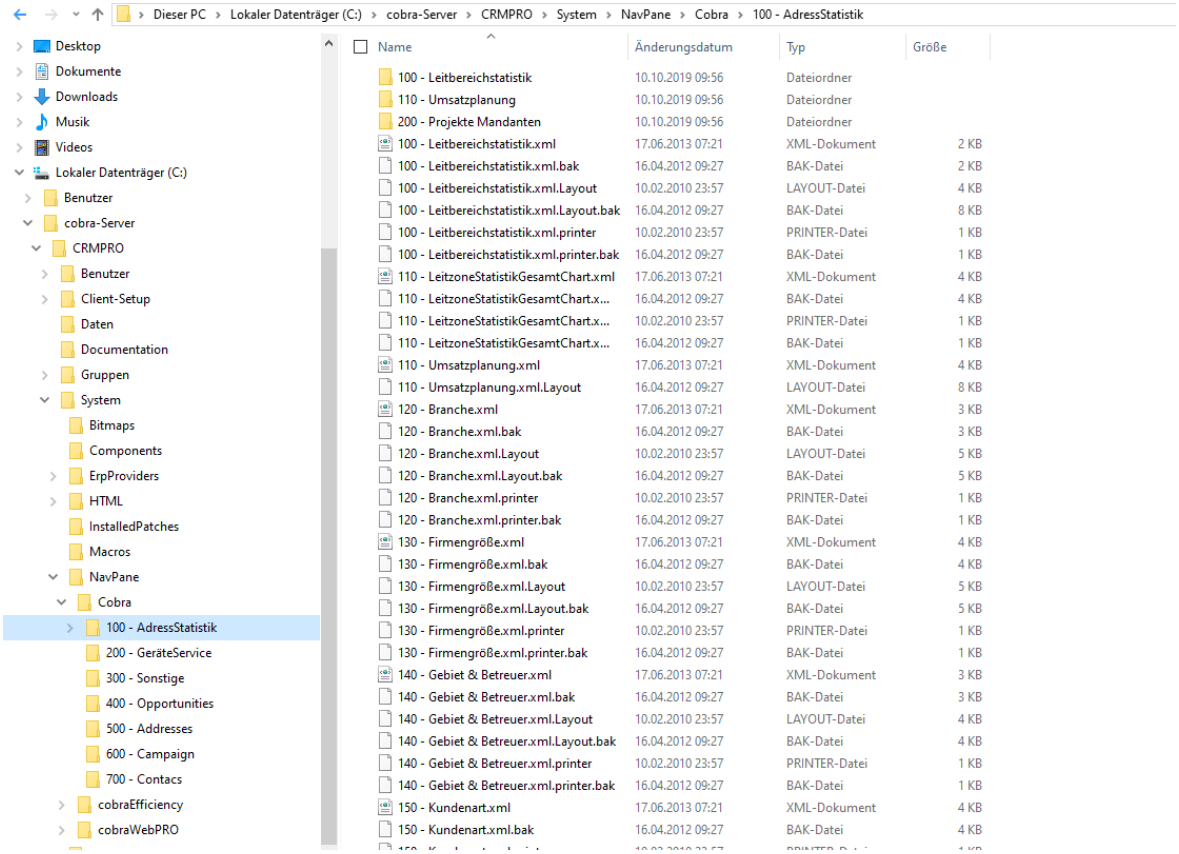



Das, was zwischen <Caption> ... </Caption> steht, entspricht dem angezeigten Namen in der cobra-Oberfläche.

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.

# 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.

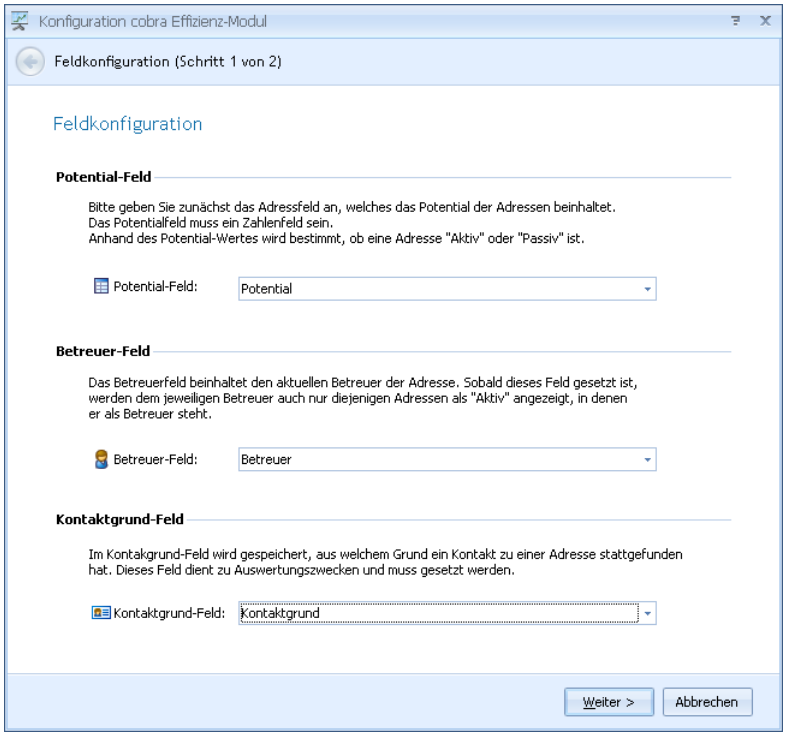
# Das Effizienz-Modul

*Dieses Modul gibt es in CRM PRO und CRM BI.*

## Einrichten

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Effizienz-Modul«.

Ein Assistent öffnet sich.



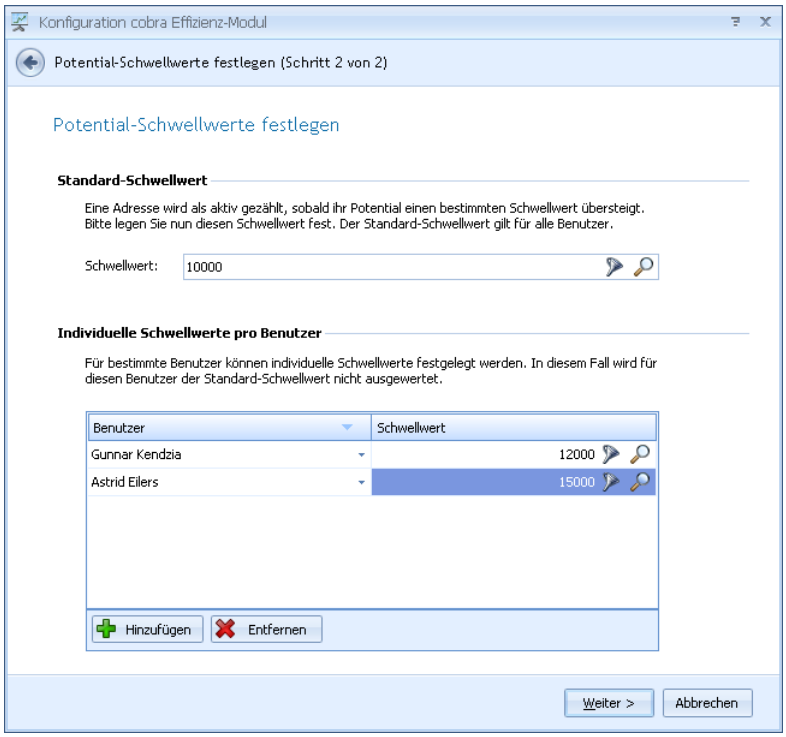

Potential-Feld ..... Das Potential-Feld ist ein Zahlenfeld, in dem Benutzer eintragen, welches wirtschaftliche Potential ihrer Ansicht nach die jeweilige (Kunden-)Adresse hat. Es ist wichtig, dieses Feld richtig zu formatieren *(siehe Seite 101)*.

Betreuer-Feld ..... Wählen Sie aus, in welchem Feld der Adressdatenbank der Name des für die jeweilige Adresse zuständigen Betreuers hinterlegt wird. Benutzer schreiben hier nicht den Benutzernamen, sondern das Zeichen des Benutzers hinein.

Kontaktgrund-Feld ..... Geben Sie an, wo Sie den Kontaktgrund verwalten. Hierbei handelt es sich um ein eigenes Feld, das in der Kontakte-Datentabelle hinterlegt ist. Es gehört zu den vier freien Feldern,

die Sie in der Datenbank nach Gutdünken umbenennen können.

In Auswertungen können dann Kontakte herausgefiltert werden, für die ein Kontaktgrund eingetragen ist. In Auswertungen werden dann nur solche Kontakt berücksichtigt, die einen Kontaktgrund haben.




Der Schwellenwert ist jener Wert, der *überschritten* werden muss, damit eine Adresse als Potentialadresse betrachtet wird.

- Tragen Sie den Standard-Schwellenwert ein.

  Sie legen einen Filter für Potentialadressen an.

  Sie sehen die Potentialadressen in einer Vorschau.

- Im unteren Abschnitt des Dialoges können Sie für einzelne Benutzer abweichende Schwellenwerte angeben.

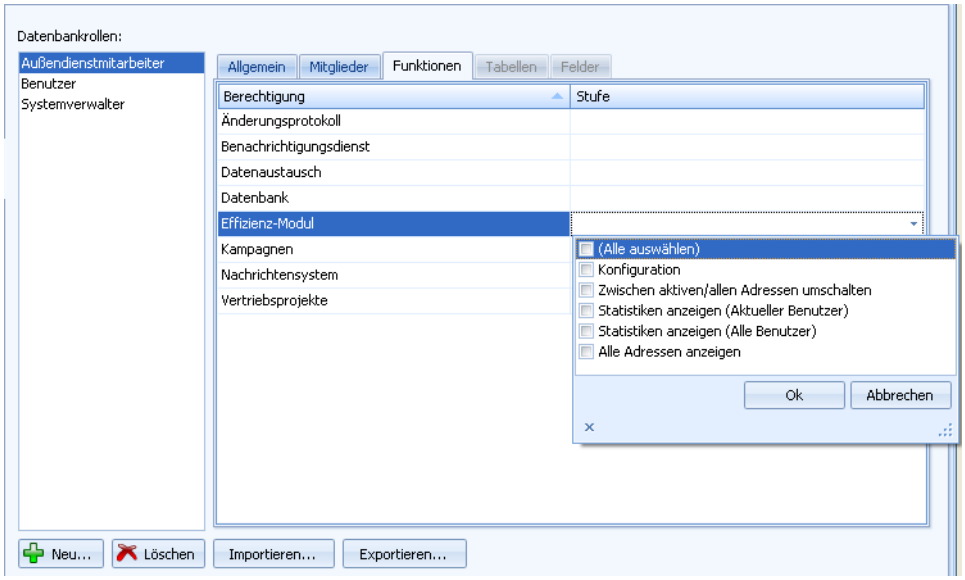
- Durch Klick auf »Hinzufügen« nehmen Sie einen weiteren Benutzer in die Auswahl auf. Tragen Sie für ihn einen abweichenden Schwellenwert ein.

Mit einem Klick auf »Weiter« schließen Sie die Einrichtung des Effizienz-Moduls ab.

# Rechte vergeben

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbanksicherheit«.
- Gehen Sie in die Datenbank-Rollen. Markieren Sie die entsprechende Datenbank-Rolle.
- Klicken Sie die Registerkarte »Funktionen« an.

Dort finden Sie den Eintrag »Effizienz-Modul«.




Sie können dort folgende Berechtigungsstufen einstellen.

Die Berechtigungsstufe »Alle Adressen anzeigen« bewirkt nur etwas, wenn die fragliche Rolle auch die Berechtigungsstufe »Zwischen aktiven/allen Adressen umschalten« hat.

- »Konfiguration« gibt Zugriff auf den Befehl »Datei: Datenbank: Effizienz-Modul: Konfiguration«.
- »Zwischen aktiven/allen Adressen umschalten« bewirkt zusammen mit dem recht »Alle Adressen anzeigen«, dass der Benutzer Potentialadressen aus dem Datenbestand herausfiltern kann. Ein Benutzer, der dieses Recht nicht hat, kann das Effizienz-Modul nicht nutzen.
- Es lässt sich einstellen, ob ein Benutzer nur die eigenen oder sämtliche Statistiken sehen darf.
- Hat der Benutzer zusätzlich die Berechtigungsstufe »Alle Adressen anzeigen«, darf er in diesem Fall alle Adressen sehen, auch jene, die keine Potentialadressen sind. Hat der Benutzer diese Berechtigungsstufe nicht, sieht er auf jeden Fall ausschließlich die Potentialadressen.

# Automation Server

Der Automation Server prüft Kampagnen und Ereignisse ständig auf Neuigkeiten. Dies geschieht nicht mehr auf dem Client, sondern der Automation Server läuft als Dienst auf dem Server und erledigt seine Aufgaben daher auch, wenn die Arbeitsplatzrechner abgeschaltet sind.

Die Installation und Konfiguration ist Sache des Systemverwalters. Der Automation Server darf pro cobra-Serverinstallation nur ein einziges Mal installiert werden. Auf dem Server, auf dem der Automation Server läuft, muss auch ein cobra installiert sein. Bei einer Einzelplatzinstallation und/oder bei Verwendung der LocalDB funktioniert der Automation Server nicht.

Sie installieren den Automation Server in einem eigenen Arbeitsschritt.

- Rufen Sie das Setup von cobra auf.
- Wählen Sie dort »Extras«.
- Installieren Sie den Automation Server.

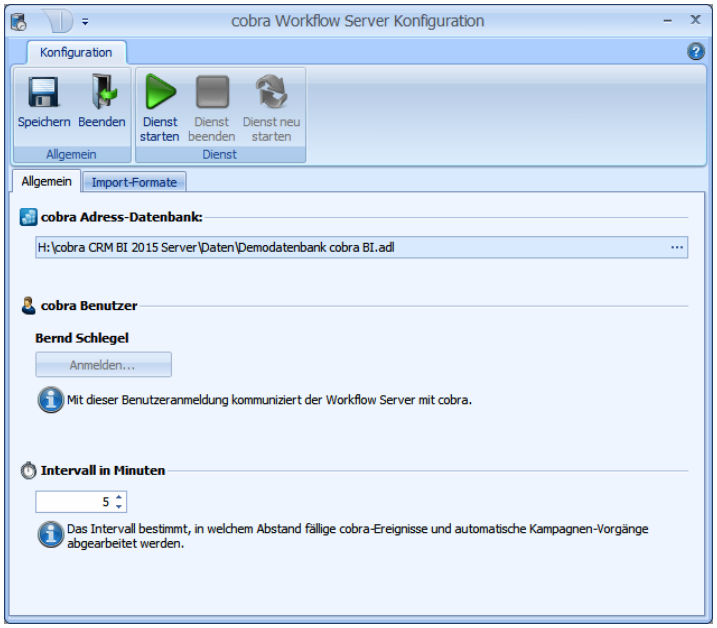
Der Automation Server übernimmt folgende Aufgaben:

1. Kampagnen-Management: Er löst alle automatischen Vorgänge – beispielsweise den Versand von Erinnerungsmails und andere automatische Reaktionen – zum vorgegebenen Zeitpunkt aus.

2. Er übernimmt – nur in CRM PRO und CRM BI – das Ereignismanagement.

3. Er führt den automatischen Datenimport aus mit cobra verbundenen Warenwirtschaftssystemen durch und importiert automatisch in definierbaren Intervallen sowohl Excel- als auch Berichtsdaten aus einem solchen System.

## Konfiguration »Allgemein«



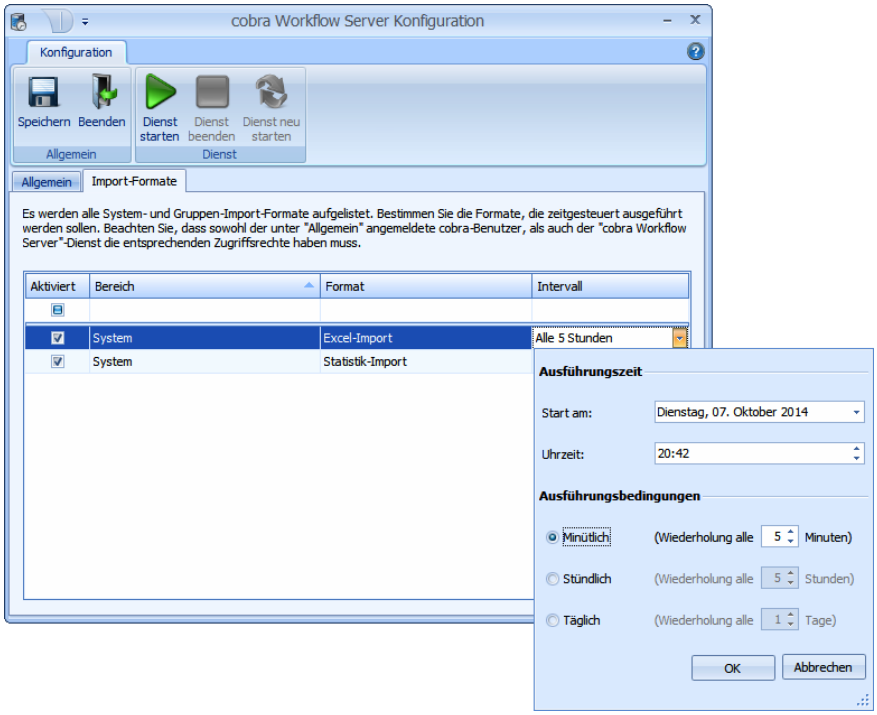

cobra Adress-Datenbank

Wählen Sie die cobra Datenbank aus,
1. in der automatische Ereignisse ausgelöst,
2. in der Reaktionen in Kampagnen gestartet und/oder
3. in welche Daten importiert werden sollen.

cobra Benutzer..... Geben Sie den Benutzer an, mit dem der Automation Server sich an cobra anmelden soll. Dieser Benutzer muss über die entsprechenden Rechte verfügen.

Intervall in Minuten ... Legen Sie hier fest, in welchem Zeitraum das Ereignismanagement (in CRM PRO und CRM BI) und das Kampagnen-Management bearbeitet werden sollen.

## Konfiguration »Importformate«




Welche Daten importiert werden sollen, regeln Sie über Importformate. Solche Formate legen Sie in cobra im Menüband mit dem Befehl »Daten: Datenaustausch: Importieren« an. Hier werden Ihnen für den Import sowohl System- als auch Gruppenformate angeboten.

- Klicken Sie in der Spalte »Aktiviert« aller Formate an, die Sie auszuführen gedenken.
- Sie geben für jedes Format an, in welchem Zeitraum es automatisch ausgeführt werden soll.

# Dashboards anlegen und einbinden

*Dashboards zählen zum Lieferumfang von CRM BI. Für CRM PLUS und CRM PRO können sie als Zusatzmodul erworben werden.*

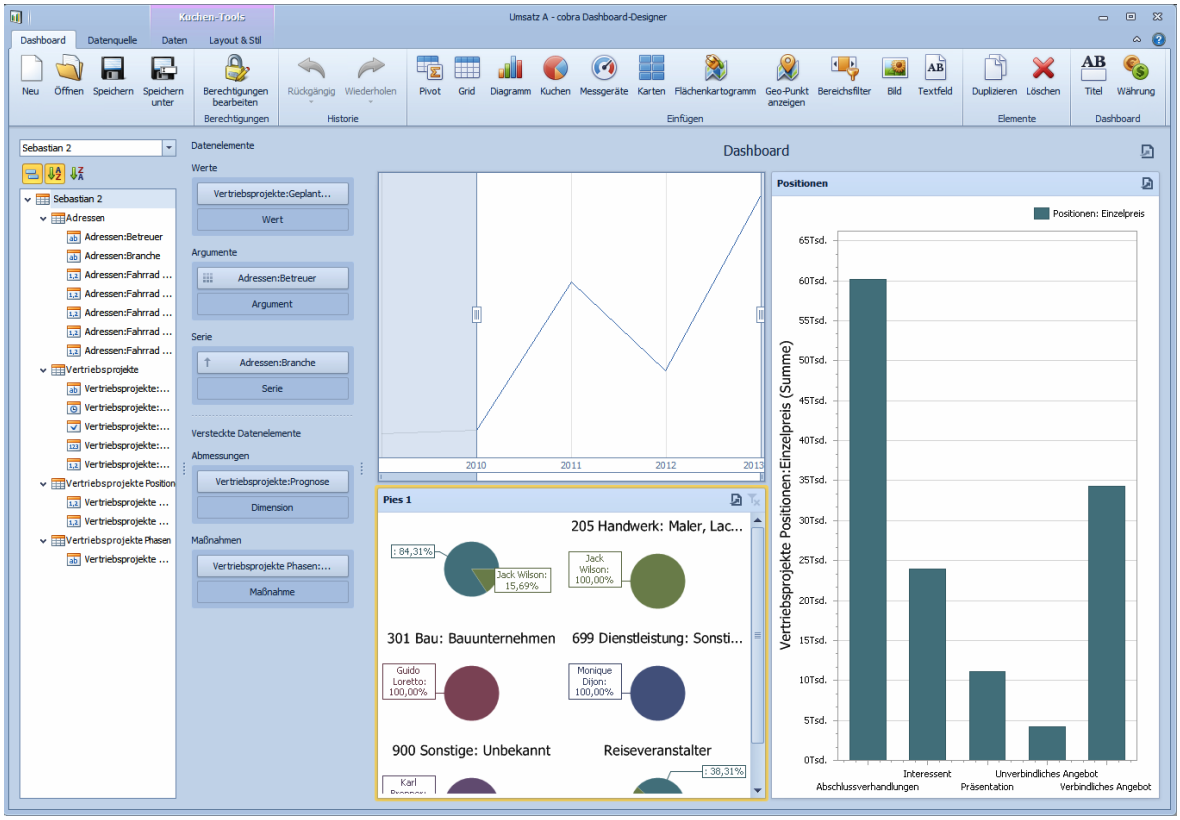
## So sieht Dashboard aus

Grundsätzlich gliedert sich Dashboard in zwei komplett verschiedene Elemente: Designer und Viewer.

In Netzwerken können Benutzer die Dashboards mit dem Dashboard-Designer erstellen und allen Benutzern über den Dashboard-Viewer zugänglich machen.

# Dashboard-Designer

Im Dashboard-Designer, einem eigenständigen Programm, stellen Sie sich Ihre Dashboards zusammen. Dashboards können aus vielen verschiedenen Elementen wie Charts, Kurven, Kreisdiagrammen, Texten, Bildern usf. zusammengestellt werden. In einem Dashboard lassen sich Daten nicht nur aus cobra, sondern auch aus anderen Programmen wie etwa Warenwirtschaftsprogrammen – unter bestimmten Bedingungen auch gemeinsam – darstellen.



# Dashboard-Viewer

Der Dashboard-Viewer ist ein Ansichtenelement, das mit einem Dashboard verbunden ist und dieses direkt in cobra darstellt. Der Dashboard-Viewer wird vom Systemverwalter in eine oder mehrere Ansichten von cobra in eingebunden.

# Wichtige Elemente

## Pivot

Pivot-Tabellen stellen Daten in Tabellenform dar und erlauben es, sie zu aggregieren.

**Pivot 1**

| | Gesamtergebnis | | |
|---|---|---|---|
| | Umsatz 2011 | Umsatz 2012 | Umsatz 2013 |
| Paul | 50,57K € | 14,79K € | 0,00K € |
| Volker | 61,75K € | 440,92K € | 529,67K € |
| Gesamtergebnis | 112,32K € | 455,71K € | 529,67K € |

## Tabelle

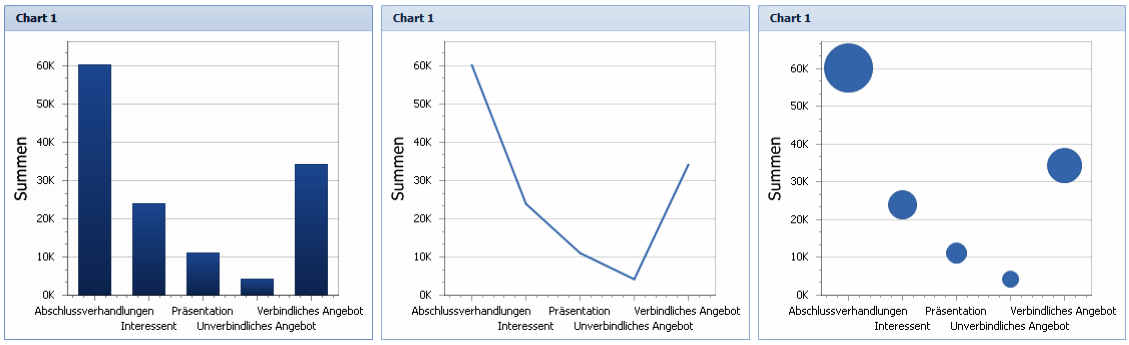
Dies ist ein Datenraster zur übersichtlichen Darstellung von Daten in tabellarischer Form.

**Grid 1**

| Betreuer | 2011 | 2012 | 2013 |
|---|---|---|---|
| Jack Wilson | 98,5K | 428K | 496K |
| Monique Dijon | 0 | 0 | 0 |
| Paula Lopez | 13,8K | 27,6K | 33,3K |

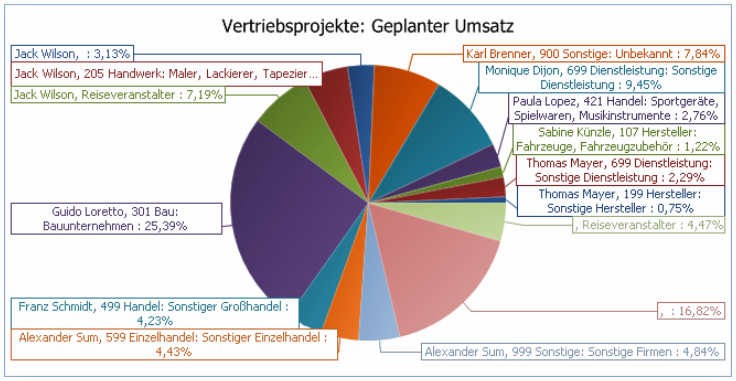
## Chart

Hierbei handelt es sich um das klassische X-Y-Diagramm, das es in vielen Formen gibt und Daten unterschiedlich visualisieren kann: Als Balken-, Punkt-, Linien-, Flächen-, Bereichs-, Blasen- und Finanzdiagramm.




## Kuchen

Dies ist das traditionelle Tortendiagramm, das den Beitrag einzelner Werte zur Gesamtsumme widerspiegelt.

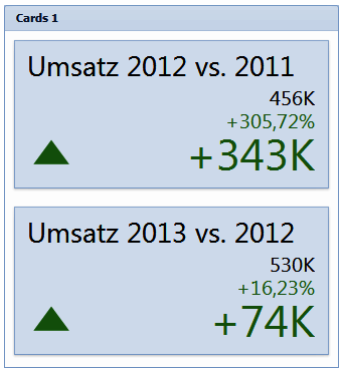


## Zeiger

Diese Anzeigeelemente ähneln den Zeigern im Cockpit eines Autos oder Motorrades. Es können mehrere Zeiger in einem Diagramm untergebracht werden. Jeder einzelne Zeiger kann zwei verschiedene Werte darstellen und vergleichen: Einen per Markierung, den anderen mit dem eigentlichen Zeiger.

## Karten

Karten zeigen jeweils zwei verschiedene Werte, die miteinander verglichen werden. Dieser Vergleich kann in absoluten Werten oder prozentual geschehen.




## Bild

Ein Bildelemente kann ein beliebiges Photo, ein Logo, eine Grafik usw. aufnehmen.

## Textfeld

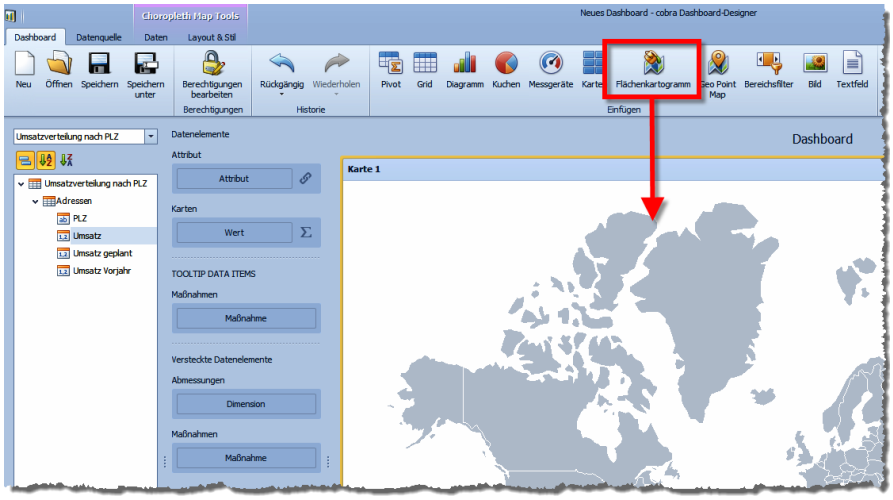
Dies ist ein beliebiger Text.

## Flächenkartogramm

Sie können Kartendateien im Format *.SHP für Flächenkartogramme verwenden und darin Daten geographisch auswerten. Im folgenden Beispiel werden Umsätze nach PLZ-Bereichen dargestellt.

- Legen Sie eine neue Datenquelle an. Nehmen Sie dabei zumindest ein PLZ- sowie ein Umsatzfeld in das Dashboard auf.

- Legen Sie im Dashboard Designer ein Flächenkartogramm an.




Das Flächenkartogramm wird mit einer Standardkarte geladen.

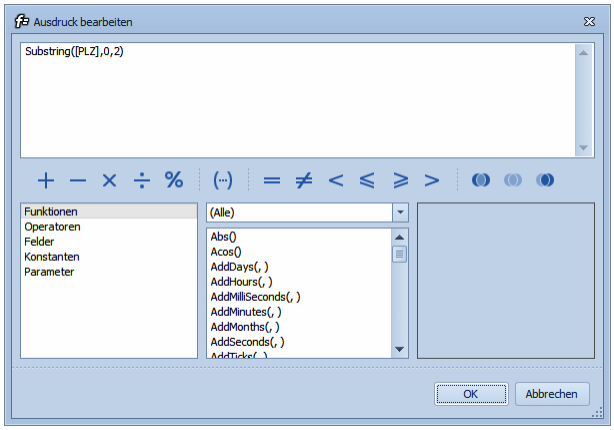
- Klicken Sie diese Karte mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Karte importieren«.

Im Systemverzeichnis Ihrer Installation findet sich ein Unterverzeichnis \Shape Files. In diesem Unterverzeichnis liegen von uns mitgelieferte Karten.

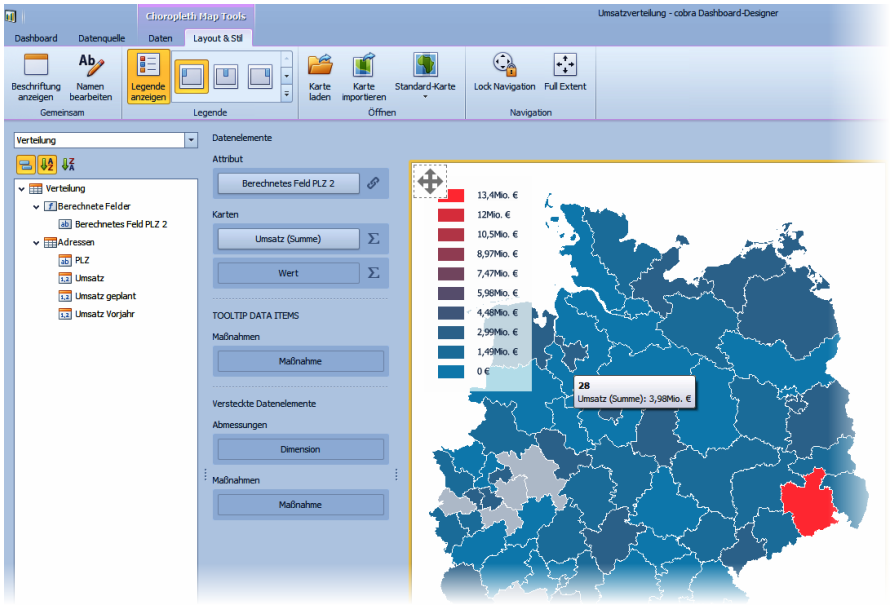
- Wählen Sie die Karte D-PLZ2 aus. Hier sind die PLZ-Gebiete nach den ersten beiden Stellen der PLZ codiert. (In der ebenfalls mitgelieferten Karte D-PLZ1 hingegen sind die PLZ-Gebiete nur nach der ersten Stelle der PLZ gegliedert.)
- Die Karte wird in den Dashboard Designer geladen.

Im nächsten Schritt legen Sie ein berechnetes Feld an. Ziel dieses Feldes ist es, die Postleitzahlen auf 2 Stellen genau auszuwerten.

- Wechseln Sie im Menüband des Dashboard Designers ins Register »Datenquelle«.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Berechnetes Feld hinzufügen« an. Geben Sie den abgebildeten Ausdruck ein. (Für die Karte D-PLZ1 hingegen müssten Sie statt der 2 eine 1 eintragen.)

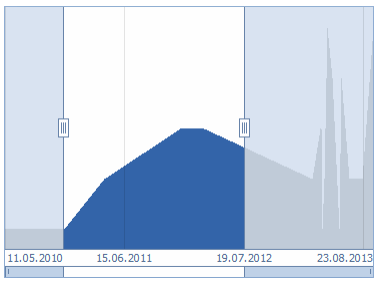


- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Ziehen Sie das berechnete Feld in die Datenelemente zu den Attributen.
- Ziehen Sie den Umsatz eben dorthin unter »Karten«.
- Ihnen werden die Umsätze nach PLZ-Gebieten dargestellt. Fahren Sie mit dem Cursor über ein Gebiet, erscheint ein Tooltip mit dem entsprechenden Wert.




## Bereichsfilter

Ein Bereichsfilter gibt dem Anwender die Möglichkeit, einen bestimmten Datenbereich interaktiv beispielsweise mit Schiebern herauszufiltern. Alle anderen Diagramme des Dashboards werden automatisch angepasst und werten dann nur noch den hier ausgewählten Zeitraum aus.




# Dashboards anlegen und verwalten

Dashboards werden im Dashboard-Designer angelegt, bearbeitet und verwaltet.

- Sie starten den Dashboard-Designer im Windows-Startmenü in der cobra-Programmgruppe.

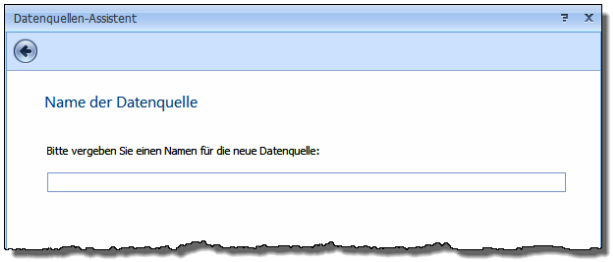
# Neues Dashboard anlegen: Datenauswahl

- Legen Sie ein neues Dashboard an.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.

Ein Assistent öffnet sich.

## Schritt 1 – Name

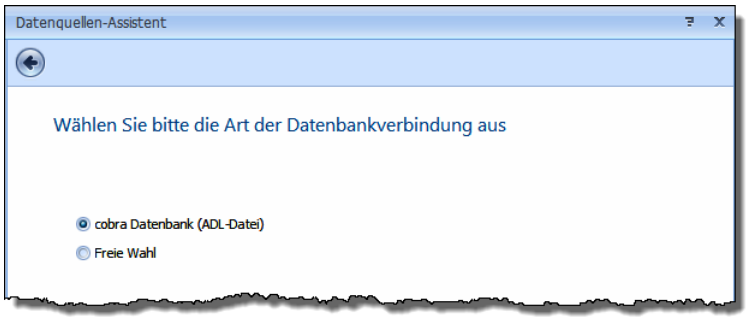
- Geben Sie dem neuen Dashboard einen Namen. Ein Dashboard kann mehrere Datenquellen enthalten, die wiederum eigene Namen tragen – dieser Name wird in einem späteren Arbeitsschritt festgelegt.




## Schritt 2 – Datenbank wählen I

Im nächsten Schritt wählen Sie die Datenquelle aus, deren Daten in Dashboard dargestellt werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen cobra und anderen Datenbanken. Welche Daten genau ausgewertet werden sollen, bestimmen Sie im nächsten Schritt.

- Wollen Sie nicht mit einer cobra-SQL-Datenbank arbeiten, klicken Sie »Freie Wahl« an.
- Sie müssen hier eine Datenquelle angeben. Später können Sie diesem Dashboard mit dem Befehl »Neue Datenquelle« weitere Datenquellen zuweisen.



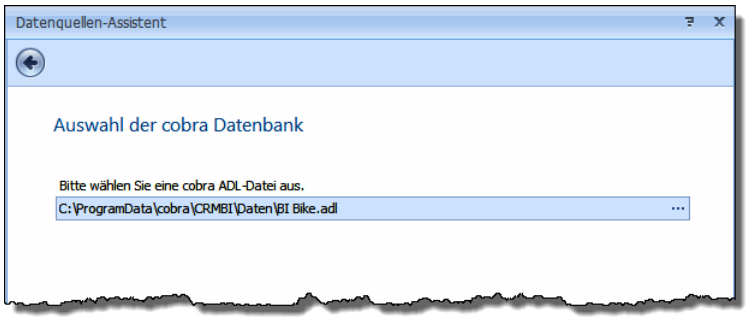

Sie können außer mit cobra-Datenbanken auch mit anderen Typen von Datenquellen arbeiten, und zwar nicht nur mit SQL-Datenbanken, sondern auch mit Datenbanken in einer Vielzahl anderer Formate.

Beachten Sie bitte, dass der Viewer immer die gerade geöffnete cobra-Datenbank verwendet. Er kann aber dazu Daten aus beliebigen anderen Quellen anzeigen.

## Schritt 3 – Datenbank wählen II

### *3 a) – cobra-Datenbank (ADL)*

- Wollen Sie eine cobra-Datenbank auswerten, klicken Sie die Schaltfläche  an und geben Sie an, wo sich die ADL-Datei (die Datei mit dem Connection Link) zur entsprechenden Datenbank befindet. Standardmäßig befinden sich diese Dateien in Ihrer cobra-Installation im Unterverzeichnis \Daten.
- Sie können diesem Dashboard später weitere Datenquellen, sei es aus cobra oder aus anderen Anwendungen, hinzufügen.



### *3 b) – Freie Wahl*

Ihnen stehen hier die verschiedensten Datenbankformate zur Verfügung. Dashboard unterstützt mehr als ein Dutzend verschiedener Datenprovider, zu denen unter anderen MS SQL Server, MS Access, Oracle und MySQL zählen.

Provider ..... Wählen Sie hier den Datenbanktyp aus, der angebunden werden soll. Von dieser Auswahl hängt ab, welche Optionen Ihnen außerdem noch angeboten werden.

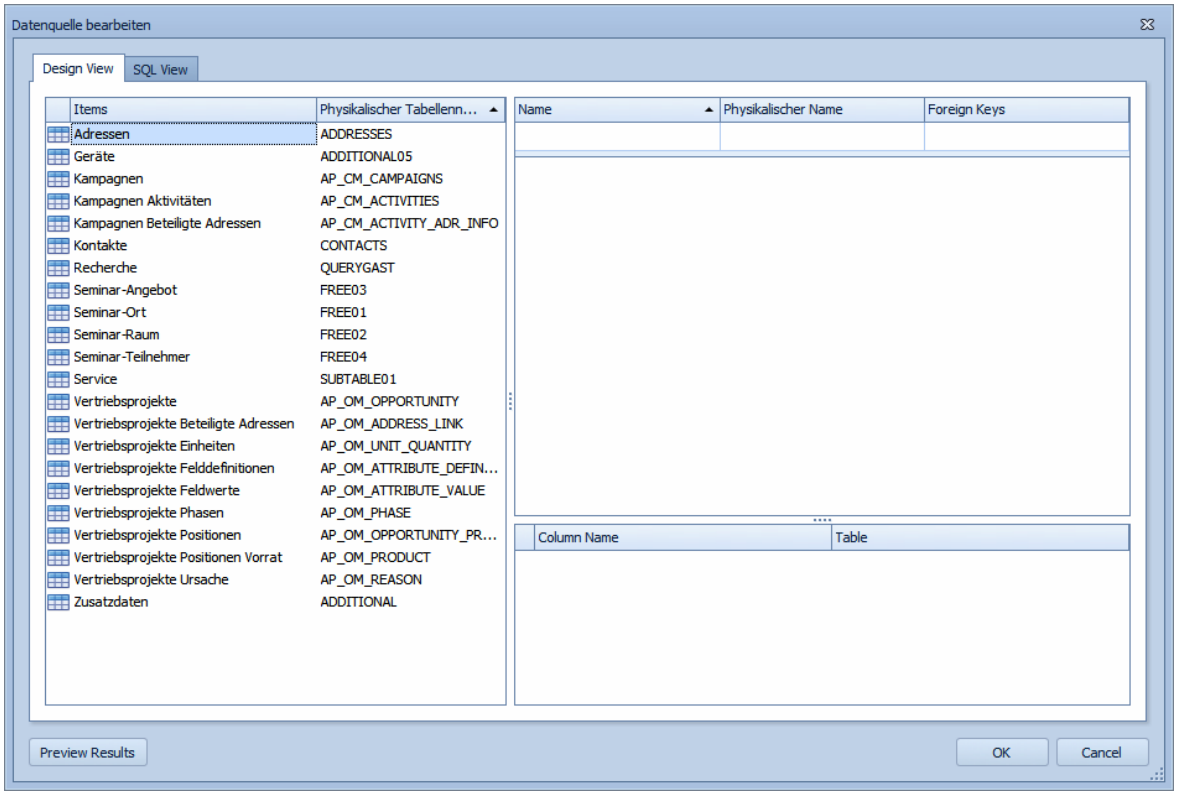
Connection Name ..... Sie können in ein und derselben Datenbank auf verschiedene Datenquellen zugreifen, beispielsweise auf Vertriebsdaten und auf Adressdaten. Für jede dieser Datentabellen innerhalb derselben Datenbank legen Sie eine eigene Datenverbindung an. Jede dieser Datenverbindungen wird über einen eigenen Connection Name angesprochen.

Daten aus verschiedenen Quellen lassen sich nur verknüpfen, wenn in beiden Datenquellen ein gleichnamiges Feld (etwa »Kundennummer«) vorhanden ist.

# Daten zusammenstellen

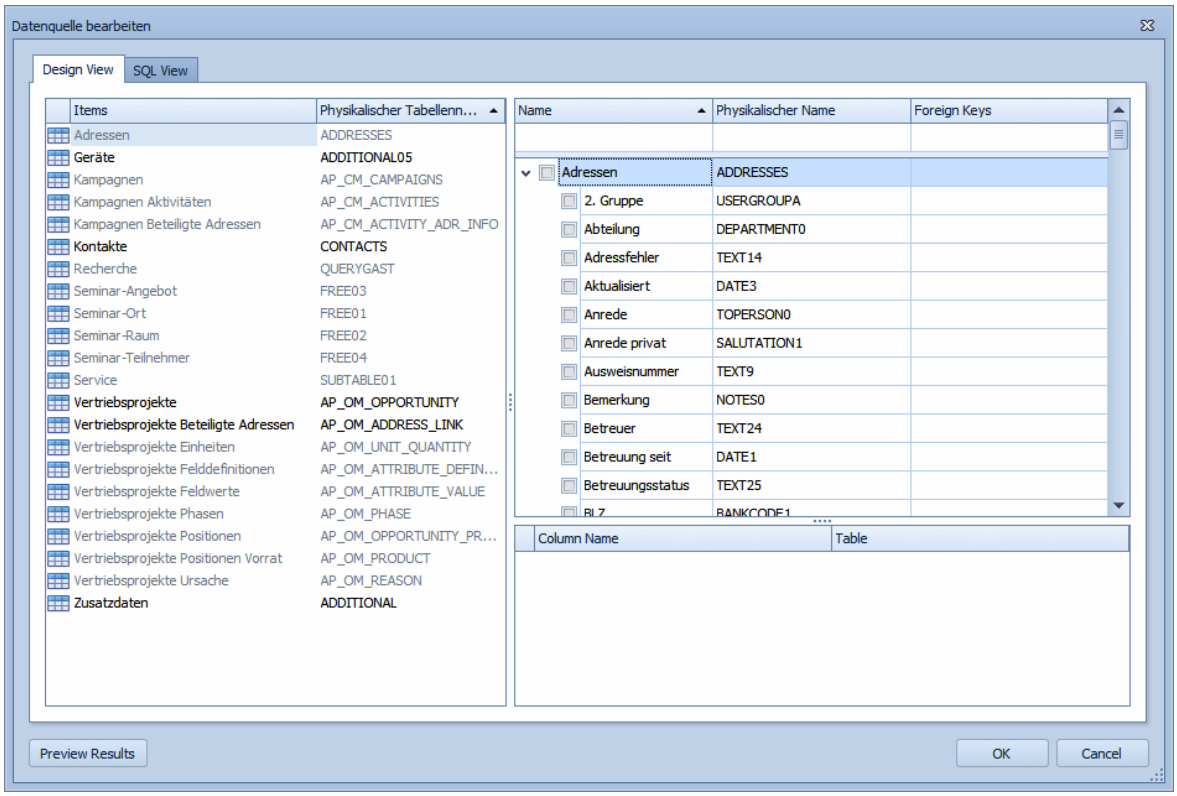
Nach dem Neuanlegen einer Datenquelle erscheint der Dialog zur Datenauswahl.

## Designer-Ansicht




In diesem Dialog sehen Sie sämtliche Datentabellen, die in der Datenbank vorhanden sind, die Sie mit dem Dashboard verbunden haben. Hier wählen Sie aus, welche Daten Sie im Dashboard wiedergeben wollen.

- Dazu ziehen Sie mit der gedrückten linken Maustaste die gewünschte Datentabelle in den Bereich oben rechts.
- Oder Sie klicken die gewünschte Datentabelle einfach doppelt an.

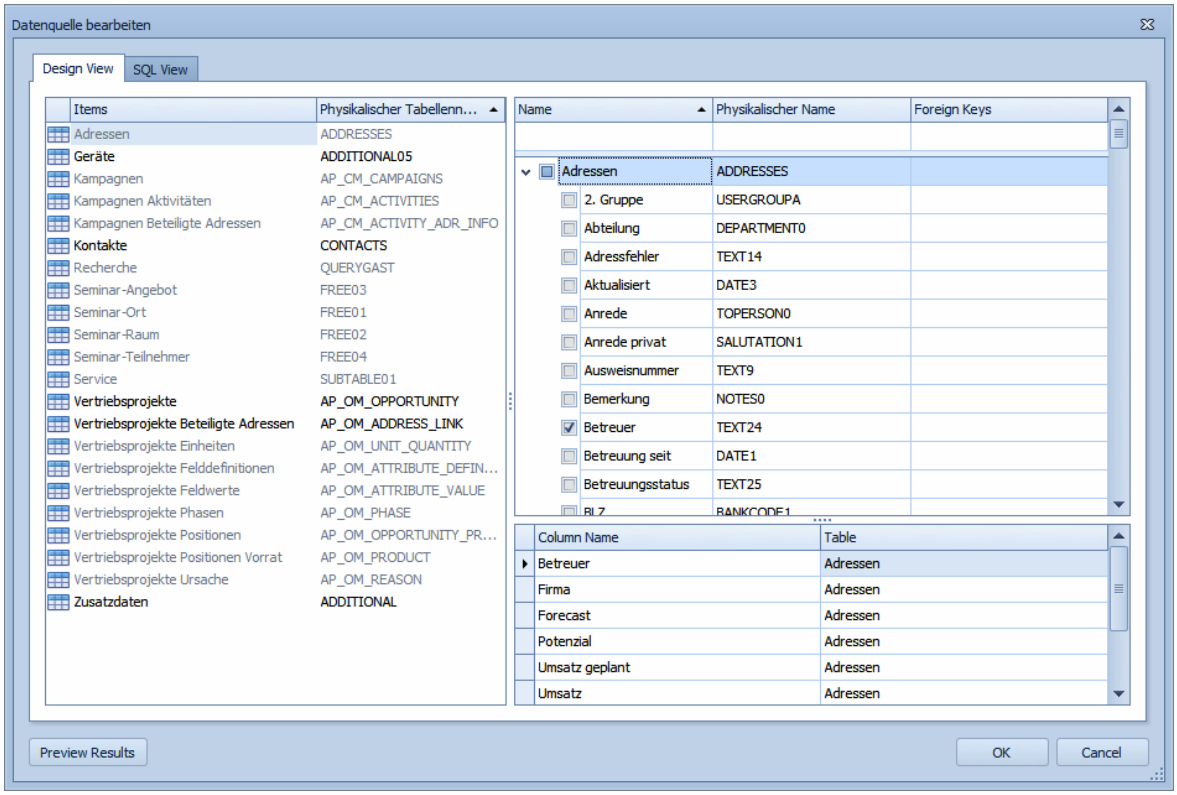



Damit steht die Datentabelle samt aller Felder für das Dashboard zur Verfügung.

- Um eine Datentabelle wieder aus dem Dashboard zu entfernen, ziehen Sie sie in die Übersicht links zurück. Oder Sie klicken die Datentabelle mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Delete«.

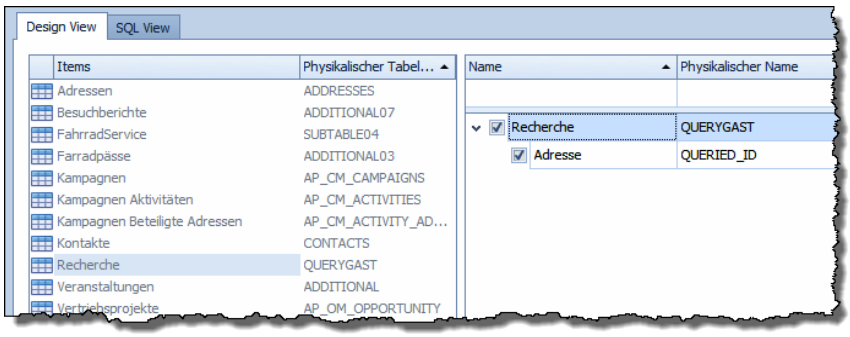
Im rechten Teil des Dialoges werden die Felder der ausgewählten Datentabelle aufgelistet. Hier klicken Sie an, welche Datenfelder Sie im Dashboard auswerten wollen.

- Klicken Sie im rechten Teil des Dialoges jene Datenfelder an, die Sie im Dashboard aufbereiten wollen. Diese ausgewählten Datenfelder werden darunter aufgelistet.




Im Prinzip können Sie sämtliche Datenfelder auswählen und erst später im Dashboard selbst festlegen, welche Datenfelder Sie tatsächlich auswerten wollen. das allerdings würde das Programm erheblich verlangsamen, weshalb wir empfehlen, nur jene Datenfelder auszuwählen, die Sie aller Voraussicht nach tatsächlich verwenden werden.

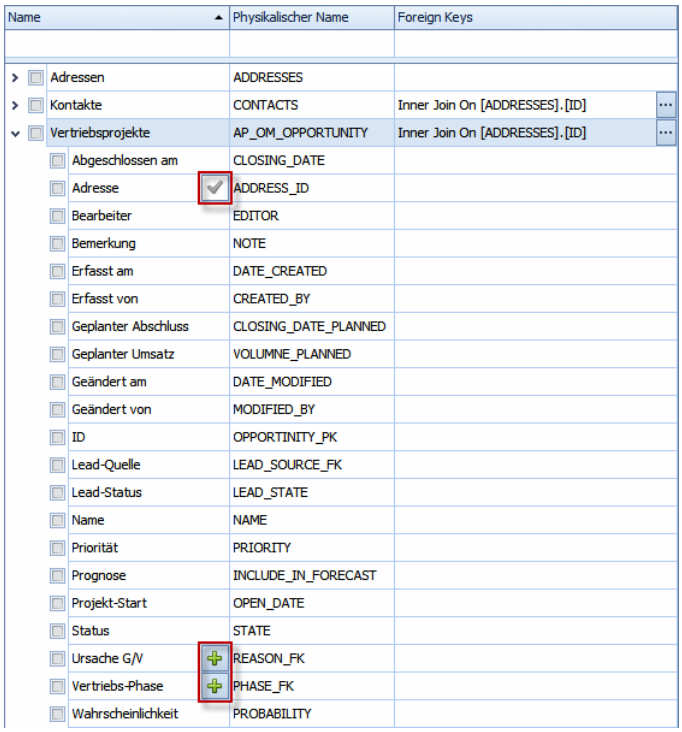
- Ein Sonderfall unter den verfügbaren Daten ist die »Recherche«. Wählen Sie diese aus, wird an dieser Stelle automatisch der gerade angemeldete Benutzer eingesetzt.




Auch der linke Teil des Datenquellen-Dialoges hat sich verändert. Hier werden jetzt nur noch jene Datentabellen angezeigt, die die bereits ausgewählte Datentabelle als Bezugsquelle verwenden. In der Abbildung wurden zuerst die Adressen ausgewählt.

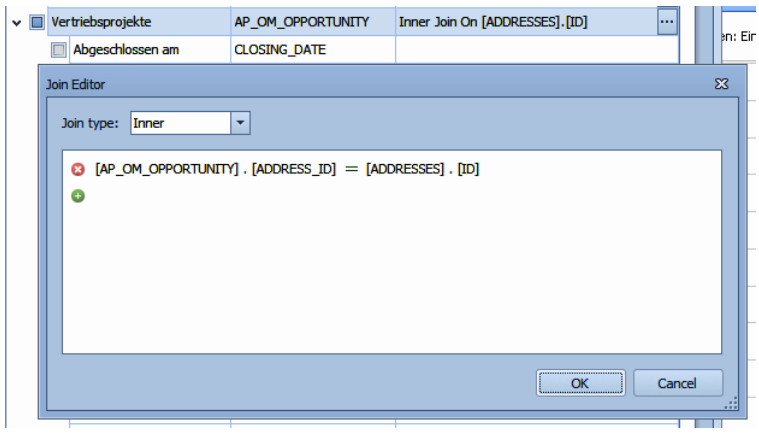
Folglich stehen links jetzt nur noch Tabellen wie Kontakte und Vertriebsprojekte zur Auswahl, die ja von den Adressen abhängig sind (ein Kontakt etwa gehört immer zu einer Adresse). Alle anderen Datentabellen sind ausgegraut.

Bei Datentabellen, die von anderen Datentabellen abhängig sind, geben Sie an, welches Feld die Verbindung zur Bezugstabelle herstellt. Dabei kann es sich auch um mehrere Felder handeln.




Das Programm schlägt Ihnen entsprechende Felder vor. Sie können aber auch eine eigene Festlegung treffen.

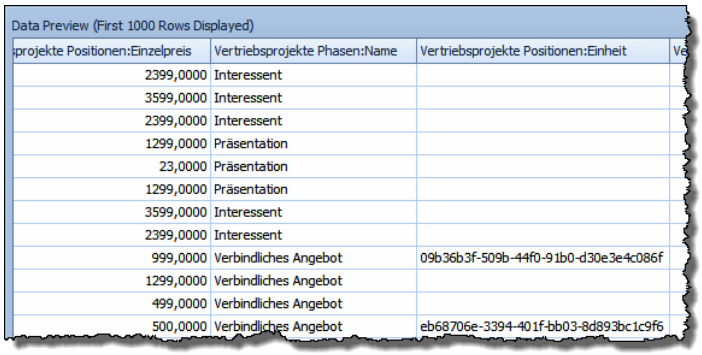
- Dazu klicken Sie den Auswahlknopf rechts neben dem Namen der eigentlichen Datentabelle an.




Sie können hier zweierlei Verbindungsarten festlegen:

- Der Join Type »Inner« sorgt dafür, dass nur solche Adressen angezeigt werden, zu denen es Vertriebsprojekte [Geräte, Buchungsvorgänge oder was auch immer] gibt.

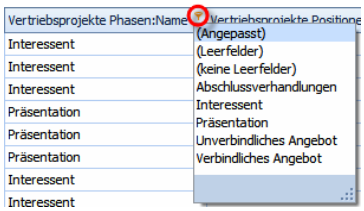
- Der Join Type »Left Outer« sorgt dafür, dass sämtliche Adressen angezeigt werden.
- Mit »Preview Results« rufen Sie eine Vorschau auf. Hier sehen Sie Daten von bis zu eintausend Datenreihen Ihrer Auswahl.



Data Preview (First 1000 Rows Displayed)

| projekte Positionen:Einzelpreis | Vertriebsprojekte Phasen:Name | Vertriebsprojekte Positionen:Einheit | Ve |
|---|---|---|---|
| 2399,0000 | Interessent | | |
| 3599,0000 | Interessent | | |
| 2399,0000 | Interessent | | |
| 1299,0000 | Präsentation | | |
| 23,0000 | Präsentation | | |
| 1299,0000 | Präsentation | | |
| 3599,0000 | Interessent | | |
| 2399,0000 | Interessent | | |
| 999,0000 | Verbindliches Angebot | 09b36b3f-509b-44f0-91b0-d30e3e4c086f | |
| 1299,0000 | Verbindliches Angebot | | |
| 499,0000 | Verbindliches Angebot | | |
| 500,0000 | Verbindliches Angebot | eb68706e-3394-401f-bb03-8d893bc1c9f6 | |

Klicken Sie einen Spaltentitel an, sehen Sie das vertraute Filtersymbol, mit dem Sie einen Filter definieren können.



| Vertriebsprojekte Phasen:Name | Vertriebsprojekte Positione |
|---|---|
| Interessent | (Angepasst) |
| Interessent | (Leerfelder) |
| Interessent | (keine Leerfelder) |
| Präsentation | Abschlussverhandlungen |
| Präsentation | Interessent |
| Präsentation | Präsentation |
| Interessent | Unverbindliches Angebot |
| Interessent | Verbindliches Angebot |

## SQL-Ansicht

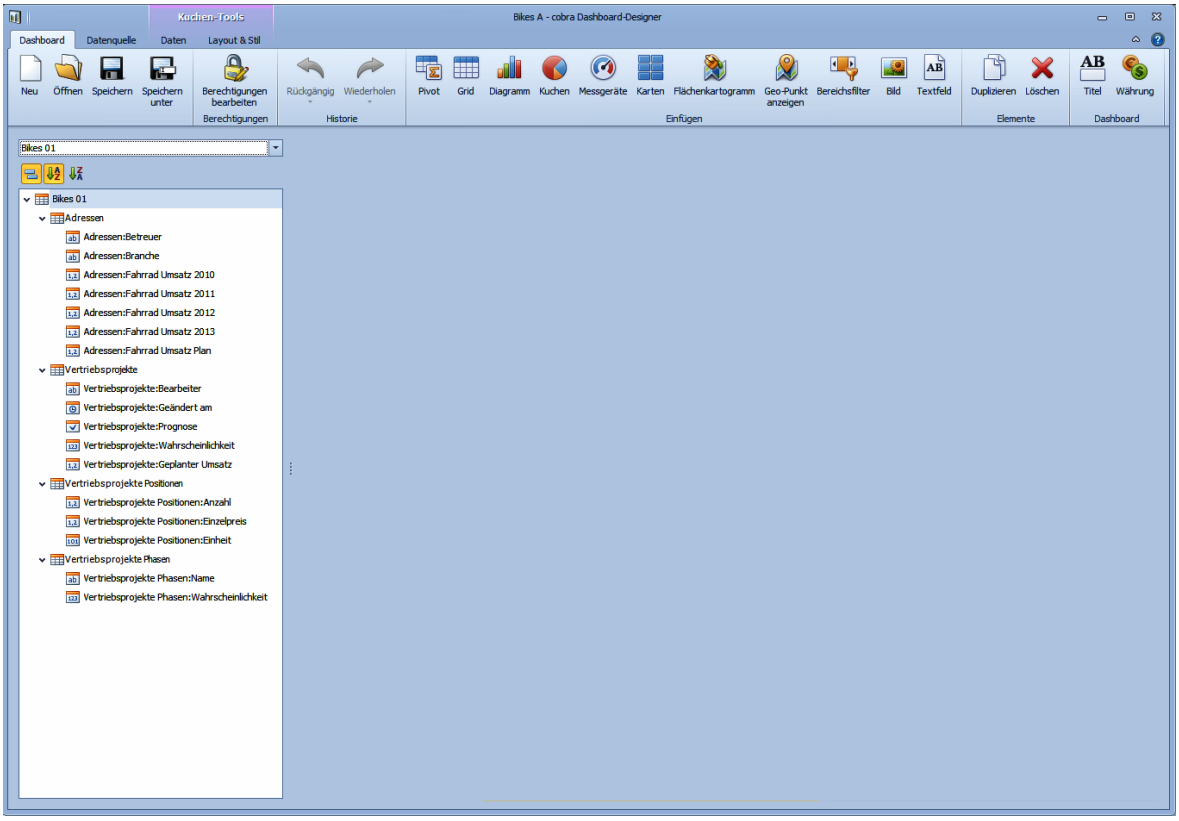
Klicken Sie die Registerkarte »SQL View« an, sehen Sie Ihre Datenzusammenstellung als SQL.

## Datenzusammenstellung abschließen

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl im Dialog »Datenquelle bearbeiten« durch Klick auf »OK«, gelangen Sie in den eigentlichen Dashboard Designer.

# Der Dashboard-Designer

Der Dashboard-Designer ist jenes Werkzeug, mit dem Sie Ihre Auswertungen gestalten, nachdem Sie im vorherigen Arbeitsgang ausgewählt haben, über welche Daten das jeweilige Dashboard verfügen soll. Sie haben nach Abschluss der beschriebenen Arbeitsschritte ein neues, leeres Dashboard mit einer Datenquelle vor sich.



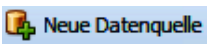

- Speichern Sie das Dashboard. Klicken Sie die Schaltfläche »Speichern« an.

Dashboards werden standardmäßig in Ihrer cobra-Installation im Unterverzeichnis \System\Dashboard angelegt, Sie können aber auch einen anderen Pfad wählen. Sie werden als Dateien im Format XML abgelegt.

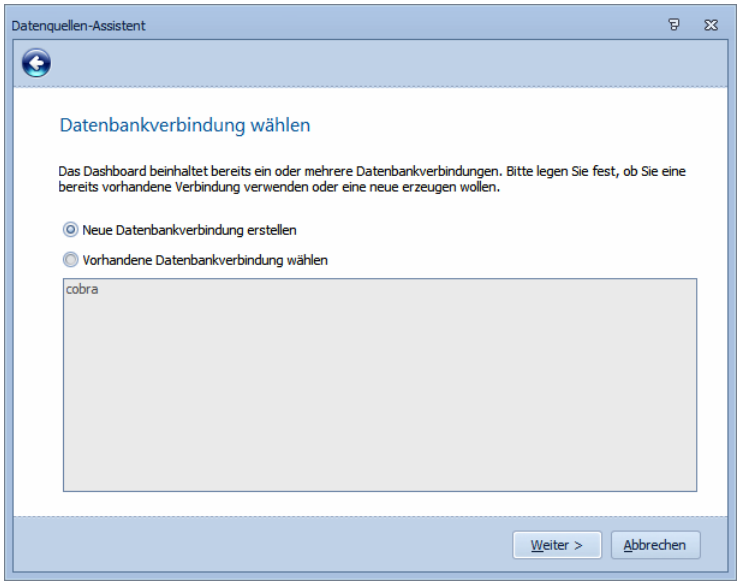
## Eine zusätzliche Datenquelle erfassen

Sie können dem Dashboard weitere Datenquellen hinzufügen. Hierbei kann es sich um Daten aus der gewählten cobra-Datenbank oder um Daten aus anderen Anwendungen handeln.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neue Datenquelle« an.



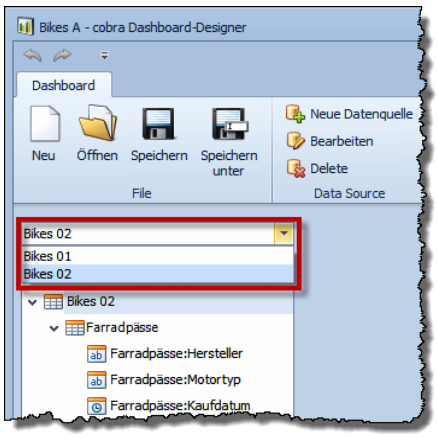
- Verfahren Sie wie beim Neuerfassen einer Datenquelle beschrieben. Die einzige Abweichung findet sich in diesem Arbeitsschritt:




- Wollen Sie als Datenquelle ein anderes Programm angeben, wählen Sie hier »Neue Datenbankverbindung erstellen«.
- Wollen Sie die vorhandene Datenquelle angeben (in diesem Falle cobra), können Sie aus derselben Datenbank eine andere Auswahl an Feldern treffen und dabei auch auf Felder zurückgreifen, die sich in der ersten datenquelle aufgrund der Abhängigkeiten der Datentabellen untereinander nicht auswählen ließen.

Anschließend konfigurieren Sie die Auswahl der Datenfelder wie gehabt.

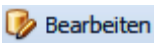
Die in einem Dashboard verfügbaren Datenquellen finden Sie hier:



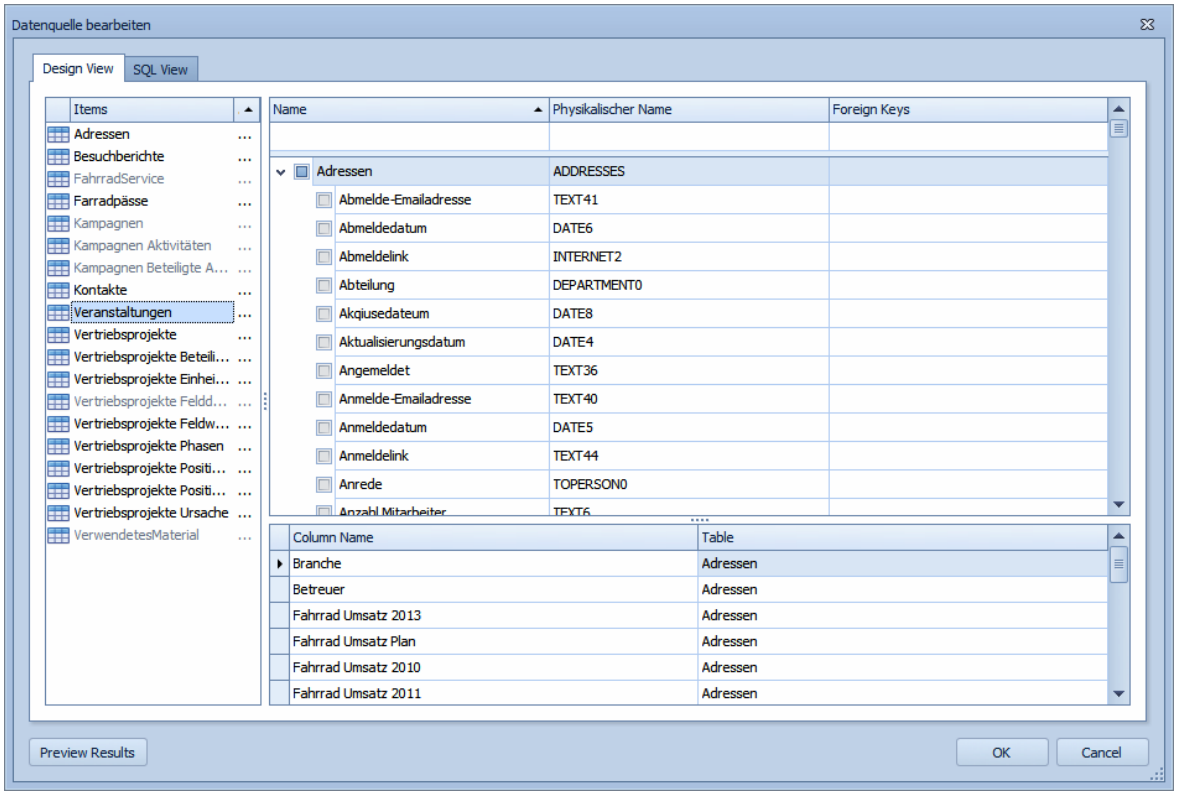
# Die Datenauswahl verändern

Sie können die Datenauswahl des Dashboards jederzeit ändern.

- Klicken Sie im Bereich »Data Source« die Schaltfläche »Bearbeiten« an.

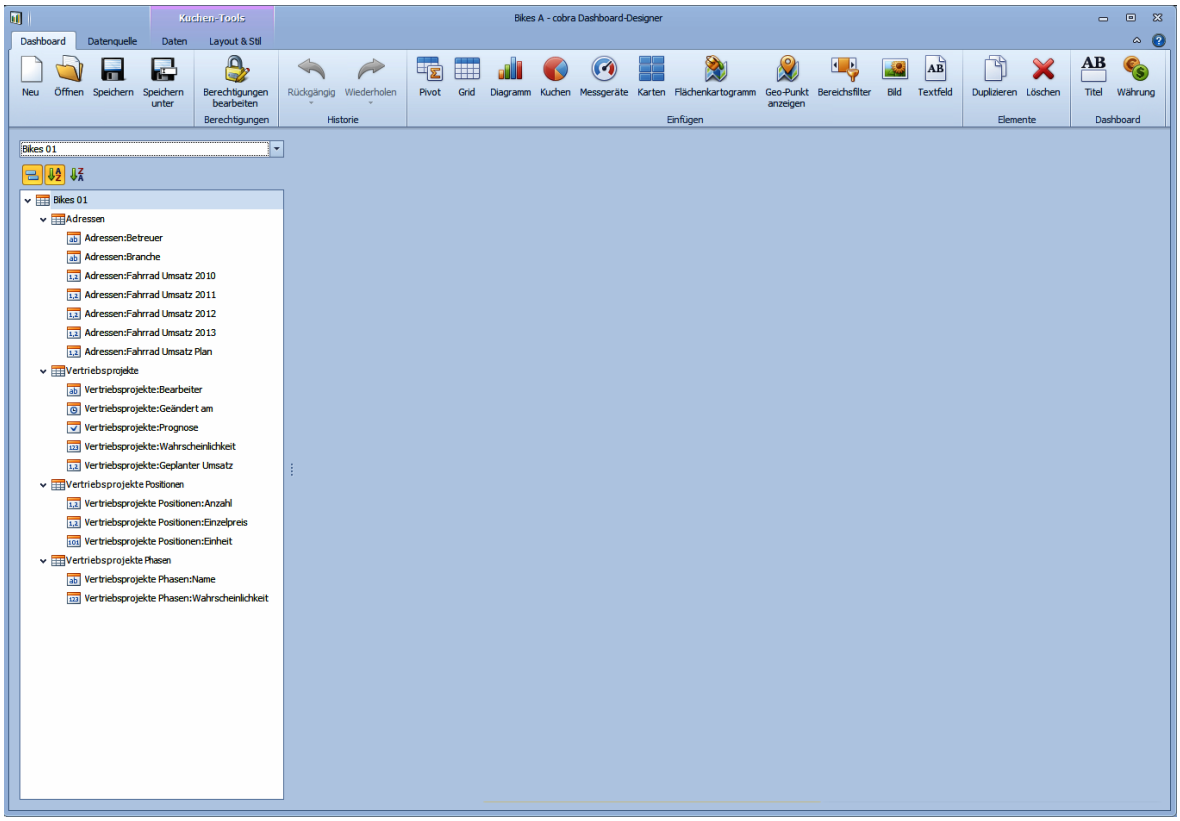



Der Dialog zum Zusammenstellen von Datenquellen öffnet sich. In ihm sehen Sie die aktuelle Datenauswahl und können Daten entfernen und hinzufügen.



# Ein Dashboard bearbeiten

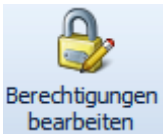
Das leere Dashboard besteht aus der Datenauswahl links und dem Arbeitsbereich rechts. Außerdem finden sich am oberen Rande die in Registern angeordneten Werkzeuge, die Sie über Schaltflächen aufrufen.




## Zugriffsrechte

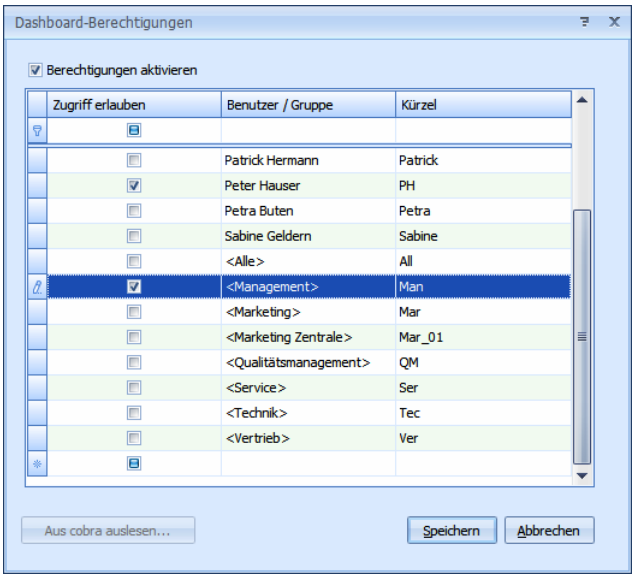
Dashboard ist in das Rechtesystem von cobra integriert. Daher können Sie selbst festlegen, ob sämtliche oder nur bestimmte der in cobra vorhandenen Benutzer auf ein Dashboard zugreifen dürfen. Standardmäßig haben alle Benutzer Zugriff.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Berechtigungen bearbeiten« an.




Der Dialog zur Rechteverwaltung von Dashboard öffnet sich.

- Um das Berechtigungssystem überhaupt einzuschalten, klicken Sie die Option »Berechtigungen aktivieren« an.
- Mit der Schaltfläche »Aus cobra einlesen« übernehmen Sie die in der Benutzerverwaltung von cobra angelegten Benutzer und Gruppen nach Dashboard.
- Klicken Sie jene Benutzer und Gruppen an, die das aktuelle Dashboard sehen dürfen.



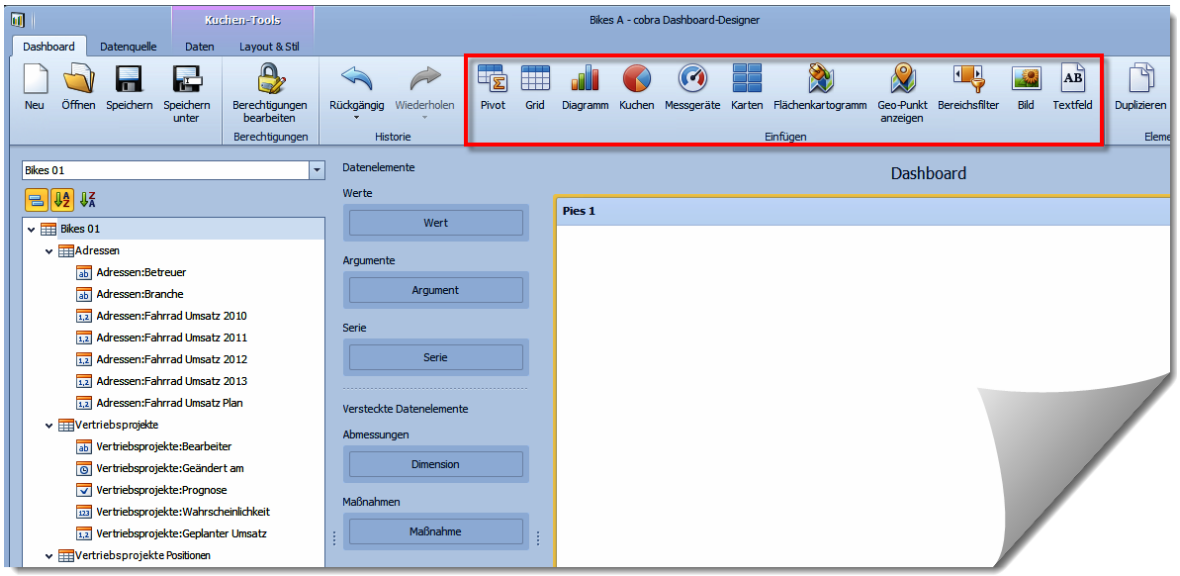

# Diagramme und andere Dashboard-Elemente anlegen

Die Auswertungen werden auf der Arbeitsfläche rechts zusammengestellt. Ein Dashboard kann verschiedene Auswertungen sowie zusätzliche Elemente wie Texte und Bereichsfilter enthalten.

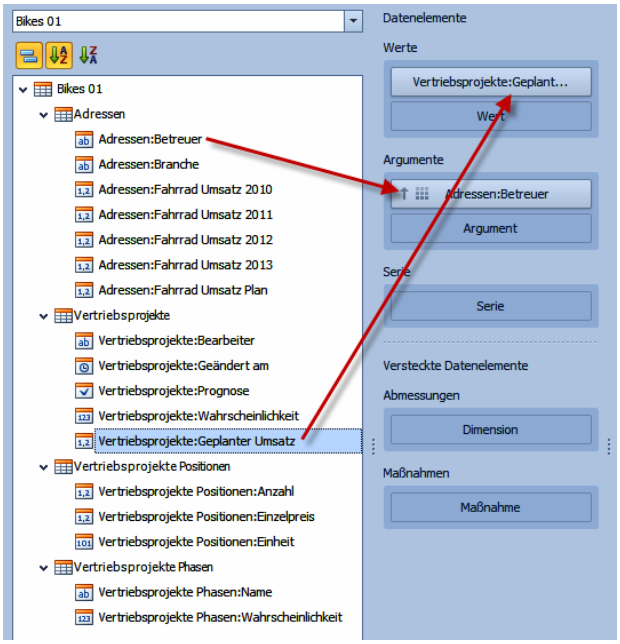
Außerdem gibt es links auf der Arbeitsfläche noch den Steuerbereich »Datenelemente«, in dem Sie für jede einzelne Darstellung die auszuwertenden Daten und andere Einstellungen festlegen.

Ganz links neben der Arbeitsfläche findet sich ein Explorer mit der Datenauswahl.

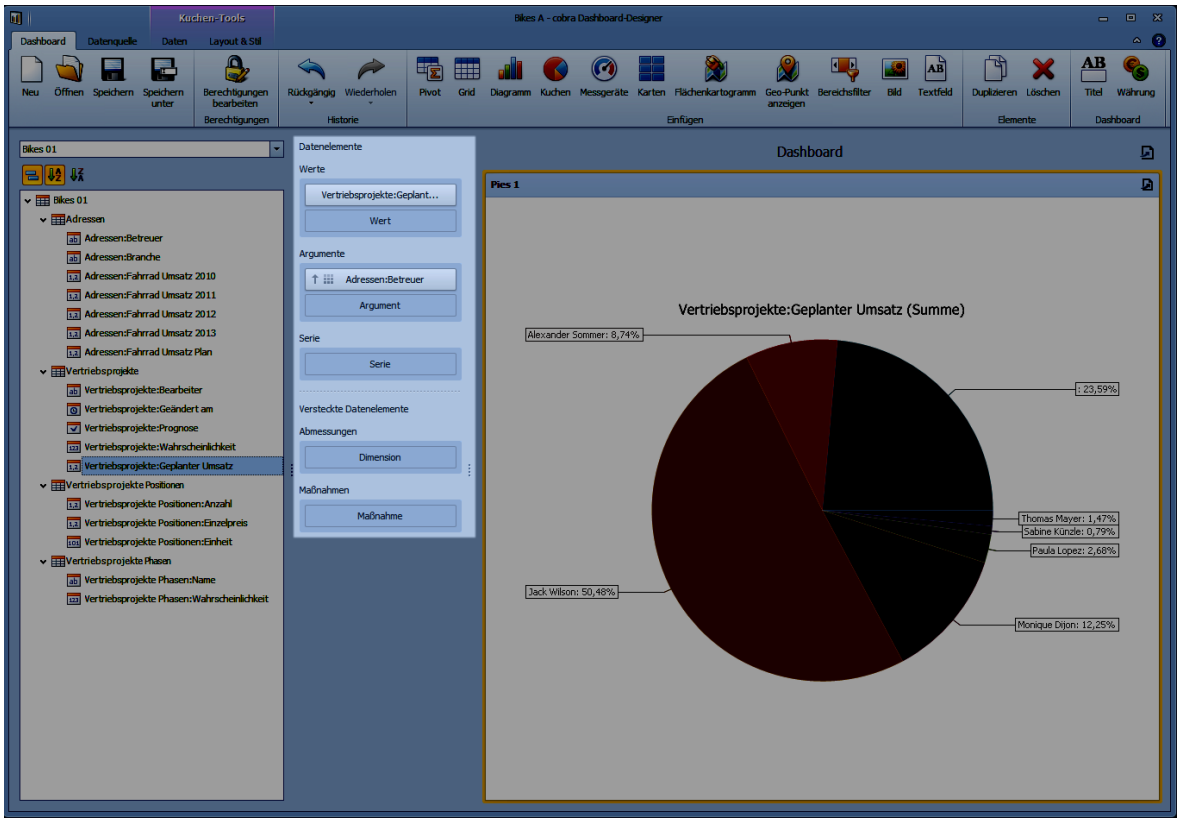
- Klicken Sie oben in der Werkzeugleiste unter »Insert« ein Element an, wird es auf der Arbeitsfläche angelegt. Im abgebildeten Fall handelt es sich um ein Pie, ein Tortendiagramm.



Damit Daten überhaupt angezeigt werden können, müssen sie mit Feldern der Datenquelle verbunden werden. Jede Art von Dashboard-Eintrag hat ganz spezielle Parameter: Ein Tortendiagramm verfügt über einen speziellen Satz von Werten, Datenserien, Argumenten etc. Eine Datengitter arbeitet mit Spalten, eine Pivot-Tabelle mit Werten, Spalten und Zeilen. Jeder Datenbereich gehört zu einem bestimmten Dashboard-Element und sorgt für die Anbindung an die entsprechende Datenquelle, hier wird also auf einzelne Datenquellenfelder gemappt.




- Ziehen Sie die entsprechenden Datenfelder aus der Datenauswahl links auf die Schaltflächen der Datenelemente. Sie können ein solches Element wieder entfernen, indem Sie es in die Datenauswahl zurückziehen.
- Eine Besonderheit sind die »Versteckte Datenelemente«. Diese Daten werden in den Diagrammen selbst nicht dargestellt. Sie können aber als Filter (Dimension) und in Sortierungen (Measure) eingesetzt werden, obwohl sie selbst unsichtbar sind.
- Um ein Element wieder aus den Datenelementen zu entfernen, ziehen Sie es zurück in die Datenauswahl.

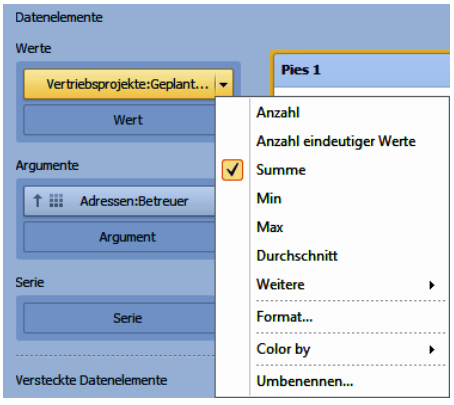



# Dashboard-Elemente konfigurieren

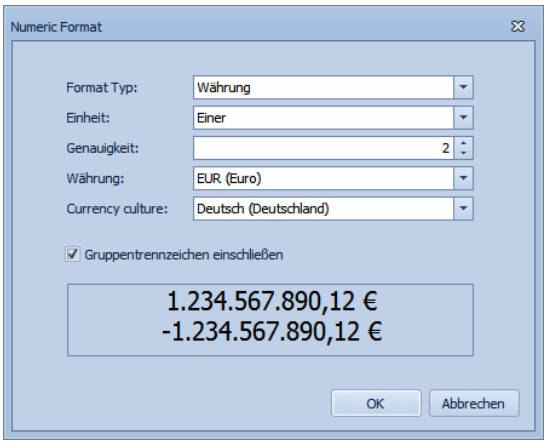
Je nach Typ des Elements (Torte, Pivot-Tabelle etc.) gibt es sehr unterschiedliche Einstellmöglichkeiten.

## Im Bereich für Datenelemente

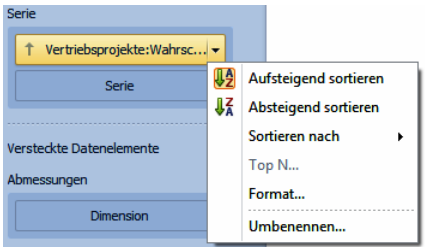
- Klicken Sie in den Datenelementen ein Feld an, können Sie über den Listenpfeil die Funktion für die Daten bestimmen und ändern.



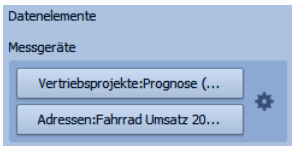
- »Format« öffnet dabei einen weiteren Dialog, in dem Sie die Zahlenformate für eine numerische Anzeige definieren.
- Mit dem »Group Separator« setzen Sie punkte zwischen die einzelnen Tausendergruppen größerer Zahlen.
- Wie bei allen anderen Einstellungen dieses Dialoges sehen Sie auch hier im unteren Bereich eine Vorschau.




- In anderen Datenelementen stellen Sie über den Listenpfeil die Sortierung ein, für die Ihnen auch das versteckte Datenelement »Measures« angeboten wird.




Außerdem gibt es je nach Elementtyp sehr verschiedene weitere Optionen in einer Dropdown-Liste. Dazu zählen Sortierung, Aggregierung, Formatierung und Visualisierung.

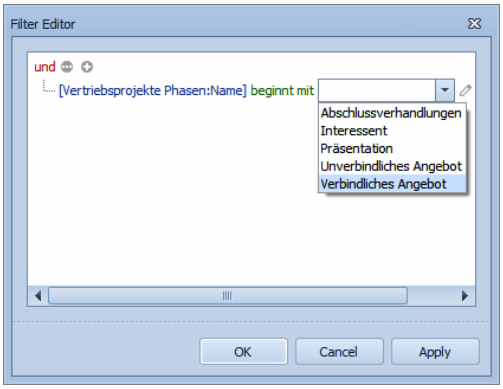



- Sie öffnen diese über die Schaltflächen mit dem Listenpfeil neben den Datenelementen und Versteckten Datenelementen.

## Auf der Arbeitsfläche

Folgende Einstellungen finden sich im Menüband in verschiedenen Registerkarten für die meisten Diagrammtypen, während manche Diagramme noch einige zusätzliche Einstellungen kennen:

Filter bearbeiten ..... Sie definieren einen Filter für die anzuzeigenden Daten.




Zur Definition von Filtern stehen Ihnen auch jene in den Diagrammen nicht angezeigten Daten zur Verfügung, die als »Versteckte Datenelemente« geführt werden.

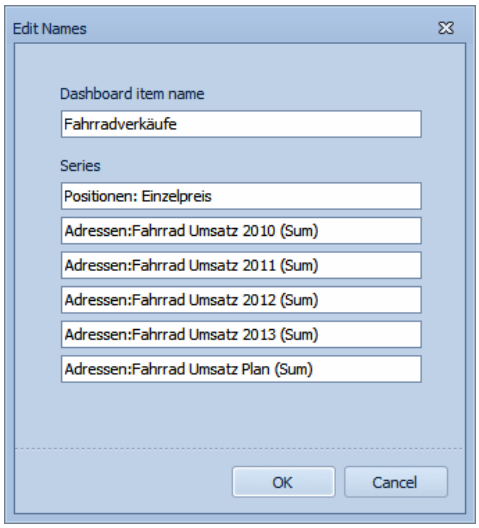
Filterung löschen..... Sie löschen einen vorhandenen Filter wieder.

Titel ..... Sie blenden die Beschriftung des Elementes ein und aus. Die Beschriftung legen Sie im selben Kontextmenü mit »Edit Names« fest.

Duplizieren..... Sie legen ein Doppel des Elementes auf der Arbeitsfläche an, das Sie dann bearbeiten können.

Löschen ..... Sie löschen das Element von der Arbeitsfläche.

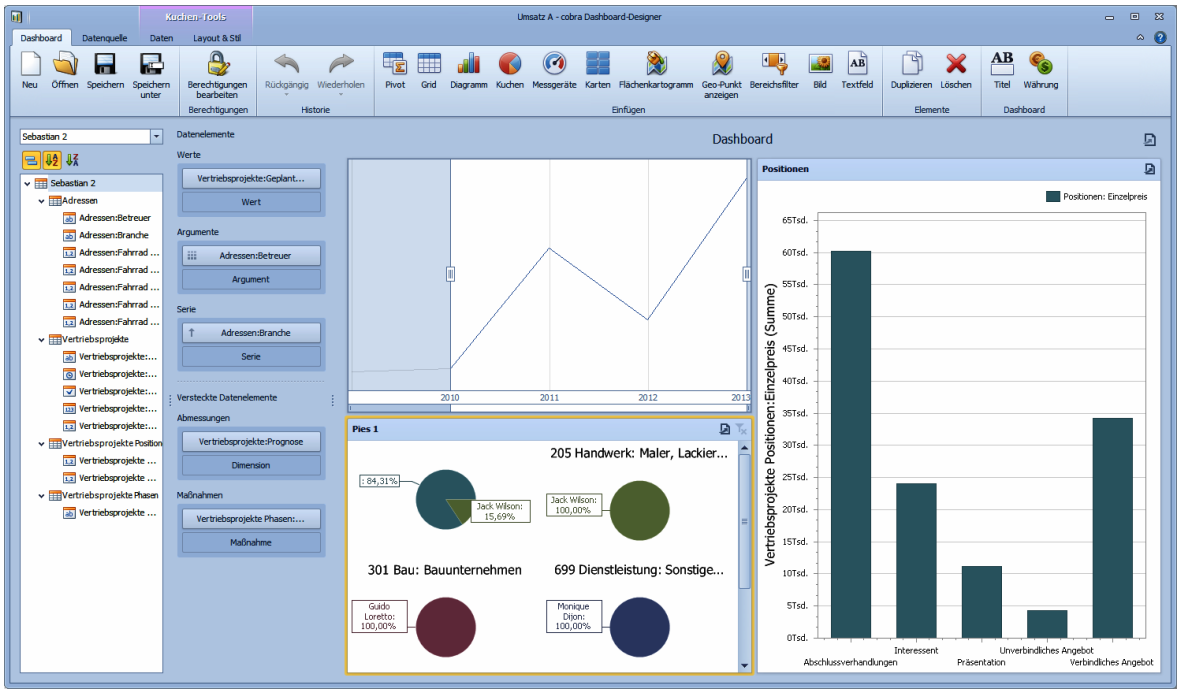
Namen bearbeiten..... Hier erfassen Sie verschiedene Texte, die davon abhängig sind, was das jeweilige Element enthält.




Der »Item Name« ist die Überschrift des Diagrammes, die anderen Einträge sind die Beschriftungen einzelner Datenelemente.

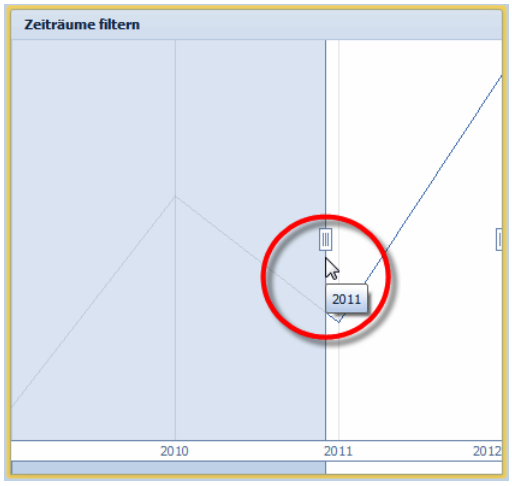
## Einstellungen für Bereichsfilter

Ein solcher Filter erlaubt es Ihnen, einen bestimmten Datenbereich interaktiv beispielsweise mit zwei Schiebern herauszufiltern.

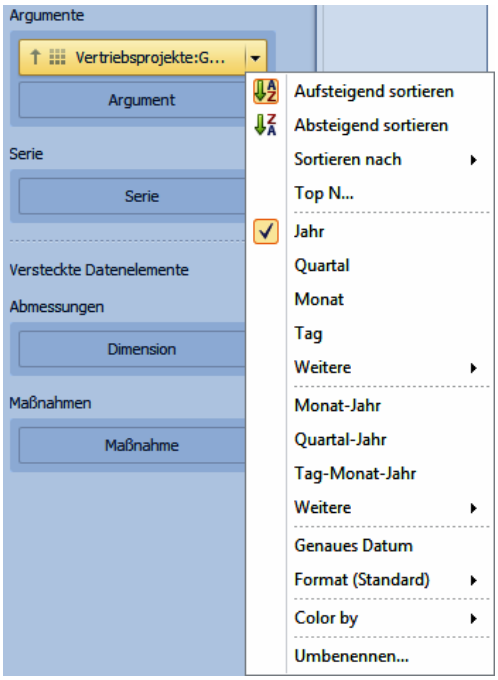


Sie sehen hier einen Bereichsfilter »Zeiträume filtern«, in dem Sie einen Zeitraum definieren können. Diese Einstellung wirkt auf die anderen abgebildeten Diagramme. Das heißt: Wenn Sie im Bereichsfilter den auszuwertenden Bereich verändern, zeigen die Diagramme nur noch Daten aus dem eingestellten Zeitraum an.

- Verändern Sie einen oder beide Schieber, übernehmen die anderen Diagramme automatisch diese Einstellung.



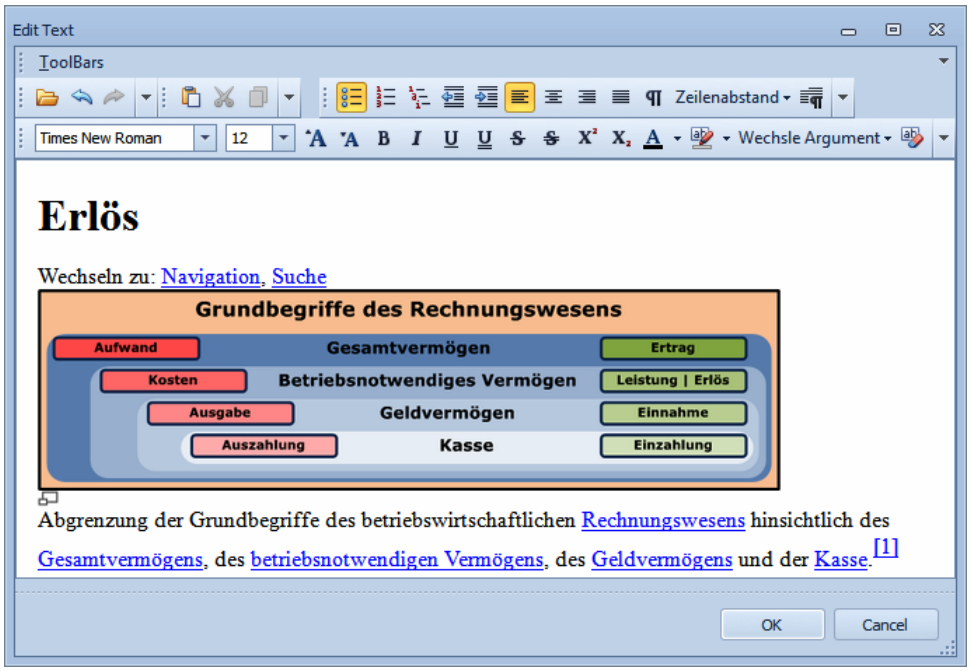

- Welche Zeiträume sich hier filtern lassen, stellen Sie in den Datenelementen ein.



## Einstellungen für Textelemente

Das Textelement »Text Box« enthält Infotexte beliebiger Art und Länge.

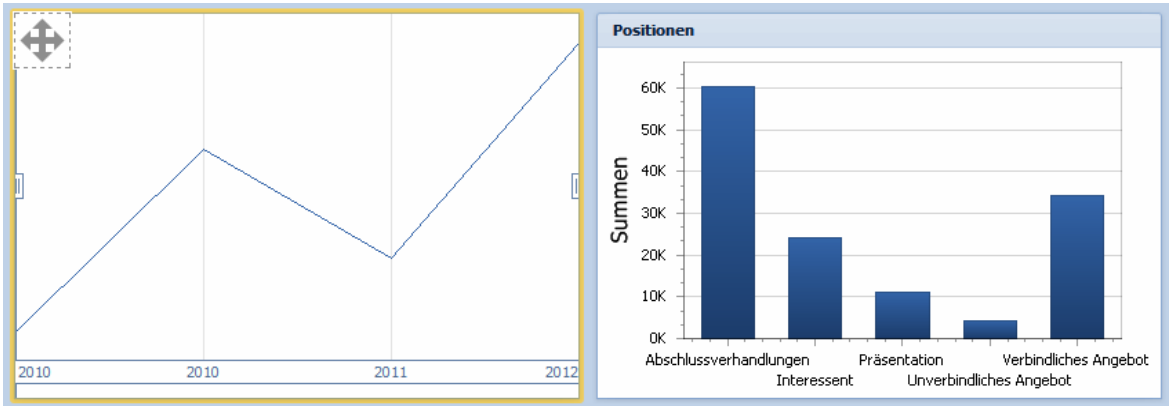
- Klicken Sie die Textbox mit der rechten Maustaste an, und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Edit«. Erfassen und formatieren Sie den gewünschten Text im Texteditor.




## Anordnung der Elemente ändern

Sie können die Elemente auf der Arbeitsfläche mit der gedrückten Maustaste hin- und herschieben.

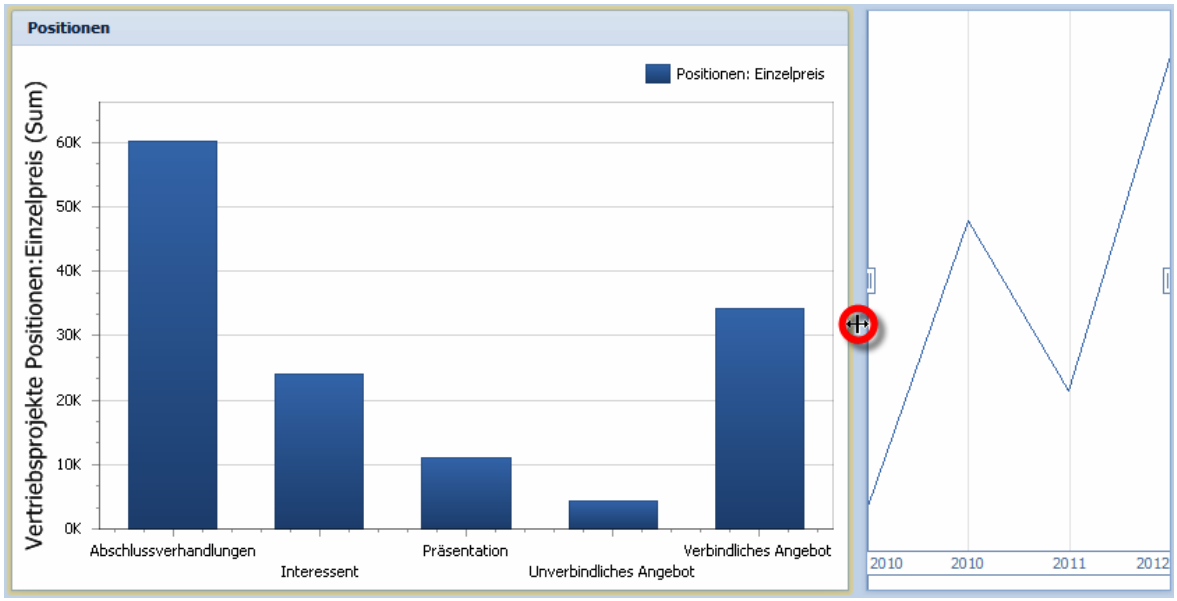
- Greifen Sie ein Element an seiner Überschrift (Caption) und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste an eine andere Position auf der Arbeitsfläche. Hat das Element keine Caption, erscheint ein Kreuz, an dem Sie es fassen können.
- Eine farbige Markierung zeigt Ihnen an, wo das Element verankert werden kann.
- Lassen Sie die Maustaste los, wird das Element an der markierten Stelle eingefügt.




## Größe der Elemente ändern

Die Anordnung der Elemente geschieht automatisch in Zeilen und Spalten. Sie können allerdings Elemente innerhalb dieser Anordnung mit der Maus in ihrer Breite oder Höhe verändern. Die anderen Elemente der Umgebung werden ihrerseits automatisch entsprechend angepasst.

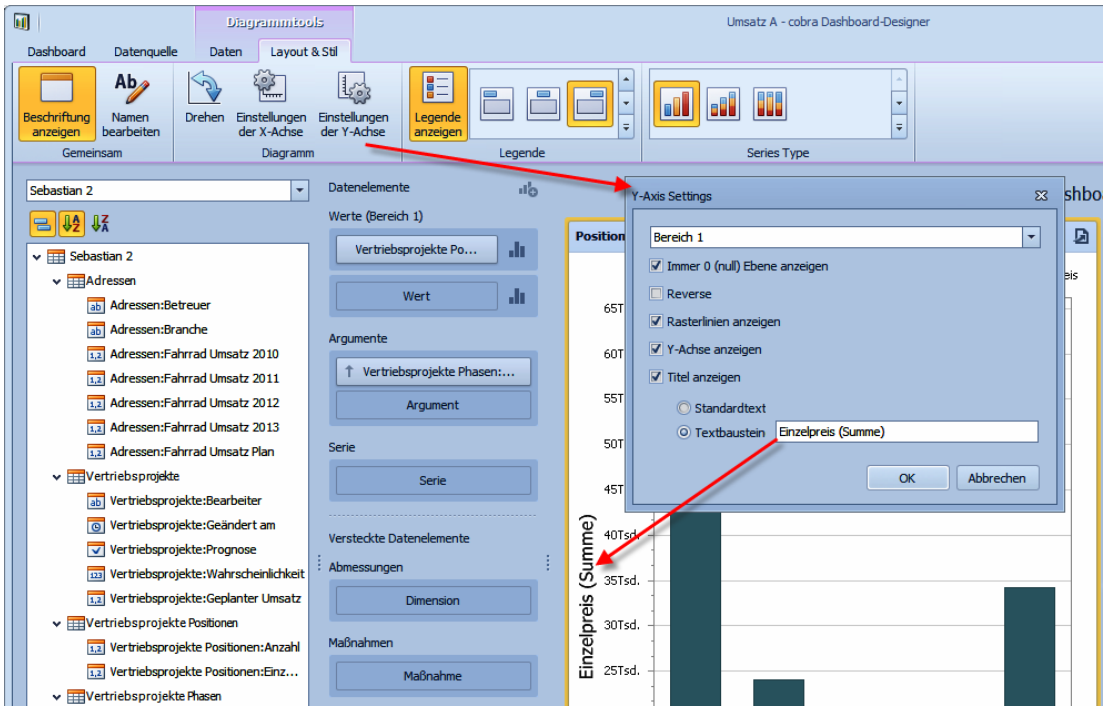
- Klicken Sie zwischen zwei Elemente und ziehen Sie diese dann mit der linken Maustaste in die gewünschte Breite oder Höhe.



## Layout und Beschriftung von Diagrammen ändern

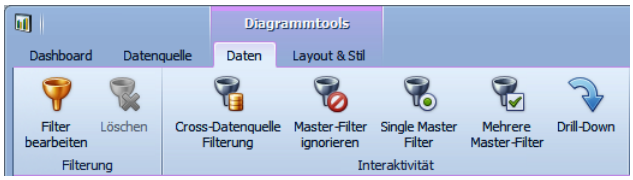
Welche Optionen Sie hier haben, hängt natürlich vom Typ des Diagrammes oder sonstigen Elementes ab.

- Klicken Sie ein Element auf der Arbeitsfläche an.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Layout & Style« (im abgebildeten Beispiel handelt es sich um ein Balkendiagramm).



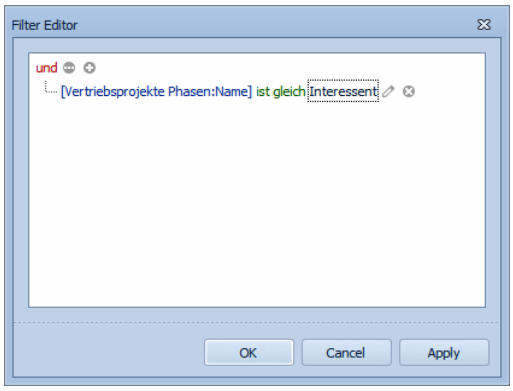

## Daten filtern

Neben den schon beschriebenen gibt es in der Registerkarte »Data« erweiterte Filtermöglichkeiten. Diese gelten jeweils nur für das jeweils gerade auf der Arbeitsfläche markierte Element.



## Filterung

Mit der Schaltfläche »Filter bearbeiten« öffnen Sie die vertrauten Filteroptionen, die Sie auch über das Kontextmenü des Elementes selbst erreichen.

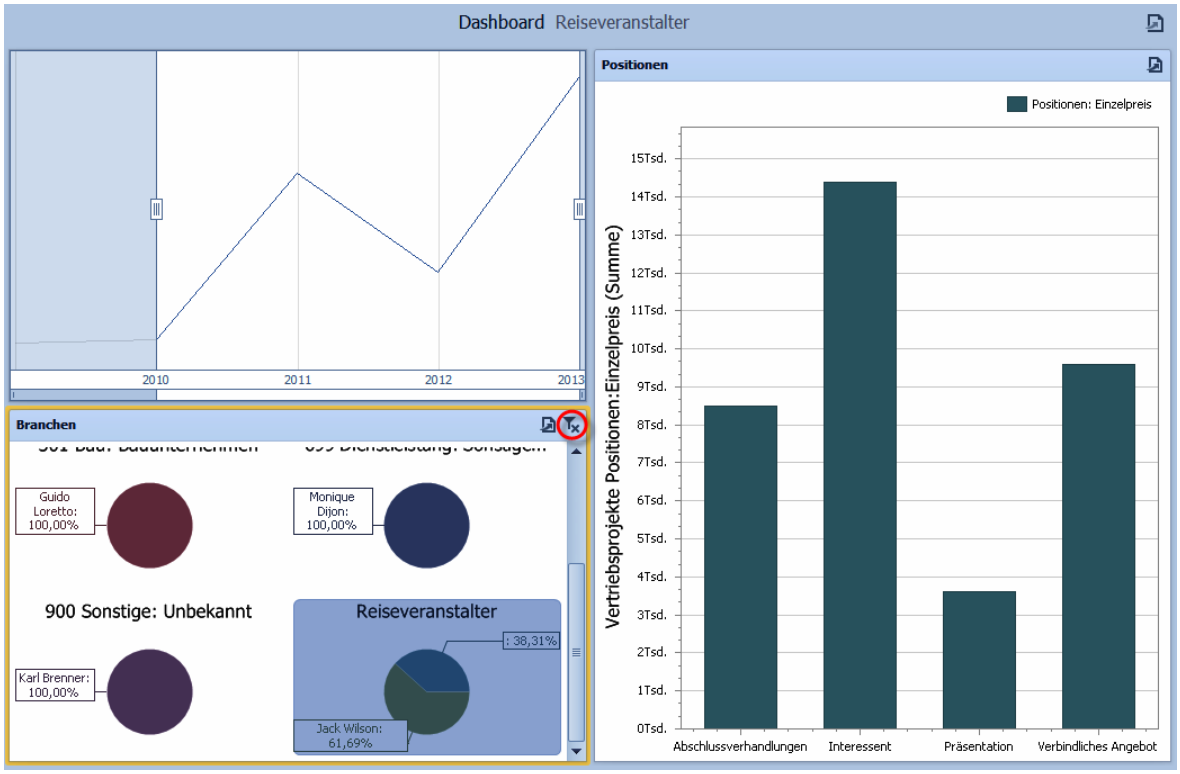



- Um den Filter wieder auszuschalten, klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

## Weitere Auswahlmöglichkeiten

Sie können Datenbereiche nicht nur mit Bereichsfiltern eingrenzen, sondern können in bestimmten Diagrammen auch nur solche Daten anzeigen, die Sie in einem anderen Diagramm ausdrücklich markiert haben.

Im abgebildeten Beispiel sehen, dass im linken Diagramm »Branchen« der Eintrag »Reiseveranstalter« markiert ist. Im Balkendiagramm rechts werden in diesem Falle nur die zu diesem Eintrag gehörigen Daten wiedergegeben.

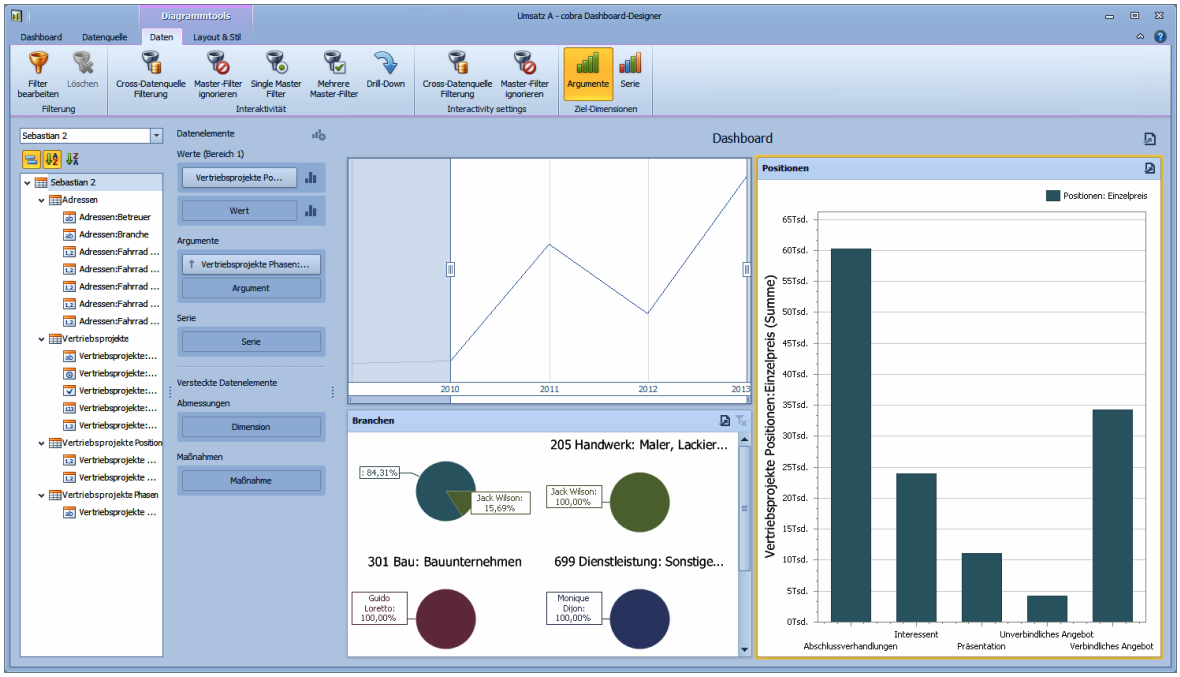


- Sie heben eine solche Markierung wieder auf, indem Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Master-Filter löschen« erteilen. oder die Schaltfläche oben rechts anklicken.

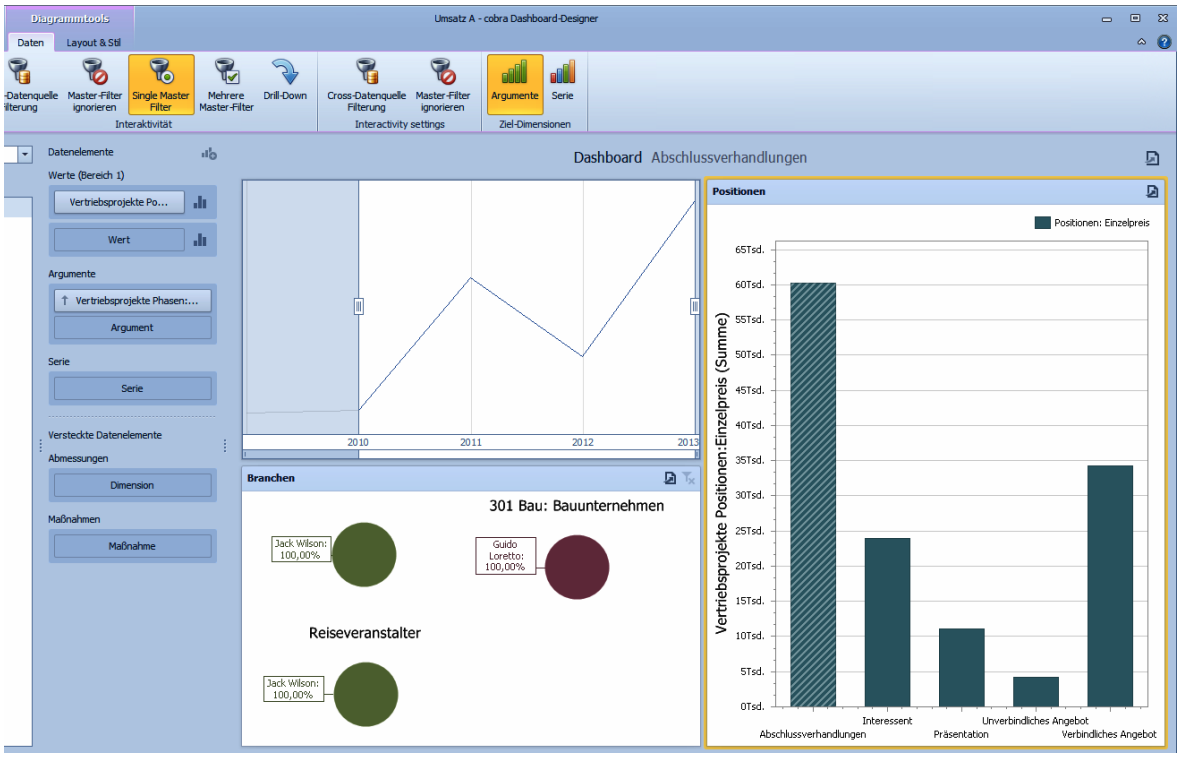
## Nach Serien/Argumenten filtern

Voraussetzung ist natürlich, dass in einem Element Argumente und/oder Serien definiert sind.

Sie können mit dieser Funktion dafür sorgen, dass in sämtlichen Diagrammen auf der Arbeitsfläche nur jene Daten angezeigt werden, die zu einem von Ihnen markierten Argument oder einer von Ihnen markierten Serie gehören.



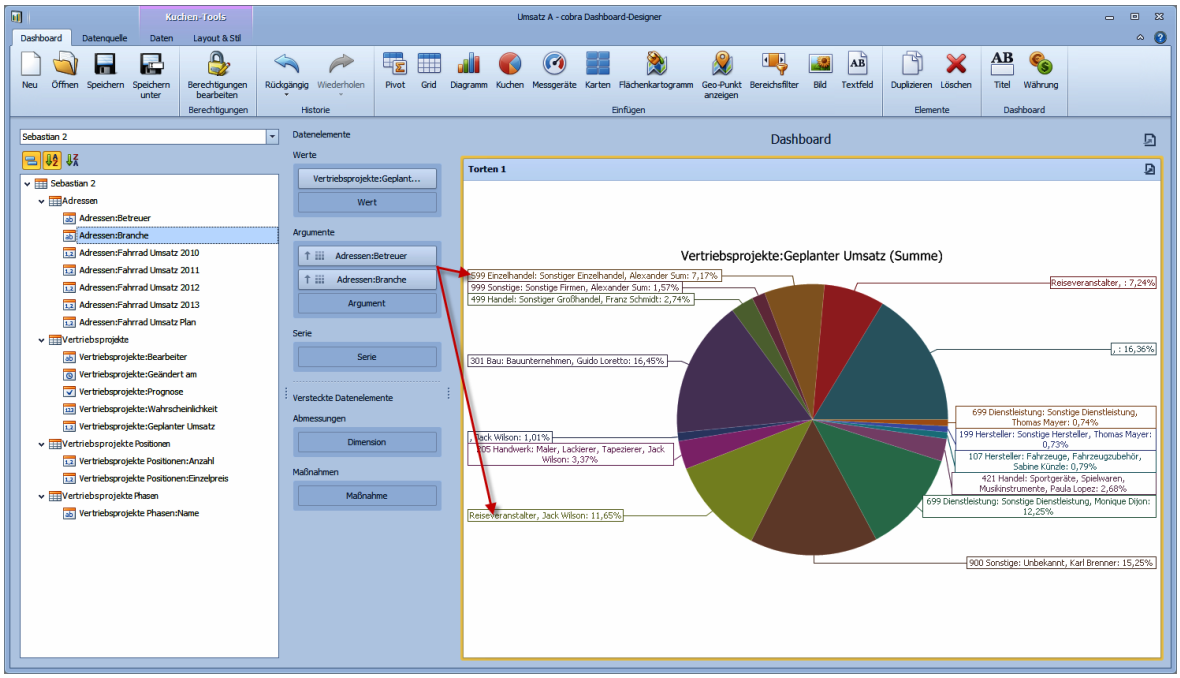

- Im abgebildeten Beispiel wird das Diagramm »Positionen« markiert.
- Klicken Sie dann die Schaltfläche »Argumente« an.
- Markieren Sie nun eines der Argumente (also einen der blauen Balken) der Positionen. Diese Balken geben Vertriebsphasen wieder.
- Sowie Sie ihn markieren, wird dieser Balken schraffiert und das darunterliegende Diagramm »Branchen« zeigt nur noch Branchen an, für die Verhandlungen in der entsprechenden Vertriebsphase erfasst wurden.


Diagrammtools
Umsatz A - cobra Dashboard-Designer
Daten
Layout & Stil
Master-Filter ignorieren
Single Master Filter
Mehrere Master-Filter
Drill-Down
Cross-Datenquelle Filterung
Master-Filter ignorieren
Argumente
Serie
Interaktivität
Interactivity settings
Ziel-Dimensionen
Datenelemente
Werte (Bereich 1)
Vertriebsprojekte Po...
Wert
Argumente
Vertriebsprojekte Phasen:...
Argument
Serie
Serie
Versteckte Datenelemente
Abmessungen
Dimension
Maßnahmen
Maßnahme
Dashboard Abschlussverhandlungen
2010
2011
2012
2013
Branchen
301 Bau: Bauunternehmen
Jack Wilson: 100,00%
Guido Loretto: 100,00%
Reiseveranstalter
Jack Wilson: 100,00%
Positionen
Positionen: Einzelpreis
Vertriebsprojekte Positionen:Einzelpreis (Summe)
65Tsd.
60Tsd.
55Tsd.
50Tsd.
45Tsd.
40Tsd.
35Tsd.
30Tsd.
25Tsd.
20Tsd.
15Tsd.
10Tsd.
5Tsd.
0Tsd.
Abschlussverhandlungen
Interessent
Präsentation
Unverbindliches Angebot
Verbindliches Angebot

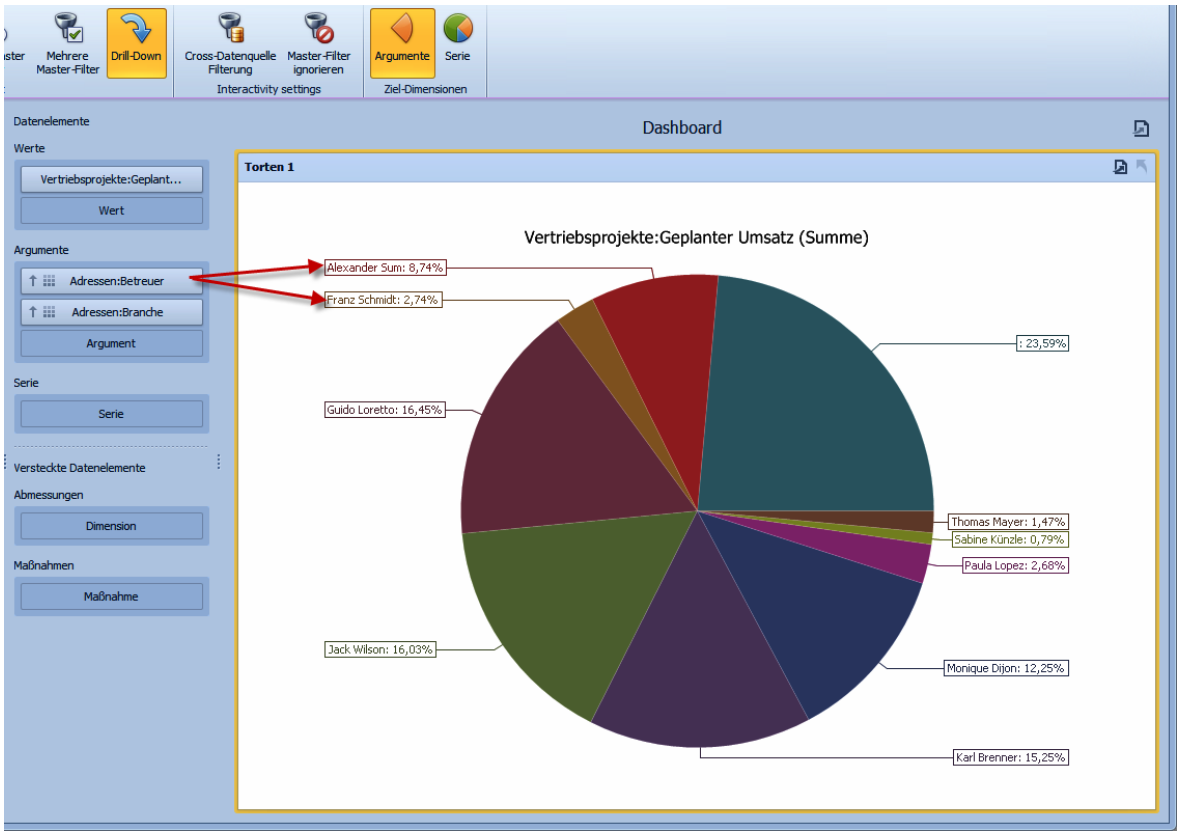
## Details anzeigen

Sie können unter bestimmten Umständen innerhalb eines Charts interaktiv zu Details eines bestimmten Eintrages springen, indem Sie etwa in einem Tortendiagramm ein Tortenstück anklicken. Voraussetzung ist etwa, dass Sie als Argumente etwa Daten vom höchsten zum niedrigsten (Jahr-Halbjahr-Quartal) oder als Serien beispielsweise Kategorie-Unterkategorie-Produkt (also vom am wenigsten detaillierten zum detailliertesten) angegeben haben.

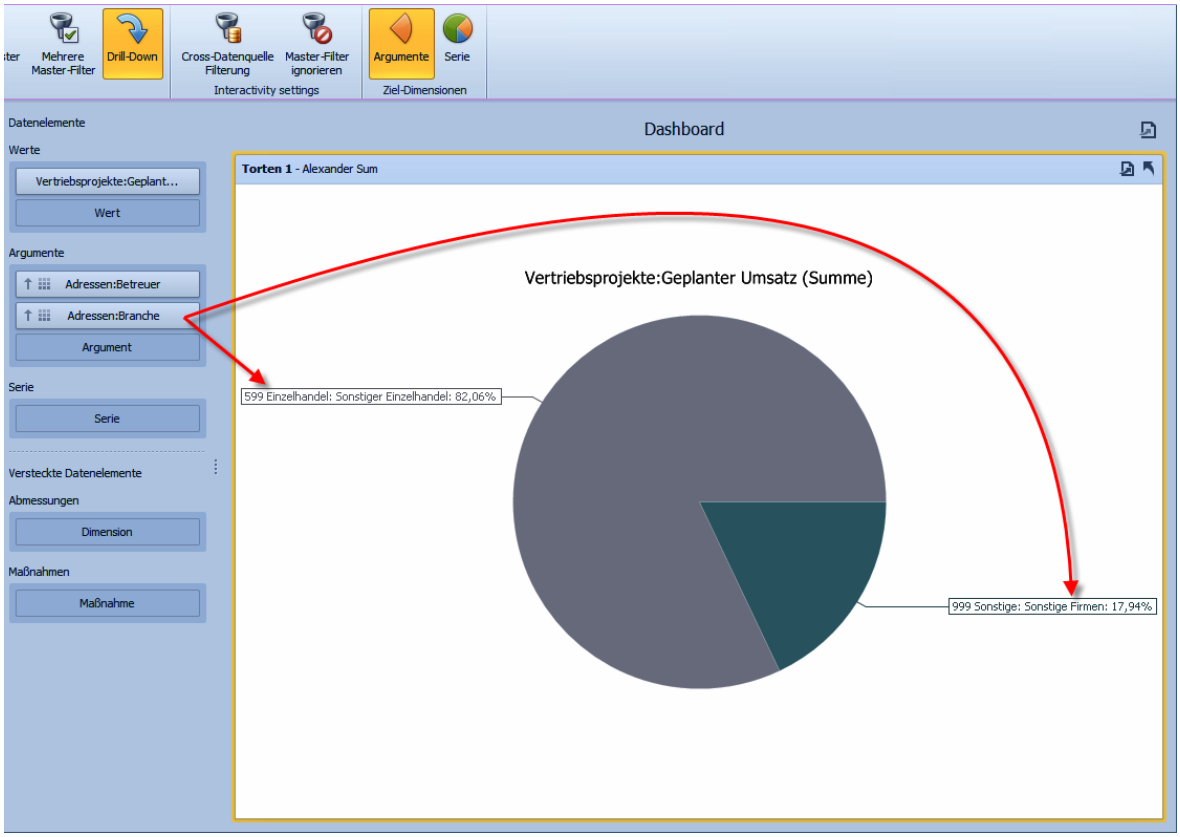
- Im abgebildeten Beispiel sehen Sie die Auflistung geplanter Umsätze nach Betreuern und Branchen.



- Jetzt klicken Sie die Schaltflächen »Drill down« und »Arguments« an. Die geplanten Umsätze werden nach Betreuern geordnet wiedergegeben.
- Über die Schaltfläche oben rechts gelangen Sie in die vorherige Ansicht zurück.



- Klicken Sie jetzt etwa das Tortenstück »Alexander Sum« an, sehen Sie, woraus sich dieses Stück zusammensetzt.



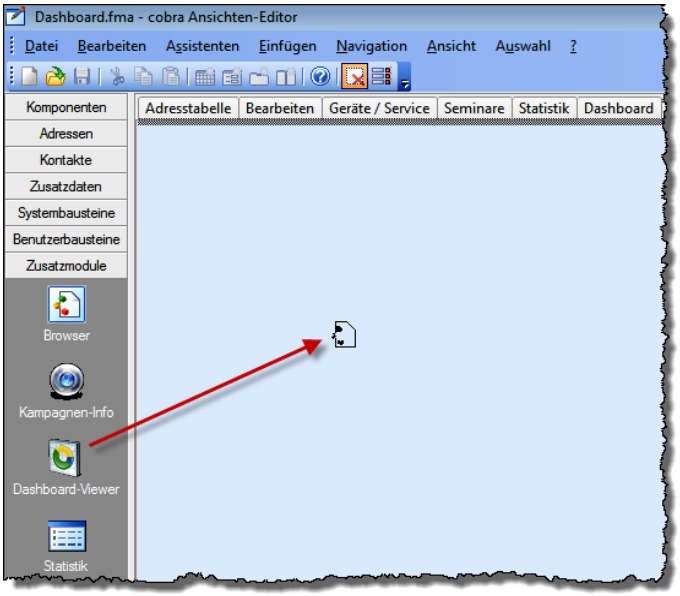

- Klicken Sie die Schaltfläche oben rechts im Diagramm »Drill up« an, gelangen Sie zurück in die Ausgangsdarstellung, und besagte Schaltfläche oben rechts in diesem Diagramm verschwindet wieder.

# Der Dashboard-Viewer

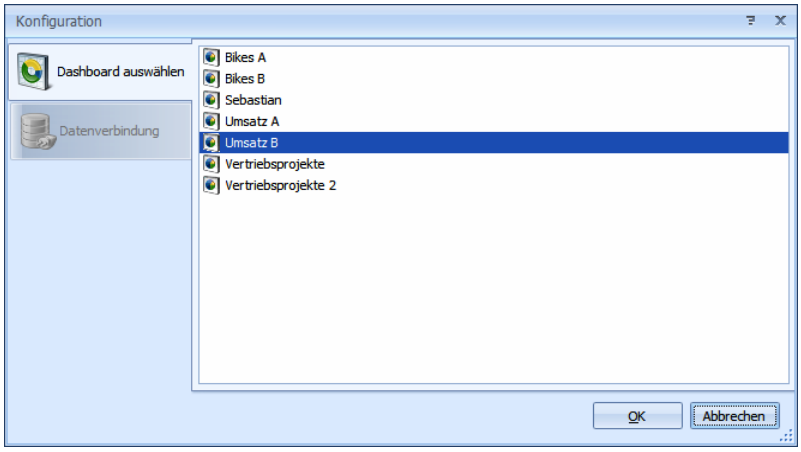
## Einrichtung

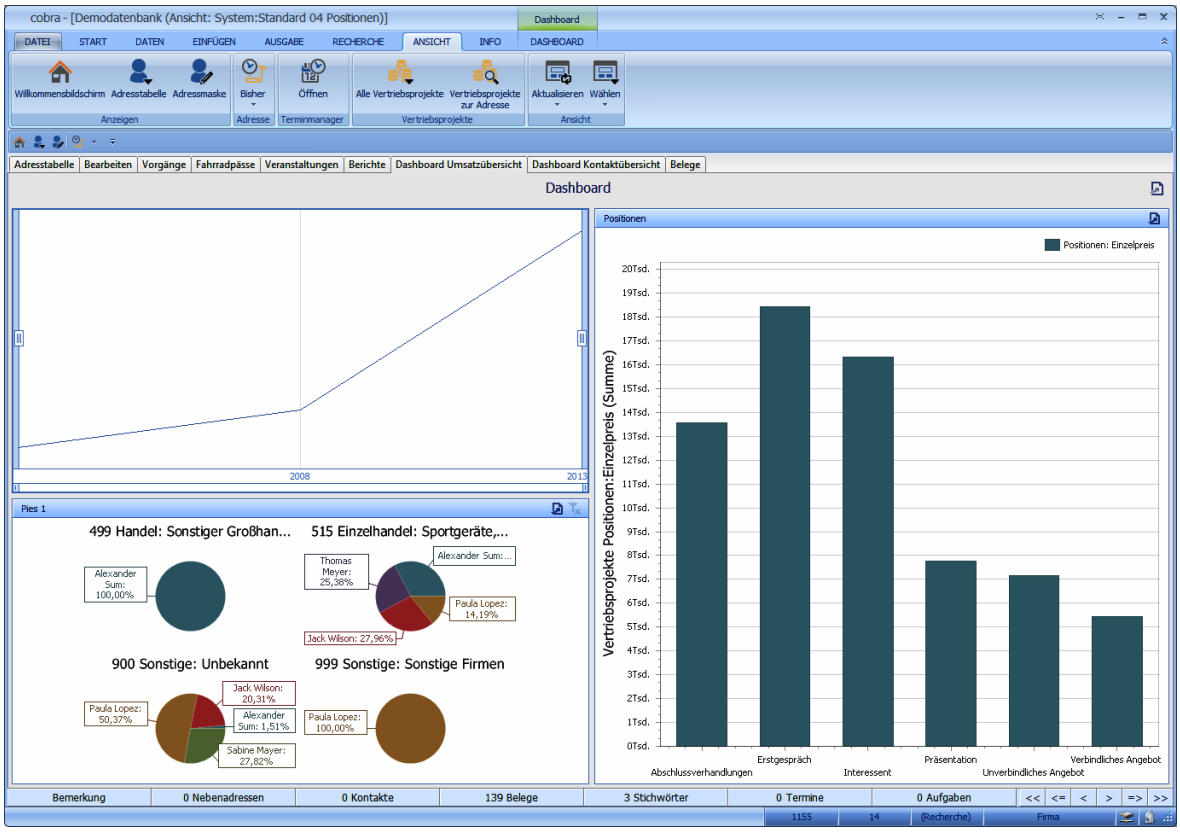
Der Dashboard-Viewer ist ein Ansichtenelement, das mit einem Dashboard verbunden ist und dieses direkt in cobra darstellt. Der Dashboard-Viewer wird vom Systemverwalter in eine oder mehrere Ansichten von cobra eingebunden.

- Öffnen Sie den Ansichteneditor von cobra.
- Legen Sie gegebenenfalls eine eigene Registerkarte für das Dashboard an.
- Ziehen Sie mit der Maus aus dem Bereich »Zusatzmodule« das Dashboard-Viewer-Element in eine freie Fläche einer Ansicht.
- Lassen Sie die Maustaste los, wird der Dashboard-Viewer in der Ansicht platziert.




- Der Dialog zur Konfiguration des Dashboard-Viewers öffnet sich.
- Wählen Sie aus, welches Dashboard in der Ansicht wiedergegeben werden soll.



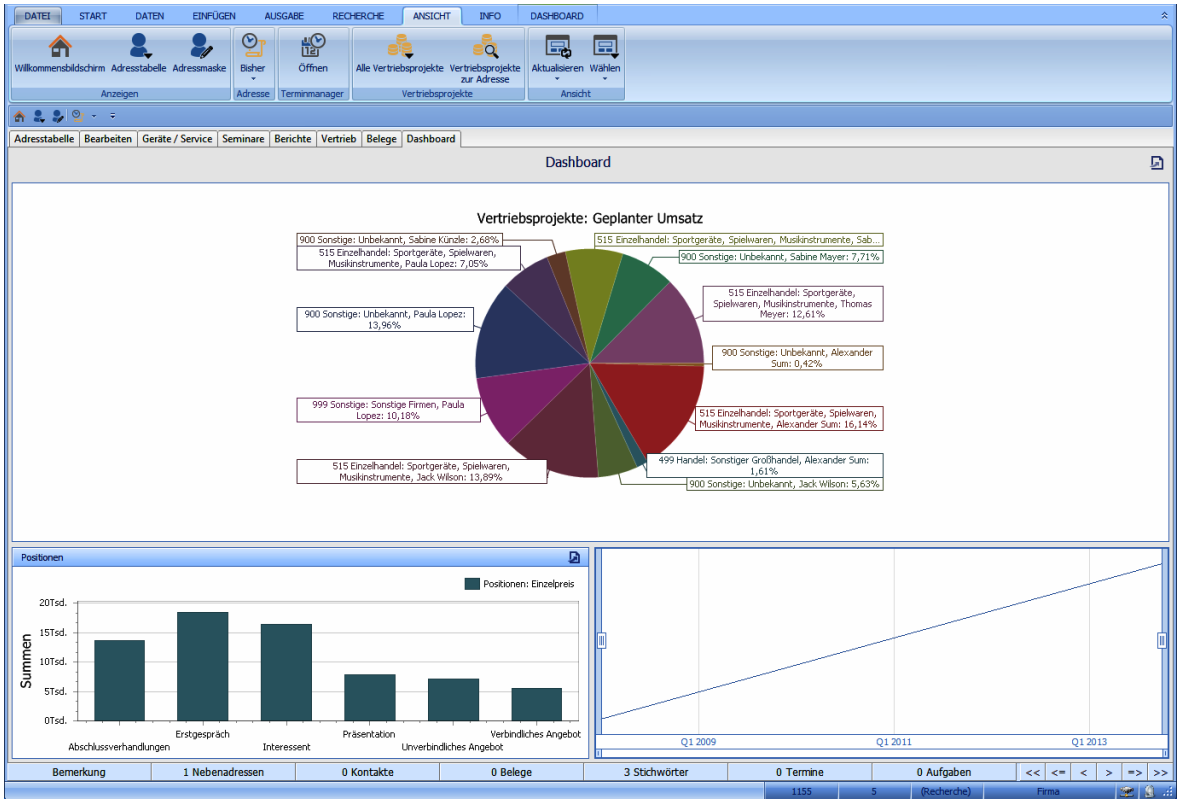



Wird im Dashboard-Designer etwas an einem Dashboard geändert, werden diese Änderungen im Dashboard-Viewer erst dann wiedergegeben,

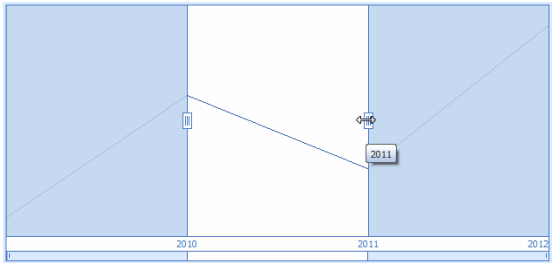
- wenn cobra neu gestartet wird
- oder Sie im laufenden Betrieb den Befehl »Ansicht: Ansicht aktualisieren« (Strg+F5) erteilen.

# Benutzung

Dashboards liefern die Informationen, die für fundierte unternehmerische Entscheidungen benötigt werden. Sie stellen beispielsweise kunden- und umsatzbezogene Informationen aus cobra ebenso wie aus anderen Programmen übersichtlich direkt in cobra dar.




In manchen Dashboards können Sie selbst einen Bereich für die Auswertung festlegen, also etwa einen Zeitraum. Dies geschieht über Schieber




- Bewegen Sie die Schieber rechts und links so, dass der gewünschte Bereich ausgewählt wird.

Dies bewirkt, dass in den Darstellungen des Dashboards nur noch der hier eingestellte Datenbereich wiedergegeben wird.

# Operatoren, Funktionen, Konstanten

In dieser Übersicht finden sich die Operatoren, Funktionen und Konstanten, die in Ausdrücken verwendet werden können. Sie können in Formatierungsbedingungen von Tabellen, im Dashboard Designer für Parameter und 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.<br>[UnitPrice] + 4<br>[FirstName] + ' ' + [LastName] |
| - | Finds the difference between two numbers.<br>[Price1] - [Price2] |
| * | Multiplies the value of two expressions.<br>[Quantity] * [UnitPrice] * (1 - [BonusAmount]) |
| / | Divides the first operand by the second.<br>[Quantity] / 2 |
| % | Returns the remainder (modulus) obtained by dividing one numeric expression into another.<br>[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.<br>[Flag1] \| [Flag2] |
| & | Performs a bitwise logical AND operation between two integer values.<br>[Flag] & 10 |
| ^ | Performs a logical exclusion on two Boolean expressions, or a bitwise exclusion on two numeric expressions.<br>[Flag1] ^ [Flag2] |
| == | Returns true if both operands have the same value; otherwise, it returns false.<br>[Quantity] == 10 |
| != | Returns true if the operands do not have the same value; otherwise, it returns false. |

| Operator | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| | [Country] != 'France' |
| < | Less than operator. Used to compare expressions.<br>[UnitPrice] < 20 |
| <= | Less than or equal to operator. Used to compare expressions.<br>[UnitPrice] <= 20 |
| >= | Greater than or equal to operator. Used to compare expressions.<br>[UnitPrice] >= 30 |
| > | Greater than operator. Used to compare expressions.<br>[UnitPrice] > 30 |
| In („,) | Tests for the existence of a property in an object.<br>[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.<br>[Quantity] Between (10, 20) |
| And | Performs a logical conjunction on two expressions.<br>[InStock] And ([ExtendedPrice]> 100) |
| Or | Performs a logical disjunction on two Boolean expressions.<br>[Country]=='USA' Or [Country]=='UK' |
| Not | Performs logical negation on an expression.<br>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.<br>AddDays([OrderDate], 30) |
| AddHours(DateTime, HoursCount) | Returns a date-time value that is the specified number of hours away from the specified DateTime.<br>AddHours([StartTime], 2) |
| AddMilliSeconds(DateTime, MilliSecondsCount) | Returns a date-time value that is the specified number of milliseconds away from the specified DateTime.<br>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.<br>AddMinutes([StartTime], 30) |
| AddMonths(DateTime, MonthsCount) | Returns a date-time value that is the specified number of months away from the specified DateTime.<br>AddMonths([OrderDate], 1) |
| AddSeconds(DateTime, SecondsCount) | Returns a date-time value that is the specified number of seconds away from the specified DateTime.<br>AddSeconds([StartTime], 60) |
| AddTicks(DateTime, TicksCount) | Returns a date-time value that is the specified number of ticks away from the specified DateTime.<br>AddTicks([StartTime], 5000) |
| AddTimeSpan(DateTime, TimeSpan) | Returns a date-time value that is away from the specified DateTime for the given TimeSpan.<br>AddTimeSpan([StartTime], [Duration]) |
| AddYears(DateTime, YearsCount) | Returns a date-time value that is the specified number of years away from the specieid DateTime.<br>AddYears([EndDate], -1) |
| DateDiffDay(startDate, endDate) | Returns the number of day boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffDay([StartTime], Now()) |
| DateDiffHour(startDate, endDate) | Returns the number of hour boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffHour([StartTime], Now()) |
| DateDiffMilliSecond(startDate, endDate) | Returns the number of millisecond boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffMilliSecond([StartTime], Now()) |
| DateDiffMinute(startDate, endDate) | Returns the number of minute boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffMinute([StartTime], Now()) |
| DateDiffMonth(startDate, endDate) | Returns the number of month boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffMonth([StartTime], Now()) |
| DateDiffSecond(startDate, endDate) | Returns the number of second boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffSecond([StartTime], Now()) |
| DateDiffTick(startDate, endDate) | Returns the number of tick boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffTick([StartTime], Now()) |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| DateDiffYear(startDate, endDate) | Returns the number of year boundaries between two non-nullable dates.<br>DateDiffYear([StartTime], Now()) |
| GetDate(DateTime) | Extracts a date from the defined DateTime.<br>GetDate([OrderDateTime]) |
| GetDay(DateTime) | Extracts a day from the defined DateTime.<br>GetDay([OrderDate]) |
| GetDayOfWeek(DateTime) | Extracts a day of the week from the defined DateTime.<br>GetDayOfWeek([OrderDate]) |
| GetDayOfYear(DateTime) | Extracts a day of the year from the defined DateTime.<br>GetDayOfYear([OrderDate]) |
| GetHour(DateTime) | Extracts an hour from the defined DateTime.<br>GetHour([StartTime]) |
| GetMilliSecond(DateTime) | Extracts milliseconds from the defined DateTime.<br>GetMilliSecond([StartTime]) |
| GetMinute(DateTime) | Extracts minutes from the defined DateTime.<br>GetMinute([StartTime]) |
| GetMonth(DateTime) | Extracts a month from the defined DateTime.<br>GetMonth([StartTime]) |
| GetSecond(DateTime) | Extracts seconds from the defined DateTime.<br>GetSecond([StartTime]) |
| GetTimeOfDay(DateTime) | Extracts the time of the day from the defined DateTime in ticks.<br>GetTimeOfDay([StartTime]) |
| GetYear(DateTime) | Extracts a year from the defined DateTime.<br>GetYear([StartTime]) |
| IsThisMonth(DateTime) | Returns True if the specified date falls within the current month.<br>IsThisMonth([OrderDate]) |
| IsThisWeek(DateTime) | Returns True if the specified date falls within the current week.<br>IsThisWeek([OrderDate]) |
| IsThisYear(DateTime) | Returns True if the specified date falls within the current year.<br>IsThisYear([OrderDate]) |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| LocalDateTimeDayAfterTomorrow() | Returns a date-time value corresponding to the day after Tomorrow.<br>AddDays(LocalDateTimeDayAfterTomorrow(), 5) |
| LocalDateTimeLastWeek() | Returns a date-time value corresponding to the first day of the previous week.<br>AddDays(LocalDateTimeLastWeek(), 5) |
| LocalDateTimeNextMonth() | Returns a date-time value corresponding to the first day of next month.<br>AddMonths(LocalDateTimeNextMonth(), 5) |
| LocalDateTimeNextWeek() | Returns a date-time value corresponding to the first day of the following week.<br>AddDays(LocalDateTimeNextWeek(), 5) |
| LocalDateTimeNextYear() | Returns a date-time value corresponding to the first day of the following year.<br>AddYears(LocalDateTimeNextYear(), 5) |
| LocalDateTimeNow() | Returns a date-time value corresponding to the current moment in time.<br>AddDays(LocalDateTimeNow(), 5) |
| LocalDateTimeThisMonth() | Returns a date-time value corresponding to the first day of the current month.<br>AddMonths(LocalDateTimeThisMonth(), 5) |
| LocalDateTimeThisWeek() | Returns a date-time value corresponding to the first day of the current week.<br>AddDays(LocalDateTimeThisWeek(), 5) |
| LocalDateTimeThisYear() | Returns a date-time value corresponding to the first day of the current year.<br>AddYears(LocalDateTimeThisYear(), 5) |
| LocalDateTimeToday() | Returns a date-time value corresponding to Today.<br>AddDays(LocalDateTimeToday(), 5) |
| LocalDateTimeTomorrow() | Returns a date-time value corresponding to Tomorrow.<br>AddDays(LocalDateTimeTomorrow(), 5) |
| LocalDateTimeTwoWeeksAway() | Returns a date-time value corresponding to the first day of the week that is after next week.<br>AddDays(LocalDateTimeTwoWeeksAway(), 5) |
| LocalDateTimeYesterday() | Returns a date-time value corresponding to Yesterday.<br>AddDays(LocalDateTimeYesterday(), 5) |
| Now() | Returns the current system date and time.<br>AddDays(Now(), 5) |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| Today() | Returns the current date. Regardless of the actual time, this function returns midnight of the current date.<br>AddMonths(Today(), 1) |
| UtcNow() | Returns the current system date and time, expressed as Coordinated Universal Time (UTC).<br>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.<br>Iif([Quantity]>=10, 10, 0 ) |
| IsNull(Value) | Returns True if the specified Value is NULL.<br>IsNull([OrderDate]) |
| IsNull(Value1, Value2) | Returns Value1 if it is not set to NULL; otherwise, Value2 is returned.<br>IsNull([ShipDate], [RequiredDate]) |
| IsNullOrEmpty(String) | Returns True if the specified String object is NULL or an empty string; otherwise, False is returned.<br>IsNullOrEmpty([ProductName]) |

## Mathematische Funktionen

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| Abs(Value) | Returns the absolute, positive value of the given numeric expression.<br>Abs(1 - [Discount]) |
| Acos(Value) | Returns the arccosine of a number (the angle in radians, whose cosine is the given float expression).<br>Acos([Value]) |
| Asin(Value) | Returns the arcsine of a number (the angle in radians, whose sine is the given float expression).<br>Asin([Value]) |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| Atn(Value) | Returns the arctangent of a number (the angle in radians, whose tangent is the given float expression).<br>Atn([Value]) |
| Atn2(Value1, Value2) | Returns the angle whose tangent is the quotient of two specified numbers in radians.<br>Atn2([Value1], [Value2]) |
| BigMul(Value1, Value2) | Returns an Int64 containing the full product of two specified 32-bit numbers.<br>BigMul([Amount], [Quantity]) |
| Ceiling(Value) | Returns the smallest integer that is greater than or equal to the given numeric expression.<br>Ceiling([Value]) |
| Cos(Value) | Returns the cosine of the angle defined in radians.<br>Cos([Value]) |
| Cosh(Value) | Returns the hyperbolic cosine of the angle defined in radians.<br>Cosh([Value]) |
| Exp(Value) | Returns the exponential value of the given float expression.<br>Exp([Value]) |
| Floor(Value) | Returns the largest integer less than or equal to the given numeric expression.<br>Floor([Value]) |
| Log(Value) | Returns the natural logarithm of a specified number.<br>Log([Value]) |
| Log(Value, Base) | Returns the logarithm of a specified number in a specified Base.<br>Log([Value], 2) |
| Log10(Value) | Returns the base 10 logarithm of a specified number.<br>Log10([Value]) |
| Max(Value1, Value2) | Returns the maximum value from the specified values.<br>Max([Value1], [Value2]) |
| Min(Value1, Value2) | Returns the minimum value from the specified values.<br>Min([Value1], [Value2]) |
| Power(Value, Power) | Returns a specified number raised to a specified power.<br>Power([Value], 3) |
| Rnd() | Returns a random number that is less than 1, but greater than or equal to zero.<br>Rnd()*100 |
| Round(Value) | Rounds the given value to the nearest integer.<br>Round([Value]) |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| Round(Value, Precision) | Rounds the given value to the nearest integer, or to a specified number of decimal places.<br>Round([Value], 2) |
| Sign(Value) | Returns the positive (+1), zero (0), or negative (-1) sign of the given expression.<br>Sign([Value]) |
| Sin(Value) | Returns the sine of the angle defined in radians.<br>Sin([Value]) |
| Sinh(Value) | Returns the hyperbolic sine of the angle defined in radians.<br>Sinh([Value]) |
| Sqr(Value) | Returns the square root of a given number.<br>Sqr([Value]) |
| Tan(Value) | Returns the tangent of the angle defined in radians.<br>Tan([Value]) |
| Tanh(Value) | Returns the hyperbolic tangent of the angle defined in radians.<br>Tanh([Value]) |
| ToDecimal(Value) | Converts Value to an equivalent decimal number.<br>ToDecimal([Value]) |
| ToDouble(Value) | Converts Value to an equivalent 64-bit double-precision floating-point number.<br>ToDouble([Value]) |
| ToFloat(Value) | Converts Value to an equivalent 32-bit single-precision floating-point number.<br>ToFloat([Value]) |
| ToInt(Value) | Converts Value to an equivalent 32-bit signed integer.<br>ToInt([Value]) |
| ToLong(Value) | Converts Value to an equivalent 64-bit signed integer.<br>ToLong([Value]) |

# Strings

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| Ascii(String) | Returns the ASCII code value of the leftmost character in a character expression.<br>Ascii('a') |
| Char(Number) | Converts an integerASCIICode to a character.<br>Char(65) + Char(51) |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| CharIndex(String1, String2) | Returns the starting position of String1 within String2, beginning from the zero character position to the end of a string.<br>CharIndex('e', 'devexpress') |
| CharIndex(String1, String2, StartLocation) | Returns the starting position of String1 within String2, beginning from the StartLocation character position to the end of a string.<br>CharIndex('e', 'devexpress', 2) |
| Concat(String1, ... , StringN) | Returns a string value containing the concatenation of the current string with any additional strings.<br>Concat('A', ')', [ProductName]) |
| Contains(String1, SubString1) | Returns True if SubString1 occurs within String1; otherwise, False is returned.<br>Contains([ProductName], 'dairy') |
| EndsWith(String1, SubString1) | Returns True if the end of String1 matches Sub-String1; otherwise, False is returned.<br>EndsWith([Description], 'The end.') |
| Insert(String1, StartPosition, String2) | Inserts String2 into String1 at the position specified by StartPositon<br>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.<br>Len([Description]) |
| Lower(String) | Returns String in lowercase.<br>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.<br>PadLeft([Name], 30, '<') |
| PadRight(String, Length) | Right-aligns characters in the defined string, padding its left side with white space characters up to a spe-cified total length.<br>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.<br>PadRight([Name], 30, '>') |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| Remove(String, StartPosition) | Deletes all characters from this instance, beginning at a specified position.<br>Remove([Name], 3) |
| Remove(String, StartPosition, Length) | Deletes a specified number of characters from this instance, beginning at a specified position.<br>Remove([Name], 0, 3) |
| Replace(String, SubString2, String3) | Returns a copy of String1, in which SubString2 has been replaced with String3.<br>Replace([Name], 'The ', '' |
| Reverse(String) | Reverses the order of elements within String.<br>Reverse([Name]) |
| StartsWith(String1, SubString1) | Returns True if the beginning of String1 matches SubString1; otherwise, False is returned.<br>StartsWith([Title], 'The best') |
| Substring(String, StartPosition, Length) | Retrieves a substring from String. The substring starts at StartPosition and has the specified Length..<br>Substring([Description], 2, 3) |
| Substring(String, StartPosition) | Retrieves a substring from String. The substring starts at StartPosition.<br>Substring([Description], 2) |
| ToStr(Value) | Returns a string representation of an object.<br>ToStr([ID]) |
| Trim(String) | Removes all leading and trailing SPACE characters from String.<br>Trim([ProductName]) |
| Upper(String) | Returns String in uppercase.<br>Upper([ProductName]) |

# Konstanten

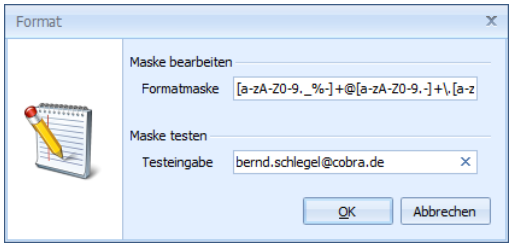
| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| String constants | String constants must be wrapped in apostrophes.<br>If a string contains an apostrophe, the apostrophe must be doubled.<br>[Country] == 'France'<br>[Name] == 'O''Neil' |

| Funktion | Beschreibung & Beispiel |
|---|---|
| Date-time constants | Date-time constants must be wrapped in '#'.<br>[OrderDate] >= #1/1/2009# |
| True | Represents the Boolean True value.<br>[InStock] == True |
| False | Represents the Boolean False value.<br>[InStock] == False |
| ? | Represents a null reference, one that does not refer to any object.<br>[Region] != ? |

# Formate für Eingabefelder

## Reguläre Ausdrücke[2]

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. 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. `Marktplatz [0-9]` erlaubt die Eingabe von `Marktplatz 1`, `Marktplatz 3`, `Marktplatz 4` etc., *nicht* aber von `Marktplatz 12` oder `Marktplatz 9A`. |
| `^` | Das Caret-Zeichen entspricht einer Verneinung. `Marktplatz [^0-3]` erlaubt Eingaben wie `Marktplatz 4` oder `Marktplatz 7`, *nicht* aber `Marktplatz 1`, `Marktplatz 2` oder `Marktplatz 3`. |
| `[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. `17 und 4?` erlaubt die Zeichenfolgen `17 und` sowie `17 und 4`, aber keine anderen. Es kann also nur die 4 oder an ihrer Stelle nichts eingegeben werden. |

| Quantoren | |
|---|---|
| `+` | Der voranstehende Ausdruck muss mindestens einmal, darf aber auch mehrfach vorkommen.<br>`17 und 4+` entspricht also `17 und 4`, `17 und 44`, `17 und 44444` usw.<br>`[a-zA-Z0-9]+` erlaubt die Eingabe beliebig vieler Buchstaben und Ziffern in beliebiger Reihenfolge. Nicht eingegeben werden können dann allerdings z.B. Leerzeichen, Bindestriche etc. Eingaben wie `Haus9876` sind damit ebenso möglich wie `3Windows4U`.<br>`[a-zA-Z0-9._%-]+` erlaubt eine beliebig lange Zeichenfolge, die außer den eben genannten Zeichen auch Punkte, Unterstriche, Prozentzeichen sowie Bindestriche, nicht aber Kommas, Doppelpunkte usw. enthalten darf.<br>`[a-zA-Z0-9._%-]+@` definiert den vorderen Teil einer E-Mail-Adresse: `bernd.schlegel@` oder `cobra_info@`. |
| `*` | Das Sternchen entspricht der Anzahl 0, 1 oder höher des unmittelbar davorstehenden Zeichens.<br>`17 und 4*` entspricht also `17 und`, `17 und 4`, `17 und 44444` usf. Der Unterschied zum Plus-Zeichen liegt darin, dass das vorhergehende Zeichen auch gar nicht vorkommen darf.<br>`[A-Za-z0-9]*` heißt, dass beliebig viele Groß- und Kleinbuchstaben hintereinander eingegeben werden dürfen. |
| `{n}` | Der voranstehende Ausdruck muss exakt *n*-mal vorkommen.<br>`4{2}` entspricht ausschließlich der exakten Zeichenfolge `44` und keiner anderen Zeichenfolge. |
| `{min,}` | Der voranstehende Ausdruck muss mindestens *min*-mal vorkommen.<br>`4{3,}` bewirkt, dass die 4 mindestens dreimal eingegeben werden muss. |

| Quantoren | |
|---|---|
| `{min,max}` | Der voranstehende Ausdruck muss mindestens *min*-mal und darf maximal *max*-mal vorkommen.<br>`4{3,8}` bewirkt, dass die 4 mindestens dreimal und höchstens achtmal eingegeben werden muss.<br>`[0-9]{2,5}` fordert zwei, drei, vier oder fünf Ziffern in Folge, z. B. 42 oder 33942, nicht aber Zeichenfolgen wie `0`, `1.1` oder `a1a1`. |
| `{0,max}` | Der voranstehende Ausdruck darf maximal *max*-mal vorkommen.<br>`4{0,8}` bewirkt, dass die 4 mindestens nullmal und höchstens achtmal eingegeben werden muss. |

| Gruppierung | |
|---|---|
| `()` | Die runden Klammern kennzeichnen eine Gruppierung.<br>`([bB]lumen)` erlaubt die Eingaben `blumen` und `Blumen`. |

| Alternativen | |
|---|---|
| \| | Dieses Symbol trennt Alternativen voneinander.<br>`Mittwoch\|Donnerstag` erlaubt die Eingabe `Mittwoch` oder die Eingabe `Donnerstag`. |

| Vordefinierte Zeichenklassen | |
|---|---|
| `\d` | Digit, eine Ziffer [0-9].<br>`\d\d\d\d` erzwingt die Eingabe von vier Ziffern, also etwa 1985, 2011 usw. |
| `\D` | No digit, ein Zeichen, das keine Ziffer ist, entspricht also `[^\d]` oder `[^0-9]`. |

| Vordefinierte Zeichenklassen | |
|---|---|
| `\w` | Wordcharacter, ein Buchstabe, eine Ziffer oder der Unterstrich, entspricht also `[a-zA-Z_0-9_]`.<br>`\w*` erlaubt die Eingabe beliebig vieler Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben sowie Unterstriche. |
| `\W` | No wordcharacter ein Zeichen, das weder Buchstabe noch Zahl noch Unterstrich ist, entspricht also `[^\w]` oder `[^a-zA-Z0-9_]`. Es können Zeichen wie Komma, Punkt oder Bindestrich eingegeben werden. |
| `\s` | Whitespace, das Leerzeichen. |
| `\S` | No whitespace, ein Zeichen, das kein Whitespace ist, alle Zeichen außer dem Leerzeichen also. |

| Beispiele | |
|---|---|
| E-Mail-Adresse | `[a-zA-Z0-9._%-]+@[a-zA-Z0-9.-]+\.[a-zA-Z]{2,4}` |
| Postleitzahl | `[0-9]{5}` |
| Kreditkarte | `((4\d{3})\|(5[1-5]\d{2})\|(6011))-?\d{4}-?\d{4}-?\d{4}\|3[4,7]\d{13}` |

# Stichwortverzeichnis


## *

*.adr ... 32

## A

Abgleich ... 355
  Durchführen ... 364
  Einstellungen ... 356
  Outlook ... 364
Access-Datenbank ... 32
ADL-Datei ... 55
  Lesen ... 66
Adressdatenbank
  ADL-Datei ... 68
Adresse
  Gruppen- ... 69, 71, 72
  Gruppenfremde ... 71
  Nicht bearbeitbar ... 72
  Nur lesen ... 71
  Privat- ... 69, 71, 72
  Schreibgeschützt ... 71, 72
Adressfeld
  Feldtypen ... 118
Adressfelder ... 84
  Definition ändern ... 100
  Feldeigenschaften ... 100
  Hinzufügen ... 91
  Löschen ... 99
Aggregatsfeld ... 253
Aktivierung ... 22
Aktivierung und Feldauswahl ... 188
Änderungsprotokoll ... 143
Animation ... 252
Anreden ... 109
Ansicht ... 292
  Adressmaske ... 333
  Assistenten ... 303
Auswahlfeld ... 330
Baustein ... 301
Bemerkungsfeld ... 330
Benutzer ... 167, 293
Bericht ... 337
Browser ... 334
Dokumentenverwaltung ... 337
Dokumentvorschau ... 338
Ebenen ... 298
Eigenschaften
  Allgemein ... 339
  Beschriftung ... 341
  Eingabefeld ... 343
  Extras ... 347
  Mehrfachfeld ... 330, 344
  Registerkarte ... 333
  Text-Mapping ... 345
Eingabefeld ... 313, 329
  Mehrspaltig ... 313
Eingabemaske ... 327
Externes Modul einbinden ... 334
Fläche teilen ... 303
Formatierungsbedingungen ... 312
Gruppe ... 293
Gruppierung ... 302
Kontextmenü ... 338
Leere Fläche ... 299
Navigation ... 299, 318
Rechte ... 292
Registerkarte ... 315
Schaltflächenleiste ... 331
Starten ... 292
Statuszeile ... 331
Stichwörter ... 332
Suchzeile ... 311
Symbol ... 331
Symbolleiste ... 320

Tabelle ..... 304, 332
Tabulatorreihenfolge ..... 316
Tastaturkürzel ..... 353
Übersicht ..... 294
Veränderungen speichern ..... 64
Verarbeitung und Weitergabe ..... 207
Volltextsuche ..... 311
Zugriffsrecht ..... 293
Ansicht vs. Eingabemaske ..... 234
Ansichten ..... 64
Ansprechpartner ..... 75
Anzeigeformat ..... 101
Aufruf-Statistik ..... 56
Ausgabe, Export und Weitergabe ..... 199
Auswahlliste ..... 109
Bearbeiten ..... 110
Darstellen als ..... 114
Einstellungen ..... 109
Einträge ..... 111
Feldabhängig ..... 114
Neu ..... 113
Postleitzahlen ..... 116
Auswahllisten
Cache ..... 57
Sortierung ..... 57

## B

Backup ..... 139
Benutzer
Ansicht ..... 167, 293
Automatisch anlegen ..... 153
Löschen ..... 151
Mobil ..... 377
Verwaltung ..... 146
Vorlage ..... 153
Windows-Gruppe ..... 153
Zugriffsrechte ..... 48, 154
Benutzerverwaltung ..... 147
Benutzer bearbeiten ..... 150
Benutzer exportieren ..... 152
Benutzer importieren ..... 152
Benutzernamen ..... 52
cobra ..... 149
Gruppe bearbeiten ..... 151
neue Gruppe ..... 151
neuer Benutzer ..... 150
Sonderzeichen ..... 428
Berechnete Felder ..... 472
Berechneter Feldwert ..... 96
Berechnetes Feld ..... 97
Berechtigungen ..... 154
Bericht
Berechtigung ..... 337
Zusatzmodul ..... 337
Berichtswesen ..... 425
Beschreibung
Datei ..... 70
Bezugsquelle ..... 305
Bezugstabelle ..... 307
Bild ..... 261, 325
Größe ..... 64
Browser
Zusatzmodul ..... 334
Browser Control ..... 255

## C

Cache
Auswahllisten ..... 57
Client ..... 19
Update ..... 35
cobra 2009 ..... 32
cobra 2010 ..... 32
cobra 2011 ..... 32
cobra 2013 ..... 33
cobra 2015 ..... 33
Connection String ..... 55

## D

Dashboard Designer ..... 16, 20
Datei
Beschreibung ..... 70
Einstellungen ..... 69
Öffnen
Standardpfad ..... 54
Reorganisieren ..... 138
Datenaustausch ..... 377
Datenbank
Abgleichen ..... 355

ADL-Datei ..... 66, 68
Einstellungen ..... 81
Rolle ..... 50
Zusammenführen ..... 355, 364
Datenbankeinstellungen
Personenbezogene Daten ..... 188
Datenbankname ..... 315
Datenbankrolle ..... 154, 165
Datenbankstruktur
Vertriebsprojekte
Zusatz-Felder ..... 417
Datensatz
Eindeutigkeit ..... 120
Farbe ..... 267
Inaktiv ..... 84, 108
Datensatzvergleich ..... 262
Datenschutz
Einrichten ..... 185, 186
Datenschutzbeauftragter ..... 193
Datensicherung ..... 13, 139
Daten-Sperrliste ..... 201
Datentabellen
Verwalten ..... 87
Datenübernahme
Dokumente ..... 228
Datenverzeichnisse ..... 21
Dialog
Bearbeiten ..... 327
Dokument
Aus alter Version ..... 228
Vorschau ..... 338
Dokumentenverwaltung
Ansicht ..... 337
Schlagwörter ..... 218
Serienbrief ..... 217
Dokumentverwaltung
Einschalten ..... 214
Dubletten ..... 78
Dubletten-Modul
Aktivieren ..... 29
Dublettenprüfung
konfigurieren ..... 78


## E


Effektive Berechtigungen ..... 156
Effizienz-Modul ..... 429
Eigenschaften
Tabelle ..... 305
Eindeutigkeit
Datensatz ..... 120
Eingabemaske ..... 327
Animation ..... 252
cobra-Befehle ..... 244
Eigene ..... 238
Felder ausblenden ..... 259
Globale Einstellungen ..... 252
Größe ..... 265
Gruppe ..... 250
Reiter ..... 250
Tabelle ..... 242
Eingabemaske vs. Ansicht ..... 234
Eingabemasken
Anzeigebedingungen ..... 257
Eingabepflichtig ..... 106, 263
Einrichtung ..... 190
Einstellungen ..... 69
Abgleich ..... 356
Auswahlliste ..... 109
Datenbank ..... 70
Eingabepflichtig ..... 106
Felddefinitionen ..... 84
Hierarchie ..... 75
Infozeile ..... 105
Kontakt ..... 84
Standardwert ..... 104
Zusammenführen ..... 356
Zusatzdaten ..... 84
Einzelbrief
Formate verwalten ..... 230
Einzelplatz ..... 14
E-Mail ..... 409
Einrichten ..... 58
Formate verwalten ..... 230
Vorgang ..... 368
Erfasst ..... 146

Externer Benutzer ..... 377
Externes Modul
einbinden ..... 334

## F

facebook ..... 82
Farbe
Registerkarten ..... 303
Feld
Berechnet ..... 472
Berechtigung ..... 172
Eingabepflichtig ..... 263
Geburtstags- ..... 316
Name ..... 315
Schreibgeschützt ..... 106
Sonderzeichen ..... 428
Telefon ..... 422
Termin/Aufgabe erstellen ..... 262
Virtuell ..... 472
Feldabhängig Auswahlliste ..... 114
Felddefinitionen ..... 84
Auswahlliste ..... 109, 114
Eingabepflichtig ..... 106
Format ..... 101
Infozeile ..... 105
Standardwert ..... 104
Feldeigenschaften ..... 100
Felder
Ausblenden ..... 259
Virtuelle Felder ..... 96
Feldhilfe ..... 99
Feldinhalt ..... 96
Feldliste ..... 90
Feldname ..... 315
Feldtyp ..... 118
Feldzuordnung ..... 190
Filter ..... 134, 135
Dynamisch ..... 137
Fest ..... 137
Format
Abgleich ..... 356
Eingabe- ..... 101
Felddefinition ..... 101
Sonderzeichen ..... 428
Zusammenführen ..... 356
Formatierungsbedingung
Tabelle ..... 472
Funktion
Berechtigung ..... 169
Funktionsberechtigung ..... 154

## G

Geändert ..... 146
Geburtstagsfeld ..... 316
Gemischte Tabelle ..... 308
Globale Einstellungen ..... 252
Groupwise ..... 16, 20
Gruppe ..... 250
Ansicht ..... 293
Gruppenadresse
Ein/aus ..... 69
Sicherheitssystem ..... 178

## H

Hauptadresse ..... 75
Feld schreibgeschützt ..... 106
Zusatzdaten ..... 89
HCL Notes ..... 16, 20
Hierarchie ..... 75
Konfigurieren ..... 76
Hilfetext
Eigener ..... 99

## I

Import ..... 364
Inaktive Datensätze
Einstellungen ..... 84
Inaktiver Datensatz ..... 108
Infozeile ..... 105
Installation ..... 13
Client ..... 19
Einzelplatz ..... 14
Netzwerk ..... 16
Prüfen ..... 29
Server ..... 18

SQL Server Management Studio Express ... 47
Update ... 30, 35
Verzeichnisse ... 424

## K

Konfiguration ... 230
Kontakt ... 84
Art ... 57
Einstellungen ... 84
Für andere ... 71
Gruppen- ... 72
Kontexthilfe ... 106
Kopierregeln ... 122

## L

Land ... 131
linkedIn ... 82
Lizenz ... *siehe* Aktivierung
Löschen
Benutzer ... 151
Löschplan ... 203
Lotus Notes ... *siehe* HCL Notes

## M

Management Console (MMC) ... 46
Mandanten- und Projektverwaltung
Aktivieren ... 70
Telefonzeit ... 71
Mandantenverwaltung
Ein/aus ... 69
MMC ... 46
Mobiler Benutzer ... 377

## N

Nachrichten ... 325
Nachrichtensystem
Einrichten ... 409
SMTP-Konto ... 409
Name
Feld ... 315
NativeName ... 315
Nebenadresse ... 75
Feld schreibgeschützt ... 106
Zusatzdaten ... 89
Netzwerk ... 16
Sicherheit ... 20

## O

Ordnerüberwachung
Outlook ... 365
Ortsnamen ... 109
Outlook
Abgleich ... 364
Add-in ... 365
Vorgang ... 368
Outlook-Add-in ... 368

## P

Patch ... 35
Person erfasst ... 146
Person geändert ... 146
Personenbezogene Daten
Datenbankeinstellungen ... 188
Postleitzahlen ... 109, 127
Land ... 131
manuell installieren ... 127
Voreinstellungen Benutzer ... 130
Voreinstellungen Datenbank ... 131
Privatadresse
Ein/aus ... 69
Sicherheitssystem ... 178
Programm
Update ... 30, 35
Programmverzeichnis ... 21
Projektverwaltung ... 69
Protokoll
Änderungs- ... 143

## Q

Quellenangaben ... 197

## R


Recherchierte Adressen
  Löschen
    Problem ... 72
Rechte
  Ansichteneditor ... 292
Registerkarte
  Farbe ... 303
Reiter ... 250
Reorganisieren ... 138
Rolle
  Benutzer ... 154
  Definieren ... 158
  Neu ... 159
RTF-Eingabe ... 326


## S


Schaltfläche ... 266
Schlagwörter
  Dokumentenverwaltung ... 218
Schneller Modus ... 74
Serienmail
  SMTP-Konto ... 409
Server ... 18
  Auswählen ... 55
Sicherheit ... 20
Sicherheitssystem ... 146
  Gruppenadresse ... 178
  Privatadresse ... 178
SMTP-Konto ... 409
  Nachrichtensystem ... 409
Social Media ... 82
Software
  Aktivieren ... 22, 29
Sonderzeichen ... 428
Sortierung ... 73
  Auswahllisten ... 57
Spaltenauswahl ... 308
Sperrliste
  Daten ... 201
Sperrvermerk ... 108, 210
SQL Server ... 11
  Benutzereinstellungen ... 48
SQL Server Management Studio
  Express ... 47
SSL Verschlüsselung ... 409
SSMSEE ... 47
Standard-Ländercode ... 131
Standardwert ... 104
Stichwort
  Sonderzeichen ... 428
Stichwörter ... 392
  konfigurieren ... 395
  löschen ... 398
  Rechte ... 392
Suchen
  Dokumente ... 337
Suchzeile ... 311
Symbole ... 109
Synchronisation ... 377
SystemADLVerifier.exe ... 66
Systemdateien ... 424
Systemdatenbank
  ADL-Datei ... 66
Systemeinstellungen ... 51
  Allgemein ... 51
  PBD ... 186
Systemkennwort ... 159
Systemrolle ... 154
Systemverwalter ... 158
  Anmelden ... 159
  Befehl ... 161
Systemverzeichnis ... 21, 22


## T


Tabelle ... 304
  Berechtigung ... 170
  Eigenschaften ... 305
  Eingabemaske ... 242
  Formatierungsbedingung ... 472
  Gemischte ... 308
Tabellen
  Verwalten ... 87
Technische Informationen ... 424
Telefon
  Feld ... 422
  Index ... 421

Telefonfeld ..... 106
Telefonzeit
  Mandanten- und Projektverwaltung ..... 71
Termin/Aufgabe erstellen ..... 262
Terminverwaltung
  Einrichten ..... 58
Textbausteine ..... 109
Tracking ..... 56
twitter ..... 82

## U

Untersortierung ..... 73
Untertabelle ..... 84
  Neu ..... 118
Unterverzeichnisse ..... 424
Update ..... 30, 35
Upgrade ..... 8
UserLevelName ..... 315

## V

vCards
  Einstellungen ..... 81
Verarbeitung und Weitergabe ..... 193
  Ansicht ..... 207
Verknüpfung ..... 21, 54
Vertriebsprojekt
  Einstellungen ..... 411, 412
  Mehrsprachig ..... 412
Vertriebsprojekte
  Zusatz-Felder ..... 417
Verzeichnisse ..... 21, 424
  Daten ..... 21
  System ..... 22
Virtuelle Felder ..... 96, 472
Virtuelles Feld
  Sonderzeichen ..... 428
Vorlage
  Benutzer ..... 153
Vorschau
  Dokument ..... 338
Vorschaubild ..... 64

## W

Warenwirtschaft
  Schnittstelle ..... 401
Warnfeld ..... 107
Web-Suche ..... 82
Wenn-Dann-Sonst-Feld ..... 97
Willkommensbildschirm ..... 64, 65
Windows
  Benutzergruppe ..... 153

## X

XING ..... 82

## Z

Zugriffsrechte ..... 154
  Ansicht ..... 293
  Benutzer ..... 48
  Datenbank ..... 50
  Feld ..... 172
  Funktion ..... 154, 169
  Rolle ..... 158
  Tabellen ..... 170
Zusammenführen ..... 355, 364
  Einstellungen ..... 356
Zusatzdaten ..... 84
  Feld hinzufügen ..... 91
  Feld löschen ..... 99
  Feldeigenschaften ..... 100
  Feldtypen ..... 118
  Nur Haupt- und Einzeladresse ..... 89
  Nur Nebenadresse ..... 89
Zusatzmodule ..... 334
Zusatztabelle
  Neu ..... 118

**cobra - computer's brainware GmbH**
Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

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

www.cobra.de