

cobra[®]
CRM



Handbuch Erste Schritte

©Copyright 2023 cobra – computer's brainware GmbH

cobra ADRESS PLUS®, cobra CRM PLUS®, cobra CRM PRO XL® 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.

Bearbeitet von Harald Borges und Astrid Winkle.

Stand März 2023

www.cobra.de

Inhalt

Vorbemerkung	6
Wo finde ich weitere Informationen?.....	7
Start	9
Das Programm starten.....	9
Die Software aktivieren.....	10
Melden Sie sich an.....	15
Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an.....	16
Öffnen Sie eine Datenbank.....	18
So sieht cobra CRM aus	19
Das Cockpit.....	19
Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)	22
Sich zwischen Adressen bewegen.....	24
Die Adressmaske (Adressbearbeitung).....	25
Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln.....	26
Das Menüband.....	28
Kontextmenüs	35
Barrierefreie Bedienung.....	35
Ansichtssache	37
Eigene Eingabemasken für Adressdaten, Kontakte, Zusatzdaten und Daten aus freien Tabellen.....	38
Tooltips in Tabellen	39
Mehrzeilige Felder.....	40
Daten gruppieren und aggregieren.....	41
Freie Tabellen.....	43
Tabellenlayouts	45
Daten speichern	50
Das Programm schließen	51
Mit Adressen arbeiten.....	52
Die Adresshierarchie – was habe ich davon?.....	52
Eine neue Adresse erfassen.....	53

Lassen Sie sich helfen.....	60
Auswahllisten.....	60
Textbausteine	64
Postleitzahlen	65
Dubletten.....	71
Warnungen.....	73
Sperrvermerke und inaktive Datensätze.....	74
Adressen bearbeiten	76
Suchen und finden	88
Schnellsuche für Adressen, Kontakte und Zusatzdaten	89
Werkzeugleiste	94
Filter.....	98
Dokumente suchen und anzeigen.....	102
Recherchieren	103
Mehr wissen	130
Bemerkungen und Notizen.....	130
Stichwörter.....	132
Kontakte.....	145
Dokumente zuweisen	152
Zusatzdaten	152
Adressen verknüpfen	155
Bilder.....	159
Datenaustausch und -abgabe	161
Etiketten, Karteikarten und Adresslisten.....	161
Adressen als vCards	166
Berichte	168
Daten exportieren.....	179
Briefe und E-Mails	183
Ein Überblick	183
E-Mail- und Einzelbrief-Formate verwalten.....	184
Mails schreiben.....	188
Serienbriefe.....	205
Zusammenarbeit mit Outlook.....	208
Datensatz-Links.....	212
Das Nachrichtensystem	215

Das Ereignismanagement.....	218
Warenwirtschafts-Schnittstelle(n).....	222
Ihr Terminmanager	225
Den Terminmanager starten	226
Voreinstellungen	227
Termine und Aufgaben erfassen	232
Terminkalender und Aufgabenliste	241
Sie werden erinnert	255
Der Datumsnavigator	256
Das Kampagnen-Management sorgt für strukturierte Abläufe.....	259
Planung.....	259
Eine neue Kampagne anlegen.....	260
Eine Kampagne aktivieren	266
Adressen zuweisen	266
Folgeaktivitäten zuweisen	268
Eine Kampagne auswerten	269
Mit Vertriebsprojekten alle Chancen nutzen	270
Das Effizienz-Modul	288
Stichwortverzeichnis.....	290

Vorbemerkung

In diesem Buch lernen Sie grundlegende Funktionen von cobra CRM PLUS, cobra CRM PRO XL und cobra CRM BI kennen. Dazu müssen Sie Windows- und evtl. auch Office-Basiskenntnisse besitzen.

Zum Üben ist unserem Programm eine Demo-Datenbank mit Trainingsdaten beigegeben, die Sie sich installieren können. Hierbei handelt es sich um rein fiktive Daten, mit denen Sie nach Belieben experimentieren können und die auch hier als Beispiel dienen.

Ihr Systemverwalter kann über die Rechteverwaltung des Programms Funktionen ein- und ausblenden. Es ist möglich, dass Funktionen, die hier beschrieben werden, in Ihrer Installation nicht zu sehen sind – oder dass Sie kein Recht haben, darauf zuzugreifen.

Dieses Buch widmet sich sowohl CRM PLUS als auch CRM PRO XL und CRM BI. In den hier vorgestellten Grundfunktionen ähneln sich diese Programme weitgehend, abgebildet wird jeweils nur CRM BI. Lassen Sie sich bitte von kleineren optischen und funktionalen Abweichungen zwischen Ihrem Programm und den Abbildungen dieses Buches nicht irritieren; es kann sein, dass der Funktionsumfang Ihres Programms teils geringer ist als der hier abgebildete. Größere Abweichungen zwischen den Programmen werden in diesem Dokument jeweils eigens vermerkt.

Wo finde ich weitere Informationen?

Zur Installation


- Im Internet findet sich unter www.cobra.de im Bereich »Service: Downloads: Dokumentationen« unter anderen Dokumenten auch das Systemhandbuch mit einer ausführlichen Beschreibung der Installation.

Handbücher

- Diese Erste-Schritte-Anleitung gibt einen Überblick über das Programm. Sie bietet Ihnen Hilfe zur Selbsthilfe.
- In der Kurzanleitung werden wichtige Befehle und Tastaturkürzel übersichtlich aufgelistet.
- Zwei umfangreiche Handbücher liegen als PDFs auf Ihrer Festplatte (es sind dieselben, die auch im Internet zur Verfügung stehen). Es handelt sich hierbei
 1. um das Handbuch für Benutzer und
 2. um das Handbuch für Systemverwalter.Sie finden beide Handbücher im Unterverzeichnis \Documentation Ihrer Installation. In einer Serverinstallation liegt dieses Verzeichnis auf dem Server.
- Das Benutzerhandbuch können Sie auch über das Menüband im Bereich »Info« öffnen.
 - Das Benutzerhandbuch enthält Informationen für alle Anwender. Es beschreibt die Funktionen des Programmes detailliert.
 - Das Systemverwalterhandbuch erläutert das Konfigurieren des Programms und die Arbeit in Netzwerken. Es wendet sich an Administratoren.

In den PDF-Handbüchern finden Sie Themen über Inhaltsverzeichnis und Index, können aber mit Strg+F auch eine Volltextsuche durchführen, um einen bestimmten Suchbegriff zu finden. Drucken Sie Informationen aus, die Sie öfter benötigen.

Während der Arbeit mit dem Programm

- Mit der Online-Hilfe erhalten Sie direkt in cobra Informationen. Diese beziehen sich jeweils auf die Dialogbox, in der Sie sich gerade befinden.
 - Betätigen Sie die Taste F1.
 - Klicken Sie in einem Dialog die Schaltfläche »Hilfe« oder  an.
 - Klicken Sie im Menüband unter »Info« die Schaltfläche »Inhalt und Index« an.
- Auch im Internet finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen. Gehen Sie unter www.cobra.de auf »Service« in den Bereich »Support« und öffnen Sie dort die »Wissens-Datenbank«.

Fragen Sie uns!

- Unsere Hotline steht Ihnen telefonisch mit Rat und Tat zur Seite. Sollte sich auf Ihre Frage weder in den Handbüchern noch in der Online-Hilfe oder im Internet eine Antwort finden, rufen Sie uns an.

Eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Schulung durch uns oder einen unserer Partner verkürzt die Einarbeitungszeit erheblich.

Start



Das Programm ist mit einem Sicherheitssystem zur individuellen Anpassung der Zugriffsrechte ausgerüstet. Es ist durchaus möglich, dass Sie aufgrund Ihrer Zugriffsrechte nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen aufrufen oder sehen können!

Ein Systemverwalter kann Ihnen allerdings auch Systemverwalter-Rechte einräumen. In diesem Fall haben Sie ein entsprechendes Kennwort erhalten. Mit diesem Kennwort können Sie sich mit dem Befehl »Datei: Systemverwalter anmelden« als Systemverwalter legitimieren und verfügen ab sofort über die entsprechenden Rechte. In diesem Fall stellen Sie mit »Datei: Systemverwalter abmelden« den vorherigen Zustand wieder her und kehren in die Ihnen zugewiesene Rolle zurück.

Das Programm starten

cobra starten Sie

- aus dem Windows-Startmenü
- oder durch Doppelklick auf ein Symbol auf dem Desktop, falls ein solches angelegt wurde:



Die Software aktivieren

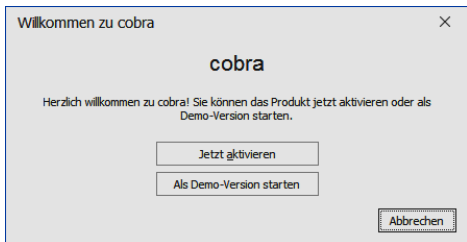
Bevor das Programm aktiviert wird, ist es nur als Demoversion zeitlich begrenzt lauffähig.

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 Installation eines Patches von cobra müssen Sie die Aktivierung eventuell erneut vornehmen.

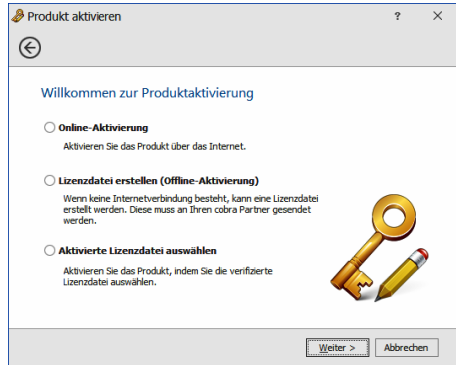
Den Aktivierungsassistenten starten

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 »Extras: Systemeinstellungen: Allgemein« die Schaltfläche »Produkt aktivieren« anklicken. Dies ist 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.

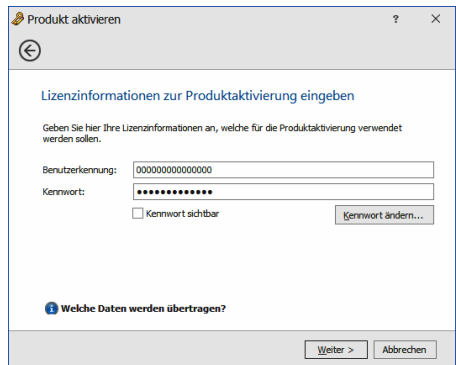
Verfügen Sie über eine funktionierende Internet-Verbindung, aktivieren Sie online, alternativ gibt es die Möglichkeit der Offline-Aktivierung.



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.



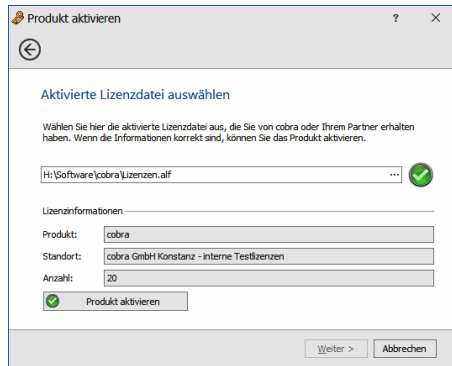
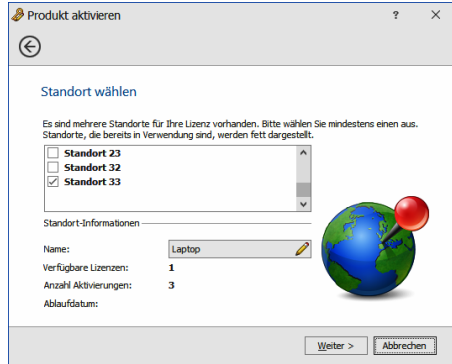
Sind für Ihr Unternehmen mehrere Standorte gemeldet, wählen Sie bitte einen aus.

Sie können den Namen des Standorts 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 Benutzerkennung und Kennwort ein, wie Sie sie beim Kauf erhalten haben.

The screenshot shows a dialog box titled 'Produkt aktivieren'. The main heading is 'Lizenzinformationen zur Produktaktivierung eingeben'. Below this, it says 'Geben Sie hier Ihre Lizenzinformationen an, welche für die Produktaktivierung verwendet werden sollen.' There are two input fields: 'Benutzerkennung:' with the value '0000000000000000' and 'Kennwort:' with masked characters. A checkbox for 'Kennwort sichtbar' is present and unchecked, with a 'Kennwort ändern...' button next to it. At the bottom, there is a blue information icon and the text 'Welche Daten werden übertragen?'. Two buttons, 'Weiter >' and 'Abbrechen', are at the bottom right.

- Klicken Sie »Lizenzdatei erstellen« an.

The screenshot shows the same dialog box, now at step 2: 'Lizenzdatei erstellen'. It lists three steps: 1. 'Schritt: Lizenzdatei erstellen' with a key icon and a '+', and a button 'Lizenzdatei erstellen...'. 2. 'Schritt: Daten an cobra oder Ihren cobra Partner senden.' with an envelope icon. 3. 'Schritt: Sie erhalten von cobra oder Ihrem cobra Partner eine aktivierte Lizenzdatei. Über diesen Aktivierungs-Assistenten schalten Sie das Produkt dann mittels der Lizenzdatei frei.' with a key icon and a checkmark. At the bottom right, there are buttons 'Fertig stellen' and 'Abbrechen'.

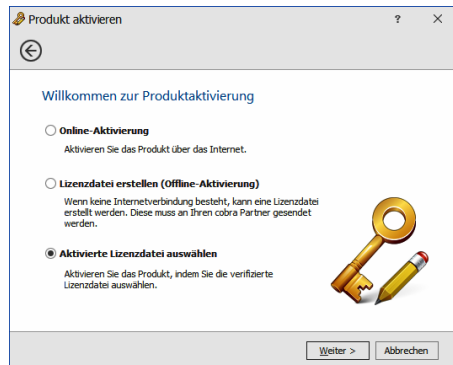
- Speichern Sie die Datei auf Ihrem System.
- Schicken Sie die Datei an Ihren cobra Partner oder direkt an cobra. Sie können dies per E-Mail oder auf einen Datenträger gebrannt tun. Geben Sie dabei Ihren Absender an. Arbeiten Sie mit mehreren Standorten, geben Sie an, für welchen Standort diese Aktivierung gelten soll.



Aktiviere Lizenzdatei auswählen

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

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

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

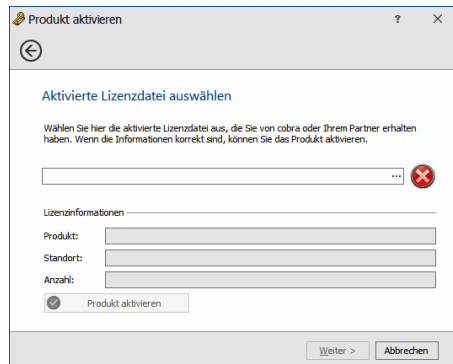


Klicken Sie die Schaltfläche   an.

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

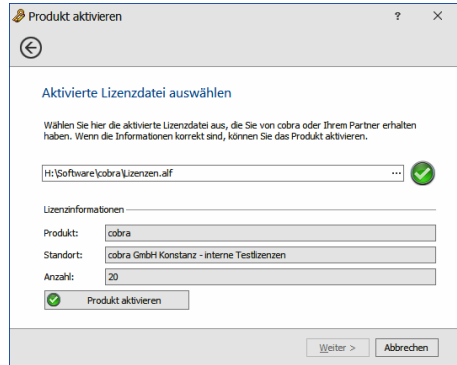
Bestätigen Sie durch Klick auf »Öffnen«.

Die Datei wird eingelesen. Ihnen werden die Lizenzdaten angezeigt.



Klicken Sie die Schaltfläche »Produkt aktivieren« an.

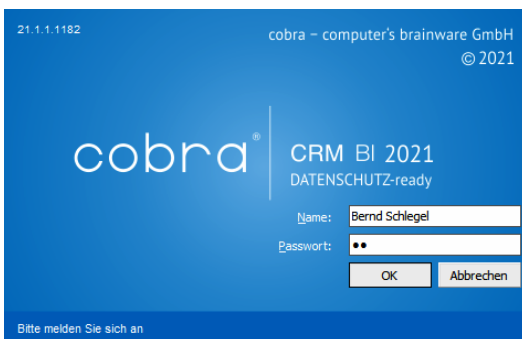
Der Vorgang ist damit abgeschlossen und das Programm als unbeschränkt lauffähige Vollversion für die von Ihnen erworbene Anzahl an Arbeitsplätzen freigeschaltet.



Melden Sie sich an

Solange die Benutzerverwaltung nicht eingerichtet ist, haben Sie alle Rechte. Sie brauchen sich nicht anzumelden, sondern werden automatisch als Benutzer »Gast« mit sämtlichen Rechten geführt.

Ist die Benutzerverwaltung hingegen eingeschaltet, müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Namen anmelden:



- Tragen Sie Ihren Namen oder Ihr Kurzzeichen sowie Ihr Kennwort ein, die Sie vom Systemverwalter erhalten haben.



Sie möchten Ihr Kennwort ändern? – Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem bisherigen Kennwort an.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«.
- Klicken Sie in der Registerkarte »Allgemein« die Schaltfläche »Kennwort ändern« an.

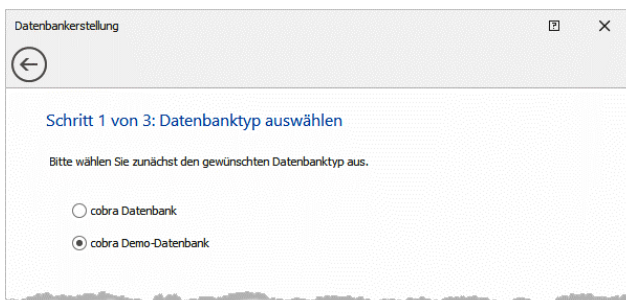
Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an



Die von uns mitgelieferten Demo-Datenbanken sind zum Üben gedacht und enthalten ausschließlich fiktive Daten. Für die eigentliche Arbeit mit dem Programm und Ihren »echten« Daten verwenden Sie unbedingt eine komplett neu angelegte eigene Datenbank!

Erstellen Sie nun eine SQL-Datenbank mit Demodaten zum Üben.

- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Datei: Datenbank: Neu«.
- Der Datenbank-Assistent öffnet sich.



- Wählen Sie die abgebildete Möglichkeit.
- Entscheidend wird dieser Arbeitsschritt:

Datenbankerstellung

Schritt 2 von 3: SQL-Server und Datenbank auswählen

Bitte wählen Sie den gewünschten SQL-Server aus, und legen Sie anschließend eine Datenbank an.

Servername: SERVERS-PC\COBRA

Autorisierung:

- Windows Authentifizierung
- SQL Server Authentifizierung

Benutzer:

Passwort: Verbindungstest

Datenbank: cobra Demo-Datenbank

Weiter > Abbrechen

- Nur mit der richtigen Autorisierung können Sie die neue Datenbank anlegen.
- Tragen ins Feld »Datenbank« den Namen ein. Bestätigen Sie mit »Weiter«. Die Datenbank wird angelegt.
- Damit ist der wichtigste Teil erledigt. Klicken Sie »Weiter« an.
- Im nächsten Schritt legen Sie eine ADL-Datei an. ADL-Dateien sind Verknüpfungen mit einer Datenbank im SQL Server. Über die ADL-Datei rufen Sie die SQL-Datenbank später auf.

Datenbankerstellung

Schritt 3 von 3: Data-Link Datei (.ADL) erzeugen

Data-Link Datei (.ADL) für die Zieldatenbank erzeugen.

C:\cobraServer\Daten\cobra Demo-Datenbank.adl

Kommentar zu dieser Datenbank:

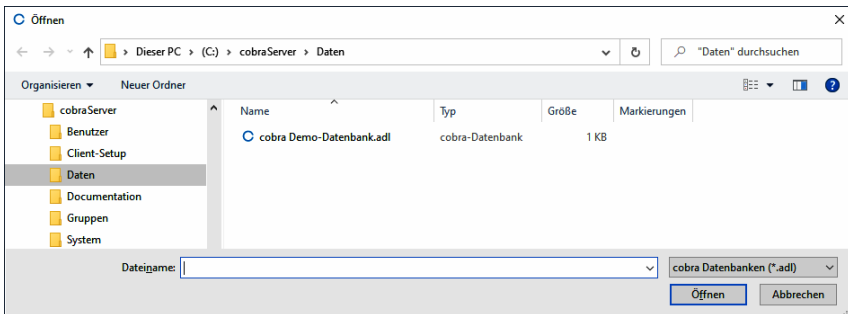
Dies sind fiktive Daten zum Üben.

Fertigstellen Abbrechen

Öffnen Sie eine Datenbank

In einer Datenbank werden Ihre Daten gespeichert. Sie können mit vielen verschiedenen Datenbanken arbeiten, die je nach Zweck unterschiedliche Datenfelder enthalten. Es kann immer nur eine Datenbank gleichzeitig geöffnet sein.

- Ist noch keine Datenbank geöffnet, erteilen Sie den Befehl »Datei: Öffnen«.



Wählen Sie eine Datenbank aus, indem Sie

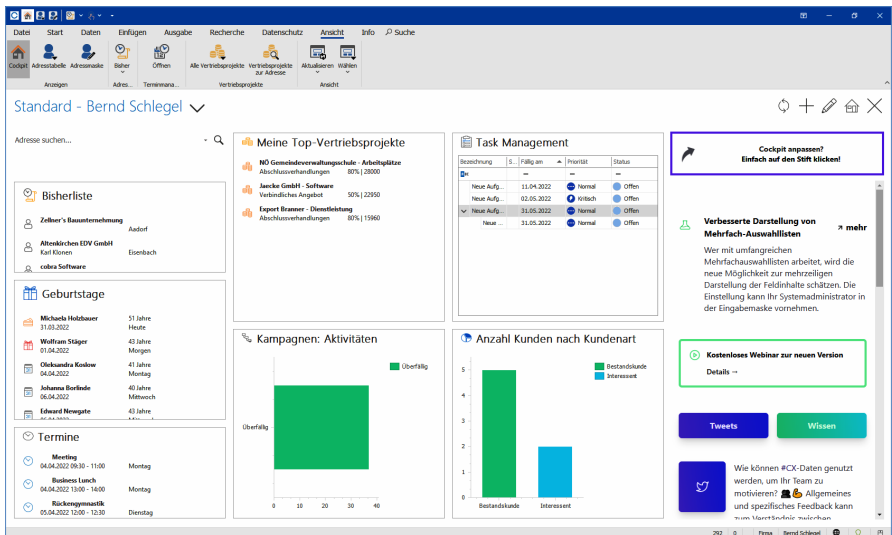
- sie doppelt anklicken oder
- markieren und mit der Eingabetaste oder mit »Öffnen« bestätigen.

Die Datenbank wird geladen.

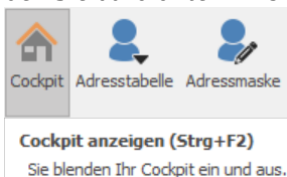
So sieht cobra CRM aus

Das Cockpit

Je nachdem, wie das Programm eingestellt ist, sehen Sie nach dem Öffnen einer Datenbank zuerst das Cockpit und nicht die Datenbank selbst. Das Cockpit bietet Ihnen einen schnellen Überblick über wichtige Daten, Termine und Ereignisse. Öffnen Sie eine frisch angelegte Datenbank, ist der Bildschirm weitestgehend leer. Haben Sie bereits mit Daten gearbeitet, bietet es Ihnen einen direkten Zugriff auf ausgewählte Daten.



- Sie können das Cockpit jederzeit ein- oder ausblenden. Im Menüband finden Sie dazu unter »Ansicht« eine Schaltfläche:



Cockpit aktualisieren

- Sie bringen die angezeigten Daten durch Klick auf »Aktualisieren« auf den neusten Stand.

Ein Cockpit erstellen

Sie können mit mehreren Cockpits arbeiten, auf denen Sie sich verschiedene Daten darstellen lassen. Um ein neues Cockpit anzulegen,

- klicken Sie den Listenpfeil neben dem Namen des angemeldeten Benutzers an und erteilen den Befehl »Neues Cockpit«, oder klicken die abgebildete Schaltfläche an:



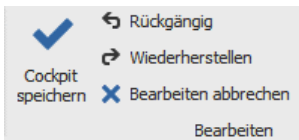
Es öffnet sich ein Assistent, der Ihnen bei der Gestaltung des Cockpits behilflich ist.

Ein Cockpit bearbeiten

Wollen Sie ein Cockpit bearbeiten, müssen Sie die abgebildete Schaltfläche anklicken.



Ihre Änderungen müssen Sie eigens speichern. Dafür gibt es im Menüband die Schaltfläche »Speichern«.

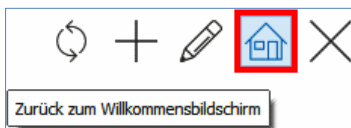


Mit »Bearbeiten abbrechen« kehren Sie zum zuletzt gespeicherten Zustand zurück und verwerfen Ihre Änderungen.

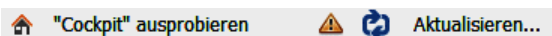
Zwischen Willkommensbildschirm und Cockpit umschalten

Sie öffnen beide mit dem vertrauten Befehl »Ansicht: Willkommensbildschirm«. Es wird jeweils die zuletzt geöffnete Ansicht angezeigt.

Befinden Sie sich im Cockpit, können Sie durch Klick auf diese Schaltfläche in den Willkommensbildschirm wechseln:



Befinden Sie sich im Willkommensbildschirm, rufen Sie das Cockpit über diese Schaltfläche auf:



Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)

Schließen Sie den Willkommensbildschirm, befinden Sie sich in der Adresstabelle.

Schnellzugriffsleiste Registerkarten Menüband Datensätze

Meldungszeile Kontakte Anzahl Datensätze Anzahl recherchiert Datensätze Sucherzeile Sortierung Benutzer Recherchestatus

Adressen sortieren

Verändern Sie die Reihenfolge der angezeigten Datensätze, wie Sie es gerade brauchen.

- Klicken Sie dazu in den Kopf einer Spalte.

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ
=	ABC	Berg	Joachim	Poccistraß...	80336
[-]	Abriss Brunner			Teckstraß...	12045
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraß...	12045
	Abriss-Brunner	Brunner	Peter	Teckstraß...	12045
	Aeroga Luft & Kl...	Sipple	Kristin	Hirschstr...	761...
[-]	Ağdaş Umzüge ...			Pestaloze...	713...
	Ağdaş Umzüg...	Ergen	Yasemine	Pestaloze...	713...

Der (in der Abbildung rot markierte) Pfeil zeigt an, ob gerade auf- oder absteigend sortiert wird.

- Klicken Sie ihn an, um die Sortierrichtung zu ändern.

Ihr Systemverwalter kann die Untersortierungen festlegen. Damit regelt er z.B., ob die Ansprechpartner innerhalb desselben Unternehmens nach ihren Nachnamen oder nach ihrer Abteilungszugehörigkeit sortiert werden.

Spaltenreihenfolge ändern

Sie können Spalten nach links und nach rechts verschieben.

- Greifen Sie dazu einfach mit gedrückter linker Maustaste einen Spaltenkopf.

LISTE | DETAILS | KARTE

Adressliste

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
=	ABC	Berg	Joachim	Poccistraß...	80336	München	+49 (0) 89 79...	berg.joachim...
[-]	Abriss Brunner			Teckstraß...	12045	Berlin		

Hier wird die Spalte »Durchwahl« hinter die Spalte »Nachname« gezogen.

LISTE | DETAILS | KARTE

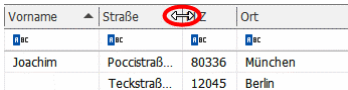
Adressliste

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Durchwahl	Straße	PLZ	Ort	E-Mail Asp
=	ABC	Berg	Joachim	+49 (0) 89 79...	Poccistraß...	80336	München	berg.joachim...
[-]	Abriss Brunner				Teckstraß...	12045	Berlin	

Spaltenbreite ändern

Sie können die Breite der Spalte anpassen.

- Gehen Sie mit dem Cursor im Spaltenkopf auf die Grenze zwischen zwei Spalten. Der Cursor verändert sich.



Vorname	Straße	PLZ	Ort
Joachim	Poccistraß...	80336	München
	Teckstraß...	12045	Berlin

- Klicken Sie mit der linken Maustaste. Ziehen Sie bei gedrückter Taste die Spalte auf die gewünschte Breite. Lassen Sie die Maustaste wieder los.
- Um die Breite einer Spalte optimal einzustellen, doppelklicken Sie im Tabellenkopf auf die *rechte* Spaltenlinie der betroffenen Spalte.

Diese Einstellungen werden automatisch gespeichert und beim nächsten Öffnen wieder geladen.

Sich zwischen Adressen bewegen

- Mit den Rollbalken oder dem Mausrad bewegen Sie sich durch die Adresstabelle.
- Probieren Sie die Pfeil- und Blättertasten in der Adresstabelle aus.
- Betätigen Sie eine Buchstabentaste: Die erste Adresse, die mit diesem Buchstaben beginnt, wird angesprungen.
- Betätigen Sie zwei Buchstabentasten sehr schnell hintereinander, öffnet sich der Dialog »Suchen«.
- Mit Alt+Pos1 springen Sie an den Anfang der Tabelle, mit Alt+Ende an deren Ende.

Sie können sich in der Adresstabelle also frei bewegen.

Die Adressmaske (Adressbearbeitung)

- Wählen Sie in der Adresstabelle eine Adresse aus.
- Öffnen Sie diese Adresse z. B. durch Doppelklick oder Betätigen der Eingabetaste.

Sie befinden sich in der Adressmaske.



Falls die Arbeit mit personenbezogenen Daten aktiviert wurde, erkennen Sie die entsprechenden Felder am Symbol . Im vorliegenden Handbuch werden Dialoge sowohl mit als auch ohne Aktivierung personenbezogener Daten abgebildet.

The screenshot shows the 'Adressmaske' (Address Mask) in cobra CRM. It features a ribbon menu at the top with tabs like 'ADRESSEN', 'GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE', 'SUPPORT-TICKETS', etc. The main area is divided into several sections: 'Unternehmensdaten', 'Ansprechpartner', 'Vertrieb', and 'Marketing'. Below these is a table for 'Informationen zur Adresse' with columns for 'Kommunikation', 'Besuchsberichte', 'Geräte', 'Vertriebsprojekte', 'Veranstaltungen', and 'Adressverknüpfung'. A 'Stichwörter' (Keywords) dialog is also visible on the right. Labels point to various UI elements: 'Schnellzugriffsleiste' (Quick Access Bar), 'Registerkarten' (Ribbon Tabs), 'Menüband' (Menu Bar), 'Datenfelder' (Data Fields), 'Meldungszeile' (Status Bar), 'Kontakte' (Contacts), 'Anzahl Datensätze' (Number of Records), 'Anzahl recherchierter Datensätze' (Number of Searched Records), 'Benutzer' (User), 'Sortierung' (Sorting), and 'Recherchestatus' (Search Status).

Hier sehen Sie die Felder zur aktuellen Adresse. Außerdem finden sich hier Bemerkungen, Stichwörter, Kontakte usw.

Über die Schaltfläche »Bearbeiten« öffnen Sie die Daten in der Bearbeitungsmaske. Je nach Einstellungen öffnet sich auch ein eigener Dialog zum Bearbeiten der Daten:

The screenshot shows a dialog box titled "Datensatz bearbeiten (Adressen)". It is organized into four main columns:

- Unternehmensdaten:** Includes fields for Firma (ABC Nachhilfe), Straße (Pocostraße 10), Land/PLZ/Ort (DE | 80331 | München), Staat (DEUTSCHLAND), Telefon, Fax, E-Mail Untern., and Webseite.
- Ansprechpartner:** Includes fields for Anrede/Titel (Herr), Nachname (Berg), Vorname (Jochen), Abteilung, Position, Durchwahl, Mobil, E-Mail Asp., Skype, Briefanrede indiv., Geburtstag, and Benutzerkürzel.
- Vertrieb:** Includes fields for Kundenart, Kundennummer, Klassifikation, Potenzial, Branche, Firmengröße, Gebiet, Betreuer, Quelle, Umsatz akt. Jahr, Umsatz geplant, and Umsatz Vorjahr.
- Marketing:** Includes checkboxes for Double Opt-In, Grußkarten, Geburtstagskarte, Weihnachtskarte, Newsletter, Kunden, Partner, Inaktive Adresse, and Wamfeld, along with a Sperrvermerke section with checkboxes for Keine E-Mails, Keine Anrufe, Keine Briefe, and Keine Eingabe. It also features a Befüllungsgrad field set to 100%.

Buttons for "OK" and "Abbrechen" are located at the bottom right of the dialog.

Hier ändern Sie Adressen und legen neue an.



Dazu

- klicken Sie mit der Maus in das gewünschte Feld,
- oder bewegen Sie sich mit der Tabulatortaste oder der Eingabetaste durch die Maske.

Tippen Sie Ihre Daten und Änderungen ein.

Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln

- Die *Adresstabelle* gewährt Ihnen eine Übersicht über alle Datensätze einer Datenbank.
- In der *Adressmaske* sehen und ändern Sie einzelne Adressen mit allen Details.

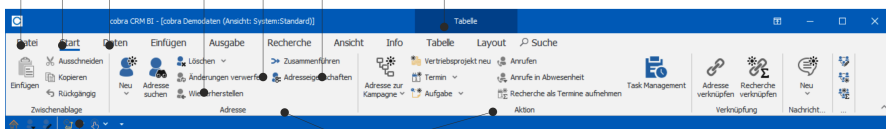
Adresstabelle ⇨ Adressmaske	Adressmaske ⇨ Adresstabelle
<p>Die aktuelle Adresse zum Bearbeiten öffnen.</p>	<p>In die Tabelle mit der Liste der Adressen wechseln.</p>
 <p>Adressmaske</p>	 <p>Adresstabelle</p>
<p>Klicken Sie die Adresse doppelt an.</p>	<p>Klicken Sie die Schaltflächen »OK« oder »Abbrechen« an.</p>
<p>Markieren Sie in der Adresstabelle die Adresse. Betätigen Sie dann die Eingabetaste.</p>	<p>Betätigen Sie die Taste Esc.</p>
<p>Klicken Sie in der Adresstabelle die Adresse mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Datensatz öffnen«.</p>	<p>---</p>

Das Menüband

Übersicht

Das Menüband wird auch als »Ribbon Bar« oder »Multifunktionsleiste« bezeichnet. Es findet sich oberhalb der eigentlichen Arbeitsfläche.

Registerkarten Befehlsschaltflächen Kontextabhängiges Register

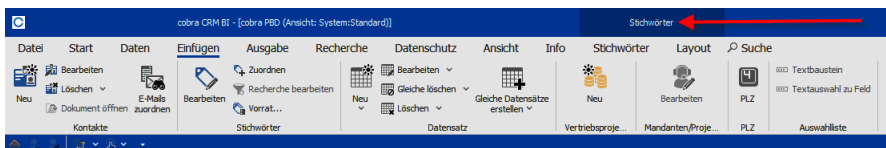


Schnellzugriffsleiste Befehlsgruppen

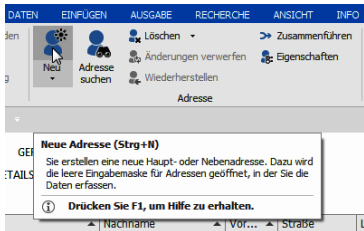
Auch der Terminmanager verfügt über ein eigenes Menüband:



Die Funktionen des Programmes werden ergonomisch sinnvoll nach inhaltlichen Kriterien im oberen Teil des Programms in Registerkarten angeordnet. Dort werden Befehle über einzelne Befehlsschaltflächen (Symbole) erteilt. Sie können die Anordnung und Anzeige der Befehle verändern. Die Registerkarten sind aufgabenorientiert und kontextabhängig, Sie ändern sich mit dem jeweiligen Arbeitszusammenhang. Die Registerkarte »Tabelle« etwa taucht in der Standardeinstellung nur auf, wenn Sie sich gerade in einer Datentabelle befinden. Solche kontextabhängigen Registerkarten werden farblich hervorgehoben.



Fahren Sie über eine Befehlsschaltfläche, sehen Sie einen Hilfetext, der deren Funktion skizziert.



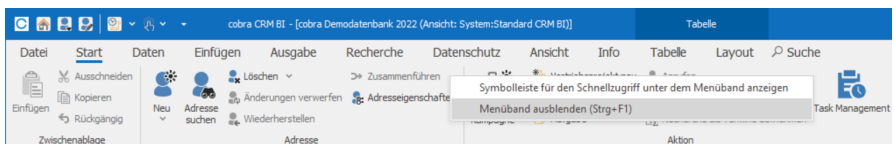
Eine besondere Registerkarte ist »Datei«. Hier finden Sie Benutzer-, System- und Zugriffsrechteinstellungen ebenso wie die Ansichtenverwaltung oder die Datenbanksicherung und -reorganisation.

Teil des Menübandes ist zudem die Symbolleiste für den Schnellzugriff, die Sie nach Ihrem Belieben mit jenen Funktionen belegen können, die Sie am häufigsten benötigen.


Ausblenden und Minimieren

Ist Ihnen die eigentliche Arbeitsfläche zu klein, können Sie das Menüband ausblenden.

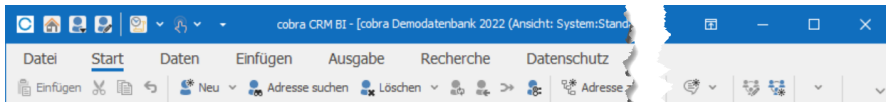
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo in das Menüband, etwa auf eine Schaltfläche.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Menüband ausblenden«.




- Um auf Funktionen zuzugreifen, klicken Sie einen Reiter an. Das Menüband klappt vorübergehend auf und Sie können einen Befehl erteilen.

- Wollen Sie das Menüband wieder in seiner ursprünglichen Größe sehen, klicken Sie eine Registerkarte mit der rechten Maustaste an und schalten die Einstellung »Menüband ausblenden« wieder aus.
- Sie können das Menüband minimieren, indem Sie die Schaltfläche  rechts im Menüband anklicken.

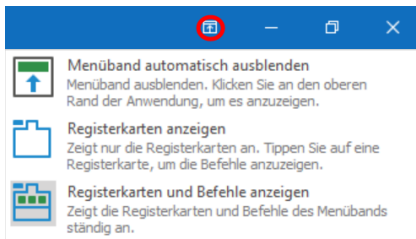
Das Menüband wird erheblich verkleinert.



- Klicken Sie die Schaltfläche  ganz rechts im Menüband erneut an, um das Menüband in seiner ursprünglichen Größe darzustellen.

Anzeige des Menübandes

Die Größe der eigentlichen Arbeitsfläche können Sie durch das Ein- und Ausblenden des Menübandes beeinflussen.



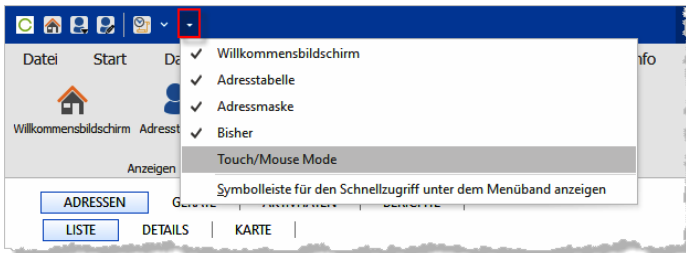
- Klicken Sie das markierte Symbol an, und wählen Sie die Ihnen genehme Darstellungsweise.
 - Die obere Option sorgt für die größte verfügbare Arbeitsfläche, Sie müssen aber jeweils mit der Maus die blaue Titelleiste anklicken, um das Menüband aufzurufen.
 - Mit der mittleren Option sehen Sie die Reiter der Registerkarten und können Befehle durch Klick auf den jeweiligen Reiter aufrufen.

- Die untere Option zeigt sämtliche Registerkarten an. Dadurch ist die Arbeitsfläche kleiner, aber der Zugriff auf die Befehle einfach.

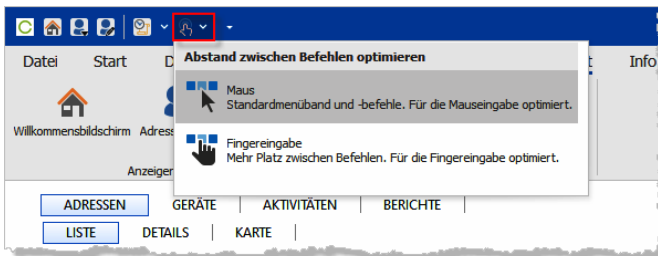
Optimierte Darstellung für Touchscreens

Arbeiten Sie mit cobra auf einem Gerät, das über einen Touchscreen verfügt, können Sie eine neue Funktion nutzen, um sich die Arbeit zu erleichtern.

- Blenden Sie die Schnellstartleiste ein, falls sie noch nicht angezeigt wird.
- Klicken Sie den Touch-/Maus-Modus an, um ihn einzuschalten.



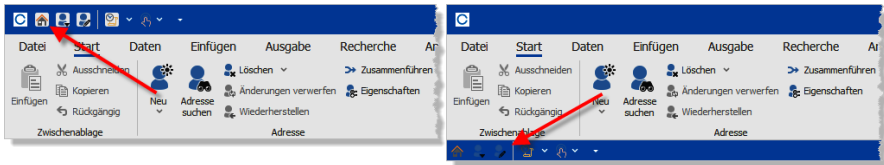
- In der Schnellstartleiste wird jetzt eine neue Schaltfläche angeboten.
- Klicken Sie die Schaltfläche an. Wählen Sie die Option »Fingereingabe«.



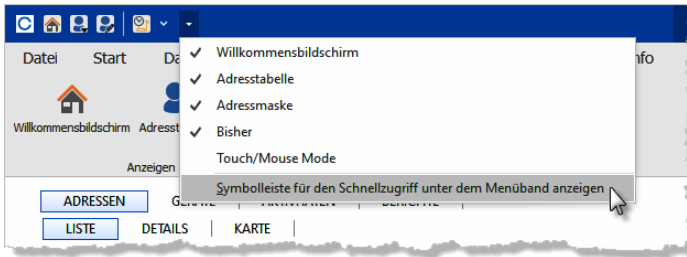
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Position

Sie können diese Leiste über oder unter den Registerkarten des Menübandes anordnen.

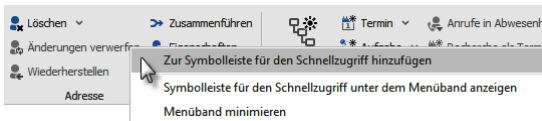


- Klicken Sie den Listenfleisch rechts neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff an. Erteilen Sie den Befehl »Symbolleiste für den Schnellzugriff über/unter dem Menüband anzeigen«.



Sie bestimmen selbst, mit welchen Befehlen die Schnellzugriffsleiste bestückt sein soll.

- Klicken Sie die Befehlsschaltfläche, die Sie auf die Schnellzugriffsleiste legen wollen, mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen«.



- Die Befehlsschaltfläche wird ganz rechts in die Leiste aufgenommen.

Befehle entfernen

Sie können Befehlsschaltfläche wieder aus der Schnellzugriffsleiste entfernen.

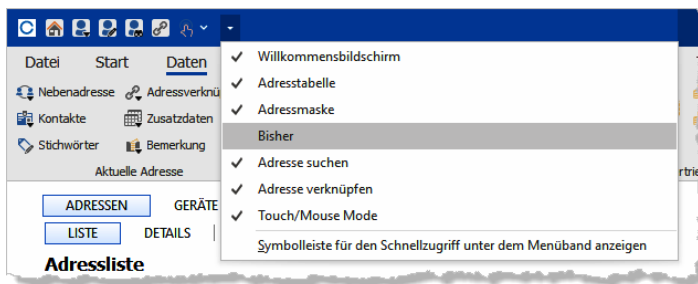
- Klicken Sie die Befehlsschaltfläche in der Schnellzugriffsleiste mit der rechten Maustaste an.
- Oder klicken Sie die Befehlsschaltfläche im Menüband mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen« an.

Die Befehlsschaltfläche wird aus der Schnellzugriffsleiste entfernt, bleibt aber natürlich im Menüband und im Befehlsvorrat weiterhin erhalten.

Befehle anzeigen und ausblenden

Sie können Befehle in der Leiste aus- und jederzeit wieder einblenden.

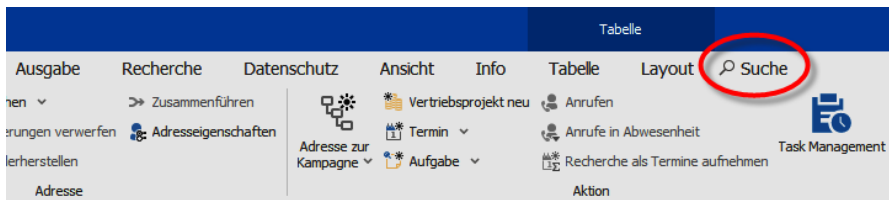
- Klicken Sie den Listenpfeil rechts in der Schnellzugriffsleiste an.
- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Befehle.



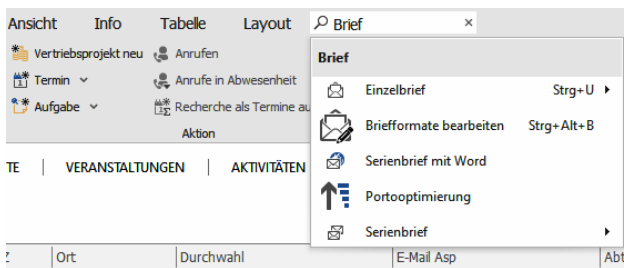
Die fraglichen Befehle werden in der Schnellzugriffsleiste aus- bzw. wieder eingeblendet.

Suche nach Menüfunktionen

Im Menüband gibt es eine Suche, die das Auffinden und Ausführen von Menübefehlen erleichtert.



- Geben Sie einen Suchbegriff ein.



- Ihnen werden jene Befehle angezeigt, die den eingegebenen Suchbegriff enthalten und zudem derzeit verfügbar sind.

Sie können den gewünschten Befehl direkt anklicken.

Kontextmenüs

Ein Kontextmenü zeigt Ihnen Befehle, die gerade wichtig sind.

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste an die Stelle des Programms, wo Sie etwas tun wollen. Also auf eine Adresse, ein Feld usw.

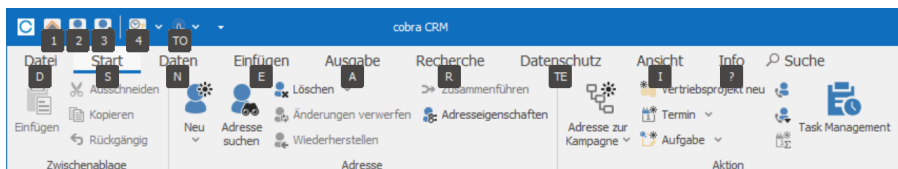


Barrierefreie Bedienung

In cobra finden Sie einige unterstützende Bedienelemente, die Ihnen die Nutzung erleichtern können. Exemplarisch seien hier drei Beispiele genannt:

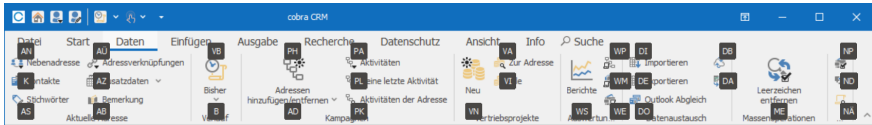
Menüband

- Sie können das Menüband via Tastaturkürzel navigieren. Drücken Sie die »Alt«-Taste, werden Tastaturkürzel zur Navigation eingeblendet.



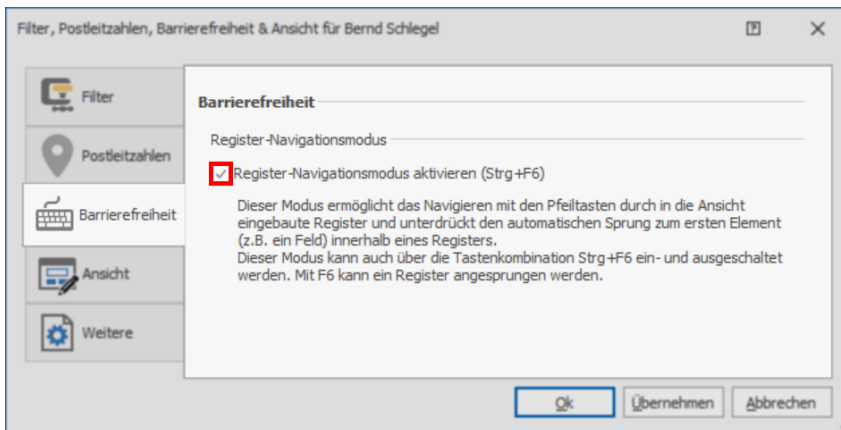
- Mit den Tasten »D«, »S«, »N«, »E«, »A«, »R«, »TE«, »I« und »?» erreichen Sie die übergeordneten Kategorien des Menübandes. In den jeweiligen Kategorien stehen Ihnen hiernach weitere Tastaturkürzel zur Verfügung.

Beispielsweise erreichen Sie die Option »Stichwörter bearbeiten« durch die nachfolgende Eingabe der Tastaturkürzel »Alt«, »N«, »AS«. (Beachten Sie, dass zweibuchstabige Tastaturkürzel eingegeben werden, indem die relevanten Buchstaben kurz hintereinander gedrückt werden.)



Register

- Sie können in Registern über Tastaturkürzel navigieren. Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Weitere Benutzereinstellungen«. Im Reiter »Barrierefreiheit« aktivieren Sie die Option »Register-Navigationsmodus«.



- Klicken Sie auf »OK« oder »Übernehmen«, um Ihre Einstellung zu bestätigen.

Jetzt können Sie leichter durch ein Register schalten. Betätigen Sie hierzu die Taste »F6« und steuern Sie dann mit den »Pfeil«-Tasten durch das Register.

Eingabemaske und weitere Tastenkürzel

- Klicken Sie die »Tab«-Taste, um bequem Unterbereiche einer Eingabemaske zu erreichen und durchzuschalten.

Viele weitere Befehle erteilen Sie auch, indem Sie eine Tastenkombination oder eine Funktionstaste betätigen.

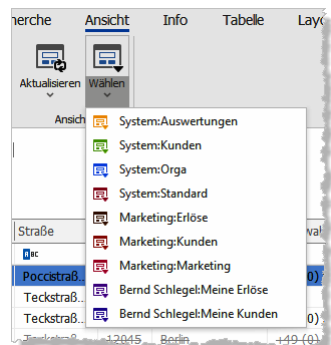
Eine detaillierte Übersicht über diese Tastenkombinationen finden Sie im Benutzerhandbuch.

Ansichtssache ...

In einer Ansicht ist festgelegt, welche Daten wie auf dem Bildschirm wiedergegeben werden sollen. Vielleicht gefällt Ihnen diese Anordnung der Daten nicht? Sie wollen andere Daten erfassen und anzeigen lassen?

Ihr Systemverwalter oder einer unserer cobra Partner erstellt gänzlich neue Ansichten nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen. Gleichzeitig lässt sich über Ansichten regeln, wer welche Daten einsehen kann. Es wird zwischen System-Ansichten (die jeder sehen darf) sowie Ansichten für Gruppen und solchen für einzelne Benutzer unterschieden.

Sie schalten zwischen den Ansichten im Menüband in der Registerkarte »Ansicht« hin und her.



Eigene Eingabemasken für Adresdaten, Kontakte, Zusatzdaten und Daten aus freien Tabellen

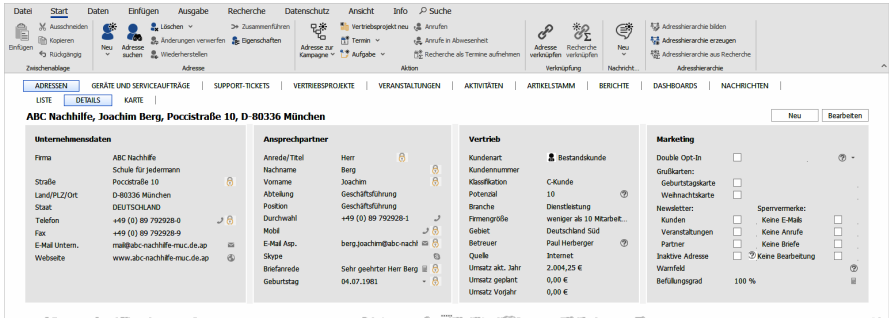
cobra erlaubt die Gestaltung eigener Eingabemasken – das heißt, Systemverwalter können die Dialogboxen zum Darstellen und Erfassen von Adressen und Zusatzdaten selbst gestalten. Dabei legen sie fest, welche Datenfelder in den Dialogen angezeigt und wie diese Felder angeordnet werden sollen. Diese Eingabemasken können ganz verschiedene Anordnungen der jeweils zur Datentabelle gehörigen Datenfelder sowie anderer Elemente bieten. Damit wird es möglich, individuelle Eingabemöglichkeiten für verschiedene Zwecke zusammenzustellen, um nur ganz bestimmte Daten abzufragen.

Einer Datentabelle (wie etwa den Adressen) können viele verschiedene Eingabemasken zugeordnet sein. Diese Eingabemasken können

- entweder als eigener Dialog im Vordergrund aufklappen,

Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing
Firma: ABC Nachhilfe	Anrede/Titel: Herr	Kundenart: Bestandskunde	Double Opt-In: <input type="checkbox"/>
Schule für jedermann	Nachname: Berg	Kundennummer: []	Grußkarten: <input type="checkbox"/>
Straße: Poccstraße 10	Vorname: Joachim	Klassifikation: C-Kunde	Geburtskarte: <input type="checkbox"/>
Land/PLZ: D 80336	Abteilung: Geschäftsführung	Potenzial: 10	Webkarte: <input type="checkbox"/>
Ort: München	Position: []	Branche: Dienstleistung	Newsletter: <input type="checkbox"/>
Staat: DEUTSCHLAND	Durchwahl: +49 (0) 89 792928-1	Firmengröße: weniger als 10 Mitarb...	Partnereinstellung: <input type="checkbox"/>
Postfachzustellung: <input type="checkbox"/>	Mobil: []	Gebiet: Deutschland Süd	Partner: <input type="checkbox"/>
Telefon: +49 (0) 89 792928-0	E-Mail Asp.: berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.d	Betreuer: Paul Herberger	Inaktive Adresse: <input type="checkbox"/>
Fax: +49 (0) 89 792928-9	Skype: []	Quelle: Internet	Sperrvermerk: <input type="checkbox"/>
E-Mail Untern.: mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap	Briefanrede indiv.: Sehr geehrte Herr Berg.	Umsatz akt. Jahr: 2.004,25 €	Keine E-Mails: <input type="checkbox"/>
Webseite: www.abc-nachhilfe-muc.de.ap	Geburtsdatum: 04.07.1981	Umsatz geplant: 0,00 €	Keine Briefe: <input type="checkbox"/>
		Umsatz Vorjahr: 0,00 €	Keine Eingabe: <input type="checkbox"/>
			Sperrvermerk bearbeiten: <input type="checkbox"/>
			Warnfeld: []
			Befüllungsgrad: 100 %

- aber auch in eine Ansicht integriert und dazu etwa in eine Registerkarte eingebunden werden:



Tooltips in Tabellen

Wenn Sie in einer Datentabelle, also etwa in der Adresstabelle, mit der Maus kurz über einem Datensatz verharren, erscheint – wenn diese Funktion im Ansichteneditor aktiviert wurde – ein Tooltip.

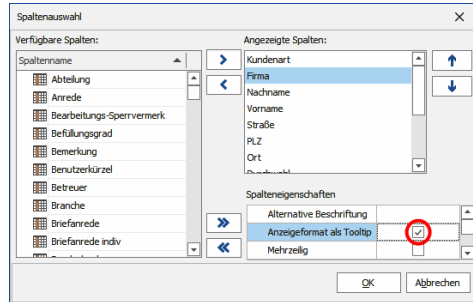
Kundenart	Firma	Nachname	Vorname
==	ABC	Berg	Joachim
☐	Abriss Brunner	ABC Nachhilfe	Monika
	Abriss Brun...	Brunner	Peter
	Aeroga Luft & ...	Sipple	Kristin
☐	Ağdaş Umzüge ...		

Sie können dort die im Anzeigeformat definierten Daten anzeigen lassen, die viel ausführlicher sein können.

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname
==	ABC	Berg	Joachim
☐	Abriss Brunne	ABC Nachhilfe	Monika
	Abriss Bru	Joachim Berg	Peter
	Abriss-Bru	Poccistraße 10	Kristin
	Aeroga Luft	D-80336 München	
☐	Ağdaş Umzüge ...		

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.

- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menübefehl »Spaltenauswahl«.
- Aktivieren Sie in der Spaltenauswahl für die entsprechenden Spalten die Option »Anzeigeformat als Tooltip«.



In den Tooltips der entsprechenden Spalten werden nun die Daten des Anzeigeformates verwendet.

Mehrzeilige Felder

Sie können Feldinhalte mehrzeilig darstellen lassen, falls diese zu lang für eine einzeilige Darstellung sind.

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Menübefehl »Spaltenauswahl«.
- Aktivieren Sie in der Spaltenauswahl für die entsprechenden Spalten die Option »Mehrzeilig«

<input type="checkbox"/>		B2B Room Concepts
<input type="checkbox"/>		Bäckerei Offenhäuser
<input type="checkbox"/>		Bagg & Kinne AG
<input type="checkbox"/>		Bauunternehmung Tramp

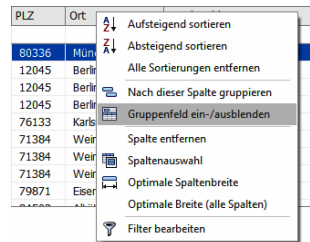
Daten gruppieren und aggregieren

Gruppieren

Gruppenfeld

Sie können Daten gruppieren und mehrstufige Gruppierungen einrichten.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf einer Tabelle.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppenfeld ein-/ausblenden«.
- Sie können das Gruppierfeld auch ein- und ausschalten, wenn Sie sich das entsprechende Symbol auf die Filterleiste legen.
- Über der Tabelle öffnet sich ein Gruppierfeld.
- Ziehen Sie den Spaltenkopf, nach dem gruppiert werden soll, in diesen Bereich.



Adressliste

Ziehen Sie in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
	Hochschule der Wissensc...	Angermayer	Sieglinde	Hellbrookstraße 50	223...	Hamburg	+49 (0) 40 56712585...
	Sept Hennigsdorf	Baumgartner	Gerd	Adolf-Risse-Weg...	167...	Hennig...	+49 (0) 3302 571329...
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Poccistraße 10	803...	München	+49 (0) 89 792928-1
	AOB GmbH	Blauhöfer	Herber...	Schillerstraße 73	84...	Altött...	+49 (0) 8671 4784...
	Gesellschaft für angewan...	Bluthard	Pascal	Bügelstraße 112	153...	Reitwein	+49 (0) 33601 7747 ...
	Strobag AG	Brehm	Hans	An der Steinkaul...	395...	Klein S...	+49 (0) 39388 87632...

- In der Tabellenansicht werden alle Adressen mit gleichen Einträgen in dieser Spalte in einer Gruppe zusammengefasst.

Adressliste

Ort	Kundenart	Firma	Nachname	Vorname
Ort: Berlin				
		Abriss Brunner		
		Abriss Brunner	Brunner	Monika
		Abriss Brunner	Brunner	Peter
		Zentrale für Erwachsenenb...		
		Zentrale für Erwachsenenb...	Ranjovic	Irina
		Zentrale für Erwachsenenb...	Rothenbaum	Claudia
		Zentrale für Erwachsenenb...	Schwerkart	Sebastian
Ort: Dachsen				
Ort: Dagmersellen				
Ort: Dallenwil				

- Ziehen Sie einen weiteren Spaltenkopf in das Gruppierfeld, entsteht eine mehrstufige Gruppierung.

Adressliste

Land	Ort	Kundenart	Firma	Nachname	Vorname
Land: A					
Ort: Bärbach					
			Pomfret & Winterhoff AG		
			Pomfret & Winterhoff AG	Lohner	Karl-Heinz
			Pomfret & Winterhoff AG	Wagener	Jürgen
Ort: Eberstein					
Ort: Faak am See					
Ort: Gaaden bei Mödling					
Ort: Gaffenz					
Ort: Gaisheim am See					

Aktuelle Spalte

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Nach dieser Spalte gruppieren«.
- Es wird automatisch nach dieser Spalte gruppiert.

Gruppierung aufheben

- Ziehen Sie die Spalte aus dem Gruppierfeld zurück in die Zeile mit den Spaltenköpfen, wird die Gruppierung aufgehoben.

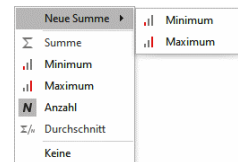
Adressliste

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Durchwahl
				Ort		
▶ Ort: Aadorf						
▶ Ort: Altötting						
▶ Ort: Amsterdam						

Aggregieren

Ihr Systemverwalter kann unter Tabellen Fußzeilen einblenden. Abhängig vom Inhalt der jeweiligen Spalte können Sie dort verschiedene mathematische Operationen anzeigen lassen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Fußzeile unter einer Spalte der Tabelle.
- Je nach Tabelleninhalt steht Ihnen im Kontextmenü eine Auswahl der abgebildeten Operationen zur Verfügung.
- Unter der Spalte wird jetzt ein Feld mit dem entsprechenden Wert angezeigt.
- Wollen Sie, dass dort kein Wert mehr aufscheint, klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen Sie im Kontextmenü »Keine«.



Kund...	Firma
	ABC Nachhilfe
	Abriss Brunner
	Abriss Brunner
	Abriss Brunner
	Aeroga Luft & Klima
	Agdas Umzüge & Transporte
	Agdas Umzüge & Transporte
	Agdas Umzüge & Transporte
	Altenkirchen EDV GmbH
	AOB GmbH
	arboc edv consulting GmbH
	arboc edv consulting GmbH
	arboc edv consulting GmbH

268

Freie Tabellen

Freie Tabellen sind dazu geschaffen, Beziehungen zwischen Daten herzustellen und so mehr Informationen miteinander zu verknüpfen und auf einen

So sieht cobra CRM aus

Blick anzuzeigen. Ein Beispiel: In einer freien Tabelle kann ein Immobilienmakler erkennen, welche Häuser er anbietet, wer die Hausverwalter und Handwerker der einzelnen Immobilien sind, wer in diesen Häusern Mieter ist, welche Kontakte es mit wem bezüglich dieser Immobilien gab usw. Dabei lassen sich die Daten so miteinander verknüpfen, dass beispielsweise zu einer Reparatur der zugehörige Kontakt angezeigt wird.

In der Abbildung sehen Sie eine Seminarverwaltung, in der zu jedem Schulungstermin Teilnehmer, Dozenten, Seminarräume und andere Informationen miteinander verbunden sind:

ADRESSEN | GERÄTE UND SERVICEAUFTRÄGE | SUPPORT-TICKETS | VERTRIEBSPROJEKTE | **VERANSTALTUNGEN** | AKTIVITÄTEN | ARTIKELSTAMM | BERICHTE | DASHBOARDS | NACHRICHTEN

VERANSTALTUNGEN UND TEILNEHMER | ORTE/RÄUME | REFERENTEN

Veranstaltungen

Beginn	Anzahl T.	Name	Zielgruppe	Ort	Raumname	Status
25.04.2020 0...	2,00	Anwenderschulung CRM	Bestandsku...	Düssel...	Semina...	Abgesagt
20.04.2020 0...	2,00	Anwenderschulung ERP	Bestandsku...	Kassel Ra...	Stattgefu...	
18.04.2020 0...	2,00	Anwenderschulung CRM	Bestandsku...	Kassel Ra...	Stattgefu...	
13.04.2020 0...	2,00	Anwenderschulung ERP	Bestandsku...	Dresden Sch...	Abgesagt	
06.04.2020 0...	2,00	Anwenderschulung CRM	Bestandsku...	Dresden Sch...	Stattgefu...	
06.04.2020 0...	2,00	Anwenderschulung ERP	Bestandsku...	Hamburg Gebäu...	Stattgefu...	
04.04.2020 0...	2,00	Anwenderschulung CRM	Bestandsku...	Hamburg Gebäu...	Stattgefu...	
13.12.2019 1...	1,00	In-House Präsentation	Interessenten	Konstanz Konfer...	Abgesagt	
18.05.2019 0...	2,00	Anwenderschulung ERP	Bestandsku...	Salzburg Ra...	Abgesagt	
27.04.2019 0...	2,00	Anwenderschulung ERP	Bestandsku...	Düsseldorf Semina...	Abgesagt	

25.04.2020 Anwenderschulung CRM Soft | West | Schulu

Neu Bearbeiten

Details

Name: Anwenderschulung CRM Soft | West
 Art: Schulung
 Zielgruppe: Bestandskunden
 Beginn/Ende: 25.04.2020
 Anzahl Tage: 2,00 Preis/TN: 899,00 €
 Ort/Raum: Seminar 8
 Referent: arboe edv consulting GmbH, Jan Sch...
 Weblink: www.arboe.de/ag/CRM_15_W
 Status: Abgesagt
 TN-Anzahl min.: 4 max.: 20

Beschreibung

Anwenderschulung

Breitenbrunn Energietechnik, Günther von Gatow, Bayerst

Neu Bearbeiten

Details

Teilnehmer: Breitenbrunn Energietechnik, Günther von Gato...
 Preisart: Standardpreis
 Preis: 899,00 €
 Verpflegung: Keine Besonderheiten
 SAM erforderlich: AF versendet: SAM erhalten:
 AB versendet:
 Status: Veranstaltung abgesagt

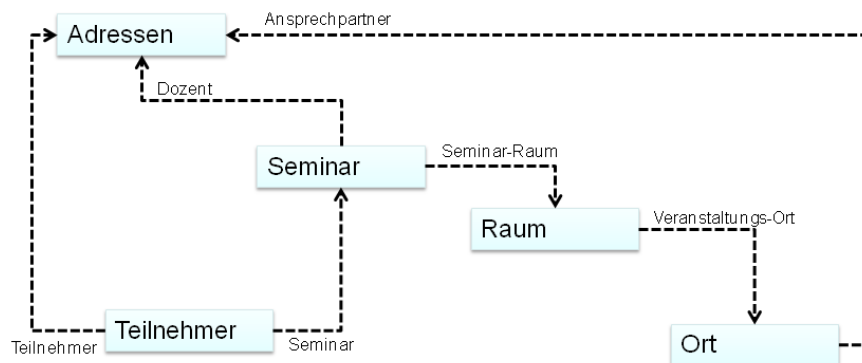
Bemerkung

Teilnehmer der Veranstaltung

Kein Filter aktiv Filterliste Layoutliste

Firma	Nachname	Vorname	Status	Preisart	Preis	SAM erfordert.
Breitenbrun	von Gatow	Günther	Veranstaltung abg.	Standard	899,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Café Hempen	Strohmer	Glen	Veranstaltung abg.	Frühbucher	819,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehnus KG	Barnes	Chris	Veranstaltung abg.	Standard	899,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Lehnus KG	Mehler	Jonathan	Veranstaltung abg.	Standard	899,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Vetterle & ...	Vieweg	Werner	Veranstaltung abg.	Standard	899,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Weigand & ...	Klippers	Wolfgang	Veranstaltung abg.	Rabatt	800,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Der logische Aufbau der Seminarverwaltung sieht so aus:



Verschiedene sogenannte Beziehungsfelder verweisen jeweils auf eine Datentabelle. Solche Felder verbinden alle zu einem Seminar gehörigen Daten miteinander.

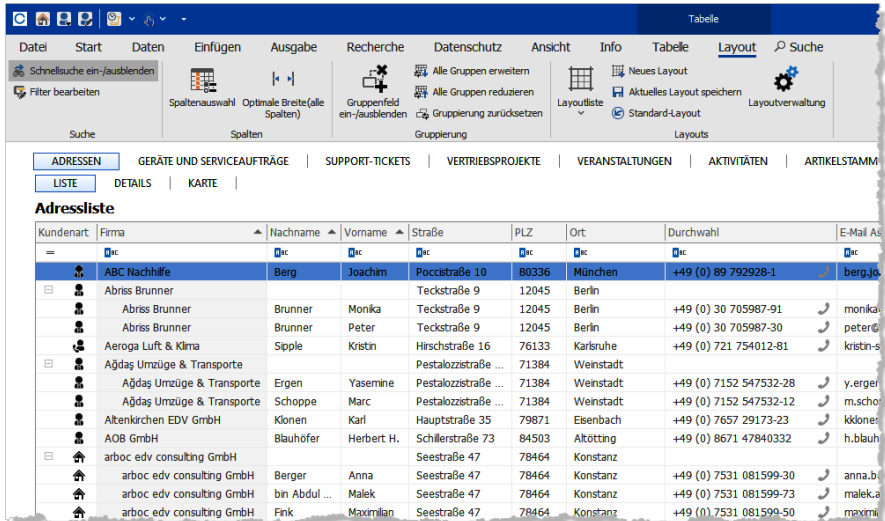
Benötigen Sie eine solch vielseitige Datenbank-Lösung, wenden Sie sich bitte an Ihren cobra Partner oder unser cobra Projektteam, die Ihnen gern ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot unterbreiten.

Tabellenlayouts

Ein Layout anlegen

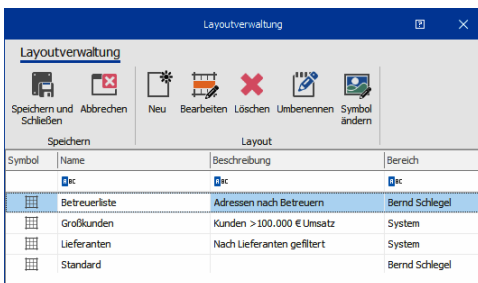
In Tabellenlayouts wird das Äußere einer Tabelle festgelegt. Dort wird beispielshalber gespeichert, ob in der Tabelle die Schnellsuche angezeigt wird, ob und wenn ja nach welchem Feld die Anzeige gruppiert wird und welche Spalten angezeigt werden. Solche Layouts können Sie für alle Arten von Tabellen gestalten, nicht nur für die Adresstabelle.

- Um ein Tabellenlayout anzulegen, klicken Sie die betreffende Tabelle an.
- Gehen Sie in die Registerkarte »Layout« und klicken dort eine der Schaltflächen »Layoutliste«, »Neues Layout« oder »Aktuelles Layout speichern« an.
- oder verwenden Sie die Schaltfläche »Layoutliste« in der Werkzeugleiste.



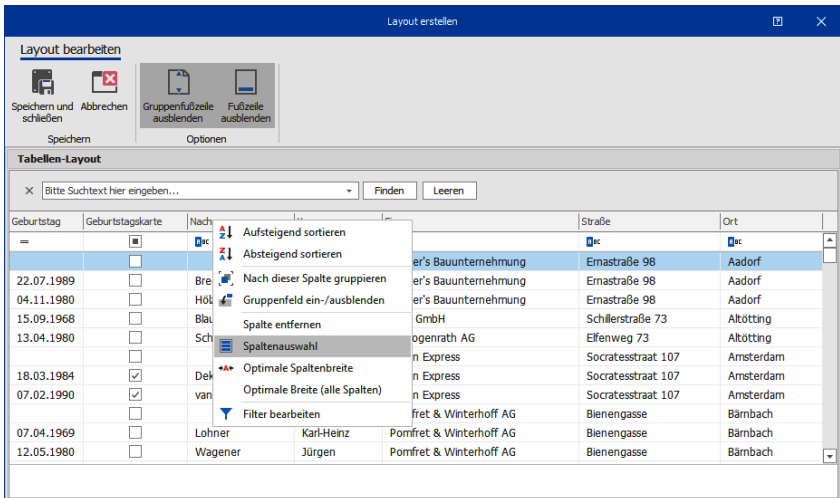
Sie haben nun zwei Möglichkeiten, das vorhandene Layout abzuwandeln:

- Sie verändern das Äußere der Tabelle direkt in der Tabelle. Das kann mit den Befehlen der Menüleiste ebenso geschehen wie über die rechte Maustaste oder die Spaltenköpfe. In diesem Fall gestalten Sie die Tabelle wie gewünscht und klicken dann die Schaltfläche »Aktuelles Layout speichern« an. Im folgenden Dialog geben Sie dem Layout dann einen Namen:

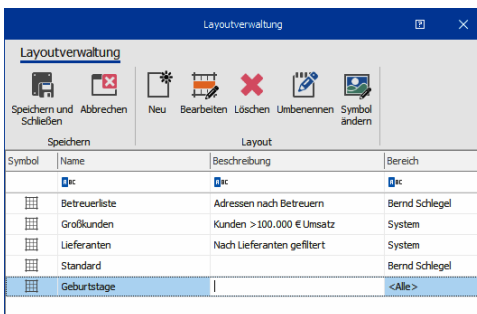


- Sie können auch ein komplett neues Layout in einem eigenen Editor gestalten.
 - Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Layout« an.

- Sie sehen in einem Editor die relevante Tabelle.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf.
- Im Kontextmenü finden Sie die verfügbaren Befehle.



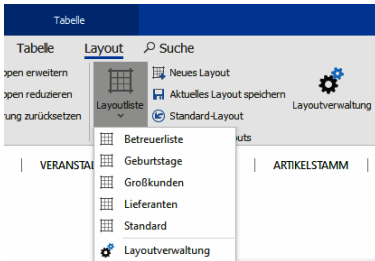
- Stellen Sie sich das Layout nach Wunsch zusammen.
- Schließen Sie den Editor durch Klick auf die Schaltfläche »Speichern und schließen«.
- Geben Sie dem Layout einen Namen.



Layout wechseln

Sie können zwischen den verschiedenen Layouts umschalten.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Layoutliste« an.

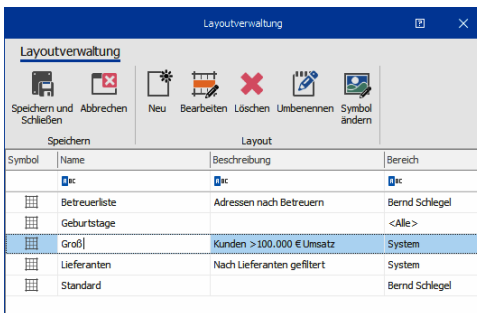


- Wählen Sie das gewünschte Layout aus.

Layouts bearbeiten und löschen

Sie können Namen, Beschreibung und Symbol eines Layouts ebenso verändern wie dessen Eigenschaften.

- Klicken Sie die Schaltfläche »Layoutverwaltung« an.



Sie erreichen die gewünschten Optionen über die Schaltfläche.

- Wenn Sie das Layout »Bearbeiten«, wird es in dem beschriebenen Editor geöffnet.

- Als Symbole können Sie die gängigsten Grafikformate verwenden.
- Löschen Sie ein Layout versehentlich, können Sie den Dialog schließen und die Änderungen nicht speichern. Das Layout bleibt dann erhalten.
- Das Standard-Layout wird von uns mitgeliefert. Es wird Ihnen in der Layoutverwaltung nicht angeboten und Sie können es weder verändern noch löschen.

Daten speichern

Viele Eingaben und Änderungen werden *automatisch* gespeichert, sowie Sie zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.




Es gibt nur wenige Ausnahmen. Dort werden Sie vom Programm ausdrücklich gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern wollen.

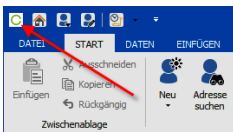
Gespeichert wird beispielsweise, wenn Sie

- von der Adressmaske in ein anderes Fenster oder eine andere Registerkarte – zum Beispiel die Tabelle – wechseln,
- zu einer anderen Adresse weiterblättern
- oder einen Menübefehl beziehungsweise das entsprechende Symbol oder Tastaturkürzel aufrufen.

Das Programm schließen

Wie bei anderen Windows-Programmen stehen Ihnen dazu mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Befehl »Datei: Beenden«.
- Tastenkombination Alt+F4.
- Klick auf den Schließknopf  oben rechts.
- Doppelklick aufs Systemmenü oben links.



Beim Schließen ist kein Speichern erforderlich, dies geschieht automatisch.

Mit Adressen arbeiten

Die Adresshierarchie – was habe ich davon?

Diese Funktion wird mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen: Hierarchie« eingeschaltet. Hier wird auch festgelegt, welche Daten aus der Haupt- in die Nebenadressen übernommen werden sollen.





Adresshierarchie heißt, dass Sie mit Haupt- und Nebenadressen arbeiten. Das ist zeitsparend, wenn Sie es mit mehreren Ansprechpartnern innerhalb einer Firma zu tun haben.

Eine Hauptadresse ist die vertraute Adresse mit dem Namen einer Firma oder Privatperson, der Anschrift, Telefonnummer usw. Sie legen immer zuerst die Haupt- und dann die verschiedenen Nebenadressen an.

Handelt es sich um eine größere Firma, können Sie für jeden Ansprechpartner eine Nebenadresse anlegen. Die Nebenadresse hat dann mit der Hauptadresse etwa Firmennamen, Anschrift, Internetadresse usw. gemeinsam. Zusätzlich enthält sie die individuellen Daten wie Name, Anrede, E-Mail-Adresse, Telefondurchwahl usw. des Ansprechpartners. Beim Anlegen einer Nebenadresse werden also Eckdaten aus der Hauptadresse übernommen. Sie müssen nur die Daten des jeweiligen Ansprechpartners ergänzen, also beispielsweise seine E-Mail-Adresse und Durchwahl.

Schauen Sie sich das einmal in unseren Demodaten an. Sie erkennen in der Adresstabelle hierarchische Adressen an kleinen Symbolen.

- Klicken Sie das Symbol  an, werden die Nebenadressen verborgen.
- Das Symbol verändert sich zu einem , mit dem Sie die Nebenadressen wieder anzeigen lassen können.

Hauptadresse Einzeladresse
(Adresse ohne Nebenadresse)

Adressliste

Firma	Nachname	Vorname	Durchwahl	Straße	PLZ	Ort	E-Mail Asp
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	+49 (0) 89 79292...	Pöccstraße 10	80336	München	berg.joachim@abc-n...
Abriß Brunner	Brunner	Monika	+49 (0) 30 70598...	Teckstraße 9	12045	Berlin	monika@abris-brun...
Abriß Brunner	Brunner	Peter	+49 (0) 30 70598...	Teckstraße 9	12045	Berlin	peter@abris-brunn...
Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	+49 (0) 721 7540...	Hirschstraße ...	76133	Karlsruhe	kristin-sipple@aerog...
Agdas Umzüge ...	Ergen	Yasemi...	+49 (0) 7152 547...	Pestalozzistra...	71384	Weinstadt	y.ergen@agdas-bew...
Agdas Umzüge ...	Schoppe	Marc	+49 (0) 7152 547...	Pestalozzistra...	71384	Weinstadt	m.schoppe@agdas-...
Altenkirchen EDV G...	Klonen	Karl	+49 (0) 7657 291...	Hauptstraße ...	79871	Eisenbach	kklonen@altenkirch...

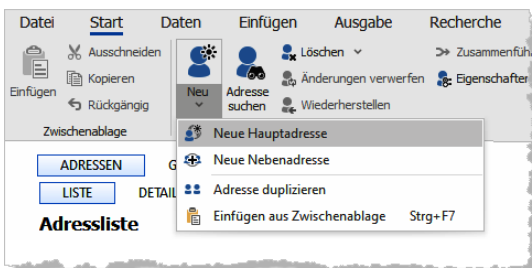
Nebenadressen

Ändert sich die Hauptadresse, kann beispielsweise die neue Anschrift automatisch auf alle Nebenadressen übertragen werden.

Eine neue Adresse erfassen

Um eine neue Adresse einzutragen,

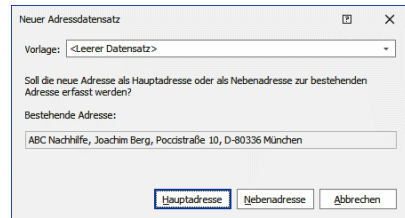
- klicken Sie im Menüband unter »Start: Adresse« den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« an. Hier können Sie u.a. den gewünschten Adresstyp (Haupt- oder Nebenadresse) direkt auswählen.



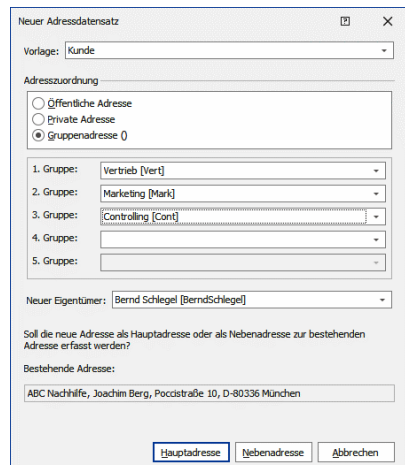
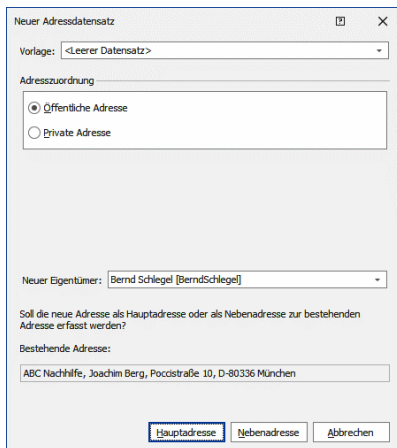
- Oder Sie klicken im Menüband unter »Start: Adresse« den oberen Teil der Schaltfläche »Neu« an oder betätigen Strg+N.

In diesem Fall öffnet sich ein Dialog mit Adressoptionen.

Dieser Dialog kann anders aussehen und mehr Optionen enthalten. Dies ist der Fall, wenn Sie mit Privat- und Gruppenadressen arbeiten, die nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich sind.



Ob es überhaupt eine Adresszuordnung mit Privat- und Gruppenadressen gibt, wird unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« festgelegt. Diese Einstellung kann von Datenbank zu Datenbank unterschiedlich getroffen werden. Dieser Dialog kann also so aussehen:



- Sie können eine Datensatzvorlage verwenden. Darin sind bereits einige Daten und Einstellungen vorbelegt, so dass Sie sie nicht jedes Mal neu erfassen müssen. Solche Vorlagen werden in der Datenbankstruktur verwaltet.

Sie wählen aus, wer Eigentümer der Adresse werden soll.

- Eine öffentliche Adresse ist für sämtliche Benutzer sichtbar.
- Eine private Adresse ist nur für ihren Eigentümer sichtbar.
- Eine Gruppenadresse ist nur für Benutzer sichtbar, die der ausgewählten Benutzergruppe angehören.

- Klicken Sie »Hauptadresse« an, um eine neue Firma einzugeben.

Hauptadresse

Sie sehen eine leere Adressmaske vor sich.

- Tragen Sie die Adress- und sonstigen Daten der Firma ein.

Nebenadresse

- Wechseln Sie in der Adresstabelle zur eben angelegten Adresse.

Legen Sie mit demselben Befehl eine neue Nebenadresse für einen Ansprechpartner in einer Firma an.

- Klicken Sie »Nebenadresse« an.

In der Adressmaske sind bereits Informationen aus der Hauptadresse eingetragen. Ergänzen Sie diese um die Daten des Ansprechpartners.

Abriss Brunner, , Teckstraße 9, D-12045 Berlin

Unternehmensdaten	Ansprechpartner	Vertrieb	Marketing
Firma: Abriss Brunner	Anrede/Titel: [Dropdown]	Kundenart: Bestandskunde	Double Opt-In: [Checkbox]
Straße: Teckstraße 9	Nachname: [Red X]	Kundennummer: [Empty]	Grüßkarten: [Dropdown]
Land/PLZ: D 12045	Vorname: [Empty]	Klassifikation: C-Kunde	Geburtsstagskarte: [Checkbox]
Ort: Berlin	Abteilung: [Dropdown]	Potenzial: [Dropdown]	Weihnachtskarte: [Checkbox]
Staat: DEUTSCHLAND	Position: [Dropdown]	Branche: Baunternehmen und Da...	Newsletter: [Dropdown]
Postfachzustellung: [Checkbox]	Durchwahl: [Dropdown]	Firmengröße: weniger als 10 Mitarbeiter	Kunden: [Checkbox]
Telefon: +49 (0) 30 705987-11	Mobil: [Dropdown]	Gebiet: Deutschland Ost	Keine E-Mails: [Checkbox]
Fax: [Empty]	E-Mail Asp.: [Dropdown]	Betreuer: [Dropdown]	Keine Anrufe: [Checkbox]
E-Mail Untern.: info@abris-brunner-berlin.de	Skype: [Dropdown]	Quelle: [Dropdown]	Keine Briefe: [Checkbox]
Webseite: www.abris-brunner-berlin.de	Briefanrede indiv.: [Dropdown]	Umstz akt. Jahr: [Dropdown]	Partner: [Dropdown]
	Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herrn	Umstz geplant: [Dropdown]	Inaktive Adresse: [Dropdown]
	Geburtsstag: [Dropdown]	Umstz Vorjahr: [Dropdown]	Warnfeld: [Dropdown]
			Befüllungsgrad: 67%

Sie erfassen danach weitere Ansprechpartner als eigene Nebenadressen.



- Ändern Sie später in der Hauptadresse beispielsweise Straße, PLZ und Ort, werden diese Änderungen nach der Bestätigung durch Sie in die Nebenadressen übernommen.

Nebenadressen ein- und ausblenden

Wenn nach dem Feld »Firma« sortiert wird, erkennen Sie Haupt- und ihre Nebenadressen an der Einrückung.

Adressliste















Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Durchwahl
[Icon]	Autohaus Pürmer			
[Icon]	Autohaus Pürmer	Anders	Jonathan	+43 (0) 36...
[Icon]	Autohaus Pürmer	Brimmer	Gisela	+43 (0) 36...
[Icon]	Autohaus Pürmer	Kratzberger	Nicole	+43 (0) 36...
[Icon]	B2B Room Concepts			
[Icon]	B2B Room Concepts	Timothy	Matthew	+44 (0) 16...
[Icon]	B2B Room Concepts	Whitfield	Mohammed	+44 (0) 16...
[Icon]	Bäckerei Offenhäuser			
[Icon]	Bäckerei Offenhäuser	Burfend	Björn	+49 (0) 39...
[Icon]	Bäckerei Offenhäuser	Rinken	Gerlinde	+49 (0) 39...
[Icon]	Bagg & Kinne AG	Gutiérrez	Armin	+41 (0) 41...

- Klicken Sie das Symbol  neben der Hauptadresse an, werden alle Nebenadressen in der gesamten Tabelle ausgeblendet.
- Klicken Sie das Symbol  neben einer Hauptadresse an, werden alle Nebenadressen in der gesamten Tabelle wieder eingeblendet.
















Eine Adresshierarchie erzeugen

Haben Sie die Daten eines Ansprechpartners in einem Unternehmen als Einzeladresse (also als Hauptadresse ohne Nebenadresse) erfasst, und wollen Sie jetzt nachträglich das Unternehmen zur Haupt- und den Ansprechpartner zur Nebenadresse machen? Also zur Nebenadresse eine Hauptadresse hinzufügen?

- Markieren Sie die Einzeladresse, die zur Nebenadresse werden soll. Diese Adresse darf ihrerseits keine Nebenadresse besitzen.

		Ağdaş Umzüge & Tra...			Pestalozzistra...	71...	Weins...				
		Ağdaş Umzüge & ...	Ergen	Yase...	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...		y.ergen@agdas-bewegts.d...	
		Ağdaş Umzüge & ...	Schoppe	Marc	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...		m.schoppe@agdas-beweg...	
		Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79...	Eisen...	+49 (0) 7657 291...		kklonen@altenkirchen.de.ap	
		AOB GmbH	Blauhöfer	Herbe...	Schillerstraße 73	84...	Altötti...	+49 (0) 8671 478...		h.blaehoefer@aob.de.ap	

- Erteilen Sie den Befehl »Start: Adresshierarchie: Adresshierarchie erzeugen«.

		Ağdaş Umzüge & Tra...			Pestalozzistra...	71...	Weins...				
		Ağdaş Umzüge & ...	Ergen	Yase...	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...		y.ergen@agdas-bewegts.d...	
		Ağdaş Umzüge & ...	Schoppe	Marc	Pestalozzistra...	71...	Weins...	+49 (0) 7152 547...		m.schoppe@agdas-beweg...	
		Altenkirchen EDV GmbH			Hauptstraße 35	79...	Eisen...				
		Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	Hauptstraße 35	79...	Eisen...	+49 (0) 7657 291...		kklonen@altenkirchen.de.ap	
		AOB GmbH	Blauhöfer	Herbe...	Schillerstraße 73	84...	Altötti...	+49 (0) 8671 478...		h.blaehoefer@aob.de.ap	

Es wird eine neue Hauptadresse mit den Basisdaten der bisherigen Adresse angelegt. Der Ansprechpartner wird zur Nebenadresse.

Änderungen rückgängig machen

Sie haben versehentlich Teile einer Adresse verändert, gelöscht oder überschrieben?

- Machen Sie diese Änderung sofort mit dem Befehl »Start: Adresse: Wiederherstellen« rückgängig.

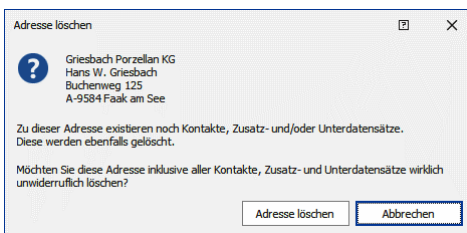
Sie können immer nur die letzte Änderung an einer einzigen Adresse rückgängig machen.

Sollten Sie Änderungen an mehreren Adressen gleichzeitig durchgeführt haben, können diese Adressen nicht wiederhergestellt werden.

Adresse löschen

Wählen Sie in der Tabelle oder der Adressmaske jene Adresse, die Sie löschen wollen.

- Erteilen Sie den Befehl »Start: Adresse: Löschen«,
- oder klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den »Adresse löschen«,
- oder betätigen Sie die Taste F2.
- Eventuell müssen Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage bestätigen:



- Klicken Sie »Adresse löschen« an.

Die zuletzt gelöschte Adresse kann mit dem Befehl »Start: Adresse: Adresse wiederherstellen« gerettet werden, falls seit dem Löschen keine weiteren Änderungen durchgeführt wurden.

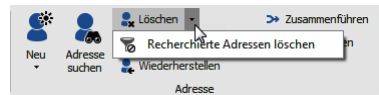


Eine Adresse lässt sich nicht löschen? Das hat meistens mit den Benutzerrechten zu tun. Vermutlich ist unter »Datei: Datenbank: Allgemeine Einstellungen« festgelegt worden, dass gruppenfremde Adresse schreibgeschützt angezeigt werden. Oder es handelt sich um eine Hauptadresse, zu der noch Nebenadressen vorhanden sind.

Recherchierte Adressen löschen

Der Befehl »Start: Adresse: Recherchierte Adressen löschen« löscht nach einer Bestätigung alle recherchierten Adressen.

Sie finden ihn, indem Sie auf den kleinen Pfeil der Schaltfläche »Löschen« klicken.



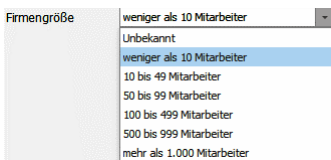
Adressen, die mit diesem Befehl gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.

Lassen Sie sich helfen

Auswahllisten

Auswahllisten sind Eingabehilfen. Sie enthalten verschiedenartige Informationen, die bei der Adressbearbeitung abgerufen werden. Dadurch sparen Sie sich Tipparbeit und -fehler. Sie müssen natürlich auch nie wieder mühsam nach Post- oder Bankleitzahlen suchen.

Vielen Feldern der Adressmaske sind bereits von uns Auswahllisten hinterlegt. Sie erkennen Felder mit Auswahlliste am Listenknopf .



Wie eine Auswahlliste reagiert, hat Ihr Systemverwalter in der Datenbankstruktur festgelegt. Er weist dort Auswahllisten bestimmten Feldern zu.

Es gibt Auswahllisten,

- in denen Sie nur aus vorgegebenen Werten wählen können,
- in denen Sie zwischen vorgegebenen Werten wählen können, die aber mit dem Befehl »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten« bearbeitet werden können und die zusätzlich als Eingabefeld funktionieren. In manchen Fällen können Sie in das Feld, dem die Auswahlliste hinterlegt ist, auch direkt etwas eintippen,
- die von einer anderen Auswahlliste abhängig sind. Haben Sie also etwa zuerst in einer Liste »Automarke« den Eintrag »BMW« gewählt, werden Ihnen in der Liste »Typ« nur noch BMWs angeboten.

Mit Auswahllisten arbeiten

Um etwas aus einer Auswahlliste ins Feld zu übernehmen,

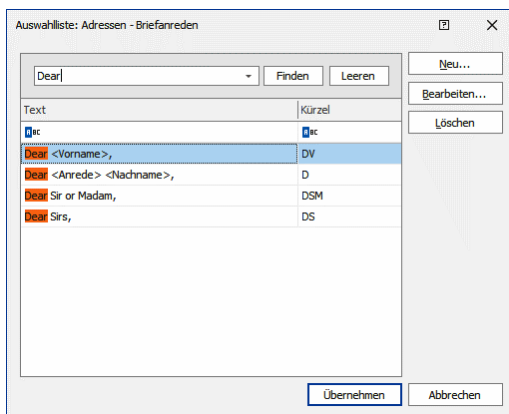
- klicken Sie auf den Listenknopf
- Klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an,
- oder markieren Sie ihn und bestätigen Sie mit »Übernehmen«.

Handelt es sich um eine Auswahlliste, die Text oder Textbausteine enthält,

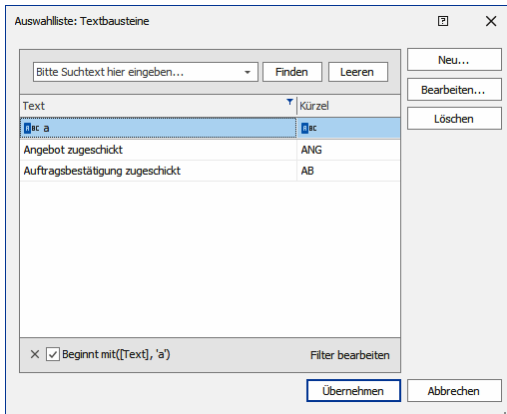
- Betätigen Sie F3 oder F8 oder erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Auswahlliste: Textbaustein« oder »Einfügen: Auswahlliste: Textauswahl zu Feld«.

Ein Dialog mit den verfügbaren Einträgen der Auswahlliste öffnet sich. Hier können Sie Einträge nicht nur auswählen, sondern auch filtern und suchen.

- Geben Sie den zu suchenden Text oben in die Suchzeile ein, und klicken Sie »Finden« an. Ihnen werden jene Listeneinträge angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.

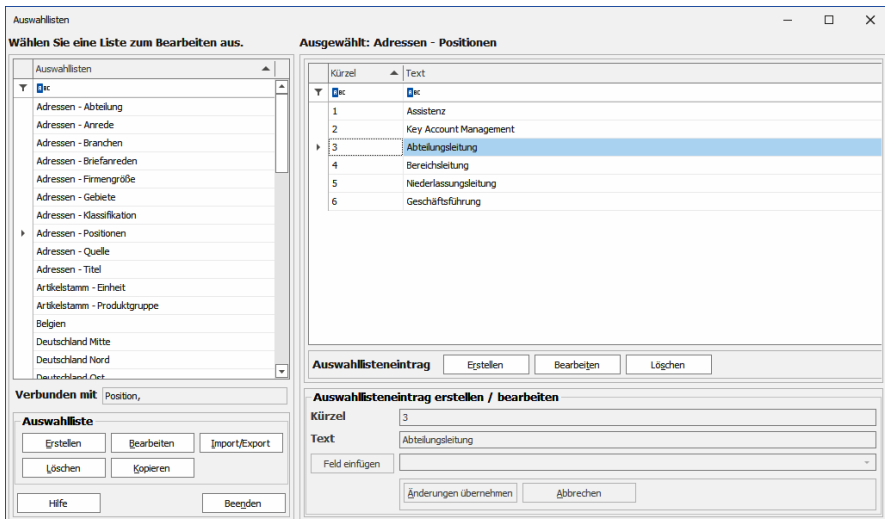


- Sie können auch etwas in die Filterzeile eingeben, um die Auswahl einzuschränken.



- Um einen Eintrag ins Feld zu übernehmen, klicken Sie ihn an und betätigen die Schaltfläche »Übernehmen«.

Zusätzlich haben die Einträge einer Auswahlliste auch noch Kürzel. Damit arbeiten Sie noch effektiver – wenn Sie sie kennen und über die nötigen Zugriffsrechte verfügen. Sie finden sie unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Auswahllisten«, wo Sie Auswahllisten verwalten.

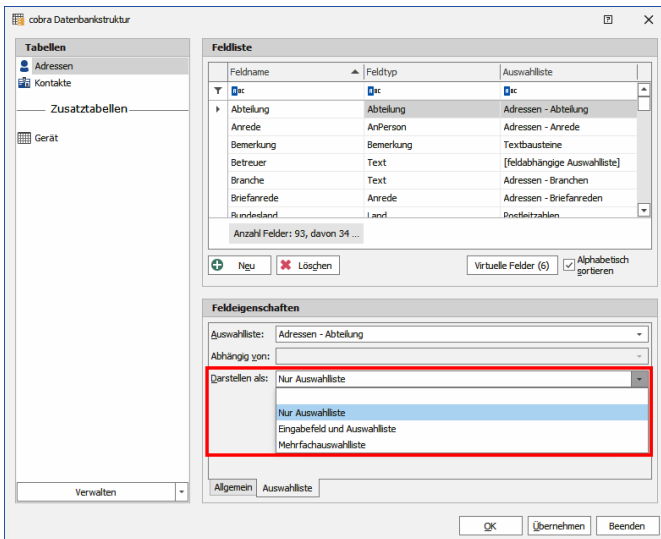


- Geben Sie in das Feld »Position« der Adressmaske einfach das Kürzel »3« ein – die Groß- und Kleinschreibung spielt in diesem Fall keine Rolle.

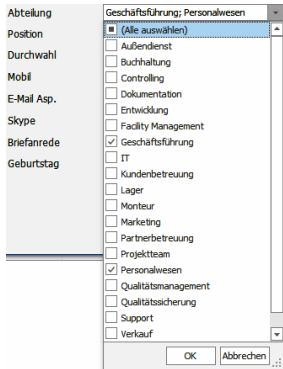
- Betätigen Sie die Taste F3.
- **Position** wird eingetragen.

Mehrfachauswahllisten

Auswahllisten kennen die Option »Mehrfachauswahlliste«. Diese wird mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur« in der Datenbankstruktur ausgewählt.



In cobra öffnet sich diese Auswahlliste, wenn Sie das entsprechende Feld anklicken.



In der Mehrfachauswahlliste wählen Sie die gewünschten Listeneinträge aus. Bei einer Recherche wird ein solcher Eintrag bei einer ODER-Recherche gefunden.

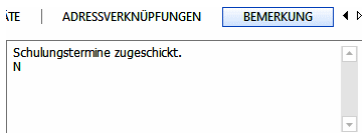
Textbausteine



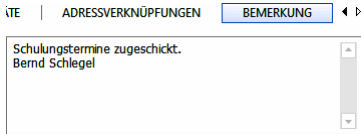
Folgende feste Textbausteine sind vom Programm reserviert. Sie werden mit aktuellen Werten belegt:

- D Tagesdatum
- N Benutzername
- Z Zeit

- Geben Sie beispielsweise ins Bemerkungsfeld das Kürzel »N« ein.



- Betätigen Sie F3.
- Sie haben damit den Benutzernamen eingetragen.

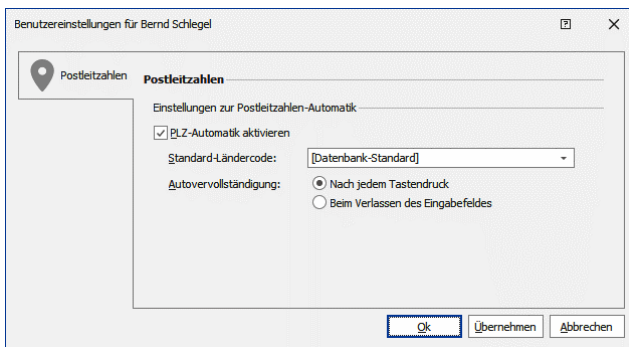


Postleitzahlen

cobra unterstützt Sie bei der Arbeit mit Postleitzahlen.

Voreinstellungen: Benutzer

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



PLZ-Automatik aktiv

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

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

Standard-Ländercode

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

Autovervollständigung

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

Adressen mit der Postleitzahlen-Automatik erfassen



Folgendes funktioniert nur in dem Fall, dass in den Benutzereinstellungen die PLZ-Automatik wie beschrieben aktiviert wurde:

In PLZ-Feldern können Sie die PLZ-Automatik jederzeit mit der Tastenkombination Strg+Umschalt+P (Ctrl+Shift+P) aus- und wieder einschalten. Damit können Sie eine »Falsch-Eingabe« vornehmen, ohne von der PLZ-Automatik korrigiert zu werden.

Die PLZ-Automatik hilft vor allem beim Erfassen von Hauptadressen, da in Nebenadressen ja zumeist die Adressdaten der Hauptadresse übernommen werden.

In den Eingabemasken werden jene Felder, für die die Automatik aktiviert ist, nach Anklicken farblich dezent hervorgehoben. Diese Felder können automatisch mit Daten aus der PLZ-Datenbank befüllt werden. In der folgenden Abbildung sind sie durch einen Rahmen kenntlich gemacht.

Je nach Eingabemaske und Datenbank kann es sich natürlich auch um eine andere Auswahl an Feldern handeln.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, die PLZ-Automatik zu nutzen, das Prinzip aber ist immer gleich: Geben Sie in eines oder mehrere der betreffenden Felder etwas ein, werden in den anderen Feldern nur noch solche Informationen zur Auswahl angeboten, die zur entsprechenden Eingabe passen.



Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie die dem jeweiligen Feld hinterlegte PLZ-Datenbank.



Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Dialog mit den Informationen aus der PLZ-Datenbank.

Eingabemaske mit Adressvervollständigung

Geben Sie etwas in eine Feld ein, werden Ihnen in den anderen Feldern nur noch hierzu passende Inhalte angeboten.

Geben Sie also ins Feld »PLZ« die Zahlenfolge »30926« ein, werden in den anderen Feldern automatisch diesem Ort entsprechende Inhalte hinterlegt bzw. zur Auswahl angeboten, sofern eine eindeutige Zuordnung möglich ist.

Wenn es eine eindeutige Zuordnung gibt, werden die entsprechenden anderen Inhalte automatisch in die Felder eingetragen.


Straße	
Land/PLZ/Ort	D <input type="text" value="30926"/> Seelze
Ortsteil	
Landkreis	Region Hannover
Regierungsbezirk	Statistische Region Hannover
Bundesland	Niedersachsen
Staat	DEUTSCHLAND

Gibt es mehrere zugeordnete Daten, können Sie in einer Auswahlliste den zutreffenden Eintrag aussuchen.

Straße	
Land/PLZ/Ort	D <input type="text" value="30926"/> Seelze
Ortsteil	
Landkreis	Almhorst Dedensen Döteberg Gümmer Harenberg Kirchwehren Lathwehren
Bundesland	
Staat	
Postfachzustellung	Letzter Lohnde Seelze Velber
Telefon	
Fax	
E-Mail Untern.	

Straße	
Land/PLZ/Ort	D <input type="text" value="309"/> <input type="text" value=""/>
Ortsteil	30900 30916 30926 30938 30952
Landkreis	
Bundesland	30966 30974 30982 30989
Staat	DEUTSCHLAND
Postfachzustellung	<input type="checkbox"/>
Telefon	


Der Dialog zur Suche

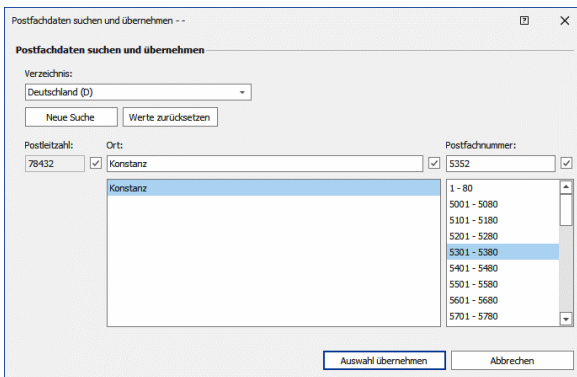
In Feldern wie »PPZ«, »Postfach«, »Land«, »PLZ« oder »Ort« können Sie mit der Taste F8 oder über die Schaltfläche  das mitgelieferte Verzeichnis der Postleitzahlen aufrufen. Es enthält sämtliche Postleitzahlen und PPZs. Wurden in der Adressmaske bereits Angaben zu Land, Postleitzahl und Ort eingetragen, werden diese beim Vorschlag mitberücksichtigt.



Wir beziehen uns hier auf das deutsche Postleitzahlensystem. Für andere Länder können Dialoge und Auswahlmöglichkeiten anders aussehen.

- Im Feld »Land« bestimmen Sie, in welchem nationalen Verzeichnis gesucht werden soll.
- Tippen Sie Ihnen bekannte Informationen wie Postleitzahl, Ort und/oder Straßennamen ein, schlägt Ihnen das Programm sofort alle zu den bisher vorgenommenen Eintragungen passenden Daten aus dem Postleitzahlenverzeichnis vor. Sie können dort die passenden Daten zusammenstellen. Markieren Sie jene Daten, die in den Datensatz übernommen werden sollen.
- Im Falle irriger Eingaben können Sie über die Schaltflächen »Neue Suche« und »Werte zurücksetzen« mit einer Neueingabe beginnen.

- Zusätzlich werden zu jeder Adresse weitere Informationen wie Ortsteil, Bundesland usf. angezeigt. Auch diese Informationen können in den neuen Adressdatensatz geschrieben werden, falls dafür entsprechende Felder in der Datenbank und der Ansicht angelegt wurden.
- Bestätigen Sie durch Klick auf »Auswahl übernehmen«.
- Suchen Sie zu einem Postfach die PPZ, klicken Sie in der Adressmaske zum Öffnen der Auswahl das Symbol  an oder betätigen die Taste F8.



Postfachdaten suchen und übernehmen --

Postfachdaten suchen und übernehmen

Verzeichnis:
Deutschland (D)

Neue Suche Werte zurücksetzen

Postleitzahl: 78432 Ort: Konstanz Postfachnummer: 5352

Konstanz

1 - 80
5001 - 5080
5101 - 5180
5201 - 5280
5301 - 5380
5401 - 5480
5501 - 5580
5601 - 5680
5701 - 5780

Auswahl übernehmen Abbrechen

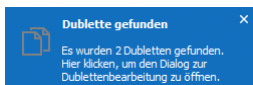
- Tragen Sie etwa den Ort sowie die Nummer des Postfachs ein, wird Ihnen die zugehörige Postleitzahl angezeigt.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Auswahl übernehmen« an, wird die Postleitzahl auswahl geschlossen. Sie befinden sich wieder in der Adressmaske, in der die ausgewählten Daten bereits eingetragen sind.

Dubletten

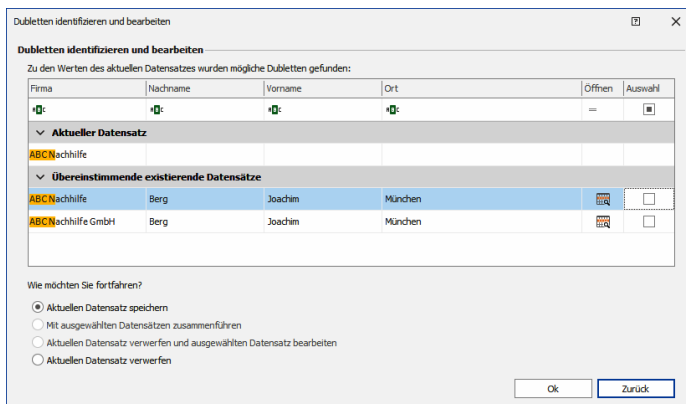
Mit der Dublettenprüfung arbeiten

Die Dublettenprüfung geschieht während der Arbeit mit cobra im Hintergrund. Ob eine Echtzeitprüfung während der Dateneingabe erfolgen soll und unter welchen Bedingungen Daten als Dubletten gelten sollen, wird pro Datenbank unter »Datei: Datenbank: Dublettenprüfung konfigurieren« festgelegt.


Werden auf Basis des Suchprofils eine oder mehrere als Dubletten verdächtige Adressen gefunden, erscheint eine Meldung:



- Klicken Sie den Text dieser Meldung an, öffnet sich der Dialog zur Dublettenverwaltung.
- Dieser Dialog öffnet sich ebenfalls, wenn Sie dublettenverdächtige Daten speichern.



In diesem Dialog sehen Sie, welche Inhalte in welchen Feldern des Suchprofils den Dublettenverdacht erzeugt haben; diese sind farbig unterlegt.

- Als »aktuellen Datensatz« sehen Sie die gerade eben erfassten Daten.
- Als »übereinstimmende existierende Datensätze« werden jene Datensätze aufgeführt, die sich bereits von früher her in der Datenbank befinden.
- Mit Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie den jeweiligen Datensatz im Erfassungsdialog, wo Sie ihn zwar ansehen, aber nicht bearbeiten können.

Datensatz bearbeiten (Adressen)

ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München







Unternehmensdaten		Ansprechpartner		Vertrieb	
Firma	ABC Nachhilfe	Anrede/Titel	Herr	Kundenart	 Bestandsk.
	Schule für jedermann	Nachname	Berg	Kundennummer	
Straße	Poccistraße 10	Vorname	Joachim	Klassifikation	C-Kunde
Land/PLZ/Ort	D 80336 München	Abteilung	Geschäftsführung	Potenzial	
Staat	DEUTSCHLAND	Position	Geschäftsführung	Branche	Dienstleistung
Postfachzustellung	<input type="checkbox"/>	Durchwahl	+49 (0) 89 792928-1	Firmengröße	weniger als 10
Telefon	+49 (0) 89 792928-0	Mobil		Gebiet	Deutschland S.
Fax	+49 (0) 89 792928-9	E-Mail Asp.	berg.joachim@abc-nachhilfe-muc.de	Betreuer	Paul Herberger
E-Mail Intern.	mail@abc-nachhilfe-muc.de.ap	Skype		Quelle	Internet
Webseite	www.abc-nachhilfe-muc.de.ap	Briefanrede indiv.	Sehr geehrter Herr Berg,	Umsatz akt. Jahr	
		Briefanrede	Sehr geehrter Herr Berg,	Umsatz geplant	
		Geburtsdag	04.07.1981	Umsatz Vorjahr	

Unter »Wie möchten Sie fortfahren?« haben Sie in der Dublettenbearbeitung folgende Möglichkeiten, für die Sie zuvor evtl. einen oder mehrere Datensätze markieren müssen:

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Dubletten identifizieren und bearbeiten

Zu den Werten des aktuellen Datensatzes wurden mögliche Dubletten gefunden:

Firma	Nachname	Vorname	Ort	Öffnen	Auswahl
				=	<input type="checkbox"/>
▼ Aktueller Datensatz					
ABC Nachhilfe					
▼ Übereinstimmende existierende Datensätze					
ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	München		<input checked="" type="checkbox"/>
ABC Nachhilfe GmbH	Berg	Joachim	München		<input type="checkbox"/>

Wie möchten Sie fortfahren?

Aktuellen Datensatz speichern
 Mit ausgewählten Datensätzen zusammenführen
 Aktuellen Datensatz verwerfen und ausgewählten Datensatz bearbeiten
 Aktuellen Datensatz verwerfen

Ok Zurück

- Sie können den aktuellen Datensatz speichern. Er wird in diesem Fall als Dublette zu bestehenden Datensätzen hinzugefügt; an letzteren wird nichts geändert.
- Sie können den aktuellen Datensatz sowie einen oder mehrere ausgewählte vorhandene Datensatz zusammenführen, also in einer einzigen Adresse zusammenfassen. Markieren Sie jenen Datensatz, mit dem der aktuelle Datensatz zusammengeführt werden soll.
- Sie können einen der bereits vorhandenen Datensätze auswählen. Mit der Option »Aktuellen Datensatz verwerfen und ausgewählten Datensatz behalten« werden die gerade eben erfassten Daten gelöscht. Der markierte Datensatz wird zum Bearbeiten geöffnet. Weitere bereits vorhandene Dubletten bleiben ebenfalls unverändert erhalten.

Sie können den aktuellen Datensatz verwerfen. Damit werden die gerade erfassten Daten gelöscht und alles bleibt beim Alten.

Warnungen

Warnfelder haben den Zweck, Benutzern beim Besuch einer Adresse frei definierbare Texte anzuzeigen. So kann beispielsweise auf Zahlungsrisiken hingewiesen oder der Benutzer aufgefordert werden, sich vor einer bestimmten Aktion etwa mit der Buchhaltung in Verbindung zu setzen.

Warnfeld

- In ein Warnfeld tragen Sie einen entsprechenden Text ein.

Wird die entsprechende Adresse künftig in der Adressmaske geöffnet, oder steht der Cursor in der Adresstabelle länger als einen Augenblick auf der Adresse, wird der warnende Text eingeblendet, bis er weggeklickt wird.

Kundenart	Firma	Nach...	Vorn...	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Pocccstraße ...	803...	München	+49 (0) 89 792928-1
	Abriss Brunner			Teckstraße 9	12...		
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12...		
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12...		
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstra...	7...		
	Ajdasz Umzüge & Trans...			Pestalozzestr...	713...	Weinstadt	

Warnhinweis!
Warnfeld:
Nur gegen Vorkasse!

Sperrvermerke und inaktive Datensätze

Sperrvermerke sollen beispielsweise erreichen, dass Kunden, die nicht angerufen werden wollen, auch tatsächlich keine Anrufe erhalten. Außerdem gibt es einen Sperrvermerk »Inaktiv«, mit dem Adressen deaktiviert werden; hiermit lassen sich etwa die Daten aus einem Unternehmen ausgeschiedener Ansprechpartner kennzeichnen, die Sie aus bestimmten Gründen nicht aus der Datenbank löschen wollen.

Sperrvermerke sind Ja/Nein-Felder, die Ihr Systemverwalter in Ihre Ansichten einbinden kann.

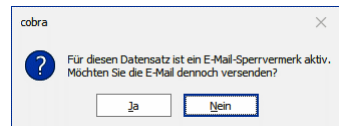
Sperrvermerke:	
Keine E-Mails	<input type="checkbox"/>
Keine Anrufe	<input type="checkbox"/>
Keine Briefe	<input checked="" type="checkbox"/>
Inaktive Adresse	<input type="checkbox"/>

- Klicken Sie die entsprechenden Option(en) an.

Sperrvermerk für Briefe, E-Mails, Telefonate

Versuchen Sie, mit einer Adresse mit einem entsprechenden Sperrvermerk Kontakt aufzunehmen, werden Sie durch eine Meldung auf den Sperrvermerk hingewiesen.

- Beim Versand von Mails und Einzelbriefen werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument trotz der Sperre verschicken wollen.



- Erstellen Sie einen Serienbrief, werden Adressen mit einer Briefsperrung nicht angeschrieben.

- Beim Versand von Serienmails mit dem Serien-Mail-Assistenten wird Ihnen die Zahl der Sperrvermerke angezeigt, und Sie können die entsprechenden Adressen in der Datenbank recherchieren.

Anzahl		Auswahl
34	Alle E-Mail-Adressen	<input type="checkbox"/>
28	Erfolgreich versandt	<input type="checkbox"/>
1	Ungültige E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/>
0	Fehlerhafter E-Mail-Versand	<input type="checkbox"/>
5	E-Mail-Sperrvermerk	<input type="checkbox"/>
0	Doppelte E-Mail-Adresse	<input type="checkbox"/>
0	Abgebrochen	<input type="checkbox"/>

Inaktiver Datensatz

Ein inaktiver Datensatz wird in der Adresstabelle durchgestrichen. Ansonsten unterscheidet er sich nicht von anderen Datensätzen.

	Autohaus Pürmer																		
	Autohaus Pürmer	Anders	Jonathan	+43 (0) 3617 65...		Birkhahnw...	8...	Gaishorn...	jonathan-anders@autohau...		Vertrieb	Bereichsleit...							
	Autohaus-Pürmer	Brimmer	Gisela	+43-(0)-3617-65...		Birkhahnw...	8...	Gaishorn...	gisela-brimmer@auto-puer...		Marketing	Assistenz							
	Autohaus Pürmer	Kratzberger	Nicole	+43 (0) 3617 65...		Birkhahnw...	8...	Gaishorn...	nicole-kratzberger@autoha...		Buchhalt...	Bereichsleit...							

Adressen bearbeiten

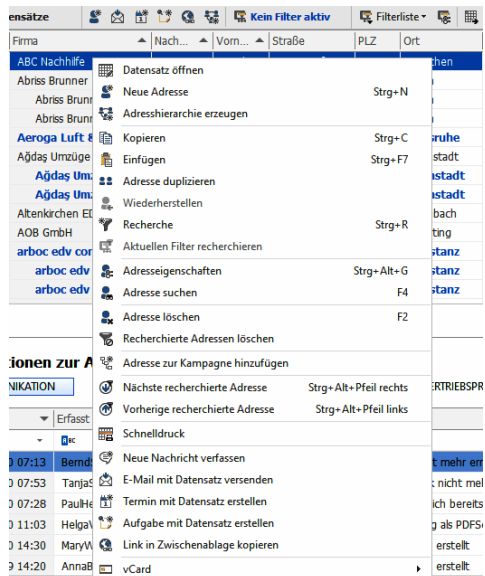
Mit den Befehlen des Menübandes (etwa unter »Start: Adresse«), des Kontextmenüs der Adresstabelle sowie einigen Tastenkombinationen stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen zum Verändern einzelner oder mehrerer Adressen zur Verfügung. Viele Befehle können sich auswirken auf

- die aktuelle Adresse,
- alle recherchierten Adressen,
- alle Adressen.

Das mit der rechten Maustaste zu öffnende Kontextmenü der Adresstabelle bietet die gebräuchlichsten Bearbeitungsfunktionen an.

Werden gruppenfremde Adressen schreibgeschützt dargestellt (»Datei: Datenbankeinstellungen: Allgemeine Einstellungen«), gibt es Funktionen, die nicht verwendet werden können.

In diesem Handbuch gehen wir davon aus, dass alle Befehle verfügbar sind.



Adresse kopieren

Der Befehl »Start: Zwischenablage: Kopieren« kopiert die aktuelle Adresse in die Zwischenablage. Damit lassen sich Adressdaten in andere Programme übernehmen und zwischen verschiedenen Datenbanken austauschen.

Adresse aus einem anderen Programm in cobra einfügen

Sie können Adressen in einem anderen Programm kopieren und dann über die Zwischenablage nach cobra übernehmen.

- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Start: Zwischenablage: Einfügen«.

Es erscheint ein Dialog, in dem cobra Ihnen eine Verteilung der kopierten Daten auf cobra-Felder vorgeschlägt. Sie können diese Zuordnung ändern.

Text als Adresse übernehmen ☐ ×

Text aus der Zwischenablage

Copyshop
 Jürgen Müller
 Brauneggerstraße 76b
 78462 Konstanz

>>

Zuordnung zu cobra-Feldern Zelle löschen Zelle hinzufügen

Feldnamen	Wert
Vorname	Jürgen
Nachname	Müller
Anrede	
Titel	
Firma	Copyshop
Firmenzusatz 1	
Abteilung	
Straße	Brauneggerstraße 76b
PLZ	78462
Ort	Konstanz
Land	
Telefon	
Fax	
E-Mail Asp	
Webseite	

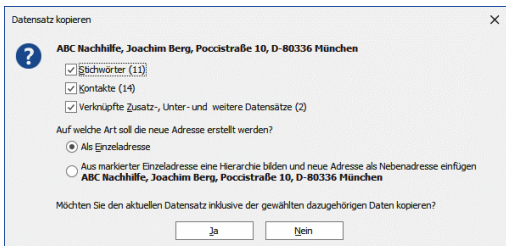
Auf der linken Seite sehen Sie den Text aus der Zwischenablage.
 Rechts die von cobra vorgeschlagene Zuordnung zu cobra-Feldern.
 Die Zuordnung auf der rechten Seite können Sie nun nach Ihren Wünschen anpassen.
 Mit dem Knopf "Zelle hinzufügen" können Sie ein beliebiges cobra-Feld in die rechte Sammlung aufnehmen, um es dann mit einem Wert Ihrer Wahl zu belegen.

Übernehmen Abbrechen

Adresse aus cobra einfügen

Der Befehl »Start: Zwischenablage: Einfügen« fügt eine kopierte cobra-Adresse aus der Zwischenablage in cobra ein.

- Sie werden beim Einfügen gefragt, ob es sich um eine Einzeladresse, eine Haupt- oder eine Nebenadresse handeln soll.

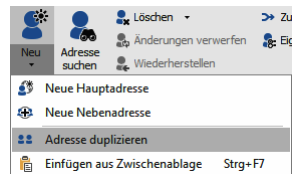


- Danach werden Sie eventuell darauf hingewiesen, dass durch das Einfügen eine Dublette entsteht.
- Entscheiden Sie, wie Sie damit verfahren wollen.

Adresse duplizieren

Der Befehl »Adresse duplizieren« ist eine Kombination der Befehle »Adresse kopieren« und »Adresse einfügen«.

- Klicken Sie im Menüband unter »Start: Adresse« den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« an. Erteilen Sie den Befehl »Adresse duplizieren«.



- Oder klicken Sie die zu duplizierende Adresse mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Adresse duplizieren«.
- Beim Duplizieren wird die aktuelle Adresse kopiert, eine neue Adresse wird angelegt, und die kopierten Daten werden eingefügt.

- Unter Umständen müssen Sie wieder entscheiden, ob es sich um eine Haupt- oder Nebenadresse handeln soll. Sie erhalten eventuell ebenfalls die eben erwähnte Dublettenwarnung.
- Duplizieren Sie eine Adresse, stellt sich die Frage, was mit den zu dieser Adresse gehörigen Zusatzdatensätzen geschehen soll.

Datensatz duplizieren

ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München

Schwörter (1:1)

Kontakte (1:4)

Verknüpfte Zusatz-, Unter- und weitere Datensätze (2)

Auf welche Art soll die neue Adresse erstellt werden?

Als Einzeladresse

Aus markierter Einzeladresse eine Hierarchie bilden und neue Adresse als Nebenadresse einfügen
ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München

Möchten Sie den aktuellen Datensatz inklusive der gewählten dazugehörigen Daten duplizieren?

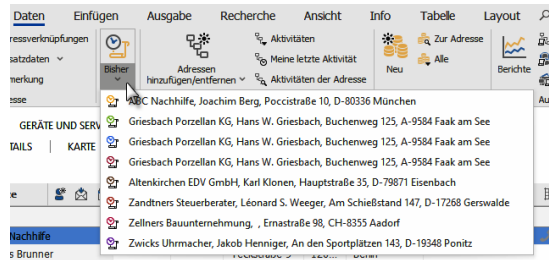
- Sie können auswählen, welche Zusatzdatensätze wie etwa Kontakte in den neuen Datensatz übernommen werden sollen. Sie können keine, nur ausgewählte oder aber sämtliche Zusatzdaten übernehmen.

Außerdem entscheiden Sie, ob beim Duplizieren eine neue Einzeladresse oder eine Hierarchie aus einer Haupt- sowie einer Nebenadresse mit einem Ansprechpartner entstehen soll.

Bisher-Liste

Mit der Bisher-Liste lassen sich die zuletzt bearbeiteten Adressen schnell wiederfinden. Sie können in dieser Liste jene Adressen abrufen, die Sie seit dem letzten Start von cobra oder seit dem letzten Datenbankwechsel bearbeitet haben. Unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« können Sie festlegen, ob die Liste nur bearbeitete oder zusätzlich auch die lediglich angesehenen Adressen ausweisen soll.

- Klicken Sie im Menüband den unteren Teil der Schaltfläche »Daten: Verlauf: Bisher« an.



Sie sehen eine Liste der zuletzt aufgerufenen oder bearbeiteten Adressen und können eine Adresse anklicken, um sie zu öffnen.

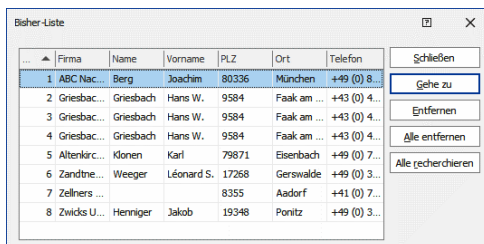
Sie können aber auch einen Dialog mit erweiterten Funktionen aufrufen.

Dazu

- klicken Sie im Menüband den oberen Teil der Schaltfläche »Daten: Verlauf: Bisher« an oder betätigen Strg+I.



Die zuletzt bearbeiteten Adressen erscheinen im Dialog »Bisher-Liste«.



- Mit »Gehe zu« kehren Sie ins Programm zurück, um die ausgewählte Adresse zu bearbeiten.

- Mit »Entfernen / Alle Entfernen« löschen Sie Adressen aus der Bisher-Liste. Die Adressen selbst bleiben aber bestehen.
- »Alle recherchieren« recherchiert die Adressen aus dieser Liste in der Adresstabelle. Besteht bereits eine Recherche, wird diese aufgehoben.

Feldinhalte ersetzen / ergänzen / löschen

Mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Feldinhalte ersetzen« werden vorhandene Feldinhalte verändert. Wollen Sie nur bestimmte Adressen bearbeiten, recherchieren Sie diese bitte vorher.

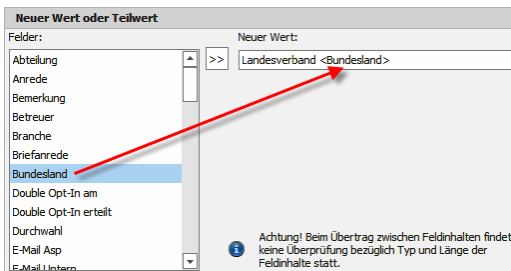
Mit dieser Funktion wird zum Beispiel im Feld »Betreuer« in allen Adressen ein Name gesucht und durch einen anderen ersetzt.

The screenshot shows a dialog box titled "Feldinhalte ersetzen/ergänzen". It has several sections:

- Tabellen- und Feldauswahl:** "Tabelle:" is set to "Adressen" and "Feld:" is set to "Betreuer".
- Datenauswahl:** "Datenbereich:" has three radio buttons: "Aktuelle Adresse", "Recherchierte Adressen", and "Alle Adressen" (which is selected). There is also a "Filter:" dropdown set to "<Kein Filter>".
- Operation:** There are four radio buttons: "Alle alten Feldinhalte komplett ersetzen", "Alle leeren Felder ersetzen", "Bestimmte Feldinhalte komplett ersetzen:" (selected), and "Bestimmte Teilwerte ersetzen:". The selected option has a text input field containing "Ilona". There is also a checkbox "Pro Feldinhalt nur ersten Teilwert ersetzen" which is unchecked.
- Neuer Wert oder Teilwert:** A list of fields is shown on the left, with "Abteilung" selected. To the right, "Neuer Wert:" is an input field containing "Bernd".
- Warning:** A blue information icon and text: "Achtung! Beim Übertrag zwischen Feldinhalten findet keine Überprüfung bezüglich Typ und Länge der Feldinhalte statt."
- Buttons:** "OK" and "Abbrechen" are at the bottom right.

- Wählen Sie die Datentabelle aus, in der Sie etwas ändern wollen. Ihnen stehen neben der Adresstabelle auch Zusatzdaten- und Untertabellen zur Verfügung.
- Suchen Sie oben das zu ändernde Feld aus der Liste aus.

- Geben Sie an, welche Datensätze geändert werden sollen. Sie können neben dem aktuellen auch sämtliche oder die recherchierten Datensätze bearbeiten.
- Ihnen werden sämtliche für die gewählte Tabelle vorhandenen Filter angeboten. Diese wurden in der Datenbankstruktur hinterlegt.
- Mit »Alle alten Feldinhalte komplett ersetzen« werden sämtliche vorhandenen Feldinhalte mit dem neuen Inhalt überschrieben.
- Mit »Alle leeren Felder ersetzen« wird der neue Inhalt nur in Felder geschrieben, in denen bisher nichts steht.
- Mit »Bestimmte Feldinhalte komplett ersetzen« überschreiben Sie nur einen fest definierten Teil des Inhaltes.
- Mit »Bestimmte Teilwerte ersetzen« lässt sich etwa eine Zeichenfolge wie HVxxxx in AVxxxx verwandeln. Aus HV1000, HV1001, HV1002 usw. wird dann AV1000, AV1001, AV1002 usw.
- Mit »Feldinhalte am Anfang bzw. Ende ergänzen« wird der neue Wert grundsätzlich vor bzw. hinter den bisherigen Feldinhalt gestellt.
- »Neuer Wert« gibt die Zeichenfolge an, die neu in die Felder geschrieben werden soll. Sie können einen Wert manuell eingeben. Aus der Liste der Auswahlfelder können Sie auch die Inhalte anderer Felder einbeziehen.



Neuer Wert oder Teilwert

Felder:

- Abteilung
- Anrede
- Bemerkung
- Betreuer
- Branche
- Briefanrede
- Bundesland**
- Double Opt-In am
- Double Opt-In erteilt
- Durchwahl
- E-Mail Asp
- E-Mail Listentr.

Neuer Wert:

>> Landesverband <Bundesland>

Achtung! Beim Übertrag zwischen Feldinhalten findet keine Überprüfung bezüglich Typ und Länge der Feldinhalte statt.



Lassen Sie das Feld »Neuer Wert« leer, werden die bisherigen Feldinhalte komplett gelöscht!

Starten Sie den Vorgang, wird der Dialog »Feldinhalte ändern« angezeigt. Hier entscheiden Sie, ob Sie die Änderungen einzeln oder gesamthaft bestätigen oder den Vorgang abbrechen wollen.

Adressen zusammenführen

Gelegentlich wird eine Adresse in Ihrem Bestand unter mehreren, voneinander abweichenden Einträgen geführt. Dies geschieht etwa, wenn ein Mitarbeiter bei einem Anruf die entsprechende Adresse nicht sogleich findet, sondern die Daten erneut, aber leicht abweichend erfasst und beispielsweise einen Telefonkontakt dazu einträgt.

Sie müssen in diesem Fall aber nicht alle alten Adressen löschen und mühsam eine komplett neue erfassen, sondern können Daten aus den alten Adressen in einer einzigen Adresse zusammenfassen. Sie können hierbei mindestens zwei bis zu maximal zehn Adressen in einem Arbeitsschritt vereinen.



Beim Zusammenführen werden auf Wunsch auch Kontakte, Bemerkungen, Stichwörter und Zusatzdaten in die neue Adresse übernommen. Diese Funktion dient also auch dazu, Kontakte usw., die versehentlich auf mehrere Adressen verteilt wurden, in einer Adresse zusammenfassen.

- Recherchieren Sie die betreffenden Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Adresse: Zusammenführen«.

Adresszusammenführung (4 Adressen)

1. Bitte markieren Sie die Spalte mit der Zieladresse. Die Zieladresse wird beibehalten, die anderen Adressen gelöscht.
 2. Markieren Sie die Felder, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.
 3. Bestimmen Sie die Unterdatensätze, die in die Zieladresse übernommen werden sollen.

Feldname	Adresse 1 (Zieladresse)	Adresse 2	Adresse 3	Adresse 4
Betreuer	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Paul Herberger
Branche	Dienstleistung	Dienstleistung	Dienstleistung	Transport, Touristik und Ve...
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und ...	Sehr geehrte Frau Ergen,	Sehr geehrter Herr Schop...	Sehr geehrte Damen und H...
Double Opt-In am		29.06.2018 00:00:00	29.06.2017 00:00:00	15.04.2020 00:00:00
Double Opt-In erteilt	False	True	True	True
Durchwahl		+49 (0) 7152 547532-28	+49 (0) 7152 547532-12	
E-Mail Untern	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	info@agdas-bewegts.de.ap
Firmenzusatz 1				Ihr Logistikspezialist
Geburtsdatum		19.07.1988 00:00:00	16.01.1979 00:00:00	
Keine Briefe	False	False	True	False
Mobil			+49 (0) 176 66364584	
Musikinstrumente				

Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten Werten der anderen Adressen füllen
 zusammengeführte Adresse auf Dubletten überprüfen

Unterdatensätze
 Kontakte übernehmen
 Bemerkungen übernehmen
 Stichwörter übernehmen
 Zusatzdaten übernehmen

- In dieser Dialogbox bestimmen Sie, welche Informationen wo zusammengeführt werden sollen.

Adressen konfigurieren

Als Adresse 1, Adresse 2 usw. finden sich jene Adressen, die Sie zusammenführen wollen. Sie stellen jetzt die Daten aus den verschiedenen Adressen so zusammen, wie sie später in einer Adresse zusammengefasst werden sollen.

- Bestimmen Sie zuerst die Zieladresse. Die Zieladresse ist jene Adresse, in welcher die Daten gesammelt werden sollen (die älteste Adresse wird Ihnen als Ziel angeboten).
- Klicken Sie den Spaltenkopf der Zieladresse doppelt an. Die Adresse wird im Spaltenkopf als »Zieladresse« gekennzeichnet. **Adresse 1 (Zieladresse)**
- Wollen Sie nur Kontakte etc. übernehmen, müssen Sie in den Adressfeldern nichts einstellen. In diesem Fall wählen Sie die zu übernehmenden Informationen im Bereich »Unterdatensätze« aus.
- Sie möchten auch einzelne Informationen aus einer der Quelladressen in die Zieladresse übernehmen? Dann klicken Sie Felder, die übernommen werden sollen, in der jeweiligen Adresse doppelt an, so dass sie farbig markiert werden.

Betreuer	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Rebecca Horch	Paul Herberger
Branche	Dienstleistung	Dienstleistung	Dienstleistung	Transport, Touristik und Ve...
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und ...	Sehr geehrte Frau Ergen,	Sehr geehrter Herr Schop...	Sehr geehrte Damen und H...
Double Opt-In am	29.06.2018 00:00:00		29.06.2017 00:00:00	15.04.2020 00:00:00
Double Opt-In erteilt	False	True	True	True

- Oder klicken Sie ein Feld mit der rechten Maustaste an, und erteilen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Kontextmenü.
- Wollen Sie einen Wert aus 2 oder mehr Adressen in die neue Adresse übernehmen, also z. B. zwei E-Mail-Adressen beibehalten, klicken Sie die nicht markierte Adresse mit der rechten Maustaste an:

E-Mail Untern	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	info@agdas-bewegts.de.ap
Firmenzusatz 1				Ihr Logistikspezialist
Geburtsdag				

Lassen Sie den Wert in ein leeres Adressfeld übernehmen und wählen Sie das Feld aus, in das der zusätzliche Eintrag geschrieben werden soll:

E-Mail Untern	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	mail@agdas-bewegts.de.ap	info@agdas-bewegts.de.ap
Bemerkung	info@agdas-bewegts.de.ap			

- Die farbige Markierung gibt Ihnen eine Übersicht darüber, welche Daten in der Zieladresse zusammengefasst werden.
- Nach Klick auf »OK« werden die Daten in der Zieladresse zusammengeführt und die andere(n) Adresse(n) gelöscht.

Weitere Einstellungen

Diese Einstellungen treffen Sie im unteren Teil der Dialogbox.

- Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten ...
Sind in der Zieladresse Felder nicht mit Daten befüllt, werden mit dieser Option die jeweils jüngsten Daten aus den anderen Adressen übernommen.
- Zusammengeführte Adressen auf Dubletten prüfen
Hiermit wird eine Dublettenprüfung vorgenommen.
- Unterdatensätze
Mit dieser Funktion übertragen Sie weitere Datensätze in die Zieladresse. *Bemerkungen* werden dabei im Bemerkungsfeld unten an den bestehen-

den Text angehängt und mit dem Datum der Zusammenführung gekennzeichnet.

Dokumente und *Bilder* werden mit den Zusatzdatentabellen übernommen. *Mandanten* werden nur übernommen, falls es für die Zieladresse nicht schon einen Mandanten mit demselben Kürzel gibt.

Adressverknüpfungen werden ebenfalls übernommen und eventuell entstehende Verweise einer Adresse auf sich selbst entfernt.

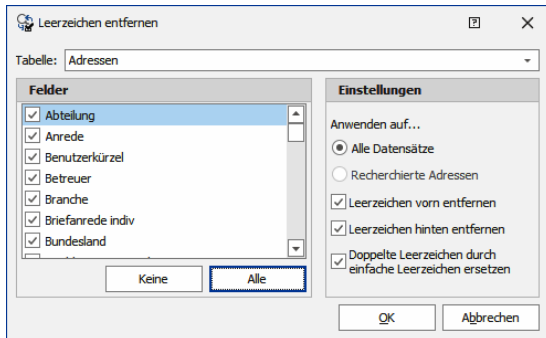
- Klicken Sie »OK« an, wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben. Die Zieladresse wird beibehalten und zusätzlich zu den schon vorhandenen mit den gewählten Daten und Zusatzdaten befüllt. Die anderen Adressen werden gelöscht.

Leerzeichen entfernen

Überflüssige Leerzeichen sind einfach lästig und können unter Umständen sogar die Sortierung Ihrer Adressen ändern. Sie können auch Briefe und andere Schreiben verunstalten. Darum sollten Sie sie regelmäßig entfernen.

Diese Funktion bereinigt jeweils eine Datentabelle auf einmal. Um eine Datenbank komplett zu bearbeiten, benötigen Sie also eventuell mehrere Arbeitsgänge.

- Recherchieren Sie ggf. zuerst die betreffenden Adressen, falls Sie nicht alle bereinigen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Massenoperationen: Leerzeichen entfernen«.
- In dieser Dialogbox bestimmen Sie, in welchen Feldern welche Leerzeichen entfernt werden sollen. Wählen Sie die »Tabelle« aus. Neben den Adressdaten stehen hier sämtliche Zusatzdatentabellen zur Auswahl.



- Bestimmen Sie, welche Felder gereinigt werden sollen. Die Schaltflächen »Keine« und »Alle« helfen Ihnen dabei.
- Die Einstellungen legen weitere Einzelheiten fest. Wählen Sie, ob alle oder nur die recherchierten Adressen gereinigt werden sollen.
- Wählen Sie aus, welche Leerzeichen Sie entfernen wollen.

Bestätigen Sie mit »OK«, werden die ausgewählten Leerzeichen gesucht und nach einer Rückfrage entfernt.

Suchen und finden

Wir unterscheiden zwischen Such- und Recherchefunktionen. Dabei handelt es sich um verschieden genaue und komplexe Arten des Suchens. Welche dieser Suchmethoden Sie anwenden, hängt davon ab, mit welchen Datenmengen Sie es zu tun haben und was Sie finden wollen.

- Die Suchfunktionen eignen sich, wenn Sie nur eine Adresse finden wollen, etwa um dort anzurufen. Als Ergebnis einer Suche wird Ihnen ein Treffer angezeigt.
- Die Recherchefunktionen sind dazu gedacht, aus Datenbeständen Teilmengen herauszufiltern, etwa um alle Messebesucher der letzten 5 Jahre aus dem Postleitzahlgebiet 3 anzuschreiben, selbst wenn es sich dabei um Hunderte oder Tausende Adressen handeln sollte. Ihnen werden als Ergebnis nicht einzelne Adressen, sondern die Menge aller gefundenen Adressen auf einmal angezeigt. Sie können dann z.B. gleich einen Serienbrief an alle Adressaten versenden.

Sie legen in den Benutzereinstellungen fest, ob bei einer bestehenden Recherche eine Suche in allen oder nur den recherchierten Adressen durchgeführt werden soll. Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«. In der Registerkarte »Allgemein« gibt es die Option »Recherche vor der Suche ausschalten«. Damit können Sie verhindern, versehentlich nur in den recherchierten Adressen zu suchen und so nicht alle gesuchten Adressen zu finden.

Schnellsuche für Adressen, Kontakte und Zusatzdaten

Ihr Systemverwalter kann in Ihre Datentabellen eine Suchzeile integrieren. Diese Suchzeile ist quasi eine leere erste Zeile Ihrer Adresstabelle. Eine solche Leiste gibt es für alle Datentabellen, also auch für Kontakte und Zusatzdaten.

Adressliste

Σ 5 Datensätze Filter aktiv Filterliste Layoutliste

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl
		be					
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Pocccstraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1
	arboe edv consulting Gm...	Berger	Anna	Seestraße 47	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 081599-30
	Bohne's Beleuchtung	Berger	Lutz	Fahrweidstrasse...	8951	Fahrweid	+41 (0) 44 22343-856
	Gosmann OHG	Bercher	Uwe	Alter Rathauspl...	86875	Waal	+49 (0) 8246 788 10703-56
	PVQ KG	Beckers	Ralf	Brommyplatz 44	18072	Rostock	+49 (0) 381 72381144-12

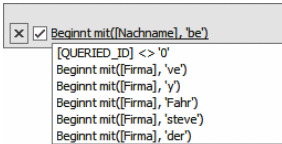
× Beginnt mit([Nachname], 'be')

- Geben Sie in ein Feld einen Suchbegriff ein. Automatisch werden Ihnen nur noch solche Datensätze angezeigt, die im besagten Feld Ihrem Suchkriterium genügen. Hierbei wird immer ein Platzhalter mitgedacht. Das heißt, der Eintrag »be« sucht nicht nur nach dem Eintrag »be« in der entsprechenden Spalte, sondern ist als »be*« zu verstehen. Er findet also außer »be« auch »Becker«, »Berger« usw. Groß- und Kleinschreibung werden von der Suchzeile ignoriert.
- Sie können auch Eingaben in mehreren Feldern vornehmen und so die Suche erheblich verfeinern.
- Links unterhalb der jeweiligen Datentabelle werden die verwendeten Suchkriterien angezeigt. Hier beispielsweise eine Suche nach sämtlichen Adressen aus dem Postleitzahlgebiet 3 in Deutschland:

	Bohne's Beleuchtung	Berger
	Gosmann OHG	Bercher
	PVQ KG	Beckers

× Beginnt mit([Nachname], 'be')

- Schalten Sie das kleine Häkchen neben der Filteranzeige aus und ein, wird der Filter aus- und eingeschaltet.
- Klicken Sie die Filteranzeige selbst an, erscheint eine Liste der zuletzt verwendeten Filter.



Undifferenzierte Suche

Diese Suchmöglichkeit bietet sich in den Feldern der Adresstabelle. Es wird jeweils in jener Spalte gesucht, die gerade farblich hervorgehoben wird.

- Klicken Sie den Kopf jener Spalte («Firma«, «Ort« usw.) an, in der Sie suchen möchten.
- Geben Sie das erste Zeichen des gesuchten Begriffes ein. Die Markierung springt auf die erste Adresse, welche im Sortierfeld mit diesem Zeichen beginnt.
- Handelt es sich noch nicht um die gesuchte Adresse, bewegen Sie die Markierung mit den Pfeiltasten ↑ und ↓ zeilenweise auf bzw. ab, bis Sie die gesuchte Adresse gefunden haben.

Differenzierte Suche

Die Trennschärfe der Suche in der Adresstabelle lässt sich erheblich steigern, wenn Sie nach mehr als einem Zeichen suchen.

- Geben Sie in der Adresstabelle blitzschnell mindestens zwei Zeichen vom Beginn des Suchbegriffs ein.

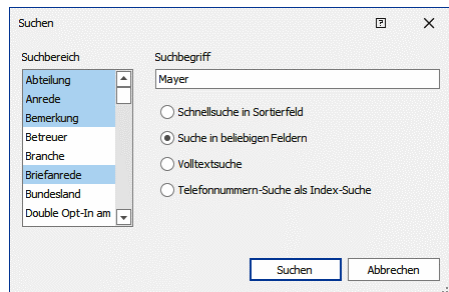
Es öffnet sich ein Fenster, in dem die beiden Zeichen bereits eingetragen sind. Sie können diesen Eintrag ändern.

- Das Suchfenster öffnet sich auch, wenn
 - Sie den Befehl »Start: Adresse: Adresse suchen« erteilen
 - oder Strg+F
 - oder F4 betätigen.
- Wählen Sie die Suchoption. Sie können beispielsweise eine »Schnellsuche im Sortierfeld« vornehmen, dann werden Ihnen als Suchbereich links die Sortierspalten angeboten.
- Im »Suchbereich« werden die Datenarten, in denen Sie suchen können, angezeigt. Was Sie hier sehen, ist immer davon abhängig, für welche Suchoption Sie sich im vorhergehenden Schritt entschieden haben.
- Tragen Sie als »Suchbegriff« ein, wonach Sie suchen. Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert. Meist genügen drei oder vier Zeichen, um das Gewünschte zu finden.
- Klicken Sie »Suchen« an. Das Programm schließt das Suchfenster und markiert die erste Adresse, in der sich das Gesuchte findet. Haben Sie eine »Suche in beliebigen Feldern« oder eine »Volltextsuche« gewählt, bleibt der Dialog geöffnet und Sie können mit »Weitersuchen« zum nächsten Treffer springen.

In beliebigen Feldern suchen

Die Suche nach Adressen ist nicht auf die in der Adresstabelle dargestellten Spalten beschränkt. Wenn Sie dadurch schneller zum Ziel kommen, können Sie in der Tabellen- oder der Adressmaske auch nach beliebigen Feldern suchen.

- Öffnen Sie das Suchfenster wie beschrieben, also etwa mit »Start: Adresse: Adresse suchen« oder F4.
- Wählen Sie die »Suche in beliebigen Feldern«.
- Markieren Sie im »Suchbereich« eines oder mehrere Felder, in denen Sie den Suchbegriff vermuten, und tragen Sie den »Suchbegriff« ein.



- Mehrere Felder im Suchbereich markieren Sie,
 - indem Sie sie nacheinander bei gedrückter Strg-Taste anklicken,
 - oder indem Sie mit der Maus durch Ziehen bei gedrückter Maustaste mehrere aufeinander folgende Felder markieren.
- Klicken Sie »Suchen« an.
- Das Programm öffnet die erste passende Adresse. Das Suchfenster bleibt offen. Handelt es sich nicht um die gewünschte Adresse, betätigen Sie »Weitersuchen«.
- Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie die Adresse gefunden haben. Klicken Sie »Abbrechen« an, um die Adresse zu bearbeiten oder zu verwenden.
- Eine Meldung signalisiert, dass keine weitere Adresse zum Suchbegriff passt.

Volltextsuche

Mit dieser Suchform suchen Sie nicht nur in den eigentlichen Adressfeldern, sondern auch in Bemerkungen, Kontakten, Dokumenten und Stichwörtern nach den als »Suchbegriff« eingetragenen Zeichenfolgen.



Bei einer Volltextsuche muss das Programm nahezu alle Einträge der Adressdatenbank durchsuchen, weshalb diese Art der Suche in sehr großen Datenbestände relativ zeitaufwändig sein kann.

- Öffnen Sie das Suchfenster beispielsweise mit dem Befehl »Start: Adresse: Adresse suchen« oder F4.
- Wählen Sie die Option »Volltextsuche«.
- Bestimmen Sie den Suchbereich. Wollen Sie in Bemerkungen suchen, wählen Sie als »Suchbereich« die »Adressen«.
- Tragen Sie den »Suchbegriff« ein.
- Betätigen Sie »Suchen« und arbeiten Sie sich mit »Weitersuchen« zur gewünschten Adresse vor.
- Das Programm öffnet die erste Adresse, auf welche die Suchvorgabe zutrifft. Das Suchfenster bleibt dabei offen. Handelt es sich hierbei nicht um die gewünschte Adresse, betätigen Sie »Weitersuchen«.

Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis Sie die gesuchte Adresse gefunden haben.


Werkzeugleiste

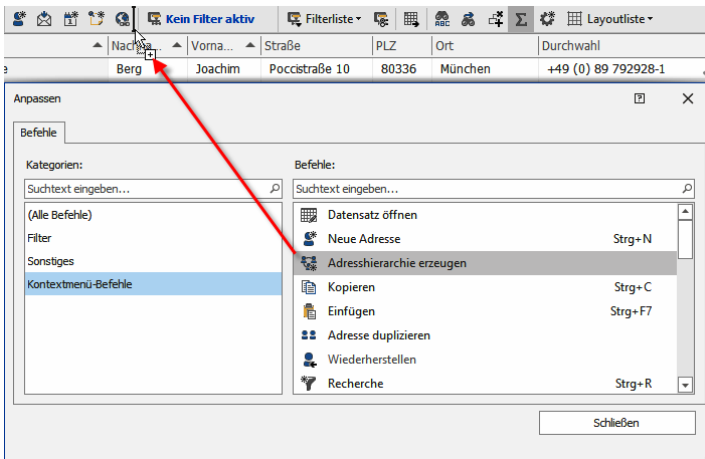
Die Werkzeugleiste gewährt Ihnen einen schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen. Werkzeugleisten gibt es für Tabellen, und sie lassen sich Ihren Bedürfnissen anpassen. Voraussetzung ist, dass Ihr Systemverwalter in der Ansicht für die jeweilige Tabelle die Konfiguration der Werkzeugleiste freigeschaltet hat.



Anpassen

Sie können selbst beeinflussen, welche Funktionen Ihnen auf der Werkzeugleiste angeboten werden. Dementsprechend kann Ihre Werkzeugleiste komplett anders als hier abgebildet aussehen. Welche Funktionen eine Werkzeugleiste enthält ist auch davon abhängig, für welche Art von Tabelle (Adressen, Kontakte usw.) sie gedacht ist.

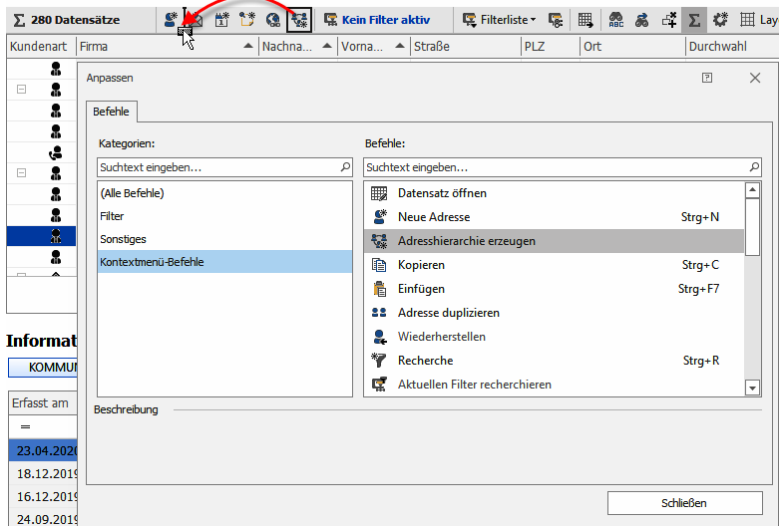
- Klicken Sie die Schaltfläche  (in der Abbildung ganz rechts) an, um die Konfiguration zu öffnen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Werkzeugleiste, und erteilen Sie den Befehl »Anpassen«.
- Es öffnet sich ein Dialog mit mehreren Kategorien.
 - Ziehen Sie einen Eintrag aus dem Bereich »Befehle« bei gedrückter linker Maustaste direkt auf die Werkzeugleiste.
 - Lassen Sie die Maustaste wieder los, wird die Schaltfläche an der aktuellen Position eingefügt.






- Um eine Schaltfläche wieder von der Werkzeugleiste zu entfernen, öffnen Sie erneut den Dialog »Anpassen« und ziehen die Schaltfläche bei gedrückter linker Maustaste in der Gegenrichtung von der Werkzeugleiste zurück in die Dialogbox.
- Außerdem können Sie die Position der Schaltflächen auf der Werkzeugleiste verändern.

- Öffnen Sie den Dialog »Anpassen«.
- Klicken Sie eine Schaltfläche mit der linken Maustaste an, und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.

Adressliste



Einige der verfügbaren Funktionen

-  **280 Datensätze** Sie sehen, wie viele Datensätze angezeigt werden. Sind ein Filter oder eine Recherche aktiv, wird nur die Zahl der tatsächlich angezeigten Datensätze angegeben.
-  Eine E-Mail mit einem Link auf den aktuellen Datensatz wird mit dem ausgewählten Mailprogramm erstellt.
-  Sie kopieren einen Link zur aktuellen Adresse in die Zwischenablage, von wo aus Sie ihn in andere Anwendungen übernehmen können.



Hier wird Ihnen angezeigt, ob und wenn ja welcher Filter eingeschaltet ist. Ist ein Filter aktiv, wird der Name des Filters angezeigt und durch ein Warnsymbol darauf hingewiesen, dass momentan wahrscheinlich nicht sämtliche Datensätze angezeigt werden.

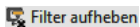


Hier werden die gespeicherten Filter aufgeführt.

Klicken Sie einen Filter an, wird er eingeschaltet und es werden nur noch solche Datensätze angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Außerdem erscheint in der Werkzeugleiste das von Ihnen festgelegte Symbol des entsprechenden Filters.

Um einen aktiven Filter wieder auszuschalten,

- klicken Sie sein Symbol an oder
- klicken auf die Schaltfläche »Filter aufheben«.



Hiermit heben Sie aktive Filter wieder auf, so dass wieder sämtliche Datensätze angezeigt werden.



Diese Schaltfläche öffnet die Filterverwaltung, in der Sie Filter anlegen, bearbeiten und löschen.



Sie schalten die Volltextsuche ein bzw. aus.



Sie schalten die Schnellsuchleiste ein bzw. aus. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, werden nur noch jene Datensätze angezeigt, welche dem Suchkriterium entsprechen.

Um wieder sämtliche Datensätze anzuzeigen,

- löschen Sie den Suchbegriff aus der Schnellsuchleiste
- oder klicken die Schaltfläche an.

Suchen und finden

Adressliste

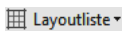
280 Datensätze Kein Filter aktiv Filter aufheben

Kundenart: Firma Nachname: Nachname Vorname: Vorname Straße: Straße PLZ: PLZ Ort: Ort Durchwahl: Durchwahl E-Mail Asp: E-Mail Asp

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
	ABC Nachhilfe	Berg	Joachim	Pöckstraße 10	80336	München	+49 (0) 89 792928-1	berg.joachim@abc-nach...
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-91	monika@abris-brunner...
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	12045	Berlin	+49 (0) 30 705987-30	peter@abris-brunner-b...
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße ...	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 754012-81	kristin-sipple@aerog...
	Ajğday Umzüge & Transp...			Pestalozzistr...	71384	Weinstadt		



Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Dialog zum Anpassen der Werkzeuigeiste.



Hier verwalten Sie Ihre Tabellenlayouts und wenden Sie auf die Tabelle an.

Filter

Speichern

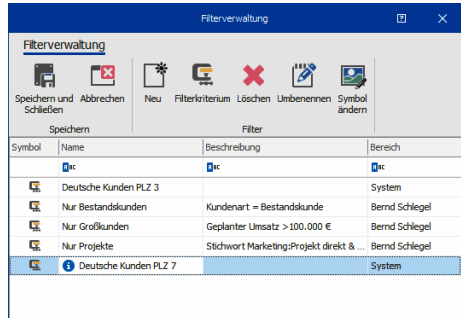
Sie können einen über die Schnellsuchleiste definierten Filter speichern.

- Geben Sie Ihre Suchbegriffe in die Schnellsuchleiste ein.
- Klicken Sie am unteren Rand der Tabelle auf »Speichern«.

Kundenart	Firma	Nachname	Vorname	Straße	Land	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp	Abteilung	Position	Gebiet	Betreuer
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstraße...	D	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 754...	kristin-sipple@ae...	Vertrieb	Bereichslei...	Deutschla...	Rebecca Horch
	Ajğday Umzüge & Tran...	Ergen	Yase	Pestalozzst...	D	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 54...	y.ergen@ajğdas...	Kundenbe...	Bereichslei...	Deutschla...	Rebecca Horch
	Ajğday Umzüge & ...	Schoppe	Marc	Pestalozzst...	D	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 54...	m.schoppe@ajğd...	Geschäftsf...	Geschäftsf...	Deutschla...	Rebecca Horch
	Atenkirchen EDV GmbH	Klönen	Karl	Hauptstraß...	D	79871	Eisenbach	+49 (0) 7657 29...	kkloenen@atenki...	Geschäftsf...	Bereichslei...	Deutschla...	Bernd Schlegel
	arboe edv consulting ...	Berger	Anna	Seestraße 47	D	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 08...	anna.berger@ar...	Marketing	Bereichslei...	Deutschla...	
	arboe edv consulti...	bn Ab...	Malek	Seestraße 47	D	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 08...	malek.abdul-az...	Entwicklung	Abteilung...	Deutschla...	
	arboe edv consulti...	Frik	Max	Seestraße 47	D	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 08...	maximilian.frik@...	Vertrieb	Bereichslei...	Deutschla...	
	arboe edv consulti...	Fischer	Isa	Seestraße 47	D	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 08...	isa.fischer@arbo...	Geschäftsf...	Geschäftsf...	Deutschla...	
	arboe edv consulti...	Eindisch	Ernst	Seestraße 47	D	78464	Konstanz	+49 (0) 7531 08...	ernst.eindisch@...	Personal	Bereichslei...	Deutschla...	

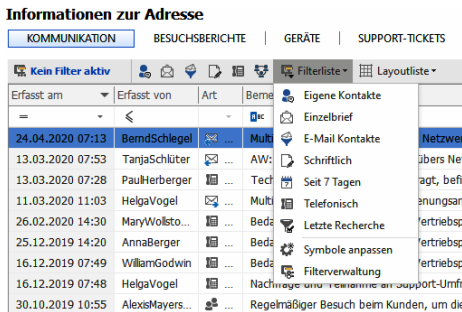
X Beginnt mit(PLZ, 7) und [Land] = D' Speichern Filter bearbeiten

- Der Dialog zur Filterverwaltung öffnet sich.
- Tragen Sie einen Namen und eine Beschreibung für diesen Filter ein.
- Schließen Sie die Filterverwaltung.



Filter anwenden

- Sie schalten einen Datenfilter – für welche Art von Daten auch immer – über die Filterliste ein.



- Klicken Sie den gewünschten Filter an.
- Die in der Werkzeugleiste angezeigten Informationen ändern sich an mehreren Stellen:

Anzahl der *tatsächlich* angezeigten Datensätze

Filterauswahl



Name des aktiven Filters

- In Ihrer Tabelle werden jetzt ausschließlich die herausgefilterten Daten angezeigt.

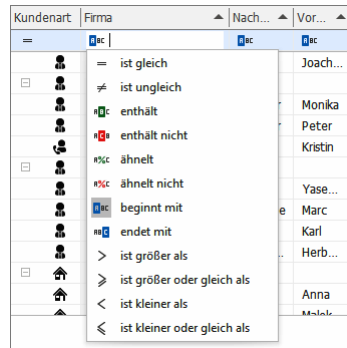
Tabellenfilter

Sie können eine Auswahl der Filteroptionen aufrufen, indem Sie in der Filterzeile das Symbol am Anfang der Filterzeile anklicken.

Es öffnet sich eine Liste der verfügbaren Filter.

- Wählen Sie hier den gewünschten Filter.

cobra speichert die Einstellung und behält diese bis zur nächsten Änderung bei, auch nach einem Neustart.

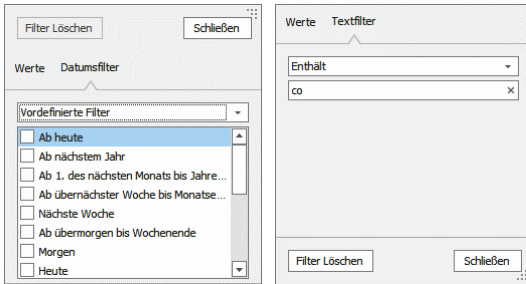


Schnellfilterauswahl

Um einen Schnellfilter einzurichten, fahren Sie mit der Maus über einen Spaltenkopf, ohne diesen anzuklicken. Dabei wird neben dem Sortierungspfeil ein Filtersymbol sichtbar.



Klicken Sie dieses Symbol dann mit der Maus an, öffnet sich eine Liste der Filter. Je nach Feldtyp sieht diese Auswahl äußerst unterschiedlich aus.

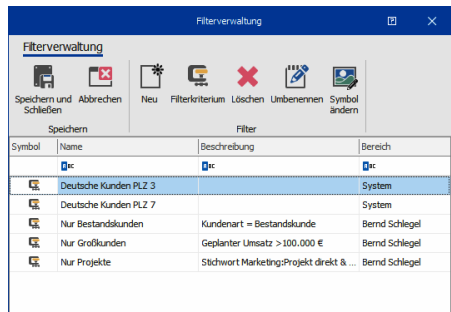


Filtern nach angemeldetem Benutzer

In der Filterverwaltung können eigene Filter angelegt werden. So kann z.B. nach Adressen gefiltert werden, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

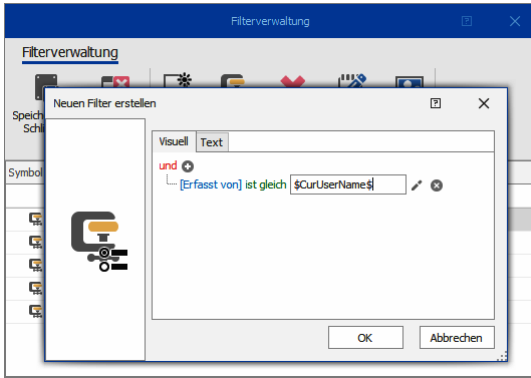
- Klicken Sie die relevante Tabelle an.
- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Tabelle: Filter: Verwaltung«.

Es öffnet sich das Fenster für die Filterverwaltung.



Hier können Sie einen neuen Filter über das Icon »Neu« anlegen.

- Geben Sie das Filterkriterium ein: `$CurUserName$`

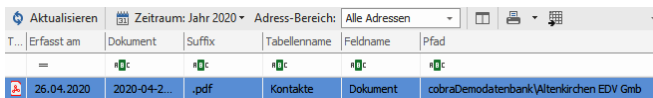


Speichern Sie den Filter und wählen Sie den neuen Filter in der Filterliste aus.

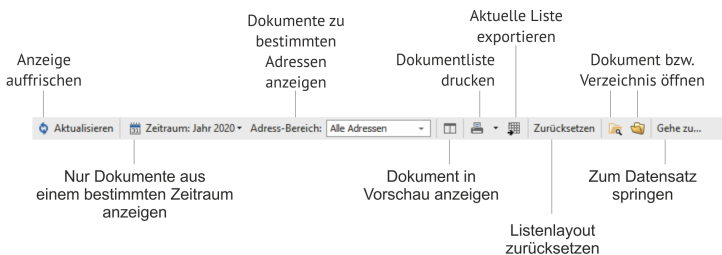
Dokumente suchen und anzeigen

Ihr Systemverwalter kann ein Element zur Suche nach Dokumenten in Ihre Ansichten einbinden. Sie können die Suchergebnisse filtern.

- Direkt unter den Spaltentiteln findet sich unter Umständen eine Suchleiste. Geben Sie hier etwas ein, werden nur noch Dokumente angezeigt, die diesen Suchkriterien entsprechen.



- Über die Symbolleiste können Sie die Auswahl filtern und ausgeben.



- Als Adress-Bereich können Sie u.a. auch »Adresshierarchie« wählen. Damit werden Ihnen die Dokumente aktuellen Hauptadresse und ihrer Nebenadressen angezeigt.

Recherchieren

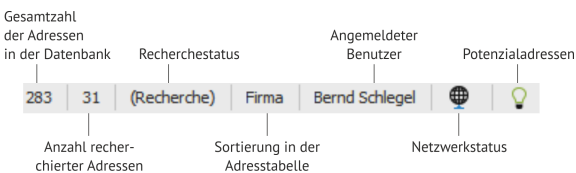
Mit Recherche-Funktionen werden Adressen, die bestimmte Kriterien erfüllen, ausgewählt. Danach können diese Adressen in vielfältiger Art weiterbearbeitet – zum Beispiel gedruckt oder exportiert – werden. Recherchierte Adressen werden in der Tabellenansicht farblich hervorgehoben.

Adressliste

Σ 283 Datensätze Kein Filter aktiv Filterliste Layoutliste

Kundenart	Firma	Nach...	Vor...	Straße	Land	PLZ	Ort	Durchwahl	E-Mail Asp
=	ABC Nachhilfe	Berg	Joach...	Pocccstraße...	D	80336	München	+49 (0) 89 7929...	berg.joachim@a...
[-]	Abriss Brunner			Teckstraße 9	D	12045	Berlin		
	Abriss Brunner	Brunner	Monika	Teckstraße 9	D	12045	Berlin	+49 (0) 30 7059...	monika@abris-b...
	Abriss Brunner	Brunner	Peter	Teckstraße 9	D	12045	Berlin	+49 (0) 30 7059...	peter@abris-br...
	Aeroga Luft & Klima	Sipple	Kristin	Hirschstra...	D	76133	Karlsruhe	+49 (0) 721 7...	kristin-sipple@...
[-]	Ağdaş Umzüge & Tr...			Pestalozzi...	D	71384	Weinstadt		
	Ağdaş Umzüge ...	Ergen	Yase...	Pestalozzi...	D	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 ...	y.ergen@agda...
	Ağdaş Umzüge ...	Scho...	Marc	Pestalozzi...	D	71384	Weinstadt	+49 (0) 7152 ...	m.schoppe@a...
	Altenkirchen EDV G...	Klonen	Karl	Hauptstr...	D	79871	Eisenbach	+49 (0) 7657 ...	kklonen@alte...
	AOB GmbH	Blauhö...	Herb...	Schillerstra...	D	84503	Altötting	+49 (0) 8671 47...	h.blauhoefer@a...
[-]	arbob edv consultin...			Seestraße...	D	78464	Konstanz		

In der Statuszeile unten rechts sehen Sie, wie viele Adressen momentan recherchiert sind:



Informativ für Sie ist der Recherchestatus:

Recherche Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt. Die Recherche wurde im Menüband mit dem Befehl »Recherche Bearbeiten: Einschalten« aktiviert.



(Recherche) Es werden (farblich hervorgehobene) recherchierte sowie alle unrecherchierten Adressen zusammen angezeigt (oder es sind gar keine Adressen recherchiert). Die Recherche ist also ausgeschaltet. Das kann durch den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten« geschehen.

In der Tabellenansicht können Sie also entweder alle (recherchierten wie nicht recherchierten) oder nur die recherchierten Adressen anzeigen.

Recherche-Arten



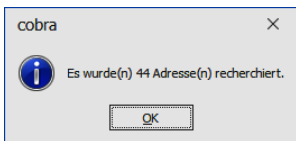
Recherche	Beschreibung
Einschalten	Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.
Ausschalten	Es werden sowohl die recherchierten als auch die nicht recherchierten Adressen angezeigt.
Rückgängig	Macht den letzten Recherschritt ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche genommen. Diese Funktion ist vor allem bei mehrstufigen Recherchen praktisch.
Wiederherstellen	Stellt die ungeschehen gemachte Recherche wieder her.
Umkehren	Recherchiert alle bisher nicht recherchierten Adressen, entrecherchiert werden die bisher recherchierten.
Aufheben	Entrecherchiert alle Adressen und löscht dabei unwiderruflich die Recherchierung sämtlicher Adressen. Dieser Befehl muss von Ihnen bestätigt werden.
Vorherige	Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum vorherigen recherchierten Datensatz.

Recherche	<p>Beschreibung</p> <p>Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche , die Ihr Systemverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.</p>
Nächste	<p>Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum nächsten recherchierten Datensatz.</p> <p>Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche , die Ihr Systemverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.</p>
Recherchieren	<p>Sucht in jedem Feld der Eingabemaske, auch mit Platzhaltern. Mehrfacheingaben werden bei der Recherche addiert.</p>
Von/Bis	<p>Die Schnellrecherche recherchiert eine Von-bis-Angabe. Sortierfelder werden besonders schnell recherchiert.</p>
Hierarchie	<p>Findet alle Haupt- und/oder Nebenadressen.</p>
Adressverknüpfungen	<p>Recherchiert alle Adressen mit einer oder mehreren bestimmten Verknüpfungen.</p>
Adressgruppen	<p>Recherchiert Adressen mit bestimmten Besitzern sowie Adressen, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.</p>
Aktuelle Adresse recherchieren	<p>Recherchiert die aktuelle Adresse manuell.</p>
Stichwörter	<p>Findet Adressen, die eines oder mehrere bestimmte Stichwörter in einer UND- bzw. ODER-Bedingung enthalten. Sehr schnelle Recherche.</p>
Kontakte	<p>Findet alle Adressen mit bestimmten Kontakten.</p>
Kampagne	<p>Findet Adressen, die einer bestimmten Kampagne zugewiesen sind.</p>

Recherche	Beschreibung
Kontakthistorie	Recherchiert Adressen, die seit einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr kontaktiert wurden.
Zusatzdaten	Findet alle Adressen mit bestimmten Inhalten in den Zusatzdaten (z.B. Vertriebsprojekte oder Service).
Volltext	Findet Texte oder Textteile in allen Datenbank-Feldern.
SQL-Direkt	Direkte Eingabe einer SQL WHERE-Klausel für komplexe Recherchen in den Adressen.
Dubletten	Recherchiert alle Dubletten zur manuellen Nachbearbeitung, je nach Dateieinstellungen auch phonetisch.
Gespeicherte Recherchen	Hinterlegen Sie komplexere <i>Recherchevorgänge</i> . Sie können sie dann jederzeit wiederholen.
Geparkte Recherchen/Adressen parken	Sie können hier bestimmte <i>Rechercheergebnisse</i> hinterlegen. Anders als bei gespeicherten Recherchen wird also nicht die Abfrage selbst gespeichert, sondern deren Ergebnis. Selbst wenn sich der Datenbestand ändert, werden von einer geparkten Recherche immer dieselben Adressen wieder aufgerufen.

Alle Recherche-Arten können in beliebiger Reihenfolge nacheinander ausgeführt und so miteinander kombiniert werden. Damit lassen sich beliebige UND- sowie ODER- bzw. NICHT-Verknüpfungen erreichen. Solche mehrstufigen Recherchen werden auch als Gespeicherte Recherchen abgelegt.

Zum Abschluss einer Recherche wird Ihnen angezeigt, wie viele Datensätze recherchiert wurden.



Stört Sie diese Anzeige, schalten Sie sie unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: Allgemein« aus. Dazu dient die Option »Recherche-Meldungen deaktivieren«.

Sie werden während Ihrer Arbeit mit dem Programm – insbesondere, wenn Sie es mit großen Datenbeständen zu tun haben – des Öfteren Recherchen durchführen, um bestimmte Adress- oder Personengruppen aus Ihrem Datenbestand gezielt herauszufiltern.

Zu den häufiger benutzten Recherchekriterien zählen etwa

- Postleitzahlbereiche (von-bis)
- gleiche Stichwörter
- gleiche Zusatzdaten

Mit den recherchierten Adressen können Sie dann beispielsweise

- Serienbriefe adressieren
- Telefonaktionen planen
- gleiche Datenfelder ändern

Es gibt verschiedene Arten von Recherchen, die ganz verschiedene Bedürfnisse befriedigen. Je nachdem, welchen Recherchetyp Sie benötigen, müssen Sie unterschiedliche Eingaben vornehmen.



Sie finden mit der Recherche immer Adressen. Ergebnis jeder Recherche ist, dass in der Adresstabelle jene Adressen, die den Recherchekriterien genügen, farbig markiert (und die anderen Adressen evtl. ausgeblendet) werden.

Sie können zwar Kontakte, Zusatzdaten usw. recherchieren. Als Ergebnis werden Ihnen aber keine Kontakte, Zusatzdaten usw. angezeigt, sondern Adressen, denen die entsprechenden Kontakte usw. zugewiesen sind.

Eine einzelne Adresse als recherchiert markieren

Manchmal müssen Sie nur eine einzelne Adresse recherchieren.

- Gehen Sie zur gewünschten Adresse.
- Betätigen Sie F5. Die markierte Adresse ist jetzt recherchiert. Sie erkennen dies an der farbigen Markierung in der Adresstabelle und am Wort »Recherchiert« in der Statuszeile der Adressmaske.

Recherche einer einzelnen Adresse aufheben

Es kann sein, dass Sie eine einzelne Adresse wie eben beschrieben recherchiert haben und die Adresse wieder entrecherchieren wollen. Es kommt auch vor, dass Sie viele Adressen recherchiert haben und einzelne Adressen aus der Recherche manuell wieder ausschließen wollen.

- Gehen Sie zur gewünschten recherchierten Adresse.
- Betätigen Sie F5. Die markierte Adresse ist jetzt nicht mehr recherchiert. Gab es weitere recherchierte Adressen, bleiben diese weiterhin recherchiert.

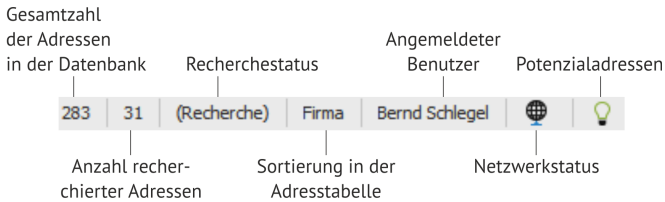
Die Schnellrecherche

Die Schnellrecherche recherchiert ausschließlich in Sortierfeldern.

Sie möchten alle Adressen recherchieren, die im Postleitzahlbereich 7 liegen (dazu gehören alle Orte mit den Postleitzahlen 70000 bis 79999).

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen aufzuheben.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Von/Bis«.
- Wählen Sie hier unter »Recherche nach« das Feld aus, in welchem Sie nachforschen wollen.
- Tragen Sie in den Feldern »von« und »bis« wie abgebildet den Minimal- und den Maximalwert ein.
 - Wollen Sie etwa nur Adressen aus dem Postleitzahl-Gebiet 70000 recherchieren, geben Sie in beide Felder *70000* ein.
 - Wollen Sie alle Orte recherchieren, die mit M beginnen, geben Sie in beide Felder ein *M* ein.
 - Mit der Option »Numerische Suche« wird der Inhalt der Suchfelder als Zahl interpretiert. Damit werden bei einer PLZ-Suche mit den abgebildeten Einstellungen nur fünfstellige Postleitzahlen gefunden. Ist diese Option *ausgeschaltet*, findet die abgebildete Suche auch vierstellige (z.B. schweizerische) Postleitzahlen wie 7322.
- Bestätigen Sie mit »OK«. Das Programm überprüft alle Postleitzahlen nach dem Recherchekriterium. Nach der Recherche sehen Sie in der Adresstabelle nur noch die recherchierten Adressen. Diese werden farbig (meist blau) dargestellt, damit Sie erkennen, dass es sich nicht um den gesamten Adressenbestand, sondern nur um den recherchierten Teil davon handelt.

- Die Statuszeile am unteren Bildschirmrand gibt Auskunft über die Recherche:



Um die Recherche aus- und einzuschalten, verwenden Sie die Befehle »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten« bzw. »Recherche: Bearbeiten: Einschalten«.

- Dies bewirkt folgendes:
- Bei eingeschalteter Recherche werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.
- Bei ausgeschalteter Recherche werden alle Adressen angezeigt, wobei die recherchierten Adressen farbig hervorgehoben sind.

Um die Adressen wieder zu entrecherchieren (die Recherche sozusagen zu löschen), erteilen Sie den Befehl »Recherche aufheben«.

- Sollten Sie in die Adressmaske wechseln, werden Ihnen beim Blättern von Adresse zu Adresse auch dort nur recherchierte Adressen angezeigt und die nicht recherchierten Adressen ausgeblendet.
- Die recherchierten Adressen stehen Ihnen zur Weiterverwendung zur Verfügung. Sie können an sie Serienbriefe senden, Sie können damit Etiketten drucken, Sie können sie löschen usw. Zahlreiche Funktionen des Programms lassen sich auf einzelne wie auch auf recherchierte Adressen anwenden.

Die Standardrecherche

Standardmäßig recherchieren Sie beliebige Zeichenfolgen in Adressfeldern der Adressmaske.

Sie möchten alle Adressen recherchieren, bei denen im Feld »Vorname« die Zeichenfolge »Otto« steht.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Sie starten die Recherche, indem Sie Strg+R betätigen oder den Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren« erteilen.
- Sie haben jetzt eine leere Adressmaske vor sich. Tragen Sie ein, wonach Sie suchen, in diesem Beispiel alle Adressen aus dem deutschen Postleitzahlgebiet 7.

- Sie können hier Platzhalter verwenden (eine Liste finden Sie am Ende dieses Kapitels). Sie dürfen natürlich auch mehrere zu recherchierende Begriffe eingeben, etwa einen Nachnamen plus einen Städtenamen. Mehrere Einträge werden behandelt, als seien sie durch ein *Und* verknüpft.
- Klicken Sie in der Dialogbox zur Recherche die Schaltfläche »OK« an.
- Die Recherche wird durchgeführt und das Ergebnis in der Adresstabelle dargestellt.

Die Stichwortrecherche

Diese Rechercheart durchsucht Adressen auf bestimmte Stichwörter hin. Daher ist eine sinnvolle Zuordnung von Stichwörtern so wichtig.

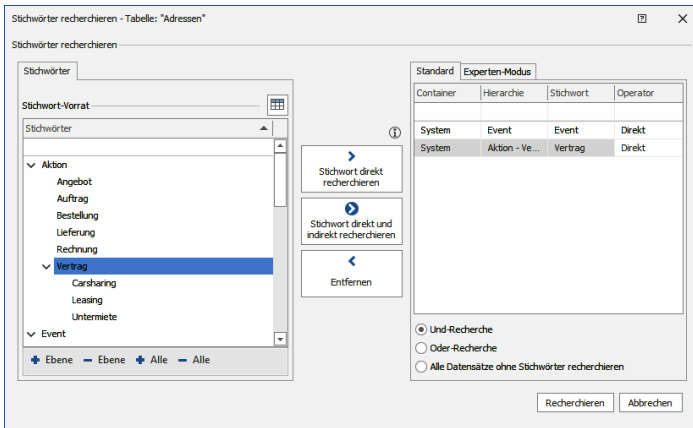


Da Stichwörter über bis zu zehn Gliederungsebenen verfügen können, gibt es eine direkte und eine indirekte Stichwortrecherche.

- Die *direkte* Recherche findet nur Datensätze, denen das angegebene Stichwort selbst zugeordnet ist.
- Die *indirekte* Recherche findet auch Datensätze, denen mindestens ein Unterstichwort des zu recherchierenden Stichwortes zugeordnet ist.

Ein Beispiel ist ein Stichwort wie »Vertrag«, dem mehrere andere Stichwörter wie »Carsharing«, »Leasing« und »Untermiete« untergeordnet sind. Eine *direkte* Recherche nach »Vertrag" findet nur Datensätze, denen das Stichwort »Vertrag« zugeordnet ist. Eine *indirekte* Recherche nach »Vertrag« findet auch Datensätze, denen die Stichwörter »Carsharing«, »Leasing« und »Untermiete« zugeordnet sind.

- Sie möchten alle Adressen recherchieren, denen »Vertrag« als Stichwort zugeordnet ist.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Sie starten die Recherche, indem Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Stichwörter« erteilen.



- Klicken Sie in der Auswahl links das zu recherchierende Stichwort an. Mit einer der Schaltflächen in der Mitte übernehmen Sie ein Stichwort nach rechts in die Liste der zu recherchierenden Stichwörter.

Sie können auch mehrere Stichwörter mit logischen Operatoren verbinden. Übernehmen Sie mehrere Stichwörter aus der Auswahl in die Liste der Stichwörter. Bestimmen Sie dann die logische Operation:

Und – Es werden alle Adressen recherchiert, die alle aufgeführten Stichwörter enthalten.

Oder – Es werden Adressen recherchiert, die eines oder mehrere der gewählten Stichwörter enthalten (inklusives *Oder*).

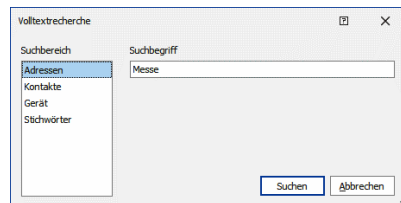
Alle ohne Stichwörter – Es werden alle Adressen recherchiert, denen kein Stichwort zugewiesen wurde.

- Bestätigen Sie mit OK, beginnt die Recherche.
- Suchen Sie Adressen, die ein Stichwort *nicht* enthalten, recherchieren Sie dieses Stichwort und erteilen Sie anschließend den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Umkehren«. Das Umkehren einer Recherche bewirkt, dass die bisher nicht recherchierten Adressen jetzt recherchiert und die bisher recherchierten nicht mehr recherchiert sind.

Die Volltextrecherche

Die Volltextrecherche sucht nach Adressen, die eine bestimmte Zeichenfolge entweder in einem Datenfeld oder in Bemerkungen, Kontakten, Stichwörtern, Zusatzdaten etc. enthalten.

- Sie möchten alle Adressen recherchieren, welche die Zeichenfolge »Messe« enthalten.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Sie starten die Recherche, indem Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Volltext« erteilen.
- Tragen Sie den zu recherchierenden Begriff in das Feld »Suchbegriff« ein.
- Unter »Suchbereich« geben Sie an, welche Daten durchsucht werden sollen.
- Bestätigen Sie mit »OK«, wird die Recherche durchgeführt. Die recherchierten Adressen werden in der Adresstabelle recherchiert.



Die Kontaktrecherche

Sie können Adressen auch über ihnen zugeordnete Kontakte recherchieren.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakte«.

- Stellen Sie ggf. die »Kontaktart« ein. Hier werden Ihnen alle Kontaktarten angeboten, die es auch beim Erfassen von Kontakten gibt. Zusätzlich können Sie auch »alle« Kontaktarten durchsuchen lassen. Auch die anderen Felder können Sie nach Belieben befüllen oder leer lassen.

Mit »Bemerkung« ist der Bemerkungstext gemeint, der beim Erfassen des Kontaktes im Kontaktfenster eingegeben wurde.

Unter »Projekt« stehen die Mandanten und Projekte zur Auswahl, so dass Sie auch projektbezogene Kontakte recherchieren können.

- Bestätigen Sie mit »OK«, werden die Adressen recherchiert.

In der Kontakthistorie recherchieren

Mit dieser Recherche finden Sie etwa Adressen, die noch nie kontaktiert wurden oder mit denen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes kein Kontakt bestand. Das hilft Ihnen etwa bei der gezielten Pflege von Kundenkontakten.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Kontakthistorie«.

Kontakthistorierecherche

Kein Kontakt seit: 365 Tage

Erfasst von:

Kontaktarten, nach denen recherchiert werden soll:

- Schriftlich
- Persönlich
- Telefonisch
- Einzelbrief
- Mehrfachbrief
- Serienbrief
- Brief (Eingang)
- Arbeitszeit
- E-Mail (Ausgang)
- E-Mail (Eingang)
- Fax (Ausgang)

Adressen ohne Kontakte

Adressen recherchieren, die in dem festgelegten Zeitraum Kontakte der ausgewählten Art haben

Adressenhierarchie überprüfen und zugehörige Hauptadresse recherchieren

Aktivität:

Projekttyp:

Status:

Anlass:

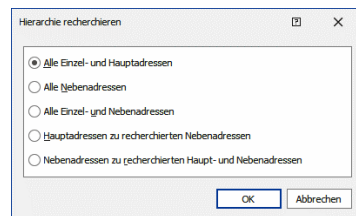
OK Abbrechen

- Erfassen Sie die Recherchekriterien.
- Sie können Adressen recherchieren, mit denen in einem bestimmten Zeitraum kein Kontakt mehr bestand. Sie wählen dazu einen Zeitraum aus oder tippen einen eigenen Zeitraum ein.
- Bestätigen Sie mit »OK«, werden die betreffenden Adressen recherchiert.

Nach Hierarchie recherchieren

Mit dieser Rechercheart können Sie Haupt- oder Nebenadressen recherchieren. Dieser Befehl ist vor allem dazu gedacht, zuerst einmal zwischen Haupt- und Nebenadressen zu unterscheiden, ehe dann in den gefundenen Adressen weiterrecherchiert wird.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Hierarchie«.

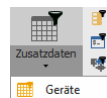


- Wählen Sie, welche Adressen Sie recherchieren wollen.
- Sie beginnen die Recherche durch Klick auf »OK«.

Zusatzdaten recherchieren

Sie können Ihre Zusatzdaten nach bestimmten Inhalten durchsuchen. Sie möchten also beispielsweise alle Adressen recherchieren, bei denen für eine Serviceaufgabe ein bestimmter Verantwortlicher eingetragen ist.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«, um eventuell noch vorhandene frühere Recherchen zu entfernen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Zusatzdaten«.



Wählen Sie die Art der Zusatzdaten aus, in diesem Fall »Geräte«.

- Tragen Sie ein, wonach Sie suchen (z.B. sämtliche Adressen, die einen Drucker und Scanner mit Servicevertrag besitzen).

Recherche (Gerät)

Gerätedetails

Details

Adresse

Produktgruppe

Hersteller/Marke

Artikelbezeichnung

Inventar-Nr

Kaufdatum

Kaufpreis

Servicevertrag

Servicevertrag von/bis -

Inaktiv

Bemerkung

OK Abbrechen

Welche Zusatzdaten Sie überhaupt erfassen, hat Ihr Systemverwalter festgelegt, es ist möglich, dass Ihr Fenster für Zusatzdaten gänzlich andere Eintragungen enthält als das hier abgebildete.

Zusätzlich zu den eigentlichen Zusatzdaten können Sie hier evtl. auch nach dem Benutzer und dem Änderungsdatum suchen.



Suchen Sie alle Adressen, die überhaupt bestimmte Zusatzdaten enthalten, geben Sie in ein Feld -() ein, was so viel heißt, dass alle Adressen gefunden werden, bei denen dieses Feld *nicht* leer ist.

- Starten Sie die Recherche durch Klick auf »OK«. Die gefundenen Adressen werden in der Adresstabelle dargestellt. In der Geräteübersicht sehen Sie außerdem, um welche Geräte es sich handelt.

Letzte Recherche

Recherchieren Sie Zusatzdaten, werden sämtliche *Adressen* recherchiert, die entsprechende Zusatzdaten besitzen. Klicken Sie eine solche recherchierte Adresse an, werden dazu sämtliche Zusatzdatensätze angezeigt.

- Ist die »Letzte Recherche« aktiv, werden nur die jene Zusatzdaten angezeigt, die Sie recherchiert haben. Sie erkennen dies daran, dass die Zusatzdatensätze farbig dargestellt werden.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION				
GERÄTE				
ADRESSVERKNÜPFUNGEN				
BEMERKUNG				
Letzte Recherche Filterliste				
Hersteller...	Artikelbezeichnung	Produktgruppe	Inventar-Nr	Servic...
Epson	Multifunktionssystem d610b	Drucker und Scanner	ABJ0001	<input checked="" type="checkbox"/>

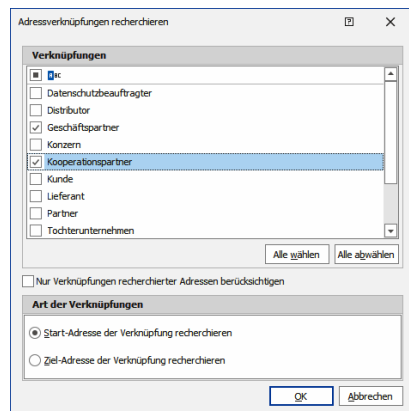
- Ist diese Funktion inaktiv, werden sämtliche Zusatzdatensätze wiedergegeben.

Adressverknüpfungen recherchieren

Mit einer Recherche nach Adressverknüpfungen finden Sie alle Firmen, die in einer bestimmten Beziehung zu anderen Firmen stehen.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Adressverknüpfungen«.
- Wählen Sie die Art der Verknüpfung. Sie können auch mehrere Verknüpfungen anklicken – dann werden alle Adressen recherchiert, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

Klicken Sie als »Art der Recherche« an, ob Sie die Start- ("ist Kunde von") oder die Zieladresse ("hat als Kunden") der Verknüpfung suchen.



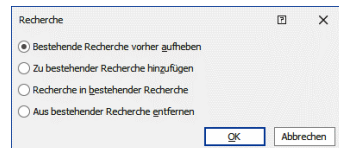
Noch raffinierter recherchieren

Mehrstufige Recherchen

Sie können die Suche deutlich verfeinern, indem Sie mehrere Recherchen ineinander verschachteln. Recherchieren Sie etwa zuerst die Nebenadressen, dann in den Nebenadressen die Adressen eines bestimmten Postleitzahlen-Bereiches usw.

- Führen Sie die erste Recherche wie gewohnt durch.
- Beginnen Sie eine weitere Recherche. Es erscheint eine Abfrage.

Diese Abfrage erscheint immer, wenn Sie eine neue Recherche beginnen und eine ältere Recherche besteht.



Sie bestimmen, wie mit der vorhandenen Recherche verfahren werden soll.

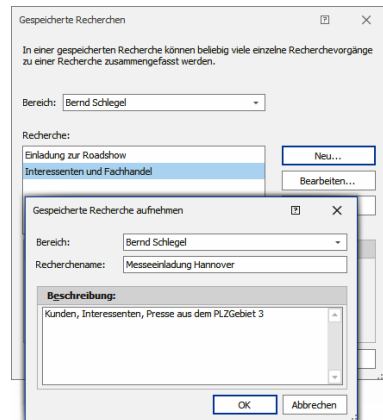
- »Bestehende Recherche vorher aufheben« – Sie heben die erste Recherche auf und legen eine komplett neue Recherche an.
- »Zu bestehender Recherche hinzufügen« – Die jetzt recherchierten Adressen werden zu den bisher recherchierten hinzuaddiert. Die zweite Recherche findet also im Gesamtbestand der Adressen statt und erweitert die Menge der bisher recherchierten Adressen.
- »Recherche in bestehender Recherche« – Die neue Recherche wird innerhalb der bisher recherchierten Adressen durchgeführt, es wird also eine Teilmenge der bisher recherchierten Adressen gebildet. Aus den zuvor recherchierten Adressen werden nur solche gefunden, die auch den neuen Bedingungen entsprechen.
- »Aus bestehender Recherche entfernen« – Aus der ersten Recherche werden die jetzt recherchierten Adressen gelöscht, die erste Menge wird also um die zweite Menge vermindert.

- Mit »OK« starten Sie die neue Recherche. Sie können diesen Vorgang beliebig oft wiederholen.
- Noch einmal das Prinzip der mehrstufigen Recherche:
 - Führen Sie eine Recherche durch. Recherchieren Sie beispielsweise nach dem Stichwort »Kunde«.
 - Beginnen Sie, während die erste Recherche noch besteht, eine weitere Recherche, etwa nach dem Postleitzahlbereich 70000 bis 79999.
 - Entscheiden Sie sich in der Abfrage dafür, wie diese beiden Recherchen miteinander verknüpft werden sollen.
 - Wählen Sie »Zu bestehender Recherche hinzufügen«, werden alle Kunden plus alle sonstigen Adressen aus dem Postleitzahlbereich 70000 bis 79999 zu einer Gesamtmenge vereinigt. Sie haben damit eine Menge gebildet, die einerseits Kunden jeder Couleur und andererseits alle bei Ihnen registrierten Schwaben und Badener enthält.
 - Wählen Sie »Recherche in bestehender Recherche«, werden alle Kunden herausgefiltert, die im Postleitzahlbereich 70000 bis 79999 ansässig sind. Sie haben also die Menge aller Kunden gebildet, die bevorzugt Schwäbisch oder Badisch sprechen.
 - Wählen Sie »Aus bestehender Recherche entfernen«, werden aus der Menge der Kunden alle Kunden entfernt, die im Postleitzahlbereich 70000 bis 79999 ansässig sind. Übrig bleiben also Kunden, die für gewöhnlich weder Schwäbisch noch Badisch sprechen.

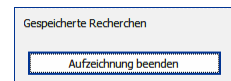
Komplexe Recherchen speichern

Sie können mehrstufige Recherchen speichern, um den Recherchevorgang jederzeit zu wiederholen, wenn sich der Datenbestand geändert hat. Legen Sie etwa Ihr Rechercheschema für jene Adressaten, die von Ihnen jeweils zu einer Messe eingeladen werden, einmal fest und benutzen Sie es immer wieder – für Einladungen, Nachakquise etc.

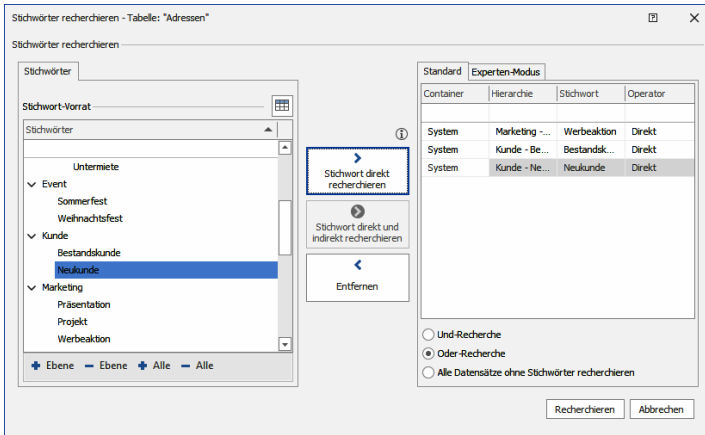
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Aufzeichnungen: Gespeicherte Recherchen«.
- Im Dialog »Gespeicherte Recherchen« wählen Sie aus, in welchem Bereich die Recherche abgelegt werden soll. Klicken Sie »Neu« an.
- Geben Sie der Recherche einen Namen und einen Beschreibungstext, der sie charakterisiert. Bestätigen Sie diese Eingaben mit »OK«. Schließen Sie auch »Gespeicherte Recherchen« mit »OK«.



- Ein kleines Fenster signalisiert, dass die Rechercheschritte ab sofort aufgezeichnet werden.
- In diesem Beispiel werden alle Adressen herausgefiltert, die eine Einladung zu einer Messe in Hannover erhalten sollen. Die Kriterien: Es soll sich um jene Adressaten handeln, die a) in den letzten Jahren auf der Messe an Ihrem Stand waren und *zusätzlich* um alle Adressen, die b) im Postleitzahlgebiet 3 liegen und somit besonders kurze Anfahrtswege nach Hannover haben.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren«. In der Adressmaske tragen Sie ins Feld »PLZ« eine 3 ein. Betätigen Sie dann die Eingabetaste.

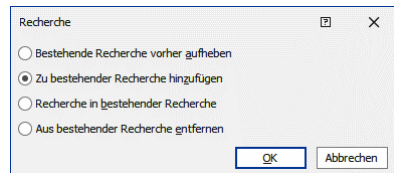


- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Weitere Recherchen: Stichwörter«. Recherchieren Sie nach allen passenden Stichwörtern. Verknüpfen Sie sie durch die Bedingung »Oder«.



Bestätigen Sie durch »OK«.

- Sie werden gefragt, was mit der neuen Recherche geschehen soll. Entscheiden Sie sich dafür, die neue Recherche der alten Recherche hinzuzufügen und bestätigen Sie Ihre Entscheidung durch Klick auf »OK«.



- Klicken Sie »Aufzeichnung beenden« an. Damit ist dieser Recherchevorgang gespeichert, und Sie können ihn jederzeit wiederholen. An die recherchierten Adressen können Sie dann eine Einladung zur Messe versenden.



Gespeicherte Recherchen sind datenbankabhängig. Öffnen Sie also eine andere Datenbank als jene, in der Sie die Recherche angelegt haben, steht Ihnen diese Recherche nicht zur Verfügung und Sie müssen diese neu erfassen.

Eine gespeicherte Recherche ausführen

- Sie erteilen den Befehl »Recherche: Aufzeichnungen: Gespeicherte Recherchen«.
- Sie klicken die entsprechende Recherche an und betätigen »Ausführen«.
- Damit wird die Recherche mit den gespeicherten Kriterien im aktuellen Datenbestand durchgeführt.

Recherchen/Adressen »parken«

Eine geparkte Recherche enthält eine bestimmte Anzahl an Adressen. Anders als gespeicherte Recherchen enthalten geparkte Recherchen nicht die Suchroutine, sondern das Rechercheergebnis. Der Inhalt der geparkten Recherche bleibt also auch dann gleich, wenn sich der Datenbestand ändert.

- Recherchieren Sie die Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Adressen parken«.
- Geben Sie der Recherche einen Namen und hinterlegen Sie eine Beschreibung.

Recherche parken

Wählen Sie aus, ob Sie eine neue geparkte Recherche erstellen oder ob Sie eine vorhandene überschreiben möchten.

Neue geparkte Recherche
 Vorhandene geparkte Recherche überschreiben

Geben Sie hier den Namen der geparkten Recherche ein:
Name:

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung der Recherche ein:

- Wollen Sie die Recherche später erneut auf die Datenbank anwenden, erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Recherche anwenden«.
- Markieren Sie in der Übersicht die entsprechende Recherche.
- Bestätigen Sie mit »OK«.
- Die entsprechenden Adressen werden recherchiert.

Geparkte Recherche ausführen

Wählen Sie eine geparkte Recherche aus.

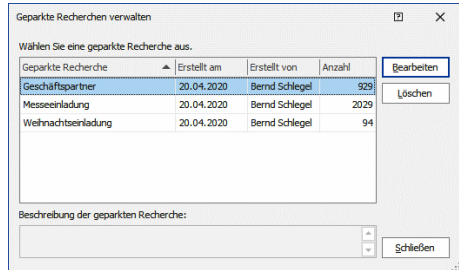
Geparkte Recherche	Erstellt am	Erstellt von	Anzahl
Messeeinladung	20.04.2020	Bernd Schlegel	29

Beschreibung der geparkten Recherche:

Bestimmen Sie, was mit der bestehenden Recherche passiert

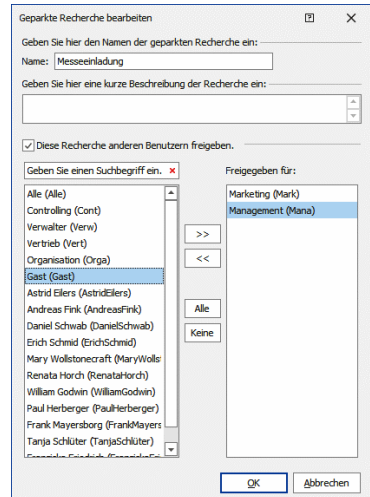
Bestehende Recherche vorher aufheben
 Zu bestehender Recherche hinzufügen
 Recherche in bestehender Recherche
 Aus bestehender Recherche entfernen

- Sie verwalten geparkte Recherchen in einem eigenen Fenster. Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Geparkte Recherchen: Recherchen verwalten«.
- Sie können geparkte Recherchen von hier aus löschen und ihren Namen sowie ihre Beschreibung ändern.



Sie können geparkte Recherchen für andere Benutzer freigeben.

Diese Funktion ist beispielsweise dann nützlich, wenn Mitarbeiter 1 bestimmte Adressen recherchiert hat und Mitarbeiter 2 bittet, an diese Adressen einen Serienbrief zu schicken.



Mit Recherchen arbeiten

Eine Recherche ausschalten

Eine Recherche auszuschalten heißt, die *nicht* recherchierten Adressen wieder einzublenden, wobei die Recherche selbst aber bestehen bleibt.

- Sie können die Recherche jederzeit ausschalten, um alle Adressen – also die nicht recherchierten ebenso wie die recherchierten – auf einmal zu sehen. Dazu erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Ausschalten«.

Die blau markierten Adressen sind recherchiert, die anderen nicht.

- Wollen Sie wieder nur die recherchierten Adressen sehen, schalten Sie die Recherche wieder ein, indem Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Einschalten« erteilen.

Eine Recherche rückgängig machen

Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Rückgängig«.

Hiermit machen Sie den letzten Recherschritt ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche genommen. Diese Funktion ist vor allem bei mehrstufigen Recherchen praktisch.

Eine Recherche wiederherstellen

Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Wiederherstellen«.

Hiermit stellen Sie einen rückgängig gemachten Recherschritt wieder her.

Eine Recherche aufheben

Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Aufheben«. Es ist keine Adresse mehr recherchiert.

Eine Recherche umkehren

Sie können eine Recherche umkehren, das heißt, Sie suchen nach einem bestimmten Kriterium, beispielsweise nach dem Postleitzahlbereich 70000-79999. Da Sie aber *just* diese Adressen *nicht* wollen, kehren Sie die Recherche um, was dazu führt, dass all jene Adressen recherchiert sind, die eben *nicht* in diesem Postleitzahlbereich liegen. Sie recherchieren also alle anderen Adressen. So können Sie unkompliziert aus Ihrem Adressbestand bestimmte Adressen ausschließen.

- Recherchieren Sie jene Adressen, die Sie *nicht* benutzen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Bearbeiten: Umkehren«.
- Die im ersten Schritt recherchierten Adressen sind nicht mehr recherchiert, alle anderen Adressen sind recherchiert.

Zwischen recherchierten Adressen hin- und herwechseln

Ist eine Recherche ausgeschaltet, werden also recherchierte und nicht recherchierte Adressen gemeinsam angezeigt, können Sie trotzdem gezielt zwischen recherchierten Adressen wechseln.

- Mit dem Befehl »Recherche: Bearbeiten: Vorherige« springen Sie zum in der Sortierung vorhergehenden recherchierten Datensatz.
- Analog funktioniert der Befehl »Recherche: Bearbeiten: Nächste«.

Sonderzeichen & Platzhalter für Recherchen

- * Der Stern dient als Platzhalter (Joker) für ein oder mehrere beliebige Zeichen.
 - *mann findet »Hausmann«, »Spielmann«, »Zimmermann« etc.
 - *mann* findet »Hausmann«, »Alemannen«, »Mannheim« usw.
 - *.2020 findet in einem Datumsfeld alle Termine im Jahr 2020.
- ? Das Fragezeichen dient als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen im Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren«.
 - ???? im Postleitzahlen-Feld recherchiert alle vierstelligen Postleitzahlen.
 - Der Unterschied zum Stern: *mann findet »Hausmann« ?mann findet nur »Amann«, »Emann«, »Umann« usw.
- Wird einem Suchbegriff ein Minuszeichen vorangestellt, sucht das Programm nach Adressen, die diesen Begriff nicht enthalten.
- = Das Gleichheitszeichen findet Einträge, die dem Suchbegriff exakt entsprechen. Wollen Sie also nur nach München und nicht auch nach Münchenbernsdorf suchen, geben Sie =München ein.
- > Das Größer-Zeichen findet Einträge, die größer als der angegebene Wert sind.
 - >1.1.2020 findet in einem Datumsfeld alle Termine nach dem 1.1.2020.
- >= Das Größer-Gleich-Zeichen findet Einträge, die größer als der oder gleich dem angegebenen Wert sind.
- < Das Kleiner-Zeichen findet Einträge, die kleiner als der angegebene Wert sind.
 - <1.1.2020 findet in einem Datumsfeld alle Termine vor dem 1.1.2020.
- <= Das Kleiner-Gleich-Zeichen findet Einträge, die kleiner als der oder gleich dem angegebenen Wert sind.
- () Mit Klammern werden alle Adressen gefunden, deren entsprechendes Feld komplett leer ist. -() findet hingegen alle Einträge, in denen dieses Feld nicht leer ist.

Da diese Zeichen als Befehle fungieren, kann nach ihnen selbst nicht direkt recherchiert werden. Wurden in einem Feld Sonderzeichen verwendet, können diese mit **Sonderzeichen** recherchiert werden, also etwa *<*, *(.

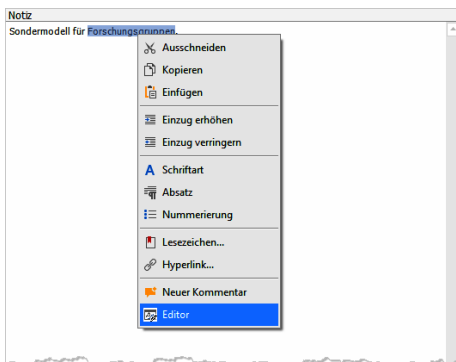
Mehr wissen

Für ein informiertes Marketing etwa sind reine Adressdaten natürlich zu wenig. cobra bietet Ihnen praktisch unbegrenzte Möglichkeiten, Ihr gesamtes Wissen zu organisieren.

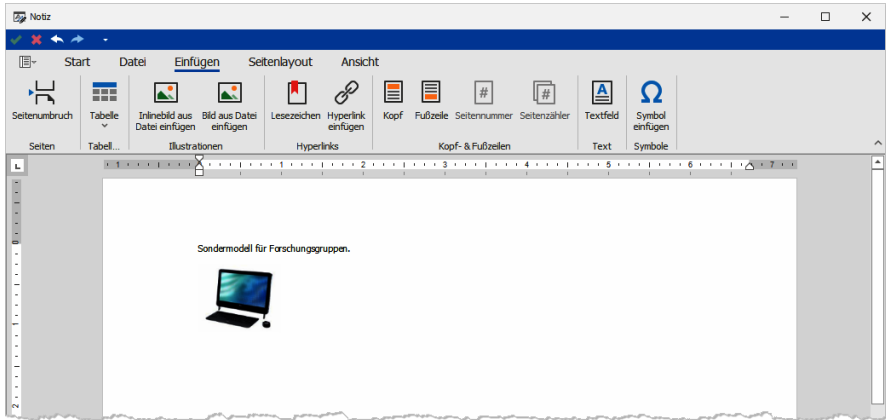
Bemerkungen und Notizen

RTF-Format

Sie können in einem RTF-Feld mit Bildern arbeiten und Text formatieren, dazu gibt es einen aufwendigen Editor. Sie können hier auch Bilder oder über die Zwischenablage gar ganze Texte (etwa aus einer Textbearbeitung) hineinkopieren.



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Editor«.

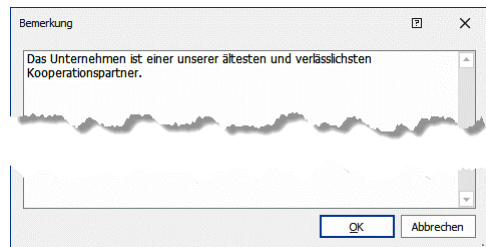


Beachten Sie bitte, dass komplexere Texte oder Grafiken die Adressanzeige verlangsamen können.

Reiner Text

Sie erfassen unformatierten Text.

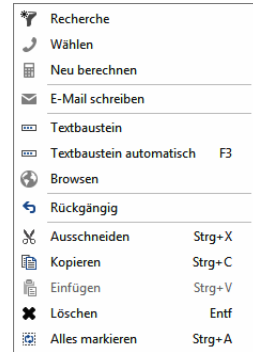
- Sie tippen Text direkt in das abgebildete Feld.
- Oder Sie öffnen mit F10, über die Schaltfläche »Bemerkung« oder den Befehl »Daten: Aktuelle Adresse: Bemerkung« einen einfachen Texteditor.



Über die rechte Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü mit einigen praktischen Funktionen.

Sie können direkt aus dem Bemerkungsfeld kommunizieren.

- Markieren Sie im Bemerkungstext eine Telefonnummer, eine E-Mail- oder eine Internet-Adresse.
- Erteilen Sie im Kontextmenü je nachdem einen der drei Befehle Wählen, E-Mail schreiben, Browsen.



Stichwörter

Allgemeines

Das cobra-Stichwortsystem ermöglicht eine strukturierte, zentral verwaltete Stichwortvergabe pro Datenbank, durch die auch in großen Datenbeständen treffsicher bestimmte Datengruppen herausgefiltert werden können. Ziel dieses Systems ist es, jenen Wildwuchs an Stichwörtern zu verhindern, wie er typischerweise entsteht, wenn mehrere Benutzer einer Datenbank einzelnen Datensätzen über Jahre hinweg freihändig Stichwörter zuordnen. Arbeiten mehrere Benutzer mit dem Programm, kann es sinnvoll sein, die Stichwortvergabe einzuschränken.

Dazu können Sie mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Datenbanksicherheit« das Recht zur Änderung des Stichwortvorrats auf bestimmte Personen beschränken und außerdem mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren« den Stichwortvorrat zentral verwalten. In dieser Beschreibung gehen wir davon aus, dass Sie über sämtliche Rechte zur Arbeit mit Stichwörtern verfügen.

Adressen mit Stichwörtern versehen

Stichwörter erlauben es, Adressen zu klassifizieren. Sie dienen als Suchhilfe und Recherchekriterium, über das sich z.B. alle Adressen finden lassen, die Empfänger eines bestimmten Mailings waren. Jede Adresse kann mehrere Stichwörter erhalten, beliebig viele Adressen können mit demselben Stichwort versehen werden. Stichwörter werden in einer Vorratsliste erfasst, auf die Sie immer zurückgreifen können.

Stichwörter vergeben

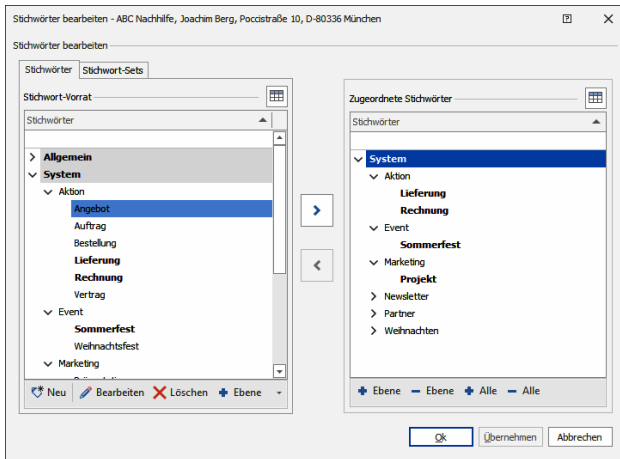
- Wählen Sie in der Tabellen- oder der Adressmaske die Adresse aus, die ein Stichwort erhalten soll.
- Um Stichwörter zu bearbeiten,
 - klicken Sie doppelt in den Bereich »Stichwörter« der Ansicht,
 - oder erteilen den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Bearbeiten«
 - oder betätigen F9.

Links sehen Sie die insgesamt verfügbaren Stichwörter, den Vorrat, und rechts jene Stichwörter, die dem Datensatz derzeit zugewiesen sind.

- Ein vorhandenes Stichwort klicken Sie an und ordnen es mit der Schaltfläche in der Mitte der Adresse zu.
- Ein gänzlich neues Stichwort wird zuerst im Stichwort-Vorrat angelegt und dann dem Datensatz zugeordnet.



Beachten Sie bitte den Unterschied zwischen *direkter* und *indirekter* Zuweisung, der einige Seiten weiter beschrieben wird.



Stichwörter mehreren Adressen zuweisen

- Recherchieren Sie die betreffenden Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Recherche bearbeiten«.
- Wählen Sie die gewünschten Stichwörter oder Sets aus, oder legen Sie neue an.
- Mit »OK« wird den recherchierten Adressen das neue Stichwort zugewiesen.

Stichwörter aus einer Adresse entfernen

- Klicken Sie das Stichwort mit der rechten Maustaste an.
- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Entfernen«.

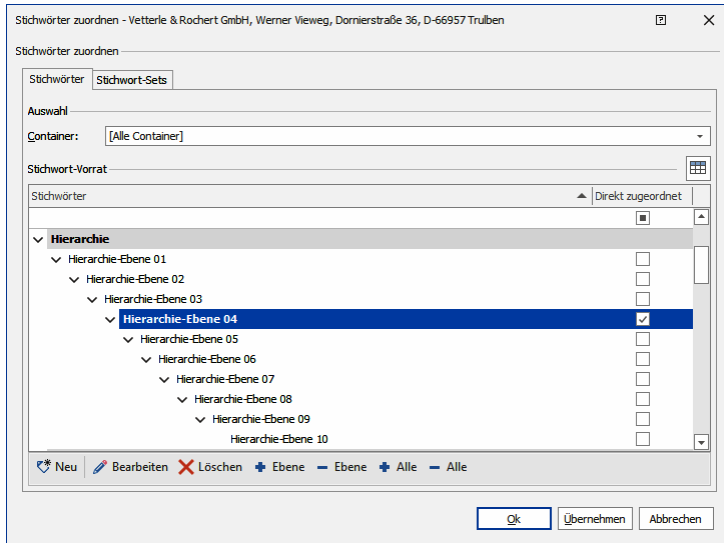
Stichwörter zuweisen – direkt und indirekt

Falls Sie mit Stichwothierarchien arbeiten, gibt es eine *direkte* und eine *indirekte* Zuweisung von Stichwörtern.

- Wenn Sie einer Adresse ein Stichwort zuweisen, das z.B. auf der vierten Hierarchie-Ebene steht, ist dieses Stichwort der Adresse *direkt* zugewiesen.
- Mit der Zuweisung eines Stichwortes der vierten Hierarchie-Ebene werden der Adresse automatisch auch die übergeordneten Stichwörter der ersten, zweiten und dritten Hierarchie-Ebene zugewiesen. Diese Stichwörter sind damit der Adresse *indirekt* zugewiesen.

Von Belang ist der Unterschied zwischen direkter und indirekter Zuweisung etwa beim Recherchieren von Stichwörtern.

- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Zuordnen«.

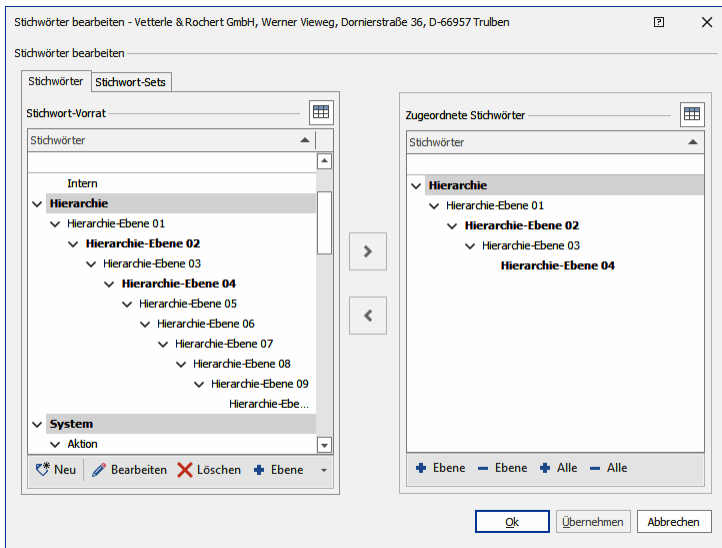


- Markieren Sie hier das Stichwort der vierten Hierarchie-Ebene, indem Sie rechts das Optionskästchen anklicken.

Damit wird dieses Stichwort der Adresse direkt zugewiesen. Die übergeordneten Stichwörter werden indirekt zugewiesen.

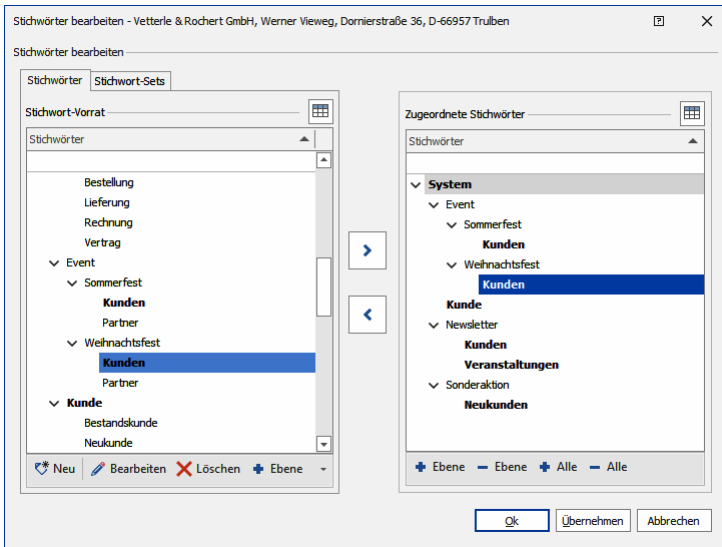
Sie können aber auch Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zuweisen.

- Markieren Sie die fraglichen Stichwörter, indem Sie rechts deren Optionskästchen anklicken.
- Klicken Sie doppelt in die Stichworttabelle, können Sie Stichwörter bearbeiten. Die direkt zugewiesenen Stichwörter erkennen Sie daran, dass diese fett dargestellt werden.



Im abgebildeten Beispiel wurden »Hierarchie-Ebene 02« und »Hierarchie-Ebene 04« *direkt* zugewiesen. Die Stichwörter »Hierarchie-Ebene 01« und »Hierarchie-Ebene 03« hingegen wurden mit den anderen Stichwörtern *indirekt* zugewiesen.

Ein praktisches Beispiel sieht so aus:

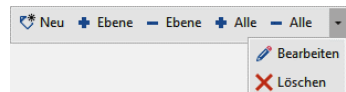


Hier werden Stichwörter verschiedener Hierarchie-Ebenen direkt zugewiesen.

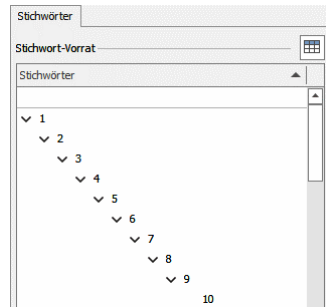
Direkt zugewiesene Stichwörter werden separat in die Stichworttabelle aufgenommen. Sie erkennen sie auch daran, dass sie fett geschrieben werden.

Der Stichwort-Vorrat

Den Stichwort-Vorrat verwalten Sie über die Werkzeuge am unteren Rand der Anzeige. Dort können Sie in der Baumansicht auch festlegen, wie viele Ebenen Sie sich anzeigen lassen wollen.

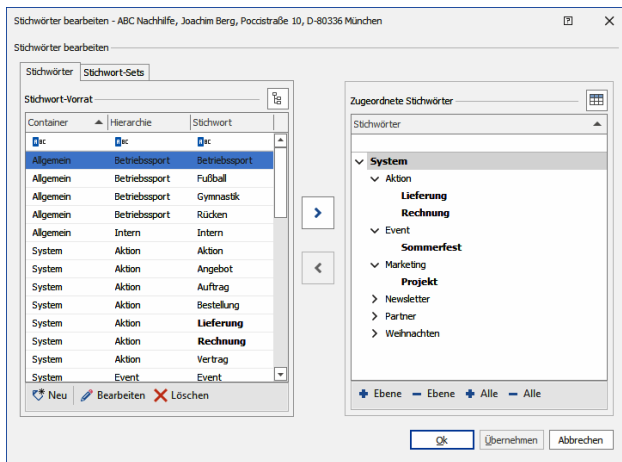


Es ist oft praktisch, ein Hauptstichwort und dazu Nebenstichwörter hierarchisch zu erfassen – also Event.Hausmesse, Event.Weihnachtsfest usw. Diese Stichwörter werden als Nebenstichwörter zum Hauptstichwort Event angezeigt. Sie können Stichwörter über bis zu zehn Ebenen erfassen.



Sie können zur Anzeige der Stichwörter zwischen einer Tabellen- und einer Baumstruktur wechseln.

Einzelne Ebenen lassen sich in der Baumstruktur durch Anklicken der Symbole > und < ein- bzw. ausblenden.



- Klicken Sie ein Stichwort – egal, ob Haupt- oder Nebenstichwort – im Vorrat an. Weisen Sie es dann der Adresse über die Schaltfläche > in der Mitte zu.

Ein neues Stichwort anlegen

- Klicken Sie in der Stichwortbearbeitung unter dem Vorrat die Schaltfläche »Neu« an.

Um ein Stichwort der ersten Ebene zu erstellen, wählen Sie im Dialog für neue Stichwörter unter »Hierarchie« die Option »Neue Hierarchie«. Tragen Sie dann das Stichwort ein.

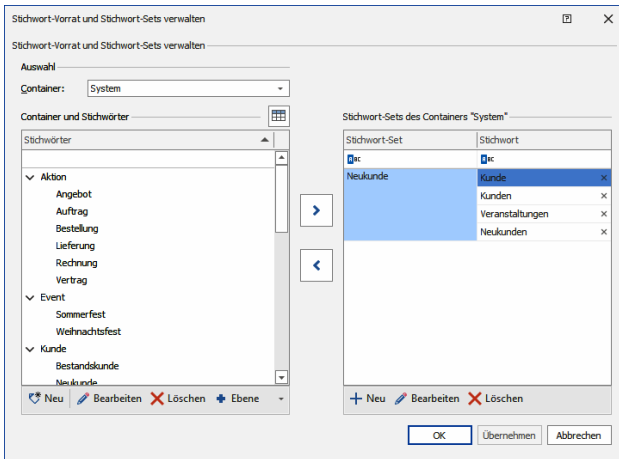
Um ein untergeordnetes Stichwort zu erstellen, markieren Sie im Vorrat ein Stichwort. Klicken Sie die Schaltfläche »Neu« unter dem Vorrat an. Das gewählte Stichwort wird unter »Hierarchie« vorgeschlagen. Ins Feld »Stichwort« tragen Sie das untergeordnete Stichwort ein.

Das Stichwort wird in den Stichwort-Vorrat übernommen und kann beliebig vielen Datensätzen zugewiesen werden.

Stichwortvorrat bearbeiten

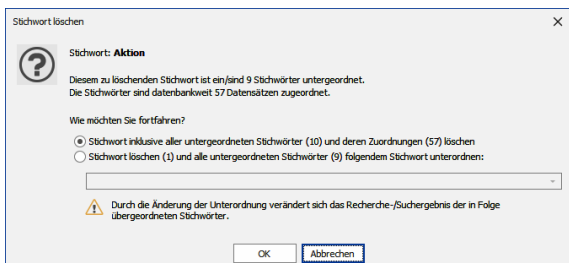
Sie können die Liste verfügbarer Stichwörter, den sogenannten »Stichwörtervorrat«, auch direkt bearbeiten und dort Stichwörter endgültig löschen.

- Dazu
 - erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Stichwörter: Vorrat«
 - oder klicken mit der rechten Maustaste in die Stichwörter und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Vorrat«.



- Mit der Schaltfläche »Neu« legen Sie neue Haupt- und Nebenstichwörter an. Dies geschieht wie eben beschrieben.
- Wollen Sie ein Haupt- oder Nebenstichwort löschen, markieren Sie es im Vorrat. Dann klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

Verfügt das Stichwort über untergeordnete Stichwörter, werden Sie gefragt, ob diese mitgelöscht oder einem anderen Stichwort untergeordnet werden sollen.



Das gelöschte Stichwort wird gleichzeitig aus dem Stichwort-Vorrat sowie aus allen Adressen, denen es zugewiesen ist, entfernt.

- Analog verfahren Sie mit Stichwort-Sets.

Ein Stichwort umbenennen

- Klicken Sie im Stichwörtervorrat das betreffende Stichwort an. Betätigen Sie die Schaltfläche »Bearbeiten«.

Mit der Umbenennung wird das Stichwort auch in allen Adressen geändert, denen es bisher schon zugewiesen ist.

Container

Der Stichwörtervorrat kann in den Datenbank-Einstellungen verwaltet werden. Hier lassen sich – entsprechende Zugriffsrechte vorausgesetzt – Stichwörter zentral für die jeweils geöffnete Datenbank anlegen.

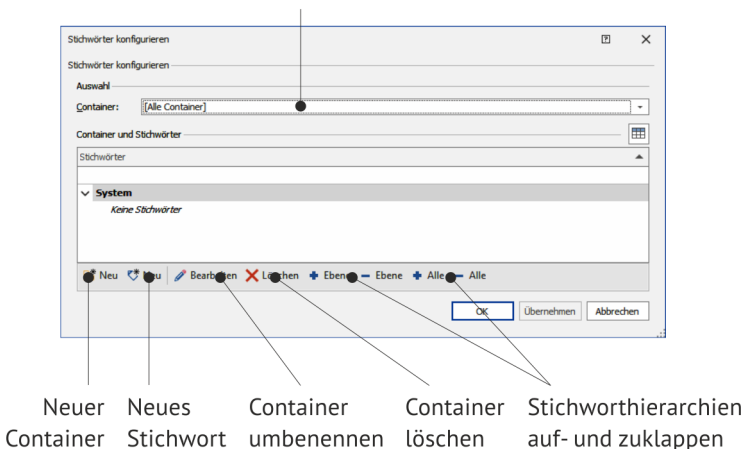
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Stichwörter konfigurieren«.

Ein Container dient selbst nicht als Stichwort, sondern dient dazu, Stichworte aufzunehmen und zu gliedern.

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«.

Container auswählen



Sie können Stichwörter in den vorhandenen Container »System« aufnehmen, aber auch eigene Container anlegen. Durch die Vergabe von Zugriffsrechten lassen sich Benutzern oder Benutzergruppen die für diese gedachten Stichwortrechte zuweisen. Die Vergabe der Stichwörter erfolgt für jede Datenbank separat.

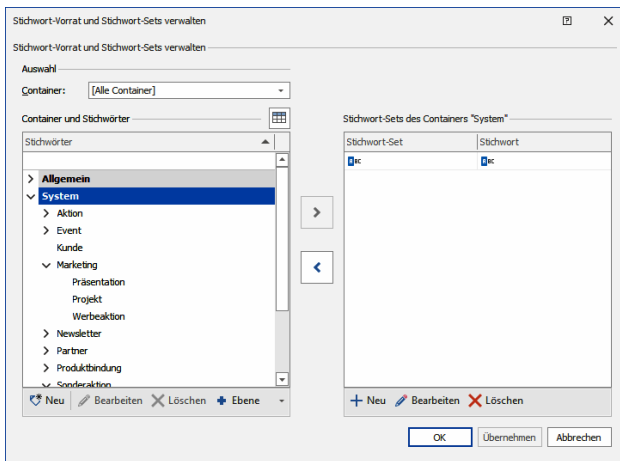


Sie können den Container »System« weder umbenennen noch löschen.

Stichwort-Sets

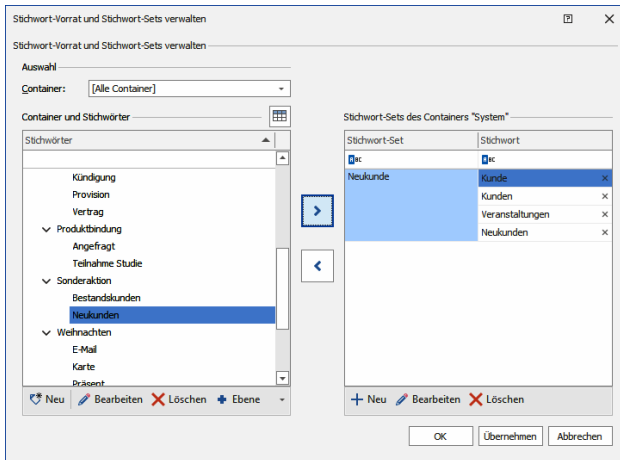
Sie können Stichwörter in Sets zusammenfassen, wenn Sie unter bestimmten Umständen immer wieder dieselbe Menge an Stichwörtern vergeben müssen. Ein Beispiel: Jeder Neukunde erhält bei Ihnen die Stichwörter »Kunde«, Newsletter.Kunden«, Newsletter.Veranstaltungen«, »Sonderaktion Neukunden« und »Weihnachtskarte«. Dann können Sie aus diesen Stichworten ein Set bilden und dieses allen Neukunden zuweisen.

- Wechseln Sie in der Stichwortbearbeitung in die Registerkarte »Stichwort-Sets«. Klicken Sie dort »Stichwort-Sets verwalten« an.



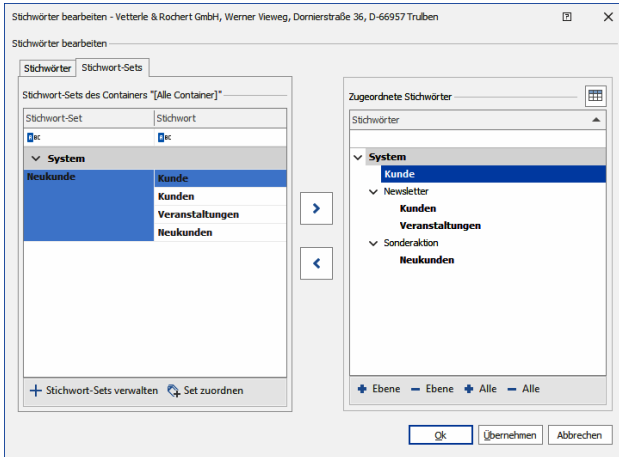
- Wählen Sie den Container, zu dem das Set gehören soll.
- Klicken Sie rechts die Schaltfläche »Neu« an.

- Nennen Sie das Set »Neukunde«.
- Weisen Sie dem Set nun die fraglichen Stichwörter zu. Diese müssen in jenem Container liegen, zu dem das Set gehört.



Erfassen Sie in Zukunft einen Neukunden, können Sie dessen Adresse die im Set gesammelten Stichwörter zuweisen.

- Öffnen Sie die Stichwortbearbeitung beispielsweise per Doppelklick in ein Stichwortfeld.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Stichwort-Sets«.
- Ordnen Sie das Set zu, wird die Adresse mit den im Set enthaltenen Stichwörter versehen.



Die Menüleiste

Arbeiten Sie mit Stichwörtern, erscheint in der Menüleiste ein eigenes Register.



Info Sie sehen hier, wie viele Stichwörter dem aktuellen Datensatz zugeordnet sind. Angezeigt wird nur die Zahl jener Stichwörter, die Sie sehen dürfen.

Bearbeiten Sie öffnen den Dialog »Stichwörter bearbeiten«, in dem Sie Stichwörter löschen oder neu erfassen können.

Zuordnen Sie öffnen den Dialog »Stichwörter zuordnen«, in dem Sie dem aktuellen Datensatz Stichwörter und Stichwort-Sets zuordnen können.

Recherche bearbeiten	Wenn Sie Adressen recherchiert haben, können Sie diesen Adressen über diesen Dialog Stichwörter zuordnen. Angezeigt werden Ihnen dabei nur jene Stichwörter, die alle Adressen gemeinsam haben.
Vorrat	Sie öffnen den Dialog, in dem Stichwörter und Stichwort-Sets verwaltet werden.
Tabelle aktualisieren	Sie laden die aktuellen Daten vom Server.

Kontakte

Sie dokumentieren jede Kontaktaufnahme mit einer Adresse: Schriftverkehr, persönliche Treffen, Telefonate ... So lässt sich jederzeit die gesamte Entwicklung eines geschäftlichen oder privaten Kontaktes auch über Jahre hinweg nachvollziehen. Außerdem weiß jeder Mitarbeiter, was ein Kollege wann mit einem Kunden besprochen hat. Kontakte sind ein wichtiges Instrument etwa für Marketing und Vertrieb.

- Sie erfassen zu allen Adressen Ihre persönlichen, telefonischen, brieflichen usw. Kontakte mit genauen Angaben. Da Kontakte durchaus auch vertraulichen Charakter haben können und selbst in einem Firmennetzwerk nicht unbedingt für alle Benutzer zugänglich sein sollen, lassen sich solche Kontakte personalisieren.
- Die Dokumentenverwaltung bietet die Möglichkeit, den Kontakten mit anderen Programmen erstellte ein- oder ausgehende Dokumente direkt zuzuordnen.
- Die Kontaktverwaltung arbeitet auch mit dem Kampagnen-Management zusammen, Sie können die zur Kontaktadresse gehörigen Aktivitäten direkt aus dem Kontaktfenster aufrufen.

- Sie können zu jedem Kontakt auch direkt einen Termin im Terminmanager anlegen oder umgekehrt aus einem Termin heraus einen Kontakt erfassen.
- Außerdem können Kontakte (auch künftige) zu Vertriebsprojekten erfasst werden.

Voreinstellungen

Es gibt Voreinstellungen für Kontakte, die Sie nach Belieben treffen können. Sie wirken sich nur für Sie aus. Voraussetzung dafür ist, dass der Systemverwalter die Benutzerverwaltung eingeschaltet hat.

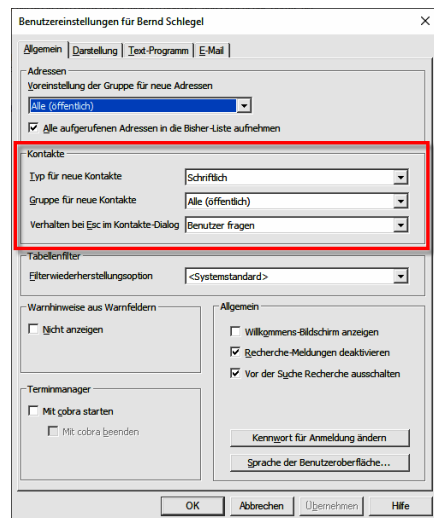


Ist die Benutzerverwaltung nicht aktiv, sind alle neuen Kontakte grundsätzlich öffentlich und damit allen Benutzern zugänglich.

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«.

Die Dialogbox für benutzerspezifische Einstellungen öffnet sich.

- »Typ für neue Kontakte« ist ein Vorschlagswert, der später beim Anlegen eines neuen Kontaktes überschrieben werden kann. In der Liste finden Sie alle verfügbaren Kontaktarten. Wählen Sie hier jene Kontaktart aus, die Sie vermutlich am häufigsten nutzen werden.
- Als »Gruppe« wählen Sie, welche Benutzergruppe Ihnen als Eigentümer neuer Kontakte vorgeschlagen werden soll.



- Das »Verhalten bei Esc« regelt, was geschehen soll, wenn Sie die Taste Esc betätigen, während Sie sich in einem Kontaktdialog befinden.
- Weitere Voreinstellungen trifft der Systemverwalter. Er legt fest,
 - ob es private Kontakte und Gruppenkontakte überhaupt gibt
 - und ob Benutzer Kontakte für andere Mitglieder ihrer Gruppen anlegen dürfen.

Einen Kontakt erfassen

Kontakte werden in eigenen Übersichten angezeigt.

In der »Kontaktshistorie« sehen Sie alle Kontakte zur aktuellen Adresse. Sie können Kontakte hier neu anlegen und bearbeiten. Ihr Systemverwalter kann eine Leiste mit Filteroptionen für Kontakte einblenden.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION BESUCHSBERICHTE GERÄTE SUPPORT-TICKETS VERTRIEBSPROJEKTE VERANSTALTUNGEN ADRESSVERKN 4 ▶

Σ 15 Datensätze Telefonisch Filterliste Layoutliste

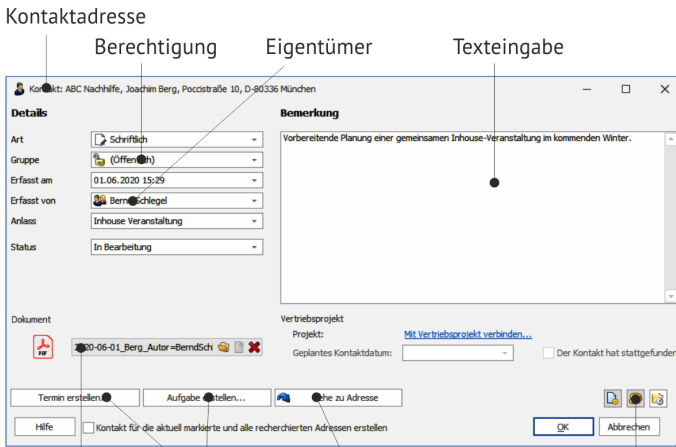
Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket
24.04.2020	BerndSchl...	Tele...	Techniker kontaktiert und beauftragt.	Support-Tic...		#35 Problem: Produ...
24.04.2020	BerndSchl...	E-Ma...	Multifunktionssystem d610b übers Netzwerk nicht m...	Support-Tic...		#35 Problem: Produ...
11.03.2020	HelgaVogel	E-Ma...	Multifunktionssystem d610b: Bedienungsanleitung al...	Support-Tic...		#33 Problem: Produ...
26.02.2020	MaryWolls...	Tele...	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt ers...	Vertrieb	ABC Nachhif...	
16.12.2019	HelgaVogel	Tele...	Nachfrage und Teilnahme an Support-Umfrage: Kun...	Umfrage		
30.10.2019	AlexisMay...	Pers...	Turnusmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktuel...	Besuchsberic...		
11.12.2018	AlexisMay...	Tele...	Telefonische Umfrage zur Ermittlung des Net Promo...	Umfrage		
22.08.2018	FranziskaF...	E-Ma...	arboc Roadshow Süd	Marketing		
16.03.2018	WillamGo...	Tele...	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojekt ers...	Vertrieb	ABC Nachhif...	
28.09.2017	MaryWolls...	E-Ma...	Frage zum Newsletter	Support		

Klicken Sie einen Kontakt doppelt an, sehen Sie dessen Details.





So legen Sie einen neuen Kontakt an:

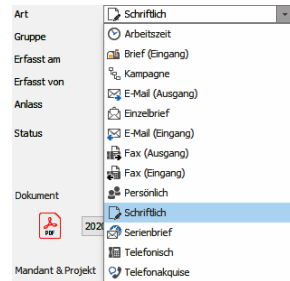
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Kontaktshistorie, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Neu«,
 - oder betätigen Sie Strg+J,
 - oder erteilen Sie den Menübefehl »Einfügen: Kontakte: Neu«.

Es öffnet sich eine Maske, in der Sie Ihre Kontakte anlegen.





Dem Kontakt ein Dokument anhängen Termin/Aufgabe zum Kontakt Adresse in der Datenbank anzeigen Eventuelle weitere Eingabemöglichkeiten ein-/ausblenden



- Mit den Schaltflächen    rufen Sie weitere Funktionen auf: Dokumente, Vertriebsprojekte sowie Mandant & Projekt. Welche dieser Funktionen zur Verfügung stehen, hat Ihr Systemverwalter festgelegt.
- Es gibt viele Arten möglicher Kontakte. Zu jedem Kontakt gehört ein Symbol. Ihr Systemverwalter kann weitere Kontaktarten anlegen.
- Als Datum des Kontaktes wird Ihnen das aktuelle Datum vorgeschlagen. Klicken Sie die Schaltfläche  neben dem Datumsfeld an, öffnet sich ein Kalender, in dem Sie ein anderes Datum auswählen können.
- Über »Benutzer« und »Gruppe« legen Sie fest, wer Zugriff auf diesen Kontakt hat. Sofern die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist und der Systemverwalter dies zugelassen hat, gibt es verschiedene Möglichkeiten:





Der Kontakt ist öffentlich, alle Benutzer können diesen Kontakt sehen und bearbeiten.

Erfasst von	 Bernd Schlegel	▼
Gruppe	 (Öffentlich)	▼

Alle Benutzer der angegebenen Gruppe können diesen Kontakt sehen oder bearbeiten.

Erfasst von	 Bernd Schlegel	▼
Gruppe	 Controlling	▼


Wählen Sie die Gruppe »Privat«, können andere Benutzer den Kontakt weder sehen noch bearbeiten.

Erfasst von	 Bernd Schlegel	▼
Gruppe	 (Privat)	▼

- In das Feld »Bemerkung« tragen Sie nach Belieben weitere Einzelheiten zu diesem Kontakt ein.

Damit ist der eigentliche Kontakt erfasst. Er erscheint auch in der Kontaktübersicht.

Die Kontakthistorie nutzen

Diese Kontaktübersicht verzeichnet alle Kontakte zu einer Adresse. Mit der Schaltfläche  können Sie:

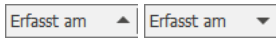
- Bei Hauptadressen zusätzlich auch die Kontakte der Nebenadressen ein- und ausblenden.
- Bei Nebenadressen zusätzlich auch die Kontakte der Hauptadressen ein- und ausblenden.

In der Kontakthistorie zu einer Hauptadresse werden die Kontakte zugehöriger Nebenadressen zwar mit angezeigt, aber hellgrau dargestellt. Sie können solche Kontakte nur von den jeweiligen Nebenadressen aus öffnen und bearbeiten.

Erfasst am	Erfasst von	Art	Bemerkung	Anlass	Vertriebsprojekt	Support-Ticket
27.01.2020	BerndSchl...	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...	Vertrieb	Abriss Brunner ...	
09.12.2019	PaulHerb...	Persönlich	Regelmäßiger Besuch beim Kunden, um die aktu...	Besuchsbe...		
12.11.2019	IsaFischer	Telefonisch	Server-Ausfall in Berlin (Kreuzberg), Kunde nicht ...	Support		
23.10.2019	AlexisMay...	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...	Vertrieb	Abriss Brunner ...	
22.10.2019	Rebecca...	Telefonisch	Regelmäßiges Betreuungsgespräch um die Kauf...	Besuchsbe...		
01.10.2019	IsaFischer	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...	Vertrieb	Abriss Brunner ...	
27.05.2019	MaryWolls...	E-Mail (Ei...	Rückfrage zur Rechnung #1075749985	Vertrieb: ...		
15.05.2019	BerndSchl...	E-Mail (A...	arboC Roadshow Ost	Marketing		
15.05.2019	WillamGo...	E-Mail (A...	arboC Roadshow Ost	Marketing		
12.03.2019	BerndSchl...	Telefonisch	Bedarfsermittlung durchgeführt, Vertriebsprojek...	Vertrieb	Abriss Brunner ...	

Sortierung ändern

Klicken Sie in den Kopf einer der Spalten, werden die Kontakte nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend sortiert.



Art Ein Symbol zeigt an, um welche Art von Kontakt es sich handelte.

- Telefonisch
- E-Mail (Eingang)
- E-Mail (Ausgang)
- Persönlich

Erfasst am Das Datum, an welchem der Kontakt erstmals angelegt wurde.

Erfasst von Dies ist die Person, die den Kontakt angelegt hat bzw. für die der Kontakt von einer anderen Person angelegt wurde. Sie wurde beim Anlegen des Kontaktes als Benutzer eingetragen.

Bemerkung Dies ist der Text zum Kontakt.



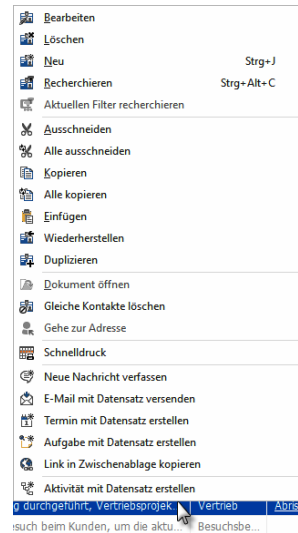
Für alle Sortierungen gilt: Sortiert wird nur in Spalten, für die der Systemverwalter in den Dateieinstellungen eine Sortierung eingerichtet hat, sonst bleibt der Klick in den Spaltenkopf ohne Wirkung.

Weitere Möglichkeiten

Klicken Sie einen Kontakt in der Kontakthistorie mit der rechten Maustaste an, öffnet sich – je nach Arbeitszusammenhang – ein Kontextmenü mit weiteren Optionen.

Mit den Kopier-, Ausschneide- und Einfüge-Funktionen können Sie Kontakte in andere Adressen übernehmen.

Sie können hier auch direkt Termine und Aufgaben erfassen oder das cobra-eigene Nachrichtensystem aufrufen.



Kontakte bearbeiten

Kontakte lassen sich – je nach Zugriffsrechten – verändern. Sie können den Kontakt im vertrauten Dialog bearbeiten.

- Klicken Sie in der »Kontakthistorie« den gewünschten Kontakt mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt »Bearbeiten«.

Das vertraute Fenster zum Erfassen von Kontakten öffnet sich.

Dokumente zuweisen

Einer Adresse oder auch Zusatzdaten lassen sich Dokumente direkt zuordnen. Dazu muss das abgebildete Feld in der Ansicht vorhanden sein.

Dokument
2017-03-22_Maus_Autor=BerndSchle_Angebot C41.pdf  



Durch Klick auf diese Schaltfläche verknüpfen Sie ein Dokument mit diesem Feld. Es öffnet sich eine Dateiauswahl.



Durch Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie das angehängte Dokument.



Durch Klick auf diese Schaltfläche entfernen Sie die Verknüpfung mit diesem Dokument. Sie werden dabei gefragt, ob zusätzlich auch das Dokument selbst gelöscht werden soll.

Zusatzdaten

Jede Datenbank kann Tabellen zusätzlicher Daten erhalten. Die Felder und der Name der Tabelle müssen vom Systemverwalter festgelegt werden. Ihr Systemverwalter ist völlig frei in der Definition dieser Zusatzdatenfelder.



Da Ihr Systemverwalter die Zusatzdaten umbenennen kann, müssen Sie evtl. in Ihrem Programm unter einem anderen Namen nach ihnen suchen als in unserem Beispiel.

In eine Ansicht eingebunden sehen Zusatzdaten etwa so aus:

Geräte						
Firma	Kaufdatum	Herstell.	Artikelbezeichnung	Inventa.	Kaufpreis	Servicever.
ABC Nachhilfe	21.01.2020	Epson	Multifunktionsystem...	AB10	1.575,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ABC Nachhilfe	31.03.2020	Fujitsu	Multifunktionsdruck...	AB10	460,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	08.04.2019	HP	Systemtelefon HP 1...	AB80	80,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Abriss Brunner	08.04.2019	HP	Systemtelefon HP 1...	AB80	80,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Abriss Brunner	20.11.2019	Fujitsu	Notebook Fujitsu S7	AB80	1.200,00	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	20.02.2020	Acer	Monitor Acer V2285	AB80	700,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	20.02.2020	Sony	Smartphone Sony X...	AM80	320,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	18.11.2019	Apple	Smartphone Apple L...	AP80	650,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	02.04.2019	Epson	Flächbettscanner F...	AM80	160,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	22.10.2019	Fujitsu	Maus Logitech M992	AM80	35,00 €	<input type="checkbox"/>
Abriss Brunner	03.09.2019	HP	Systemtelefon HP 1...	AB80	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	21.06.2019	Sams...	Tablet Samsung Unt...	AUTO	200,00 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	30.08.2019	Acer	Netbook Acer Qwire...	AUTO	552,90 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	11.12.2019	Logite...	Maus Logitech M653	AUTO	12,00 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	11.12.2019	Acus	Monitor Asus N922...	AUTO	300,00 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	11.12.2019	Apple	Smartphone Apple L...	AYE0	650,00 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	11.12.2019	Sams...	Smartphone Samsun...	AMS0	550,00 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	11.12.2019	Apple	Tablet Apple Pad m...	AYE0	350,00 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	06.03.2020	Sony	Externe Festplatte S...	AYE0	110,00 €	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	02.01.2020	Fujitsu	Notebook Fujitsu S7...	AMS0	1.200,00	<input type="checkbox"/>
Ädga Umsize &	13.03.2020	Sony	Externe Festplatte S...	AYE0	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Athenkirchen EDV...	01.10.2018	Acer	Monitor Acer V2285	AKK0	700,00 €	<input type="checkbox"/>
Athenkirchen EDV...	07.01.2020	Micros...	Microsoft Tabellenk...	AKK0	1.100,00	<input type="checkbox"/>
Athenkirchen EDV...	13.03.2019	Sams...	Smartphone Samsun...	AKK0	550,00 €	<input type="checkbox"/>

Gerätedetails	
Details	
Adresse	ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccistraße 10, D-80336 München
Produktgruppe	Drucker und Scanner
Hersteller/Marke	Epson
Artikelbezeichnung	Multifunktionsystem d610b
Inventar-Nr	AB10001
Kaufdatum	21.01.2020
Kaufpreis	1.575,00 €
Servicevertrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicevertrag von/bis	21.01.2020 - 20.01.2022
Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Bemerkung	
	Sonderkonfiguration für Lerngruppen

- Sie können diese Daten hier direkt bearbeiten und recherchieren.
- Sie öffnen die Zusatzdaten zu einer Adresse, indem Sie die Taste F11 betätigen.

Das Zusatzdaten-Fenster kann Ihr Systemverwalter nach Ihren Bedürfnissen individuell gestalten.

Sie können Zusatzdaten auch für mehrere Adressen auf einmal erfassen.

- Recherchieren Sie die entsprechenden Adressen.
- Erteilen Sie den Befehl »Einfügen: Datensatz: Gleiche Datensätze erstellen«.

Adressen verknüpfen

Mit Adressverknüpfungen hinterlegen Sie Beziehungen zwischen Adressen. Also etwa »X ist Lieferant von A, B, C«, »A ist Kunde von X, Y, Z«, »K ist Tochterfirma von A« usw.

Diese Verknüpfungen können Sie dann recherchieren. So können Sie etwa alle Essenslieferanten eines bestimmten Gebietes oder alle Subunternehmen, die an einem bestimmten Bau beteiligt sind, herausfiltern.

Eine Adressverknüpfung gibt an, in welchem Verhältnis zwei Adressen zueinander stehen. So kann die eine Tochterunternehmen der anderen oder deren Lieferant bzw. Kunde sein. So finden Sie schnell etwa alle Ihnen bekannten Lieferanten und Kunden eines Unternehmens, denn Verknüpfungen lassen sich auch recherchieren.

In Ansichten lassen sich die Verknüpfungen einer Adresse in einer eigenen Registerkarte darstellen.

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | GERÄTE | **ADRESSVERKNÜPFUNGEN** | BEMERKUNG |

Verknüpfung	Adresse
↳ Ist Regionalverban...	AOB GmbH, Herbert H. Blauhöfer, Schillerstraße 73, D-84503 Altötting
↳ Hat als Lieferant	Bach & Schmalzing, Sabrina Ohle, Nonnenwald 4, D-82377 Penzberg
↳ Ist Regionalverban...	Gosmann OHG, , Alter Rathausplatz 89, D-86875 Waal
↳ Hat als Kooperatio...	Herzogenrath AG, Frauke Schwarzmaier, Eifenweg 73, D-84503 Altötting
↳ Ist Regionalverban...	Hugel & Poletin GmbH, Jürgen Jurascheck, Bügelstraße 24, D-83109 Großkarolinenfeld
↳ Ist Partner von	Informatik Volksschule, Karl F. Elbrecht, Mahlerstr. 6, A-1010 Wien
↳ Ist Regionalverban...	KHW GmbH, , Miedersweg 14, D-82256 Fürstenfeldbruck
↳ Hat als Partner	PVQ KG, , Brommyplatz 44, D-18072 Rostock
↳ Ist Schulungspartn...	Zwick's Uhrmacher, Jakob Henniger, An den Sportplätzen 143, D-19348 Pontz

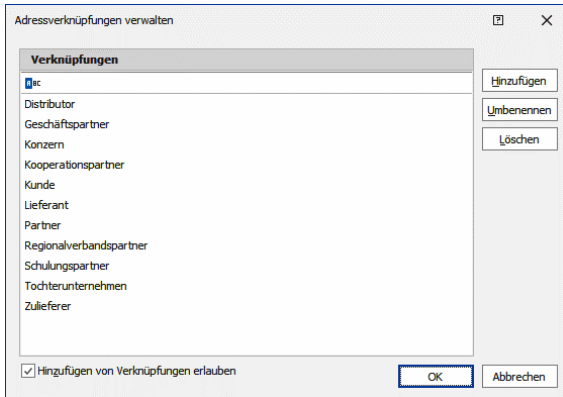
Verknüpfungen verwalten

Die Funktionen zum Verknüpfen von Adressen finden Sie im Menüband unter »Start: Verknüpfung: Adresse verknüpfen«.

Neue Verknüpfungsart anlegen

- Verknüpfungsarten werden pro Datenbank mit dem Befehl »Datei: Datenbank: Adressverknüpfungen verwalten« angelegt und gepflegt.

Praktisch ist die Option »Hinzufügen von Verknüpfungen erlauben«. Damit können Benutzer direkt beim Anlegen einer Verknüpfung zwischen zwei Adressen eine neue Verknüpfungsart eingeben. Diese wird dann automatisch in die Verknüpfungsverwaltung übernommen und steht auch für andere Adressen zur Verfügung.



- Legen Sie hier die gewünschte Verknüpfung an. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Hinzufügen« an. Geben Sie in die neue Zeile die gewünschte Verknüpfungsart ein. Eine Verknüpfung ist nichts weiter als ein Wort wie »Vertriebspartner«, Sie müssen keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Verknüpfungen zwischen Adressen anlegen

Zwei Adressen

Altenkirchen EDV soll als Lieferant mit ABC Nachhilfe verknüpft werden.

- Gehen Sie in der Adresstabelle zur Adresse *Altenkirchen EDV*.
- Klicken Sie im Menüband unter »Start: Verknüpfung« die Schaltfläche »Adresse verknüpfen« an.
- Die Schaltfläche ändert Farbe und Beschriftung.
- Gehen Sie in der Adresstabelle zur zweiten (Ziel-) Adresse.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Verknüpfen mit« erneut an.



Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Art der Verknüpfung angeben.

Startadresse Verknüpfungsart

Adressen verknüpfen

Altenkirchen EDV Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach

ist Lieferant von Tauschen

ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccstraße 10, D-80336 München

OK Abbrechen

Zieladresse Start- und Zieladresse vertauschen

- Wollen Sie die Verknüpfungsrichtung wechseln, klicken Sie »Tauschen« an.
- Mit »OK« entsteht die Verknüpfung.
- Folgende Einträge finden sich nun in den beiden Adressen (die Startadresse erkennen Sie am blauen, die Zieladresse am roten Pfeil):

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | GERÄTE | **ADRESSVERKNÜPFUNGEN** | BEMERKUNG |

Verknüpfung	Adresse
Ist Lieferant von	ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccstraße 10, D-80336 München

bei Altenkirchen, und

Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | GERÄTE | **ADRESSVERKNÜPFUNGEN** | BEMERKUNG |

Verknüpfung	Adresse
➔ Hat als Lieferant	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach

bei ABC Nachhilfe.

Mehrere Adressen verknüpfen

- Wollen Sie mehrere Adressen in einem Arbeitsgang verknüpfen, recherchieren Sie diese zuerst.
- Wechseln Sie dann zu jener Adresse, mit welcher Sie die Recherche verknüpfen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Verknüpfung: Recherche verknüpfen«.
- Das Verfahren funktioniert wie bei einem Adresspaar. Auch hier können Sie Start und Ziel vertauschen.

Verknüpfung zwischen Adressen bearbeiten

Über das Kontextmenü können Sie Verknüpfungen verwalten.

- Klicken Sie die entsprechende Verknüpfung mit der rechten Maustaste an.

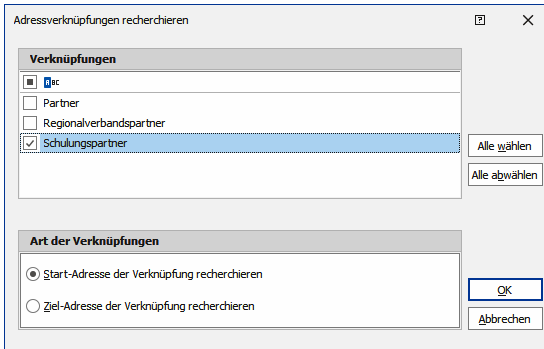
Informationen zur Adresse

KOMMUNIKATION | GERÄTE | **ADRESSVERKNÜPFUNGEN** | BEMERKUNG |

Verknüpfung	Adresse
➔ Hat als Lieferant	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach
➔ Ist Regionalverban...	AOB GmbH, Herbert H. Blauhöfer, Schillerstraße 73
➔ Hat als Lieferant	Blach & Schmalzing, Sabrina Ohle, Nonnenwald 4, D-86875
➔ Ist Regionalverban...	Gosmann OHG, Alter Rathausplatz 89, D-86875
➔ Hat als Kooperatio...	Herzogenrath AG, Frauke Schwarzmaier, Elfenweg
➔ Ist Regionalverban...	Hügel & Poletin GmbH, Jürgen Jurascheck, Bügelstraße 1, 30674 Hannover
➔ Ist Partner von	Informatik Volksschule, Karl F. Elbrecht, Mahlerstr. 6, A-1010 Wien

- Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Aufheben«, um eine Verknüpfung zu löschen. Die Verknüpfung wird dabei in beiden beteiligten Adressen gelöscht.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü »Ändern«, können Sie eine andere Verknüpfungsart auswählen und/oder auch Start- und Zieladresse vertauschen.

- Mit »Recherche« recherchieren Sie sämtliche Adressen, die mit der aktuellen Adresse in einer bestimmten Art verbunden sind.

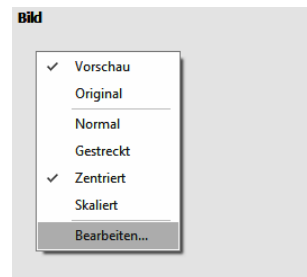


Bilder

Jeder Adresse kann ein Bild zugeordnet werden, wenn ein entsprechendes Bildelement in die Ansicht eingebunden wurde.

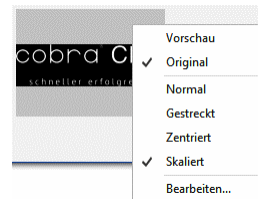
Sie können auch jedem einzelnen Unterdatensatz ein Bild zuordnen. Sind einer Adresse z. B. mehrere Fahrzeuge zugeordnet, kann jedem dieser Fahrzeuge ein eigenes Bild beigegeben werden.

- Klicken Sie doppelt in den Bereich für die Bild-Vorschau,
- oder klicken Sie mit der rechten Maustaste dort hinein und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Bearbeiten«.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Bild laden können.





- Betätigen Sie »Bild laden« und wählen Sie die Bilddatei aus.
- Schließen Sie die Dialogbox durch Klick auf »OK«.
- Wollen Sie das Bild löschen, klicken Sie es in der Adressmaske doppelt an und betätigen dann die Schaltfläche »Bild entfernen«.
- Sie können die Anzeigeeigenschaften für das Bild bestimmen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in das Bild.



Datenaustausch und -ausgabe

Sie werden sehr schnell zwei besondere Stärken des Programmes zu schätzen wissen.

- Einerseits sind dies die umfassenden Ausgabemöglichkeiten.
- Andererseits ist es die Integration in Ihre Office-Umgebung.

Ihnen stehen alle in der Systemsteuerung von Windows installierten Drucker zur Verfügung. Sind dort mehrere Drucker eingerichtet, können Sie sich vor jedem neuen Druckauftrag für einen anderen dieser Drucker entscheiden.

Es ist wichtig, welches Format Sie für die jeweilige Ausgabe wählen. In solchen Formaten legt Ihr Systemverwalter fest, welche Daten überhaupt ausgegeben werden und welches Layout die Ausgabe hat. Formate können neben Text auch Bilder wie Firmenlogos enthalten. Außerdem kann der Systemverwalter in ein Format auch Daten aus der Benutzerverwaltung wie Ihren Namen oder Ihre Durchwahl automatisch einfließen lassen. Er legt auch fest, ob Sie Formate selbst bearbeiten dürfen oder nicht.

Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

Der Druck dieser drei Objektarten funktioniert praktisch identisch. Erteilen Sie einen der Befehle

- »Ausgabe: Drucken: Etikett / Karteikarte / Adressliste«.



Diese Schaltflächen sind geteilt.

- Klicken Sie den *unteren* Teil an, öffnen Sie den Formateditor und können sich das Ausgabeformat zusammenstellen.

- Klicken Sie den *oberen* Teil an, gelangen Sie direkt in den Dialog zum Druck.

Bestimmen Sie den Ausgabeumfang

Sie können Daten ausgeben:

- für einzelne Datensätze,
- für recherchierte Datensätze,
- für sämtliche Datensätze.

Wollen Sie nur mit einer qualifizierten Teilmenge Ihres Datenbestandes arbeiten, müssen Sie die auszugebenden Daten zuerst recherchieren. Innerhalb der Ausgabedialoge können Sie dann z.T. auch quantifizierte Teilmengen (z.B. nur die ersten 1000 Adressen oder nur 10 Seiten) bilden.

- Erteilen Sie erst dann den entsprechenden Ausgabe-Befehl.

Etiketten drucken

Mit Etiketten adressieren Sie Ihre Aussendungen – Briefe, Pakete, Warenlieferungen usw. Das Etikettenformat legt fest, welche Adressaten- und Absenderangaben in die Etiketten übernommen werden. Für viele im Handel erhältliche Etikettenmarken bringt das Programm bereits fertige Formate mit.

Ausgabeeinstellungen

- Um die Ausgabe zu beginnen, erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Drucken: Etikett«.

- Wollen Sie auf einen anderen Drucker ausgeben, klicken Sie die Liste »Name« an und wählen den gewünschten Drucker aus.

Mit Klick auf »Eigenschaften« öffnen Sie die Systemsteuerung von Windows, um dort Druckereigenschaften zu ändern.

- Unter »Bereich« und »Name« wählen Sie aus, mit welchem Druckformat Sie arbeiten wollen. Formate werden in verschiedenen Bereichen abgelegt. Bereiche regeln die Zugriffsrechte auf die Formate.

Parameter	
Name	Text
Telefon	+49 7531 8101-999
Name des Absenders	Bernd Schlegel

- System: Hier liegen Formate, auf die alle Teilnehmer in einem Netzwerk zugreifen können.
- Gruppe (benannt nach der Gruppe): Dies sind Formate, die allen Benutzern dieser Benutzergruppe (also etwa einer bestimmten Abteilung) zur Verfügung stehen.
- Benutzer (benannt nach dem Benutzernamen): Auf diese Formate kann nur der entsprechende Benutzer zugreifen. Sie enthalten beispielsweise individuelle Absenderinformationen.
- Ob Sie Formate verändern dürfen oder nicht, bestimmt Ihr Systemverwalter über die Vergabe von Rechten. Dürfen Sie dies nicht, ist die Schaltfläche »Bearbeiten« inaktiv.

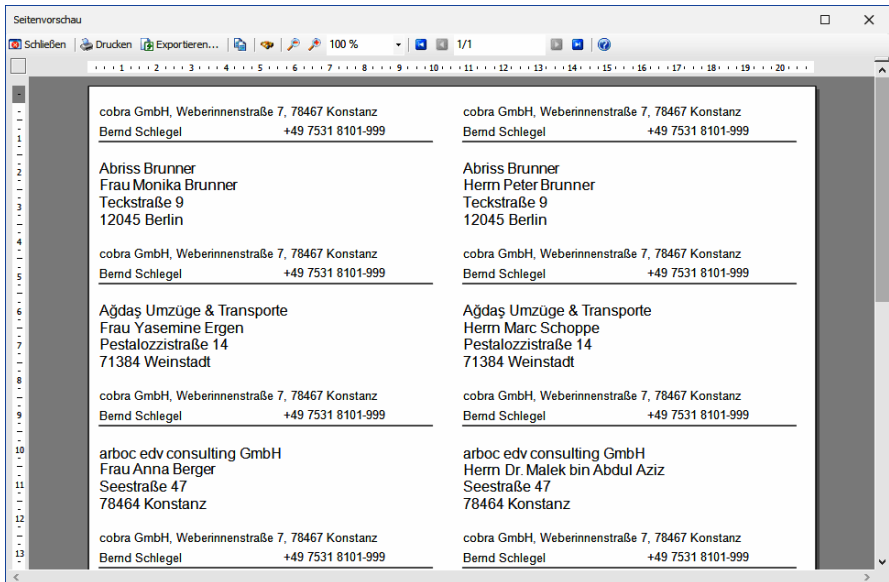
- Parameter sind Platzhalter. Sie können an dieser Stelle etwas eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld »Text«. Rot hinterlegte Parameter sind eingabepflichtig.
- Klicken Sie im »Druckbereich« an, welche Daten Sie ausgeben wollen. Sie können die Ausgabe einerseits auf bestimmte Adressen und/oder andererseits auf eine bestimmte Zahl von Seiten beschränken. Nehmen Sie einen Probedruck vor, wird 1 Testseite mit den aktuellen Einstellungen ausgegeben.

Etiketten drucken	
Drucker	
Name:	Adobe PDF Eigenschaften ...
Format	
Bereich:	System Bearbeiten ...
Name:	Standard Filter ...
Parameter	
Name	Text
Telefon	+49 7531 8101-0
Name des Absenders	Bernd Schlegel
Druckbereich	
Recherchierte Adressen	Von: 1 Seite: 1
	Bis: <input type="text"/>
Anzahl Kopien:	1
Zu Beginn freilassen:	0
Seitenansicht ... Export ... Drucken Abbrechen	

Geben Sie als »Anzahl der Kopien« z.B. 10 ein, wird die erste Adresse zehnmal auf das Blatt gedruckt, dann folgt zehnmal die zweite usw. Die Kopien werden also direkt nebeneinander bzw. untereinander angeordnet.

Mit »Zu Beginn ... freilassen« geben Sie an, mit welchem Etikett auf dem ersten Bogen der Druck beginnen soll. Diese Einstellung ist dann sinnvoll, wenn auf dem ersten Blatt bereits einige Etiketten verbraucht wurden. Fehlen dort also etwa die ersten 4 Etiketten, tragen Sie hier eine 4 ein. Der Druck beginnt dann mit dem 5. Etikett.

- Eine ausführliche Druckvorschau rufen Sie über die Schaltfläche »Seitenansicht« auf. Hier können Sie die Daten auch exportieren.



Karteikarten und Adresslisten drucken

- Karteikarten geben eine Übersicht über bestimmte Adressen. Sie unterscheiden sich von Listen meistens (aber nicht zwingend) dadurch, dass jede Adresse eine eigene Seite in Anspruch nimmt. Karteikarten haben zudem meist einen größeren Informationsgehalt pro Adresse als Listen und verzeichnen neben den Adressdaten oft auch detaillierte Kontaktinformationen.
- Adresslisten gewähren einen eher pauschalen Überblick über eine größere Zahl von Adressen.

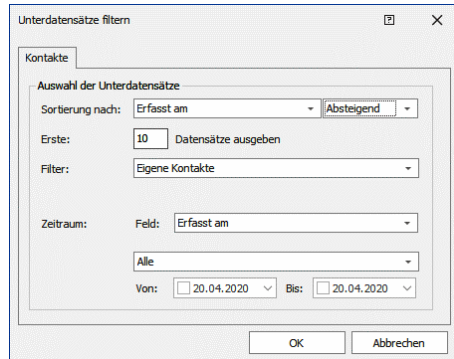
Ausgabeeinstellungen

- Um die Ausgabe zu beginnen, erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Drucken: Karteikarte« bzw. »Ausgabe: Drucken: Adressliste«.

Je nach den Einstellungen im Format können auch Kontakte und andere Zusatzdaten mit gedruckt werden. Dabei kann es sich um sehr umfangreiche

Datenmengen handeln. Mit der Schaltfläche »Filter« wählen Sie die zu druckenden Unterdatensätze aus.

- Wird in dieses Fenster nichts eingetragen, werden alle vorhandenen Unterdatensätze mit gedruckt.
- Schränken Sie Ihre Auswahl durch Angabe des Zeitraumes ein, für den Unterdatensätze mit gedruckt werden sollen. Oder geben Sie an, wie viele Datensätze pro Adresse ausgegeben werden sollen.



Adressen als vCards

Eine vCard ist eine Visitenkarte, die aus einer Adresse in cobra entsteht. Sie erkennen eine vCard an der Dateiendung VCF. vCards sind eine praktische Möglichkeit, eigene oder fremde Adressdaten auszutauschen.

Mit Outlook versenden

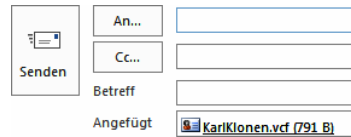
vCards können direkt an Outlook übergeben und sofort als Dateianhang verschickt werden. Der Empfänger der Mail kann die Visitenkarte dann in einen Outlook-Kontakt umwandeln.



vCards können nur einzeln angelegt werden. Es ist also nicht möglich, mehrere Adressen auf einmal in vCards zu verwandeln. Darum müssen Sie auch zuvor keine Recherche durchführen.

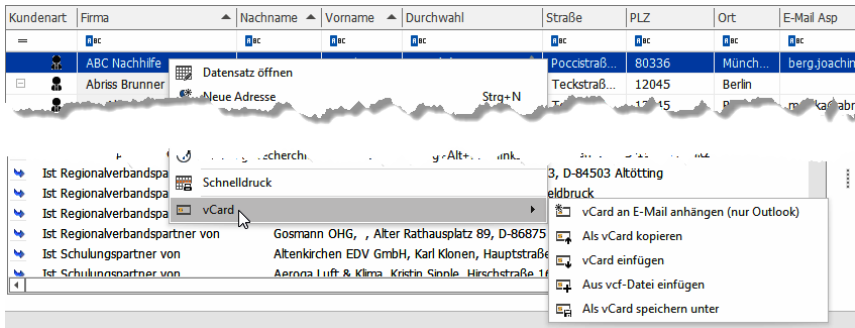
- Gehen Sie in der Adresstabelle zu jener Adresse, die Sie als vCard verschicken wollen.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: vCard versenden«.
- Oder klicken Sie die fragliche Adresse in der Adresstabelle mit der rechten Maustaste an, und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »vCard an E-Mail anhängen«.
- Das Programm verwandelt die Adresdaten automatisch in eine VCF-Datei.
- Sie befinden sich jetzt in Outlook, wo eine neue Mail mit der vCard als Anhang angelegt wurde.



Weitere Möglichkeiten

- Klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an.
- Gehen Sie im Kontextmenü auf »vCard«.



vCard an E-Mail anhängen

In Outlook wird eine neue Mail mit einer vcf-Datei als Anhang angelegt.

Als vCard kopieren

Sie kopieren die Adresse in die Zwischenablage und können sie in anderen Programmen als vcf-Datei einfügen.

vCard einfügen.. Sie übernehmen eine vCard aus der Zwischenablage als eigene Adresse nach cobra.

Aus vcf-Datei einfügen

Sie öffnen den Explorer, damit Sie nach einer solchen Datei auf Ihrer Festplatte suchen können.

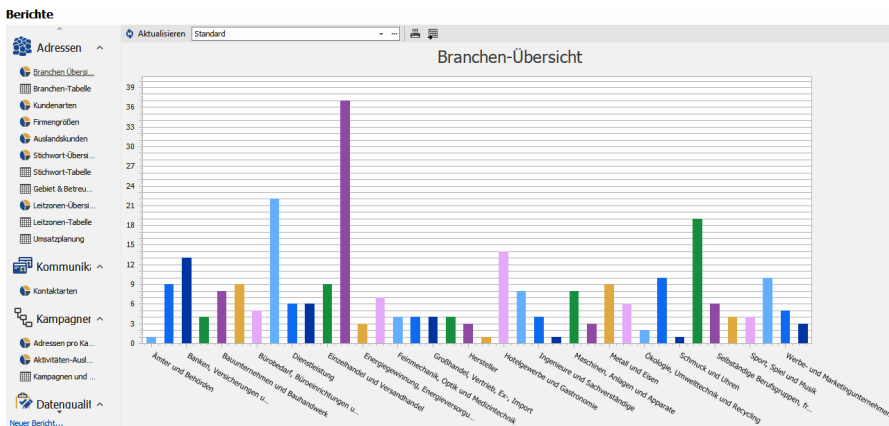
Als vCard speichern unter

Sie legen die Adresse als vcf-Datei auf Ihrer Festplatte ab.

Berichte

Verwalten

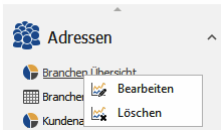
Sie finden die entsprechenden Funktionen z.B. in der Registerkarte »Berichte«.



- Öffnen Sie links eine Berichtskategorie. Kategorien gruppieren Ihre Berichte. Ihr Systemverwalter kann weitere Kategorien anlegen und vorhandene verändern.

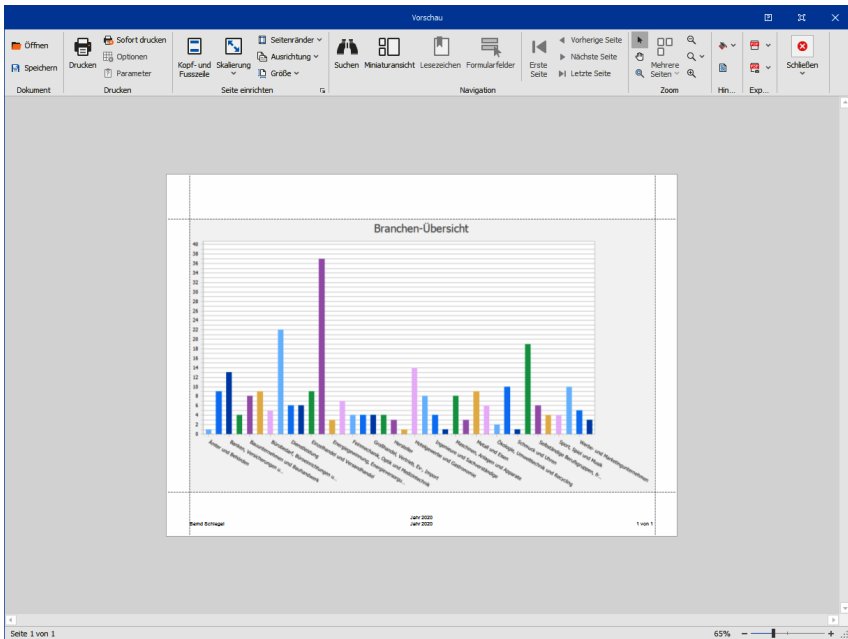
- Über das Kontextmenü in der Berichtsauswahl lassen sich Berichte bearbeiten und löschen. Dazu müssen allerdings die Berechtigungen entsprechend vergeben worden sein.

Berichte



Ausgeben und exportieren

- Zur Ausgabe wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
- Betätigen Sie die Schaltfläche »Drucken« über dem Bericht.
- Oberhalb der Fläche mit dem Bericht finden sich einige Werkzeuge, mit denen Sie den Bericht unter anderem drucken und exportieren können. Über das Druckersymbol gelangen Sie in eine Vorschau, aus der heraus Sie in die unterschiedlichsten Formate exportieren können.



In der Druckvorschau sehen Sie das Dokument, wie es später ausgedruckt wird. Sie steuern die Vorschau über die Symbolleiste am oberen Fensterrand.

In Berichten sortieren und gruppieren

Manche Berichte bestehen aus mehreren Spalten.

ADRESSEN | GERÄTE | AKTIVITÄTEN | **BERICHTE**

Berichte

Aktualisieren | Adress-Bereich: Alle Adressen | Zurücksetzen

Branchen-Tabelle - Adressen gruppiert nach Branchen

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

Firma	Branche	Nachname	Vorname	Straße	Ort	PLZ	Telefon
ABC Leuchtsätze	Dienstleistung	Berg	Joachim	Pöschstraße 10	München	80338	+49 (0) 89 795228-0
Abriss Brunner	Bauunternehmen und B...	Brunner	Monika	Tedstraße 9	Berlin	12045	+49 (0) 30 705987-11
Abriss Brunner	Bauunternehmen und B...	Brunner	Monika	Tedstraße 9	Berlin	12045	+49 (0) 30 705987-11

Neuer Bericht...

Anzahl Adressen: 278

- Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie den Spaltenkopf mit der linken Maustaste an eine andere Position verschieben.
- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf **Branche ▲**. An dem kleinen Pfeil im Spaltenkopf sehen Sie, dass nach dieser Spalte sortiert wird. Außerdem gibt die Richtung, in welche der Pfeil weist, an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.
- Um zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

Berichte

Aktualisieren | Adress-Bereich: Alle Adressen | Zurücksetzen

Branchen-Tabelle - Adressen gruppiert nach Branchen

Branche

Firma	Nachname	Vorname	Straße	Ort	PLZ	Telefon
Brancher: Ämter und Behörden						
NO Gemeindevorstand...	Pschorr	Simon	Rheingasse 4	Konstanz	78462	+49 (0) 7531 945422-07
Brancher: Architekten, Bauplanung und Bauendenleistung						
Groot en postbros		Isa	Slimwegstraat 6a	Waardenburg	4181	+31 (0) 418 591277-80
Groot en postbros		Melanie	Slimwegstraat 6a	Waardenburg	4181	+31 (0) 418 591277-80
Groot en postbros	Jansen		Slimwegstraat 6a	Waardenburg	4181	+31 (0) 418 591277-80
Wissinger & Co. AG	Genesken	Robert	Bruggacher 57	Dagmersellen	6252	+41 (0) 62 7431874509-0
Wissinger & Co. AG	Szabo	Esther	Bruggacher 57	Dagmersellen	6252	+41 (0) 62 7431874509-0
Zelbco's Bauunternehmung	Brecht	Barbara	Ernststraße 98	Aadorf	8355	+41 (0) 71 7129393-0
Zelbco's Bauunternehmung	Hölde	Harald	Ernststraße 98	Aadorf	8355	+41 (0) 71 7129393-0
Brancher: Banken, Versicherungen und Finanzdienstleister						
BSC			Burlelex, en 28	Panex	1867	+41 (0) 24 499 20437-0
BSC	Kurzhofer	Bernd	Burlelex, en 28	Panex	1867	+41 (0) 24 499 20437-0

Neuer Bericht...

Anzahl Adressen: 278

- Oben findet sich – je nachdem, um welchen Bericht es sich handelt – eine Werkzeugleiste mit weiteren Funktionen:

 **Aktualisieren** Sie frischen die Daten auf.

Adress-Bereich:

Sie legen fest, welche Adressen ausgewertet werden sollen.



Sie recherchieren die angezeigten Adressen.



Sie geben den Bericht aus.

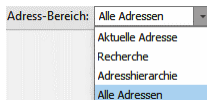


Sie exportieren die Daten aus der aktuellen Statistik in ein anderes Dateiformat.

Zurücksetzen Sie setzen das Layout des Berichts zurück.

Daten filtern

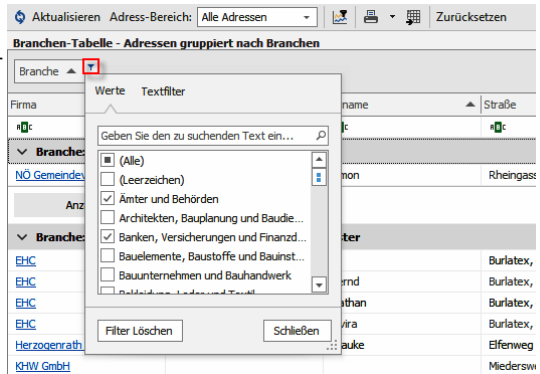
Je nachdem, was Ihnen Ihr Systemverwalter erlaubt, kann es sein, dass Sie sich für einen bestimmten Adressbereich entscheiden können:



- Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Bereich aus.
- Außerdem kennt jede Spalte spezielle Filter.

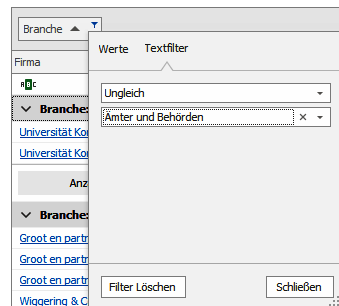
Fahren Sie mit der Maus auf einen Spaltenkopf, erscheint ein kleines Filtersymbol. Welche Filter Ihnen hier angeboten werden, hängt vom Inhalt der Spalte ab.

Klicken Sie das Filtersymbol mit der linken Maustaste an. Damit öffnen Sie die Liste der für diese Spalte verfügbaren Filter.



- Die Option »Textfilter« öffnet ein Fenster, in dem Sie weitere Filter definieren können.

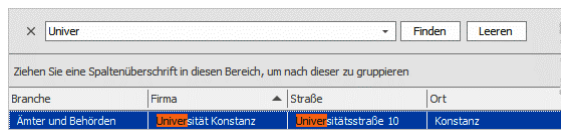
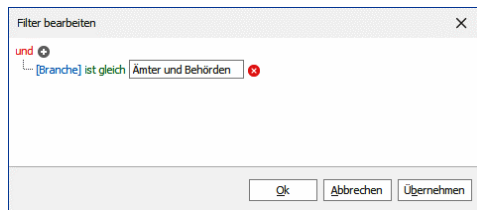
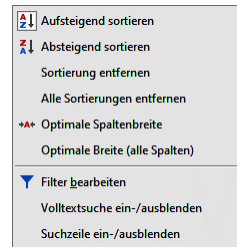
Geben Sie hier Ihre Filterkriterien an.



Weitere Optionen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf. Es öffnet sich ein Kontextmenü, das je nach Einstellungen und Programmversion nicht alle der hier gezeigten Menüeinträge enthält. Zu den angebotenen Menüpunkten zählen nebst anderen:

- Die obersten Optionen regeln die Sortierung in dieser Spalte.
- »Gruppenfeld [...]« blendet den Gruppierungsbereich über der Tabelle ein und aus.
- Die »optimale Spaltenbreite« ändert die Darstellung dieser einen Spalte so, dass alle Inhalte in der fraglichen Spalte komplett sichtbar werden.
- Die Option »Optimale Breite (alle Spalten)« legt die Spaltenbreite sämtlicher Tabellenspalten so fest, dass der Inhalt möglichst gut lesbar wird.
- »Filter entfernen« löscht alle eventuell vorhandenen Filter für diese Spalte.
- »Filter bearbeiten« öffnet ein Fenster zur Definition eigener Filterkriterien. Klicken Sie das PlusSymbol **+** an, um ein Filterkriterium anzulegen.
- Die Option »Volltextsuche ein-/ausblenden« öffnet ein Feld, in das Sie einen Suchtext eingeben können.



- Eine »Suchzeile« erscheint direkt unter dem Spaltenkopf und erlaubt es, in einer beliebigen Spalte einen Schnellfilter zu setzen.

Branche	Firma	Nachname	Vorname
	alt		
Elektrotechnik, Elektron...	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl
Ämter und Behörden	NÖ Gemeindeverwaltungsschule	Pschorr	Pet

Der Assistent für neue Berichte

Mit dem Berichtsassistenten erstellen Sie sich eigene Berichte.

- Klicken Sie in der Registerkarte »Berichte« den Link »Neuer Bericht« an.

Geben Sie dem Bericht einen Namen. Die »Kategorie« gibt an, wo der Bericht später in der Registerkarte eingeordnet wird.

Berichts-Assistent

←

Schritt 2 von 7: Eingabe der Eigenschaften

Bitte geben Sie zunächst einen Namen und eine Beschreibung an.
Anschließend wählen Sie einen Bereich und eine Kategorie.

Name:

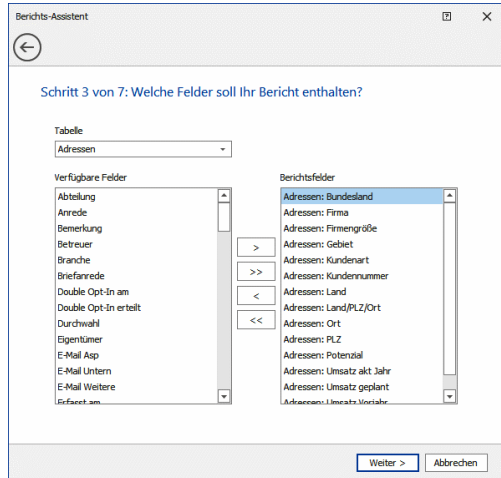
Beschreibung:

Kategorie:

- Sie bestimmen hier, welche Informationen in Ihrem Bericht wiedergegeben werden sollen.

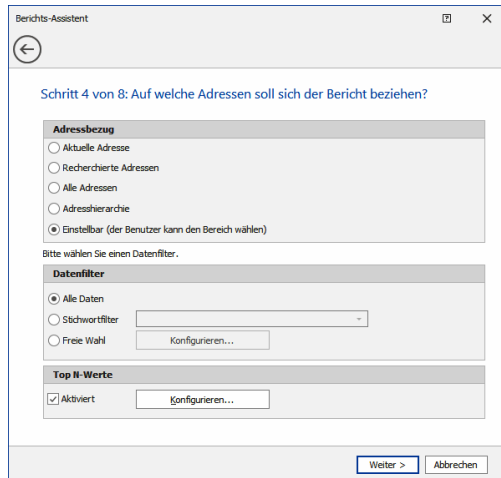
Ihnen werden alle Tabellen – einschließlich der Untertabellen und Zusatzdaten – angeboten.

Als »Verfügbare Felder« sehen Sie sämtliche Felder der ausgewählten Tabelle und können sie in den Bericht aufnehmen.



Markieren Sie ein Feld und betätigen Sie die Schaltfläche , wird das entsprechende Feld in den Bericht eingefügt. Sie können in einem Bericht Informationen aus mehreren Tabellen miteinander kombinieren.

- Im nächsten Schritt filtern Sie die auszuwertenden Daten.
- Mit »Top N-Werte« und »Aktiviert« lässt sich die Zahl der auszuwertenden Datensätze einschränken, um den Bericht übersichtlicher und aussagekräftiger zu machen. Sie können dabei den auszuwertenden Datenbereich mit verschiedenen Möglichkeiten eingrenzen.



- Klicken Sie die Schaltfläche »Konfigurieren« an.

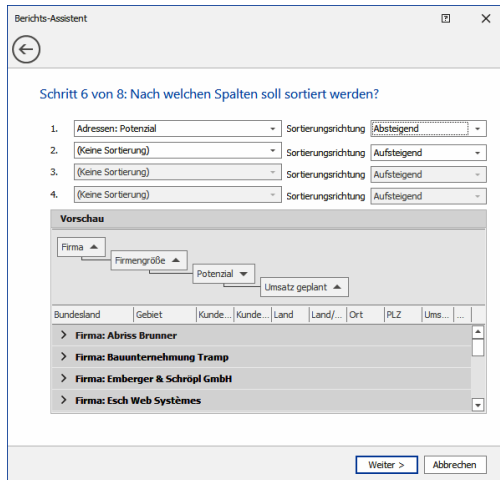
In diesem Dialog schränken Sie die Auswertung auf einen bestimmten Bereich ein, etwa auf die (alphabetisch) ersten 25 Adressen oder Umsatzwerte.

Sie können die hier gewählte Beschränkung des Adressbereiches jederzeit wieder aufheben, indem Sie »Aktiviert« abwählen.

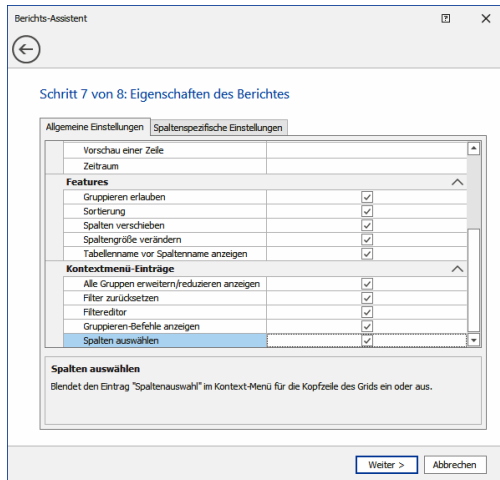
- Geben Sie ein, wie Sie den Bericht gruppieren wollen. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

Sie sehen in der Vorschau, wie sich die von Ihnen gewählte Gruppierung später auswirken wird.

- In diesem Schritt bestimmen Sie die Sortierung.



- Ihnen stehen zusätzliche Einstellmöglichkeiten in den Registerkarten »Allgemeine Einstellungen« und »Spaltenspezifische Einstellungen« zur Verfügung. Klicken Sie eine Option an, sehen Sie unten einen Erläuterungstext.



- Klicken Sie im nächsten Schritt auf »Fertigstellen«, wird der entsprechende Bericht erzeugt. Der Bericht erscheint links im Berichtswesen in der eingangs angegebenen Kategorie.

Daten exportieren

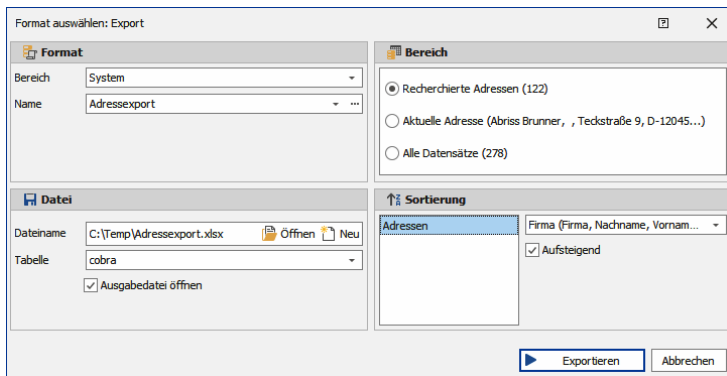
Mit einem vorhandenen Format exportieren

cobra kann die Daten einer Datenbank ganz oder teilweise so speichern, dass diese Daten mit anderen Programmen weiterverarbeitet werden können. Dabei kann es sich ebenso um die Übergabe von Adressen für Word-Serienbriefe handeln wie um den Export in ein Excel- oder anderes Format.

Um Daten zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Recherchieren Sie gegebenenfalls die relevanten Daten.
- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren«.
- Richten Sie den Export im abgebildeten Dialog ein. Welche Daten in welche Datei exportiert werden, regeln Exportformate. Dort wird bestimmt, welche Datenfelder aus cobra ausgegeben werden sollen, wie die Zielfeldname heißt und welches Format diese hat.

Unter »Bereich« und »Name« wählen Sie das Format aus.



Über den Auswahlknopf [...] rechts neben dem Feld »Name« können Sie ein neues Format anlegen oder ein vorhandenes bearbeiten, falls Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.

Die Datei, in welche die Adressen exportiert werden, wurde im Exportformat hinterlegt. Sie können mit der Schaltfläche »Neu« hinter »Dateiname« eine andere Datei bestimmen.

Ist die Option »Ausgabedatei öffnen« aktiv, wird Ihnen nach dem Export die neu entstandene Datei angezeigt.

Unter »Bereich« legen Sie fest, welche Daten der cobra-Datenbank exportiert werden sollen.

Die »Sortierung« legt die Reihenfolge der Daten in der Exportdatei fest.

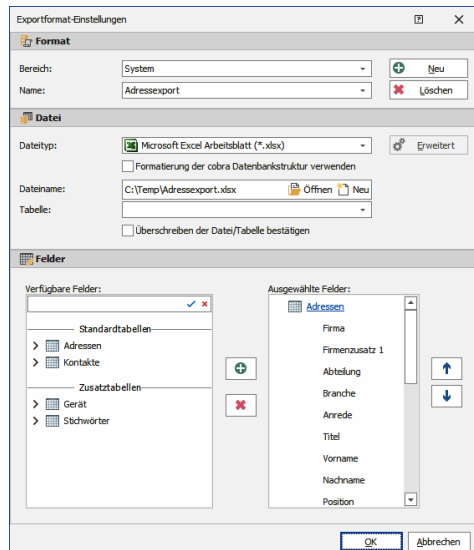
- Beenden Sie den Dialog mit »Exportieren«. Die Daten werden exportiert. Sie können von einem anderen Programm über dessen Importfunktion eingelesen werden.

Exporteinstellungen in einem Format speichern

Über den Befehl »Daten: Datenaustausch: Exportieren« werden Exportformate angelegt und bearbeitet und Daten exportiert.

- Im abgebildeten Dialog erfassen und bearbeiten Sie die Formate, die regeln, welche Daten in welcher Reihenfolge exportiert werden sollen.

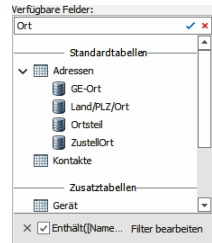
Bestimmen Sie als »Dateityp« das Format, in dem die exportierten Daten gespeichert werden sollen. Wenn Sie als Dateityp »Text« auswählen, gibt es erweiterte Einstellungen.




Legen Sie als »Dateiname« fest, unter welchem Pfad und Namen die exportierten Daten gespeichert werden sollen.

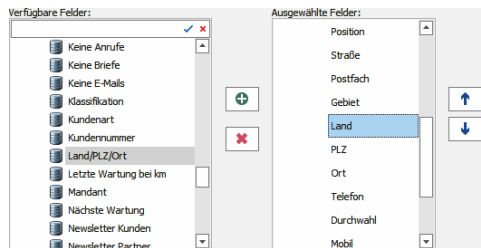
Nehmen Sie im unteren Teil des Dialoges die Auswahl der Felder vor, die exportiert werden sollen. In der Liste »Verfügbare Felder« sehen Sie alle Tabellen der cobra-Datenbank, die exportiert werden können.

Klicken Sie auf das Zeichen vor einem Tabellennamen, um die Felder einer Tabelle zu sehen.



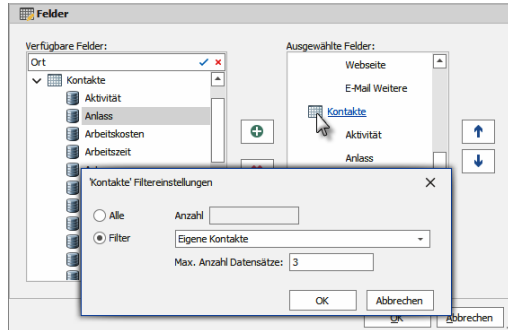
Oben findet sich eine Suchzeile. Geben Sie hier einen Suchbegriff ein, werden Ihnen alle Felder angezeigt, die diesen Begriff im Feldnamen enthalten. Wollen Sie erneut sämtliche Felder sehen, löschen Sie den Suchbegriff einfach wieder.

- Wählen Sie das erste Feld, das exportiert werden soll, und klicken Sie  an – oder klicken Sie das Feld einfach doppelt an. Das Feld wird in die Liste »Ausgewählte Felder« übernommen. Sie können jedes Feld nur einmal einfügen.



- Wiederholen Sie diesen Schritt für alle weiteren Felder, die exportiert werden sollen.
- Die Position der Felder innerhalb der Liste verändern Sie mit den Pfeilknöpfen rechts der Liste der verfügbaren Felder.

- Klicken Sie unter »Ausgewählte Felder« eine Tabelle (nicht ein Feld!) mit der rechten Maustaste an, erscheint der Dialog für Filter. Sie können für diese Datentabelle einen der vorhandenen Filter wählen.



- Durch Klick auf »OK« speichern Sie das Format. Durch Klick auf »Export« rufen Sie den Exportdialog auf.

Briefe und E-Mails

Ein Überblick

Direkt aus cobra heraus können Sie Briefe, E-Mails, Faxe usw. verfassen. Beide arbeiten mit vielen gängigen Windows-Programmen zusammen, die die nötigen Daten direkt übernehmen.

Sie können folgende Arten von Briefen verfassen:

- Einzelbriefe, das sind individuelle Briefe an einen einzigen Adressaten,
- Serienbriefe, die ebenfalls inhaltsgleich an mehrere Adressaten geschickt werden, aber über eine Steuerdatei von der Textverarbeitung erzeugt werden.

Analog hierzu gibt es

- Einzelmails
- und Serienmails.

Beim Verfassen von Briefen wird der eigentliche Brief in der Textverarbeitung optisch gestaltet. cobra fügt z. B. Anschrift, Anreden und eventuell weitere Daten wie Kundennummern ein. Inhalt und Gestaltung der Adressen werden durch so genannte »Formate« bestimmt, die Ihr Systemverwalter einrichtet. Sie müssen dann nur das für Ihren jeweiligen Zweck geeignete Format verwenden.



Ihr Einzelbrief- sowie Ihr Mailprogramm müssen korrekt mit cobra verbunden worden sein. Dies geschieht unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«, kann aber auch vom Systemverwalter systemweit vorgenommen werden.

E-Mail- und Einzelbrief-Formate verwalten

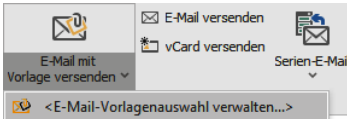


Hier wird beschrieben, wie Sie E-Mail-Formate verwalten. Die Formatverwaltung funktioniert für Einzelbriefformate genauso, darum wird sie für Briefe nicht gesondert beschrieben.

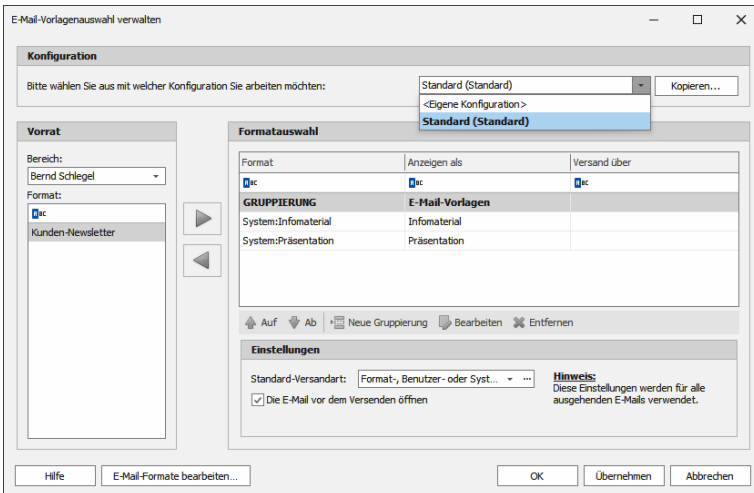
Eine Vorlagenauswahl zusammenstellen

Sie können von Ihrem Verwalter vordefinierte Konfigurationen von E-Mail-Formaten laden oder sich eine eigene zusammenstellen.


- Klicken Sie unter »Ausgabe: E-Mail: E-Mail mit Vorlage versenden« in der entsprechenden Schaltfläche auf den nach unten weisenden Listenpfeil.








- Klicken Sie den unteren Teil der Befehlsschaltfläche »E-Mail mit Vorlage versenden« und dort »E-Mail-Vorlagenauswahl verwalten« an.





So stellen Sie sich Ihre eigene Konfiguration zusammen:

- Wählen 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 in einer Konfiguration miteinander kombinieren.
- Sie können den Anzeigenamen des Formates nach Belieben festlegen. 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.

Format	Anzeigen als	Versand über
 ec	 ec	 ec
[Marketing]:Newsletter Interesse...	Newsletter Interessenten	System:smtp@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Neukunden	Newsletter Neukunden	System:smtp@cobra.de  
Bernd Schlegel:Personalisierte E-M...	Personalisierte E-Mail BS01	Outlook

- 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 sämtliche für Sie verfügbaren E-Mail-Konten. Sie können einen von Ihrem Systemverwalter eingestellten Versandweg ändern. Wird hier nichts eingestellt, wird für den E-Mail-Versand mit diesem Format die in diesem Dialog festgelegte Standard-Versandart benutzt.

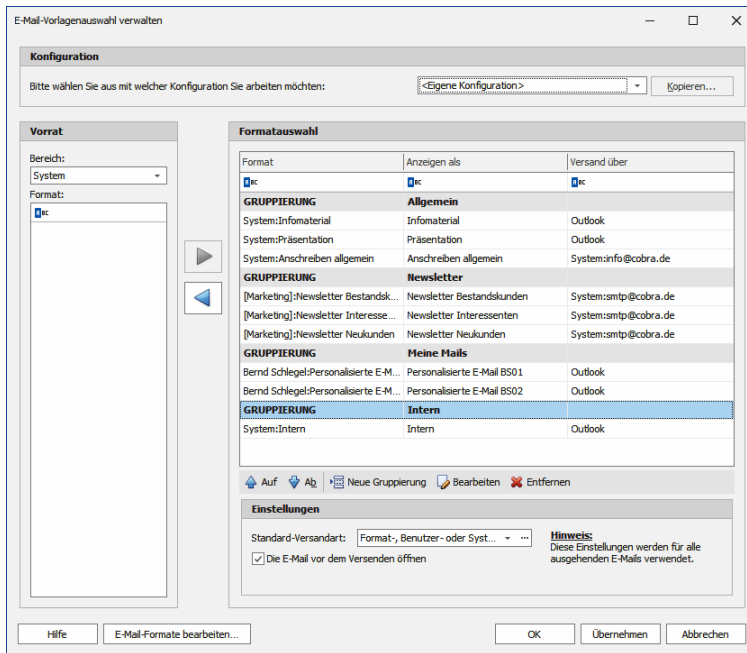
System:Infomaterial	Infomaterial	System:info@cobra.de  
System:Präsentation	Präsentation	Outlook
[Marketing]:Newsletter Bestandsk...	Newsletter Bestandskunden	System:smtp@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Interesse...	Newsletter Interessenten	System:info@cobra.de
[Marketing]:Newsletter Neukunden	Newsletter Neukunden	Bernd Schlegel:smtp@cobra.de

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

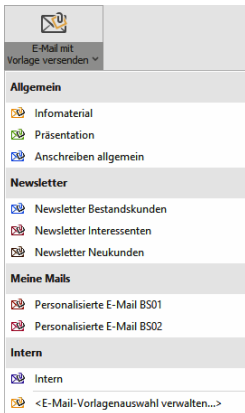
Sie können die Auswahl zudem übersichtlicher gestalten, indem Sie die Formate nach inhaltlichen Gesichtspunkten gruppieren.

- 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.

Eine fertige Konfiguration kann etwa so aussehen:



Ihnen stellt sie sich dann so dar:



Versandweg für E-Mails

Sowohl Sie als auch der Systemverwalter können in der Konfiguration für jedes Format einen eigenen Versandweg festlegen.

- Tragen Sie in der Konfigurationen für ein Format keinen Versandweg ein, wird die Standard-Versandart verwendet, die Sie unten in diesem Dialog bestimmen.

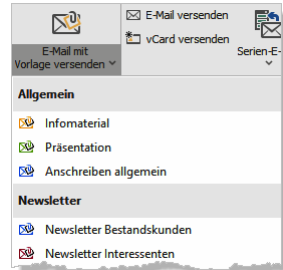


Vorgeschlagen wird Ihnen jene Einstellung, die Sie unter »Datei: Benutzerspezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen: E-Mail« getroffen haben oder die Ihr Verwalter unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein: E-Mail« hinterlegt hat.

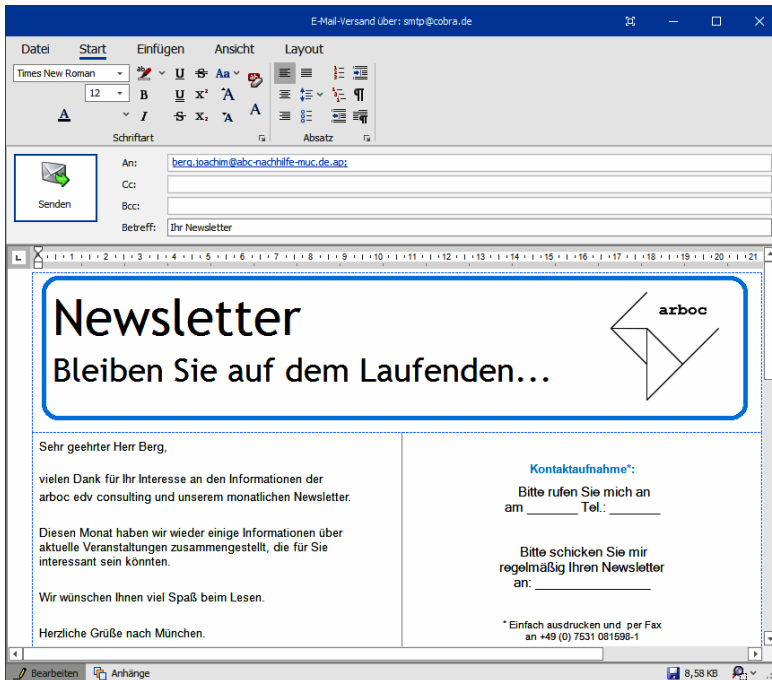
Mails schreiben

Einzel-E-Mail mit Formatauswahl

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: E-Mail mit Vorlage versenden«. Klicken Sie dabei in den unteren Teil der Schaltfläche.
- Wählen Sie aus der Konfiguration das gewünschte Format.



Ihr E-Mail-Programm öffnet sich. Sie haben eine neue E-Mail im gewünschten Format vor sich, in der gegebenenfalls auch die entsprechenden Daten aus der cobra-Datenbank bereits eingetragen sind.

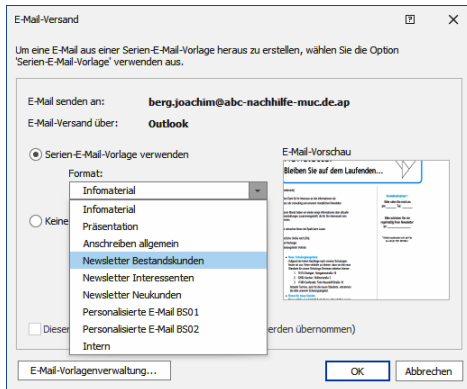


Einzel-E-Mail aus dem E-Mail-Feld

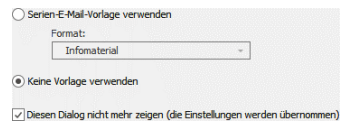
- Ihr Systemverwalter kann in Ihre Ansichten E-Mail-Felder einbinden. Sie erkennen solche Felder an einem Symbol am rechten Feldrand:

E-Mail Asp.

Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich der Dialog zur Auswahl von E-Mail-Vorlagen. Diese Vorlagen können für Serien-E-Mails ebenso wie für Einzel-E-Mails benutzt werden.



- Wählen Sie die Option »Keine Vorlage verwenden«, wird Ihr E-Mail-Programm mit einer Mail geöffnet, in die die E-Mail-Adresse aus der cobra Datenbank bereits als Empfänger eingetragen ist.



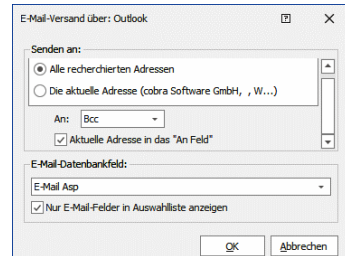
Mit »Diesen Dialog nicht mehr zeigen« werden Mails in Zukunft direkt an Ihr E-Mail-Programm übergeben.

Um diese Einstellung wieder zu ändern, gehen Sie in die Benutzereinstellungen und wählen die Registerkarte »E-Mail«. Wählen Sie dort »Einrichten« und klicken Sie dann in Schritt 1 die Option »E-Mail-Vorlage auswählen bei Einzel-E-Mail-Versand« an. Ab sofort erscheint dieser Dialog beim E-Mail-Versand erneut.

Nichtpersonalisierte Massen-E-Mails versenden

Wollen Sie eine gleich lautende Mail an mehrere Empfänger schicken, recherchieren Sie die Empfängeradressen zuerst.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: E-Mail: E-Mail versenden«.
- Im oberen Teil des Dialoges stellen Sie ein, wer Empfänger der Mail sein soll. Mit »Art« legen Sie fest, in welches Adressfeld die E-Mail-Adressen geschrieben werden sollen. So können Sie die Empfänger verbergen.



Wollen Sie die Empfänger verbergen, indem Sie die Mail als BCC verschicken, aber trotzdem eine sinnvolle Adresse ins Feld »An« Ihrer Mail schreiben, damit sie nicht nach Spam aussieht, aktivieren Sie »Aktuelle Adresse in das An-Feld«. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel Ihre eigene Adresse als einzig sichtbaren Empfänger eintragen.

- Im unteren Teil stellen Sie ein, in welchem Feld Ihrer Datenbank die fraglichen Mailadressen hinterlegt sind.

Mit den abgebildeten Einstellungen entsteht ein solcher Mailkopf:



Personalisierte Serienmails versenden

Diese Mails können im HTML- oder im Text-Format verfasst werden. Sie können personalisiert werden, d. h. es können Informationen aus der Datenbank über Platzhalter in die Mail übernommen werden, etwa Name oder Wohnort des Empfängers. Solche E-Mails eignen sich also etwa für Presseinfos oder Mailingaktionen für Mandanten.



Recherchieren Sie zunächst die Empfängeradressen der Serienmail. Recherchieren Sie nur dann keine Adressen, wenn sämtliche Adressen der Datenbank eine E-Mail erhalten sollen.

Erteilen Sie dann den Befehl »Ausgabe: E-Mail: Serien-E-Mail«.

Schritt 1 – Auswahl

- Wählen Sie die Empfängeradressen aus.

The screenshot shows the 'Serien-E-Mail-Assistent' dialog box with the 'Datensätze auswählen' step selected. The window title is 'Serien-E-Mail-Assistent - Tabelle: Adressen'. The main area contains the following options:

- Datensätze auswählen:**
 - Aktueller Datensatz (Mackenbrock, Wilmseier, Dietmar Young-Körppen, ...)
 - Recherchierte Adressen (33)
 - Freier Filter (aktuell 283) [Filter konfigurieren...]
 - Filter aus Filterliste (aktuell 8) [Nur Projekte]
- E-Mail-Feld auswählen:**

Sollte ein E-Mail-Feld leer sein, so können Sie bis zu drei E-Mail-Felder wählen, die verwendet werden können. Es wird immer das nächste Feld verwendet, wenn das vorherige keine E-Mail-Adresse enthalten sollte.

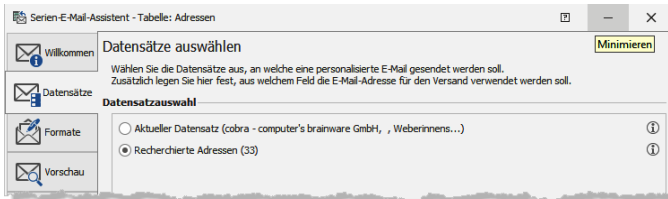
 - 1. E-Mail-Feld: E-Mail Asp
 - 2. E-Mail-Feld: E-Mail Untern
 - 3. E-Mail-Feld: [Empty]
- Nicht versendbar:**
 - Datensätze mit ungültiger E-Mail-Adresse: 0 [Recherchieren]
 - Datensätze mit Sperrvermerk: 3 [Recherchieren]

At the bottom, there are buttons for 'Aktualisieren', '< Zurück', 'Weiter >', 'Serien-E-Mail versenden...', and 'Beenden'.

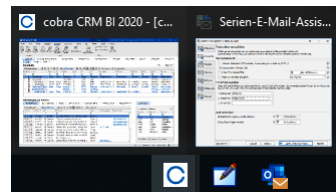
Mit der Option »Aktueller Datensatz« wird die Mail an nur eine einzige Adresse verschickt. Mit »Recherchierte Adressen« geht die Serien-E-Mail an all jene Adressen, die in diesem Moment recherchiert sind.

- Unter »E-Mail-Feld auswählen« geben Sie an, in welchem Datenbankfeld oder welchen Datenbankfeldern Sie E-Mail-Adressen verwalten. Ihnen werden die vorhandenen E-Mail-Felder zur Auswahl angeboten. Die Felder werden in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge überprüft. Ist das erste angegebene Feld bei einer Adresse ohne gültige E-Mail-Adresse, geht der Assistent zur nächsten hier angegebenen E-Mail-Adresse, bis er eine gültige E-Mail-Adresse findet.
- Ihnen wird angezeigt, wie viele Adressen nach der Prüfung aller E-Mail-Felder *nicht* über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen. Sie können diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.
- E-Mails mit Sperrvermerk erhalten keine Serienmails. Dieser Sperrvermerk wird in der Adressmaske gesetzt. Sie können auch diese Adressen recherchieren, um sie zu bearbeiten.

Sie können den Serien-E-Mail-Assistenten verkleinern und dann in cobra weiterarbeiten. Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Minimieren« an.



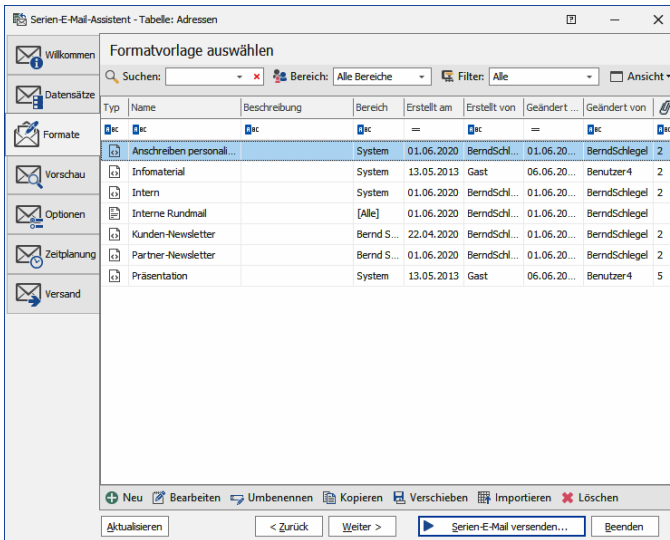
- Um den Serien-E-Mail-Assistenten wieder einzublenden, klicken Sie das Icon in der Taskleiste von Windows an.
- Wählen Sie hier die Option »Serien-E-Mail-Assistent«.



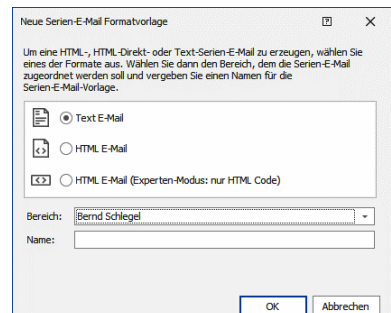
Schritt 2 – Mailformate neu anlegen oder bearbeiten

Sie können ein vorhandenes Mailformat öffnen und bearbeiten oder eine gänzlich neue Mail anlegen.

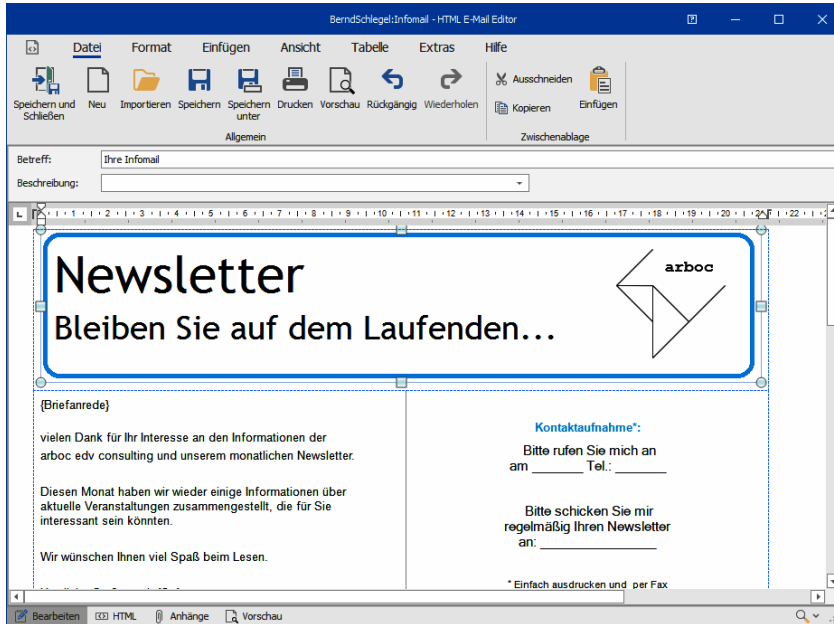
- Die Auswahl können Sie zwischen einer Tabellen- und einer Layoutansicht umschalten. Dazu klicken Sie die Schaltfläche »Ansicht« an. Sie sehen hier sämtliche vorhandenen Formate, auf die Sie zugreifen dürfen.



- Mit Klick auf **Neu** legen Sie ein neues Format an.
- Wählen Sie aus, ob es sich um eine Mail im HTML- oder im Text-Format handelt, und bestimmen Sie, in welchem Bereich unter welchem Namen das Mailformat hinterlegt wird.
- Nach Klick auf »OK« öffnet sich der Editor, in dem Sie das Format gestalten.



Der Editor



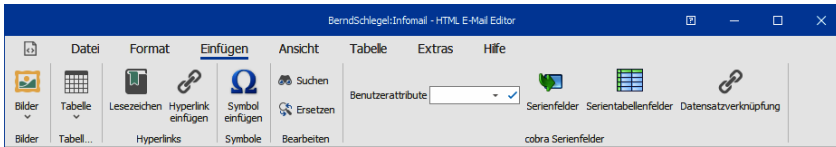
- In der Registerkarte »Extras« können Sie der Mail einen eigenen Kontakt zuweisen.
- Sowohl Text- als auch HTML-Mails können personalisiert, das heißt, Mail für Mail mit Feldinhalten aus der Datenbank befüllt werden. So lassen sich Empfänger persönlich mit Namen, Wohnort und weiteren individuellen Informationen ansprechen.
- In der Ansicht »Bearbeiten« verfassen Sie die Mail. Unter »HTML« greifen Sie auf den Code zu. Als »Anhänge« verwalten Sie Grafiken und andere Dateianhänge. In der »Vorschau« überprüfen Sie die Mail.




Versenden Sie Formatvorlagen vom Typ »HTML-E-Mail (Experten-Modus)« über SMTP und ohne vorherige Vorschau im Editor! Andernfalls kann es zu ungewollten Änderungen an HTML-Code und Layout kommen.

Serienmail personalisieren

Den Betreff können Sie ebenso wie den Mailtext personalisieren. Dies geschieht in der Registerkarte »Einfügen«. Zum Personalisieren stehen Ihnen in der Dialogbox die Felder der Datenbank sowie die Benutzerattribute zur Verfügung.



- Klicken Sie an der entsprechenden Stelle in den Betreff oder den eigentlichen Mailtext.
- Aus den Auswahllisten »Serienfelder« (Felder der Adressdatenbank) bzw. »Benutzerattribute« wählen Sie einen Eintrag. Klicken Sie den Listeneintrag selbst oder das Symbol  neben der Liste an.

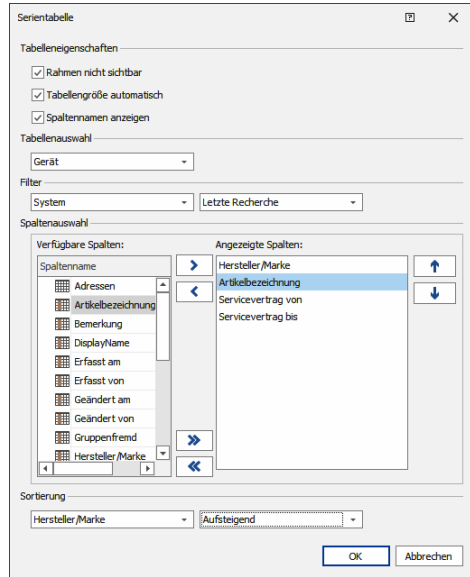
Das Feld wird in die Mail aufgenommen. Später beim Versand der Mail wird es dann aus der Datenbank mit den Daten zur jeweiligen Adresse bzw. zum Benutzer gefüllt.

Ein Feld der Datenbank erkennen Sie an diesem Platzhalter:
{Brieffanrede}.

Ein Benutzerattribut hat diesen Platzhalter: {\$Vorname}

Analog dazu können Sie auch Platzhalter für Daten aus den Zusatzdaten- und Kontakte-Tabellen einfügen. Dieser Eintrag erfolgt in Tabellenform.

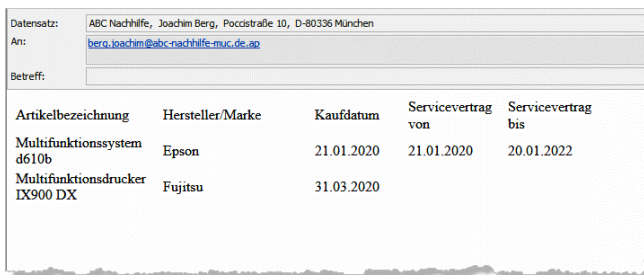
- Wechseln Sie ins Register »Einfügen«. Klicken Sie dort die Schaltfläche »Serientabellenfelder« an.
- Auf diese Art können Sie beispielsweise Daten zu bei Ihnen gekauften Geräten in eine Serienmail einbinden, mit der Sie Kunden ganz gezielt Serviceleistungen anbieten.



Das sieht etwa so aus:

{Gerät}				
Artikelbezeichnung	Hersteller/Marke	Kaufdatum	Servicevertrag von	Servicevertrag bis
{Gerät, Artikelbezeichnung}	{Gerät, Hersteller/Marke, Aufsteigend}	{Gerät, Kaufdatum}	{Gerät, Servicevertrag von}	{Gerät, Servicevertrag bis}

Später beim Versand der Mail wird die Tabelle dann mit den Daten aus der Datenbank befüllt.

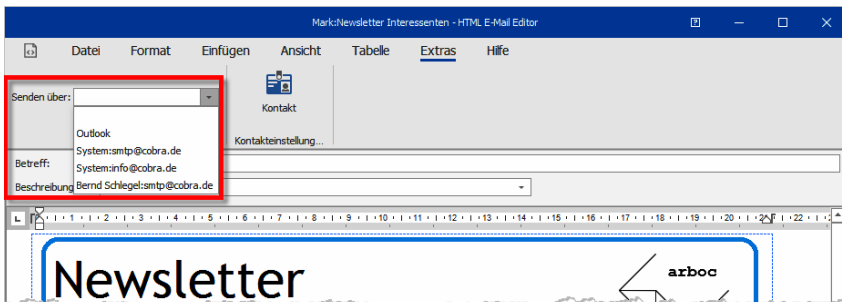


Versandweg und Kontakterfassung



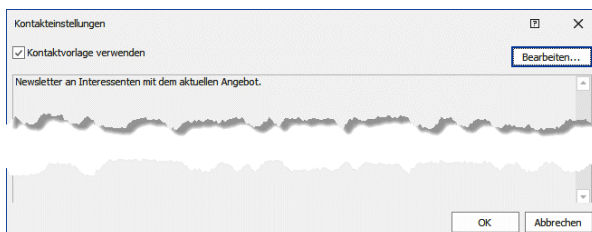
Die hier getroffenen Einstellungen können eventuell die Einstellungen für den E-Mail-Versand übersteuern, die unter »Datei: Benutzer-spezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen« oder »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen« getroffen wurden.

- Gehen Sie in die Registerkarte »Extras«.



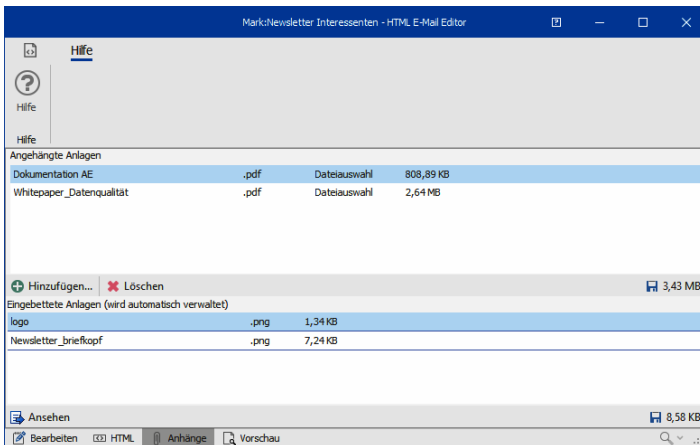
- Mit »Senden über« können Sie zwischen einem der vordefinierten SMTP-Konten und Outlook wählen.
Es gibt eine dritte Möglichkeit, nämlich das Feld leer zu lassen. In diesem Fall wird die Mail auf dem Standardweg verschickt, der unter »Extras: Benutzereinstellungen« oder »Extras: Systemeinstellungen« festgelegt wurde.
- Kontakt erfassen. Sie können für jede Mailvorlage einen eigenen Kontakt anlegen.

Schalten Sie die Option »Kontaktvorlage verwenden« ein. Betätigen Sie dann die Schaltfläche »Bearbeiten«. Legen Sie die Eigenschaften des Kontaktes fest.



In Zukunft wird dieser Kontakt immer dann vergeben, wenn diese E-Mail-Vorlage benutzt wird.

Anhänge verwalten



In diesem Dialog sehen Sie, welche Anhänge für dieses Serienmailformat angelegt wurden. Sie verwalten Anhänge in dieser Registerkarte.

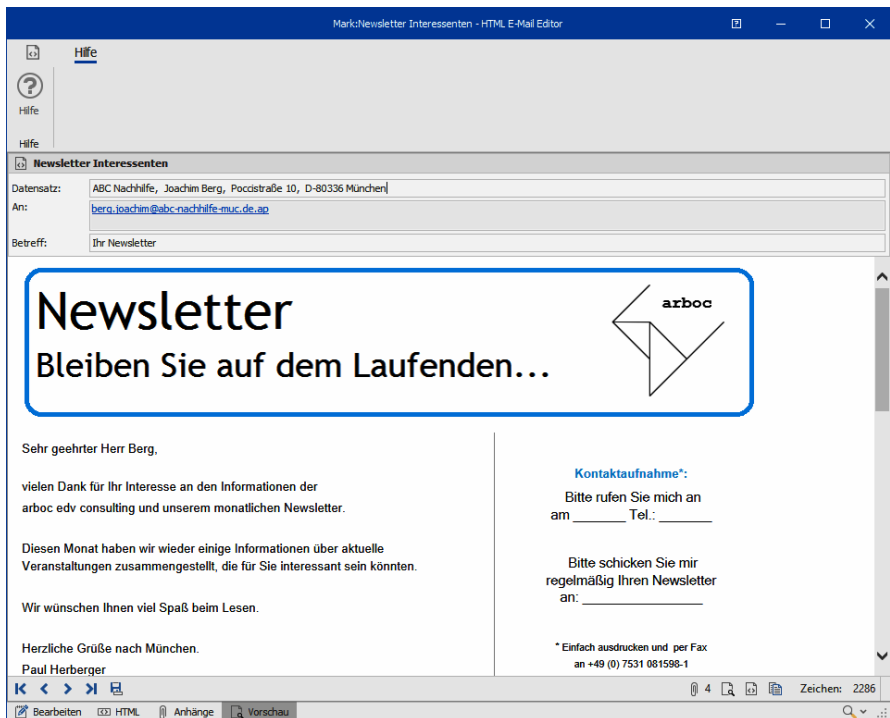
Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Sie können Text und andere Elemente aus der Zwischenablage in die Mail einfügen.

- Mit der Funktion »Bilder einfügen« können sowohl Bilder von Ihrem Computer als auch Bilder aus dem Internet in die Mail aufgenommen werden. Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Bild aus dem Internet, das kann beim Massenversand von Mails den Internettraffic erheblich vermindern.

Schritt 3 – Vorschau

Sie prüfen Ihre Arbeit nochmals in der Vorschau, die Ihnen die Mail so zeigt, wie sie später im Versand aussehen wird. Sie können mit den Pfeilen unten zwischen den verschiedenen Empfängern hin- und herwechseln.

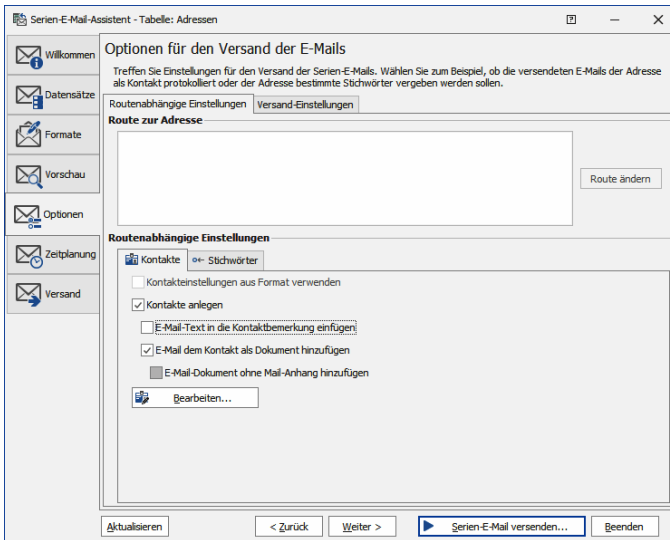


Schritt 4 – Optionen

- Abschließend können Sie den Adressen Stichwörter zuweisen und die Mail in einem Kontakt dokumentieren. So finden Sie beispielsweise später mit einer Stichwortrecherche die Datensätze mit ungültigen E-Mail-Adressen.
- Lassen Sie beim E-Mail-Versand automatisch Kontakte anlegen, gibt es zwei Möglichkeiten:
 - a) Sie verwenden die für das Format definierte Kontaktvorlage, dann

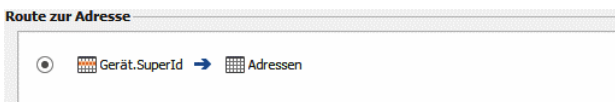
brauchen Sie hier nur die entsprechende Option zu aktivieren.

b) Sie verwenden diese Kontaktvorlage nicht, dann können sie hier einen neuen Kontakt mit sämtlichen Detailinformationen definieren, die für Kontakte überhaupt möglich sind. Dies geschieht über die Schaltfläche »Bearbeiten«.



Außerdem haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Serien-Mail selbst im Kontakt zu dokumentieren, sei es als Dateianhang, sei es direkt im Bemerkungstext.

Schreiben Sie die Mails aus einer Untertabelle wie etwa »Geräte« heraus, wird Ihnen die Verbindung zur Adresstabelle angezeigt. Sie können diese Route je nach Konfiguration der Beziehungsfelder auch ändern.



- In den »Versand-Einstellungen« legen Sie fest, wie mit doppelten E-Mail-Adressen verfahren und ob die Mail nach dem Versand eingblendet werden soll.

Schritt 5 – Zeitplanung

Sie können Ihre Mails zu einem bestimmten Zeitpunkt versenden, und dies auch in festen Intervallen. Stellen Sie sicher, dass der versendende Rechner zur geplanten Zeit eingeschaltet ist.

- Aktivieren Sie den zeitgesteuerten Versand und definieren Sie den Zeitpunkt.

Serien-E-Mail-Assistent - Tabelle: Adressen

Automatischer Serien-E-Mail Versand

Möchten sie Serien-E-Mails nicht sofort, sondern später versenden, haben sie über den zeitgesteuerten Serien-E-Mail-Versand die Möglichkeit, Serien-E-Mail-Aufträge zu einem bestimmten einmaligen oder wiederholenden Zeitpunkt abarbeiten zu lassen. Ist der zeitgesteuerte Serien-E-Mail-Versand eingerichtet, haben sie für jeden Serien-E-Mail-Auftrag die Wahl, ob dieser sofort versendet werden oder im Postausgang gesammelt werden soll. Zum definierten Zeitpunkt werden später alle im Postausgang gesammelten Aufträge abgearbeitet. Eine Übersicht über alle sich im Postausgang befindlichen Aufträge finden sie im Reiter „Versand“ über die Schaltfläche „Postausgang“.

Aktivieren Sie den zeitgesteuerten Versand wird für diesen Zweck eine Aufgabe in der Windows-Aufgabenplanung angelegt. Zum Anlegen dieser Aufgabe benötigen sie die entsprechenden Windows-Berechtigungen. Der zeitgesteuerte Versand kann nur dann erfolgen, wenn der Rechner zum definierten Zeitpunkt eingeschaltet ist und sich nicht im Standby- oder Energiesparmodus befindet.

Zeitgesteuerten Serien-E-Mail-Versand für diesen Rechner aktivieren

Zeitplan für die Abarbeitung gesammelter Serien-E-Mail-Aufträge

Einmalig
 Stündlich
 Täglich
 Wöchentlich

Start am: Montag, 1. Juni 2020
 um: 23:59
 Wiederholung alle: 1 Tage

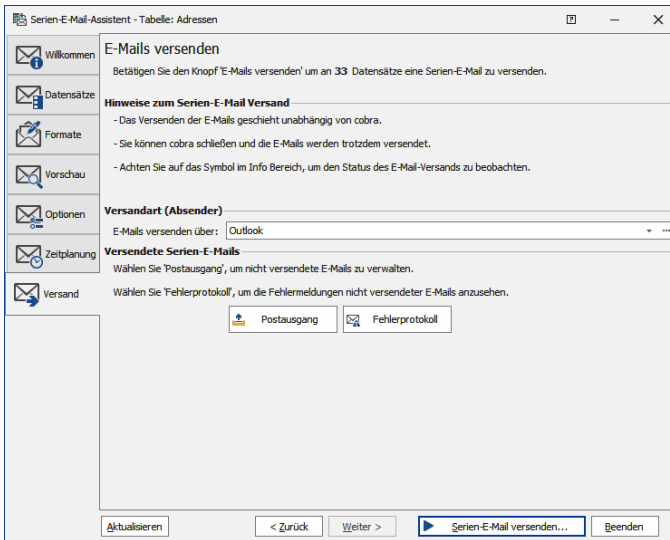
Windows-Benutzer

Wählen Sie, unter welchem Windows-Benutzerkonto der zeitgesteuerte Versand erfolgen soll und geben sie das Kennwort des Windows-Benutzers ein. Handelt es sich bei dem angegebenen Windows-Benutzer um einen lokalen und nicht um einen Domänebenutzer lassen Sie das Feld "Domäne" leer.

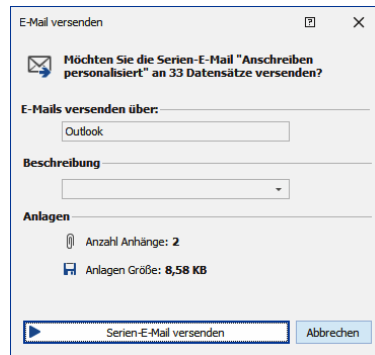
Domäne:
 Benutzername:
 Kennwort:

Schritt 6 – E-Mails versenden

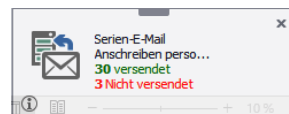
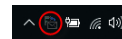
- Nach Klick auf »Serien-E-Mail versenden« beginnt der Assistent, die Mails zu verschicken.



- Sie erhalten nochmals eine knappe Übersicht über den Vorgang, dann beginnt der eigentliche Versand.



- Während des Versands können sie weiterarbeiten. Ein Symbol in der Windows-Taskleiste zeigt Ihnen an, dass der Assistent arbeitet. Über dieses Symbol können Sie weitere Informationen abrufen.
- Abschließend erscheint ein Fenster, in dem Sie über den Erfolg der Aktion informiert werden.



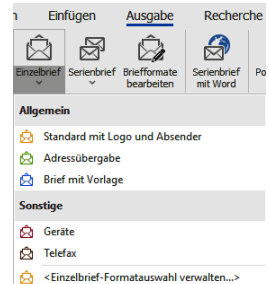
- Klicken Sie diese Meldung doppelt an, erscheint eine Auflistung der Mails. Hier können Sie beispielsweise sämtliche Mails mit fehlenden oder syn-

taktisch falschen E-Mail-Adressen recherchieren, um diese Adressen anschließend nachzubearbeiten.

- In der Registerkarte »Versand« liegen im Fach »Postausgang« Serienmails, die noch nicht verschickt wurden. Sie öffnen das Fach über die Schaltfläche »Postausgang«.
- Haben Sie die Mails über Outlook versandt, liegen sie – je nachdem, wie Ihr Outlook eingerichtet ist – vielleicht noch im Postausgang von Outlook. In diesem Fall müssen Sie in Outlook noch den Befehl »Senden/Empfangen« erteilen.

Einen Einzelbrief schreiben

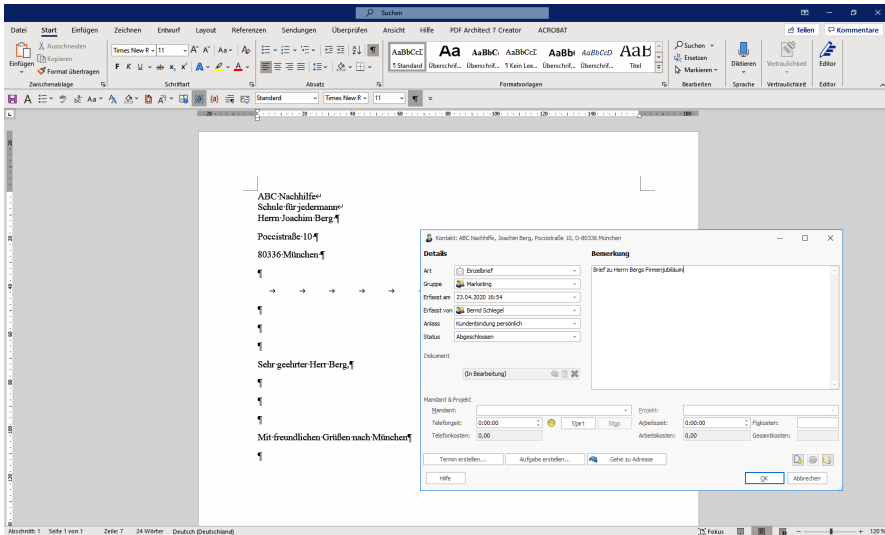
- Wechseln Sie in Adressmaske oder -tabelle zur fraglichen Adresse.
- Über den Befehl »Ausgabe: Brief: Einzelbrief« mit Klick in den *unteren* Teil der Schaltfläche können sie das Format aus der Konfiguration auswählen. Ist Ihre Textverarbeitung bereits gestartet, stellen Sie sicher, dass kein oder nur ein leeres Dokument geöffnet ist.



- Die eingestellte Textverwaltung wird geöffnet.

Ist die cobra-Dokumentenverwaltung aktiv, erscheinen eventuell noch Abfragen, die Sie bitte jeweils mit »OK« bestätigen.

Die Adresse und die anderen im Format (und evtl. auch der Dokumentvorlage) hinterlegten Text- und Grafikelemente werden automatisch ins Dokument eingetragen. Das sieht so aus:

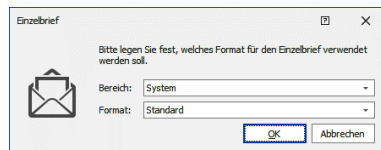


Sie tragen den eigentlichen Briefftext ein, bearbeiten evtl. Texte und drucken das fertige Dokument dann für den Versand aus. Damit ist der Brief fertig.

Einzelbrief mit anderen Formaten schreiben

Sie können auch mit anderen Formaten als nur den in der Konfiguration hinterlegten arbeiten.

- Wechseln Sie in cobra zur gewünschten Adresse.
- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Einzelbrief« und klicken Sie in den oberen Teil der Schaltfläche.
- Wählen Sie über »Bereich« und »Formatname« das gewünschte Format.



- Klicken Sie »OK« an. Die Textverarbeitung wird geöffnet und die Adresse eingetragen.

Serienbriefe

Serienbriefe sind eine praktische Möglichkeit, schnell eine beliebig große Menge an Briefen für verschiedene Empfänger zu erstellen.

Das Programm kennt zwei Möglichkeiten, Serienbriefe zu erzeugen. Sie können

- entweder eine Steuerdatei mit den benötigten Daten exportieren und dann mit der Serienbrieffunktion von MS Word mit einem Dokument verbinden
- oder den Serienbrief-Assistenten benutzen.

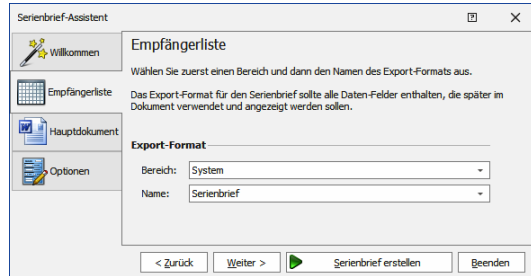
Die erste Möglichkeit wird im Benutzer-Handbuch beschrieben. Der zweiten Möglichkeit sind die folgenden Ausführungen gewidmet.

Der Serienbrief-Assistent für MS Word

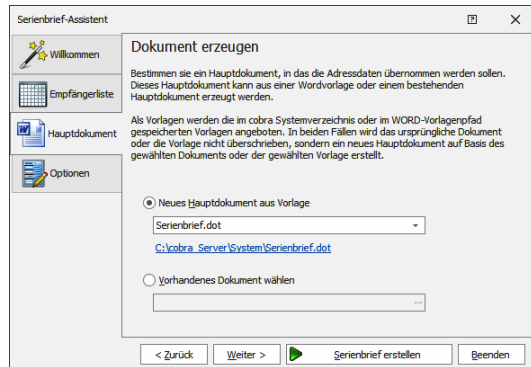
Bestimmen Sie zuerst die Empfänger. Sie recherchieren dazu beispielsweise alle Postleitzahlen aus dem deutschen PLZ-Bereich 7.

- Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Adressen: Recherchieren«.
- Tragen Sie ins Feld Land ein »D« und ins Feld »PLZ« eine 7 ein.
- Lassen Sie die Recherche ausführen. Sämtliche Adressen im Postleitzahl-Bereich D-7 sind jetzt recherchiert. An diese recherchierten Adressen soll jetzt ein Serienbrief geschrieben werden.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Serienbrief mit Word«.
- Wählen Sie über »Bereich« und »Name« das gewünschte Serienbrief-Format aus.

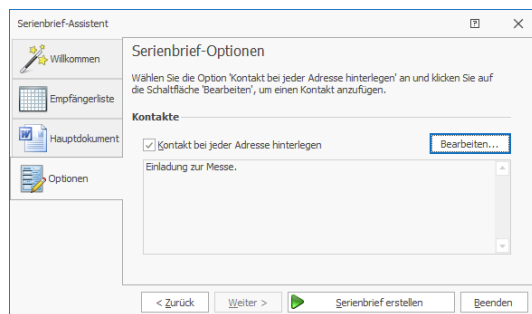


- Geben Sie hier an, welches Dokument den Briefftext enthält. Sie haben die Wahl zwischen
 - einer DOT-Datei, das ist eine MS Word-Dokumentvorlage,
 - und einer bestehenden DOC-Datei, das ist ein ganz »normales« MS Word-Dokument.

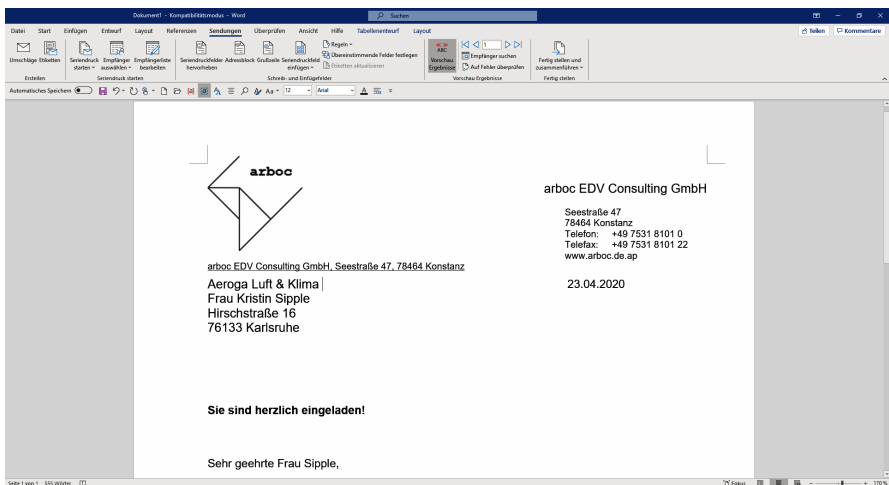


Wollen Sie eigene DOT-Dateien in das System übernehmen, gestalten Sie diese zuerst in MS Word. Anschließend verschieben Sie sie in Ihre cobra-Installation, und zwar in das Unterverzeichnis \SYSTEM.

- Sie können zu jeder angeschriebenen Adresse automatisch einen Kontakt anlegen. Dieser Kontakt enthält eine Verknüpfung zum Dokument, so dass Sie das Dokument aus den Kontakten jederzeit wieder aufrufen können.



- Klicken Sie »Bearbeiten« an, um den Kontakt anzulegen.
- Mit »Serienbrief erstellen« schließen Sie den Assistenten.
- MS Word öffnet sich. Der Brief wird angezeigt, ins Adressfeld wurde bereits die erste Adresse eingesetzt. Sie können Briefftext wie -formatierung verändern.
 - Am oberen Rand der Arbeitsfläche sehen Sie die Symbolleiste für den Seriendruck. Sie können sich damit alle Briefe anschauen.
 - In anderen Versionen von MS Word finden Sie den Seriendruck im Register »Sendungen«.



Haben Sie dies entsprechend eingestellt, erhalten sämtliche angeschriebenen Adressen einen Kontakt mit einer Verknüpfung zum Dokument.

Zusammenarbeit mit Outlook

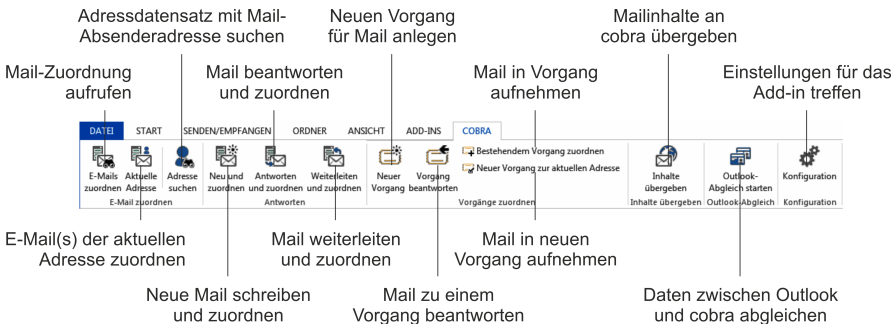


Dieses Add-in arbeitet nur mit 32-Bit-Outlook-Versionen zusammen. 64-Bit-Versionen von Outlook werden noch nicht unterstützt.

Outlook Add-in

Das Programm installiert ein Add-in in das Menüband von Outlook. Außerdem müssen Sie in den Benutzereinstellungen Outlook als ihr E-Mail-Programm angeben.

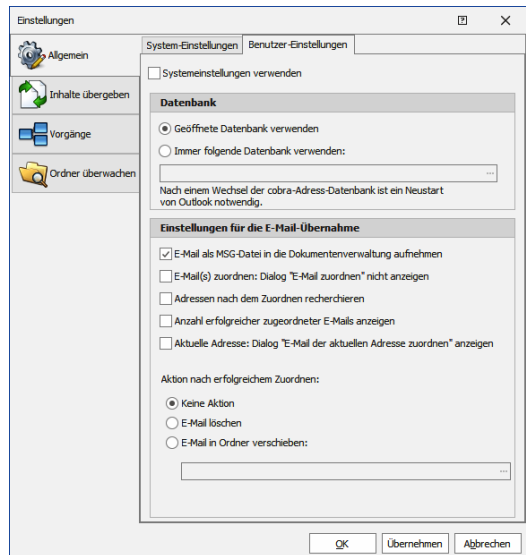
Diese Schaltflächen erleichtern die Zusammenarbeit zwischen Outlook und cobra erheblich. Insbesondere können Sie Mails den Adressen Ihrer cobra-Datenbank zuordnen. Diese Mails werden den Adressen dann als Kontakte angefügt. Arbeiten Sie mit der Ordner-Überwachung kann das auch automatisch geschehen. Außerdem können Sie den Mailwechsel zu einem bestimmten Thema in einem Vorgang zusammenfassen, der ebenfalls in cobra angezeigt wird.



Benutzer-Einstellungen

Es gibt sowohl System- als auch Benutzereinstellungen für das Outlook-Add-in.

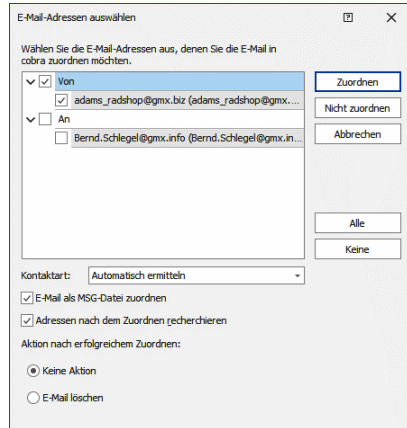
- In den Einstellungen kann ein Verwalter Benutzern erlauben, eigene Einstellungen für Ihr Outlook-Add-in zu treffen.
- Klicken Sie im Outlook Add-in die »Konfiguration« an.
- Benutzer können optional aber auch die Systemeinstellungen beibehalten.



- Ihre eigenen Einstellungen treffen Sie dann in der Registerkarte »Benutzer-Einstellungen«.
- Geben Sie an, welcher Datenbank die Mails zugeordnet werden sollen.

E-Mails zuordnen

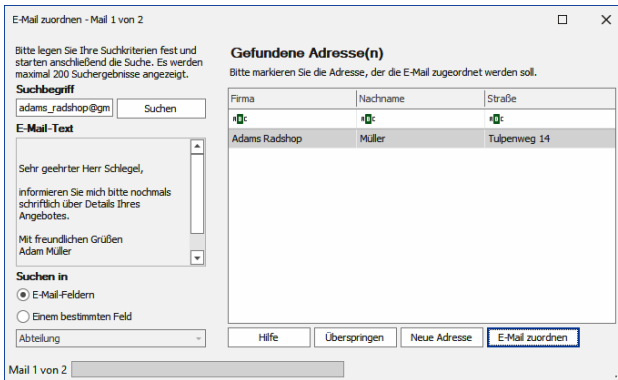
- Markieren Sie eine E-Mail.
- Klicken Sie im Menüband »E-Mails zuordnen« an.
- Es folgt eine Abfrage, welche E-Mail-Adresse(n) Sie verwenden wollen. Die E-Mail wird dann in Ihre Datenbank als Kontakt aufgenommen.
- Sie werden unter Umständen gefragt, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll.



Neue E-Mail/Antworten/Weiterleiten und zuordnen

Klicken Sie eine dieser Schaltflächen an, öffnet sich das Fenster für eine entsprechende Mail.

- Verfassen und versenden Sie die Mail.
- Beim Versand versucht das Programm, die Mail in cobra einer Adresse zuzuordnen. Wird die E-Mail-Adresse gefunden, geschieht die Zuordnung automatisch, wird sie nicht gefunden (oder ist dies so eingestellt), öffnet sich der Dialog zur manuellen E-Mail-Zuordnung.

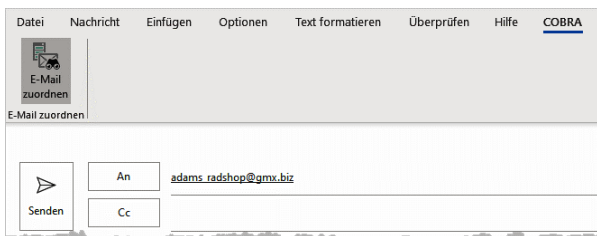


- Ist cobra entsprechend eingestellt, öffnet sich dort die Abfrage, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll. Wechseln Sie zu cobra und beantworten Sie diese Abfrage, ehe Sie weiterarbeiten.

Eine neue Mail kann zum Zuordnen markiert werden

Verfassen Sie eine E-Mail, können Sie schon vor dem Versand festlegen, dass diese einer Adresse in cobra zugeordnet werden soll.

- Klicken Sie oben im Mail-Dialog die Schaltfläche an.
- Beim Versand wird die Mail mit den entsprechenden Einstellungen zugeordnet.



Inhalte an cobra übergeben

Der Zuordnung von schematisierten Daten etwa aus Ihrem Webshop oder aus standardisierten E-Mail-Rechnungen dient der Befehl »Inhalte übergeben«.



Voraussetzung für eine erfolgreiche Übergabe ist, dass in der Konfiguration ein passendes Format definiert wurde.

- Markieren Sie in Outlook sämtliche E-Mails, deren Inhalte Sie an cobra übergeben wollen.
- Klicken Sie das gewünschte Format sowie »OK« an.

Die Mailinhalte werden wie im Format festgelegt an cobra übergeben.

Datensatz-Links

Termine und Aufgaben

- Klicken Sie einen Datensatz mit der rechten Maustaste an, öffnet sich ein Kontextmenü.
- Erteilen Sie den Befehl »Termin mit Datensatz erstellen« oder »Aufgabe mit Datensatz erstellen«.
- Es wird ein neuer Eintrag in der Terminverwaltung erzeugt, in dessen Notizfeld der aktuelle Adressdatensatz eingetragen ist.

The screenshot shows the 'TERMIN' form in cobra CRM. The form is divided into several sections:

- Aktionen (Actions):** Speichern und Schliessen, Löschen, Als E-Mail versenden, Verknüpfung (cobra).
- Options:** Erinnerung (15 Minuten), Vertretung (<Keiner>), Kalender (Mein Kalender (B...)), Serientyp, Kategorien, Priorität, Anzeigen als, Status, Privat, Datei anfügen.
- Betreff:** (Empty text field)
- Mit:** ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccostraße 10, D-80336 München
- Ort:** (Empty text field)
- Beginnt:** 01.06.2020, 19:00, Ganztägiges Ereignis
- Endet:** 01.06.2020, 19:30
- Adresse:** ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccostraße 10, D-80336 München. Includes a link: [ABC Nachhilfe, Joachim Berg, Poccostraße...](#)
- Verknüpfungen:** [1]
- Preview:** 01.06.2020 BerndSchlegel | 5 Inhouse Veranstaltung (url:cobra://goto/contacts/ID=27040)
ABC Nachhilfe
Joachim Berg
Poccostraße 10
D-80336 München
(url:cobra://goto/addresses/ID=149)

Datensatz-Links in E-Mails

- Klicken Sie beispielsweise einen Geräte-Datensatz mit der rechten Maustaste an, und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »E-Mail mit Datensatz versenden«.

Es wird eine neue E-Mail angelegt, in der ein Link auf den Datensatz in cobra angelegt ist.

Link auf Datensatz kopieren

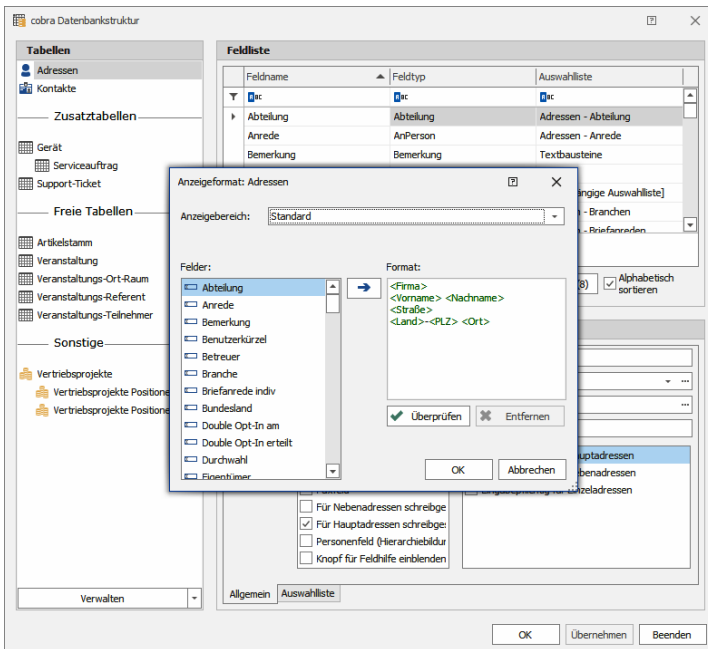
- Klicken Sie in einer Tabelle mit der rechten Maustaste einen Datensatz an, öffnet sich ein Kontextmenü.
- Erteilen Sie den Befehl »Link in Zwischenablage kopieren«.

Sie kopieren einen Link auf den aktuellen Datensatz in die Zwischenablage. Von dort können Sie ihn z.B. mit Strg+V in anderen Anwendungen, etwa einem Office-Programm, einfügen.

Inhalt von Datensatz-Links bestimmen

Welche Daten ein solcher Link enthält, wird in den Systemeinstellungen für jede Datentabelle gesondert festgelegt.

- Unter »Datei: Datenbank: Datenbankstruktur: Tabellen« findet sich unter »Verwalten« die Option »Anzeigeformat«. Hier lässt sich aus den Feldern der jeweiligen Datentabelle der Link zusammenstellen. Als Anzeigebereich wählen Sie dabei den Terminmanager aus.



Das Nachrichtensystem

Diese Funktion finden Sie nur in CRM PRO XL und CRM BI.

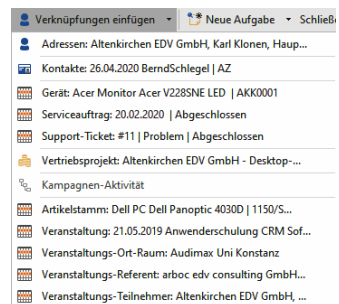
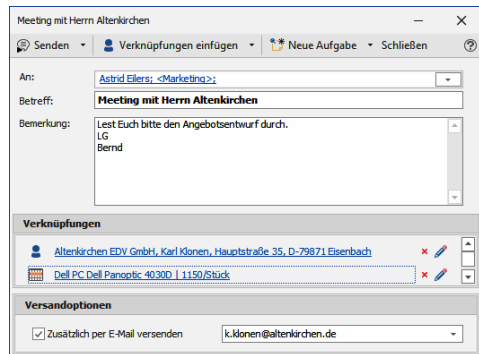
Nachrichten und Mails versenden

Angemeldete Benutzer können sich innerhalb von cobra Nachrichten senden und mit diesem System auch E-Mails verschicken. Diese Nachrichten werden dem Empfänger direkt in cobra angezeigt.

- Hat Ihr Systemverwalter eine Registerkarte »Nachrichten« in Ihre Ansicht eingebunden, klicken Sie dort die Schaltfläche »Neu« an.

Oder erteilen Sie den Befehl »Start: Nachrichten: Neu«.

- Wählen Sie die Empfänger der Nachricht unter allen in cobra eingetragenen Benutzern und Gruppen aus.
- Sie können eine solche Nachricht mit unterschiedlichen Informationen aus der cobra-Datenbank verknüpfen. Der Empfänger kann diese Informationen dann direkt durch Anklicken des Links aufrufen.



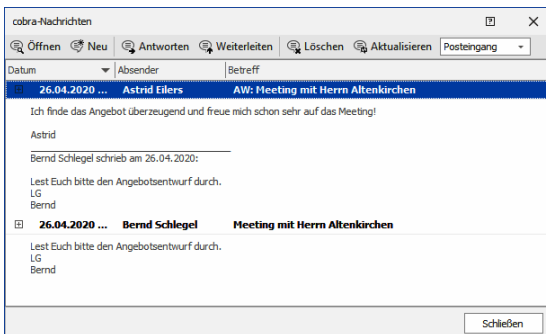
Sie legen Verknüpfungen über die Schaltfläche »Verknüpfungen einfügen« oben in der Mitte an. Klicken Sie den Pfeil an, klappt ein Menü aus. Über dieses Menü lassen sich außer Adressen auch Kontakte, Zusatzdaten, Vertriebsprojekte, Dokumente usw. in die Nachricht aufnehmen. Wählen Sie im Hintergrund in cobra die zu verknüpfenden Daten aus, ehe Sie die Verknüpfung anlegen.

- Sie können die Nachricht zusätzlich per E-Mail versenden, sofern ein Standard-SMTP-Konto eingerichtet wurde.

Nachrichten empfangen und verwalten

Das Nachrichtensystem zeigt Ihnen jene Nachrichten an, die Ihnen von anderen cobra-Benutzern zugeschickt wurden.

- Eingehende Nachrichten können bereits auf Ihrem Willkommensbildschirm angezeigt werden, wenn dort eine Nachrichtenanzeige eingerichtet wurde.
- Oder Sie rufen Ihre Nachrichten mit dem Befehl »Start: Nachrichten: Neu« ab. Dazu müssen Sie in den unteren Teil der Schaltfläche »Neu« klicken.



- Außerdem finden Sie solche Nachrichten in der Registerkarte »Nachrichten« in Ihrer Ansicht, falls eine solche eingerichtet wurde.

Die Werkzeuge zum Verwalten Ihrer Nachrichten finden sich sowohl im Dialog als auch im Ansichtenelement.



Das Ereignismanagement

Diese Funktion finden Sie nur in CRM PRO XL und CRM BI.

Ein Ereignis einrichten

Dieses System informiert Sie automatisch, wenn bestimmte von Ihnen definierte Ereignisse eintreten. In diesem Beispiel will der Kundenbetreuer Bernd Schlegel einmal täglich über alle neuen und geänderten Kontakte anderer Mitarbeiter zu den von ihm betreuten Kunden unterrichtet werden.

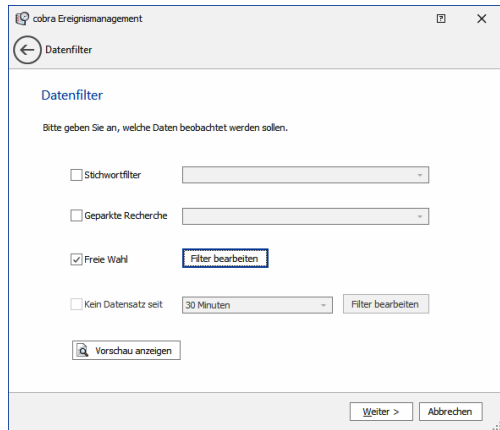
- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Datenbank: Ereignismanagement«. Beim Definieren von Benachrichtigungen steht Ihnen ein Assistent zur Seite.
- Nach der Begrüßung hinterlegen Sie Namen und Beschreibung für das Ereignis.
- Als »Datensatz-Typ« stehen Ihnen die Tabellen der Datenbank zur Verfügung, und zwar sowohl Adress- als auch Zusatzdaten. Ein Ereignis arbeitet nur mit einem Datensatz-Typ und nicht mit mehreren.

The screenshot shows a software window titled "cobra Ereignismanagement" with a sub-header "Ereignis". The main content area is titled "Ereignis" and contains the following elements:

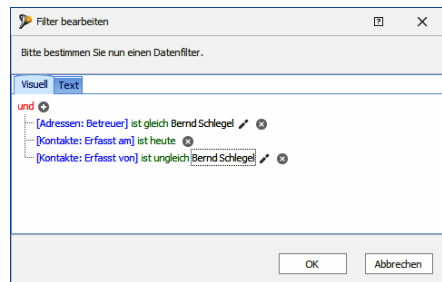
- A blue heading "Ereignis".
- A small instruction: "Bitte geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Ereignis an. Anschließend bestimmen Sie bitte, welcher Datensatz-Typ beobachtet werden soll."
- A field for "Ereignisname:" containing the text "Neuer Kontakt zu meinen Kunden".
- A field for "Beschreibung:" containing the text "Zu einer von mir betreuten Adresse wurde ein neuer Kontakt angelegt." in a text area.
- A field for "Datensatz Typ:" with a dropdown menu showing "Kontakte".
- At the bottom right, there are two buttons: "Weiter >" and "Abbrechen".

- Hier wählen Sie die zu beobachtenden Daten aus. Dabei lassen sich die verfügbaren Filter beliebig kombinieren. So können Sie beispielsweise automatisch alle Adressen in eine Kampagne aufnehmen, deren Jahresumsatz größer als 20.000 EUR ist.

Für unser Beispiel klicken Sie »Freie Wahl« und »Filter bearbeiten« an.

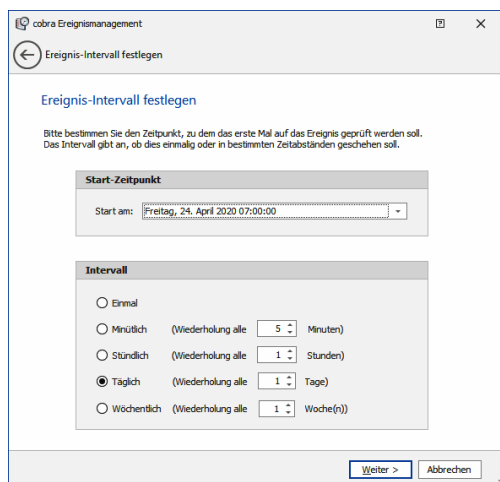


- Dieser Filter definiert die erwähnten Bedingungen.



- Geben Sie an, wie oft der Datenbestand auf diese Bedingungen hin untersucht werden soll.

Sie können das Ereignis später zu jedem beliebigen Zeitpunkt auch manuell auslösen.



- Die Folgeaktion gibt an, was geschehen soll, wenn die zuvor definierten Bedingungen eintreten.

Handelt es sich um Adressdaten, gibt es zwei mögliche Folgeaktionen: Entweder nehmen Sie die Adresse(n) in eine Kampagne auf, oder Sie versenden eine Nachricht.

Für andere Daten besteht die Möglichkeit, eine Nachricht zu versenden.

cobra Ereignismanagement

Nachricht konfigurieren

Nachricht konfigurieren

Bitte bestimmen Sie nun den Inhalt der zu versendenden Nachricht(en).

Nachrichteninhalt

An: Bernd Schlegel

Betreff: Neuer Kontakt zu meinen Kunden

Bemerkung:

Versandoptionen

Zusätzlich per E-Mail versenden bernd.schlegel@cobra.de

Feldinhalt ändern:

Feldname	Neuer Feldinhalt
Anlass	Kontakt prüfen

Nachrichtenverknüpfung zur Adresse hinzufügen

Weiter > Abbrechen

Unter »An« stehen Ihnen alle in cobra registrierten Benutzer als Nachrichtentempferänger zur Verfügung.

»Nachrichtenverknüpfung zur Adresse« sorgt dafür, dass in diesem Beispiel außer einer Verknüpfung zum Kontakt auch eine solche zur Adresse mit verschickt wird.

- Beenden Sie den Assistenten, gelangen Sie in das Übersichtsfenster für den Benachrichtigungsdienst. Hier sehen Sie sämtliche definierten Ereignisse.

cobra Ereignismanagement

Neu Bearbeiten Löschen Aktivieren Deaktivieren Duplizieren Ausführen

Erstellt	Ereignisname	Startdatum	Intervall	Aktion	Aktiv
26.04.2020 19:11	Neuer Kontakt zu meinen Kunden	24.04.2020 07:00	Alle 1 Tage	Nachricht verse...	✓

Schließen

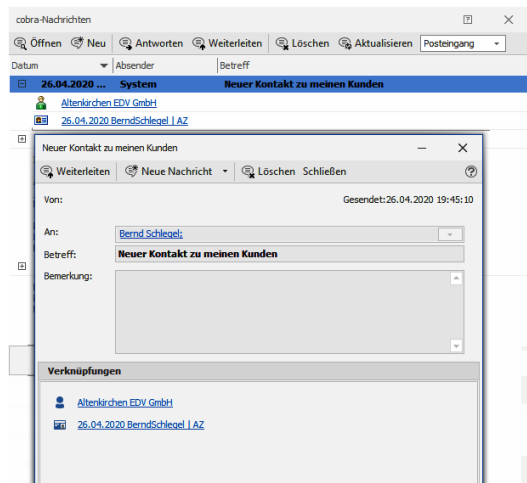
- Schalten Sie den markierten Benachrichtigungsdienst durch Klick auf »Aktivieren« ein, sonst funktioniert er nicht.
- Durch Klick auf »Deaktivieren« schalten Sie die Benachrichtigungen wieder aus.
- Mit Klick auf »Ausführen« lassen Sie den markierten Dienst unverzüglich einmal laufen.

Sie werden benachrichtigt

Sind die von Ihnen festgelegten Bedingungen erfüllt, erhalten Sie automatisch eine Nachricht.

- Diese Nachricht wird über das cobra-Nachrichtensystem verschickt. Je nach Konfiguration kann es aber sein, dass Sie auch (zusätzlich) eine Mail erhalten.
- Die Nachrichtenliste sehen Sie entweder in Ihrer Ansicht, oder Sie öffnen sie mit dem Befehl »Start: Nachrichten: Neu: Nachrichtenliste«.
- Öffnen Sie die Benachrichtigung, sehen Sie den vorher festgelegten Benachrichtigungstext.

Unter »Verknüpfungen« finden Sie Links, über die Sie den geänderten Kontakt sowie eventuell auch die zugehörige Adresse direkt einsehen können.



Warenwirtschafts-Schnittstelle(n)

cobra verfügt über Schnittstellen zu verschiedenen Warenwirtschaftssystemen. Diese Schnittstellen gleichen Adress- und Warenwirtschaftsdaten ab und zeigen sie an. So lassen sich Kundendaten in cobra mit Warenwirtschaftsdaten verbinden.

In cobra werden so Belege und Auswertungen zu einzelnen Adressen angezeigt. Ruft etwa ein Kunde an, sehen Sie dank der Telefonie sofort, welche Umsätze Sie mit ihm getätigt haben und welche Belegposten noch offen sind.

Grundlage der Datenpflege ist ein regelmäßiger Abgleich zwischen beiden Programmen.

Die Einrichtung nimmt Ihr Systemverwalter mit dem Befehl »Datei: Warenwirtschaft einrichten« vor.

Lassen Sie sich von einigen Beispielen anregen.

Belege

Übersicht

BELEGE

Aktualisieren Zurücksetzen

Auswertung für Kunde: Anman International Exports, ...

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

Belegart	Belegnr	Kundennr	Belegdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Rohertlos	Strafze	Währungscode	Fußtext
O	100052	140015	07.03.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
R	100054	140015	25.03.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	200054	140015	08.04.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	300054	140015	16.04.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
R	300053	140015	05.05.2019	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	
R	100053	140015	08.05.2019	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	
O	200052	140015	24.08.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
O	300052	140015	28.07.2020	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
R	200053	140015	13.11.2020	3.080,00	432,00	3.572,80	583,00		EUR	
				Summe: 48.672,00	Summe: 7.344,00	Summe: 52.934,40	Summe: 5.802,-			

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

Arbeitsnummer	Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	Steuerbetrag	Nettobetrag	Gesamtbetrag	Rohertlos	Einheit	Währungscode	DK Preis	DK Gesamt
333000	Bürofach	1.200,00	1	192,00	1.200,00	1.392,00	201,00	Stk.	EUR	999,00	999,00
333100	Freizeit HPFax 1027	680,00	1	108,80	680,00	788,80	30,00	Stk.	EUR	650,00	650,00
				Summe: 492,80	Summe: 3.080,00	Summe: 3.572,80	Summe: 583,00				

Summe: 2.497,00

Links wählen Sie aus, welche Belege bzw. Auswertung Sie sich anzeigen lassen wollen.

In der obersten Zeile wird Ihnen jene Adresse angezeigt, deren Daten Sie gerade einsehen.

In den Feldern darunter werden Ihnen dann die zur ausgewählten Adresse erfassten Belege einzeln angezeigt, etwa nach Belegarten geordnet. Wichtig ist die Spalte »Belegart«. Hier sehen Sie, um was für einen Beleg es sich überhaupt handelt. So steht das O für ein Angebot und das R für eine Rechnung.

In der unteren Liste werden die Belegpositionen des jeweils ausgewählten Beleges dargestellt.

- Wollen Sie die Sortierung ändern, klicken Sie in einen Spaltenkopf . An dem kleinen Pfeil im Spaltenkopf sehen Sie, dass nach dieser Spalte sortiert wird. Außerdem gibt die Richtung, in welche der Pfeil weist, an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.
- Um zu gruppieren, ziehen Sie den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

Warenwirtschafts-Schnittstelle(n)

Belege

Aktualisieren Zurücksetzen

Auswertung für Kunde: Annan International Exports, , , -

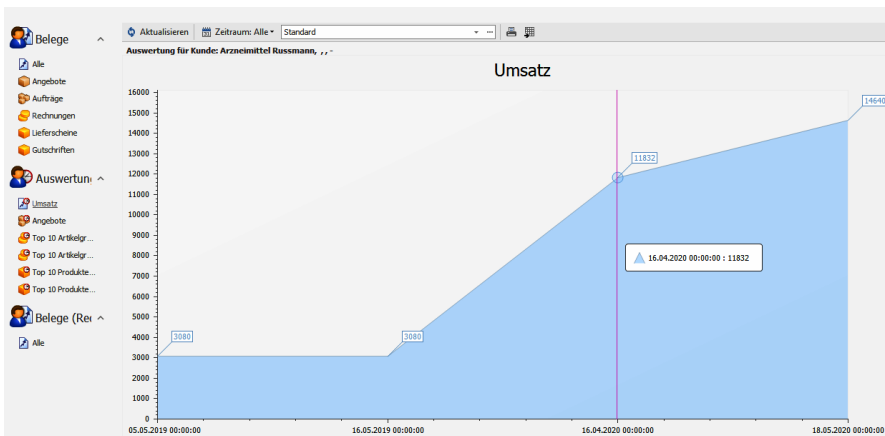
Belegart

Belegnr	Kundenr	Belegdatum	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Raherlös	Straße	Währungscode	Fulltext
Belegart: O (Z=), Summe: 4.416,00, Summe: 27.600,00, Summe: 32.016,00, Summe: 3.603,00									
100052	140015	07.03.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
200052	140015	24.08.2019	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
300052	140015	28.07.2020	9.200,00	1.472,00	10.672,00	1.201,00		EUR	
			Summe: 27.600,00	Summe: 4.416,00	Summe: 32.016,00	Summe: 3.603,00			
Belegart: R (Z=), Summe: 2.928,00, Summe: 21.072,00, Summe: 20.918,40, Summe: 2.199,00									
100054	140015	25.03.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
200054	140015	08.04.2019	3.944,00	544,00	3.400,00	150,00		EUR	
			Summe: 48.672,00	Summe: 7.344,00	Summe: 52.934,40	Summe: 5.802,00			

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

Auswertungen

Auswertungen werden Ihnen von Ihrem Systemverwalter zur Verfügung gestellt.



Ihr Terminmanager

Der Terminmanager verwaltet Termine und Aufgaben, und zwar nicht nur für Sie und Ihre eventuellen Stellvertreter, sondern – je nachdem, wie die Benutzerverwaltung eingerichtet ist und die Rechte innerhalb des Terminkalenders vergeben wurden – auch für ganze Firmen oder Arbeitsgruppen.

Der Terminmanager ist ein eigenes Programm, das völlig unabhängig von cobra läuft. Er arbeitet nahtlos sowohl mit cobra als auch mit Outlook zusammen.

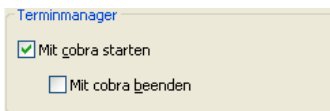
Es wird zwischen zwei Arten von Einträgen im Terminmanager unterschieden:

- Ein eigentlicher *Termin* hat einen Anfangs- und Endzeitpunkt. An ihn kann automatisch erinnert werden. Ein gutes Beispiel dafür ist eine Besprechung, die an einem bestimmten Tag für 8.30 bis 17.30 Uhr angesetzt ist. Termine werden in Kalendern grafisch dargestellt,
- Eine *Aufgabe* hat einen Anfangs-, aber keinen Endzeitpunkt. Zu diesem Typus gehört etwa die Absicht, sich nach dem Erscheinen der neuen Reisekataloge um den 31.10. herum ins Reisebüro zu verfügen oder seiner Tante gegen Weihnachten hin wieder einmal einen Brief zu schreiben. Aufgaben werden in einer eigenen Liste zusammengefasst, auch an sie können Sie sich erinnern lassen.

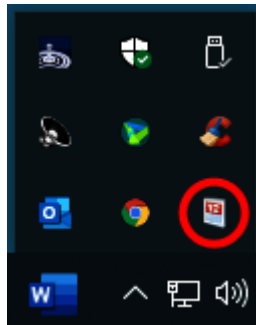
Den Terminmanager starten

So rufen Sie den Terminmanager auf:

- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Ansicht: Terminmanager: Öffnen«.
- Öffnen Sie ihn im Windows-Startmenü über die cobra-Programmgruppe.
- Der Terminmanager kann beim Start von cobra automatisch mitgestartet werden und kann auch aktiv bleiben, wenn cobra beendet wird. Die entsprechenden Einstellungen finden sich in cobra unter »Datei: Benutzer-spezifische Einstellungen: Benutzereinstellungen«. Wir empfehlen dieses Verfahren, damit Sie keinen Termin verpassen.

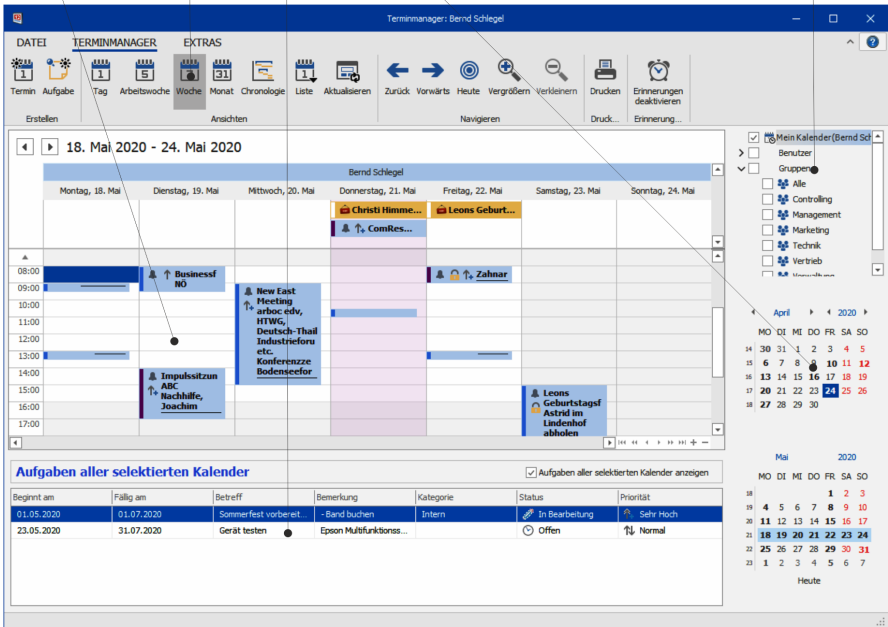


- Ist der Terminmanager gestartet, erscheint je nach Einstellungen und Windows-Version ein Symbol in der Taskleiste von Windows, über das Sie ihn jederzeit in den Vordergrund holen können.



Der Terminmanager gliedert sich in folgende Hauptelemente:

Terminkalender Werkzeuge Aufgabentiste Datumsnavigator Kalenderauswahl



Voreinstellungen

Der Systemverwalter bestimmt in den Systemeinstellungen, ob Sie Ihre Termine mit unserem Terminmanager oder z. B. mit Outlook verwalten. Wir gehen hier davon aus, dass Sie den cobra Terminmanager benutzen.

Verschiedene weitere Einstellungen für die Terminverwaltung treffen Sie selbst.

Allgemein

- Erteilen Sie im Terminmanager den Befehl »Extras: Einstellungen: Benutzereinstellungen«.

- Die »Kernzeit« – also etwa Ihre gewöhnliche Arbeitszeit – wird im Kalender farblich hervorgehoben. Außerdem werden Termine, wenn Sie eine Recherche aufnehmen, nur in diese Zeit gelegt.
- Die »Zeiteinheit« gibt an, in welche Zeitabschnitte die Terminanzeige optisch unterteilt werden soll.
- Die Zeit für Termin- bzw. Aufgaben-Bearbeitung ist wichtig, wenn Sie viele Termine oder Aufgaben direkt nacheinander erledigen wollen, etwa wenn Sie eine Telefonaktion durchführen, für die Sie in cobra eine größere Anzahl an Anzurufenden recherchiert haben. Die Nachbearbeitungszeit ist jene Zeit, die das Programm Ihnen zwischen den einzelnen Terminen lässt. Die Einträge, die etwa recherchierten Adressen zugeordnet

sind, werden vom Terminmanager gleich im entsprechenden zeitlichen Abstand angelegt.

- Für den Fall, dass Sie gerade nicht an Ihrem Arbeitsplatz sind, wenn etwas ansteht, können Sie bestimmen, an welchen Kollegen dieser Termin oder diese Aufgabe in Ihrer Vertretung weitergeleitet werden soll.

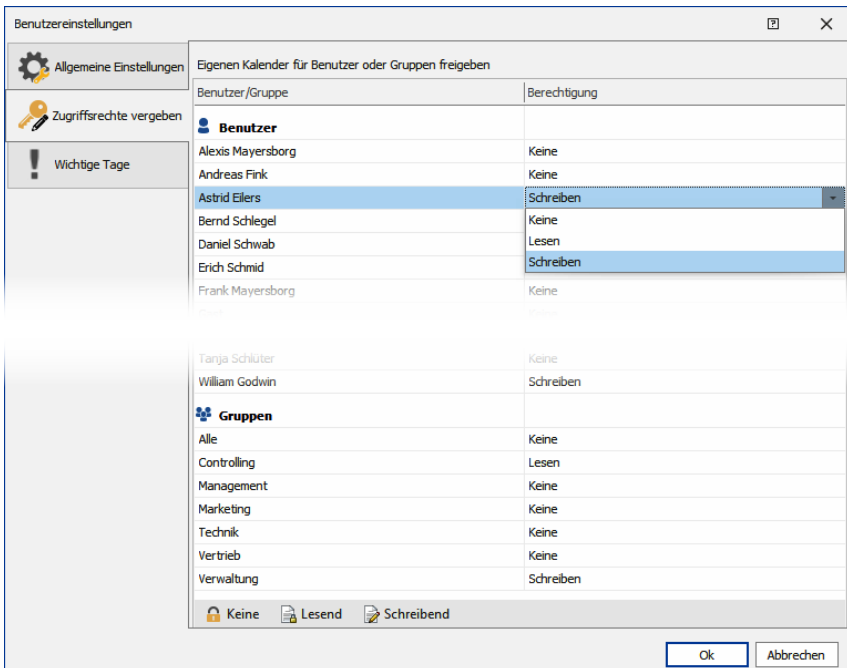
Wählen Sie aus der Liste einen Benutzer oder eine Gruppe aus. Entscheiden Sie sich für eine Gruppe, leitet das Programm die Erinnerung per Zufallsgenerator an ein Gruppenmitglied weiter. Als »Bearbeitungszeit« legen Sie fest, wie lange das System nach Fälligkeit mit dem Weiterleiten an Ihren Stellvertreter wartet, falls Sie selbst nicht reagieren.

- Sind Termine oder Aufgaben fällig, können Sie eine Erinnerung einblenden lassen. Sie geben unter »Erinnerung« an, ob dazu auch ein akustisches Signal ertönen soll. Zudem bestimmen Sie hier, wie lange vor dem Termin die Erinnerung aufscheinen soll. Außerdem legen Sie hier die Standardschaltfläche für den Erinnerungsdiallog fest. Das ist die Schaltfläche, die ausgelöst wird, wenn Sie bei geöffnetem Erinnerungsdiallog einfach nur die Eingabetaste betätigen.
- In den Voreinstellungen legen Sie Vorschlagswerte für Kategorien und Prioritäten fest, die Sie dann jeweils beim Erfassen eines Eintrages überschreiben können.
- Es gibt zwei mögliche Reaktionen des Terminmanagers, wenn Sie ihn über den Schließknopf oben rechts beenden: Er kann ganz ausgeschaltet werden, so dass er Sie nicht mehr an Termine erinnert. Oder er kann minimiert werden – dann bleibt er eingeschaltet und steht er in der Taskleiste von Windows, von wo er jederzeit wieder aufgerufen werden kann. Sie können hier auswählen, ob der Terminmanager sich per Schließknopf minimieren oder beenden soll.
Stellen Sie hier nichts ein, erscheint beim Schließen eigens eine Abfrage, ob Sie den Terminmanager nur minimieren oder ganz beenden wollen.

Zugriffsrechte

Verwenden Sie Outlook als Datenquelle, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

- Diese Freigabeoptionen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn ein Verwalter sie Ihnen in den Systemeinstellungen des Terminmanagers ausdrücklich freigegeben hat. Hat er dies nicht getan, ist dieser Dialog unzugänglich. In diesem Fall wird ein Verwalter festlegen, wer auf wessen Kalender Zugriff hat.



- Sie können in diesem Dialog Zugriffsrechte für Ihren eigenen Kalender vergeben. Ihnen werden alle im System angelegten Benutzer und Gruppen zur Rechtevergabe angeboten.



Kennzeichnen Sie einen Termin als »privat«, wird er Benutzern, denen Sie Zugriff auf Ihren Terminkalender einräumen, trotzdem angezeigt – die Fremdlinge sehen allerdings nur, dass Sie dort einen Pri-

vattermin haben, können diesen aber nicht öffnen und lesen.

Wichtige Tage

Benutzer können hier zusätzlich zu den im System hinterlegten wichtigen Tagen eigene wichtige Tage erfassen.

- Einträge haben folgende Syntax:
08.06.2014;Erwin Schulhoffs 120. Geburtstag
- Soll der Termin jedes Jahr an diesem Tag angezeigt werden, setzen Sie das Datum auf das Jahr 1900.
01.01.1900;Neujahr

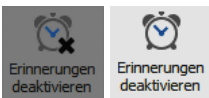


Wichtige Termine werden im Kalender jeweils am oberen Rand eines Tages über der Zeiteinteilung eingeblendet.

Bernd Schlegel	
Mittwoch, 6. Mai	Donnerstag, 7. Mai
Unser Hochzeitstag	25-jähriges Firmenjubi...
	Astrids Geburtstag

Erinnerung

Wollen Sie sich an Termine und Aufgaben aus irgendwelchen Gründen nicht erinnern lassen, können Sie die Erinnerungsfunktion ausschalten. Dies geschieht im Terminmanager durch Klick auf die Schaltfläche »Erinnerung deaktivieren«. Bei dieser Einstellung werden Termine und Aufgaben zwar im Terminmanager angezeigt, bei Fälligkeit erscheint aber kein Erinnerungsfenster.



Termine und Aufgaben erfassen

Sie können Termine und Aufgaben ohne Bezug zu einer Adresse erfassen. Also etwa, wenn Sie sich notieren, dass Sie morgen eine Besprechung mit Ihrer Abteilung im Konferenzraum haben werden; auch eine Familienfeier dürfte im Allgemeinen diesem Termintyp angehören.

Sie können Termine und Aufgaben aber auch auf Adressen beziehen. Dies ist etwa dann praktisch, wenn Sie eine Telefonaktion für einen ausgewählten Kundenkreis vorbereiten oder sich daran erinnern lassen, dass Sie einen Lieferanten besuchen wollen.

Einen Termin erfassen

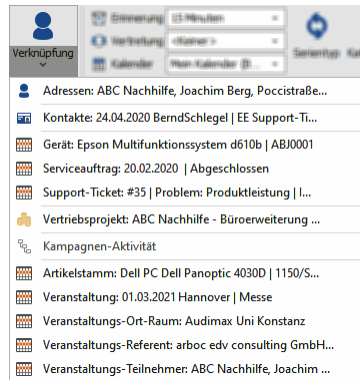
Termine erfassen Sie

- im Terminmanager mit einem Klick mit der rechten Maustaste in den Terminkalender und dem Befehl »Termin erstellen« aus dem Kontextmenü,
- durch einen Doppelklick in ein leeres Feld des Terminkalenders,
- durch Betätigen von Strg+T.

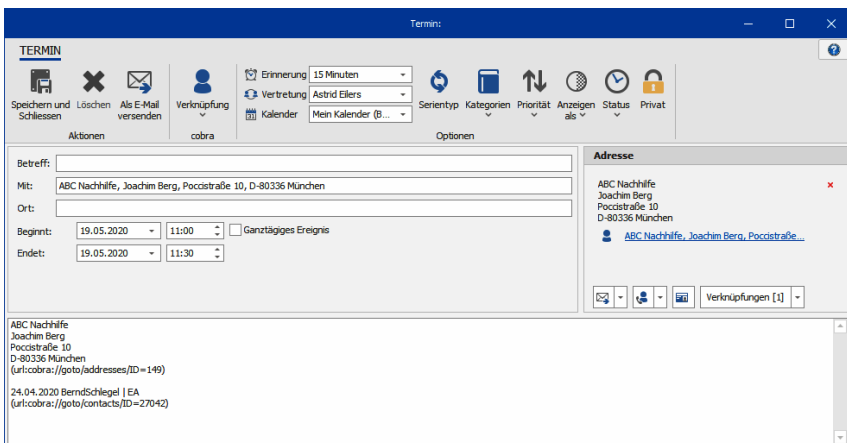
Sie können eine Reihe von Einstellungen treffen.

- In der Werkzeugleiste oben wählen Sie unter anderem aus, welche Priorität der Termin hat und welcher Kategorie er angehören soll.
- Mit Verknüpfungen können Sie aus dem Terminmanager direkt nach cobra zu einem bestimmten Datensatz wechseln.

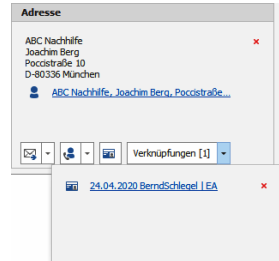
- Wechseln Sie zuerst nach cobra.
- Gehen Sie in cobra zum Datensatz, mit dem Sie den Termin verknüpfen wollen.
- Wechseln Sie zurück in den Terminmanager.
- Stellen Sie die Verknüpfung zum gewünschten cobra-Datensatz her.



- Sie können direkt in cobra einen Datensatz mit der rechten Maustaste anklicken und dann über das Kontextmenü eine Aufgabe oder einen Termin dazu erfassen. Sie können dazu auch den Befehl »Start: Aktion: Termin« erteilen.
- Sowie Sie die Verknüpfung eingerichtet haben, öffnet sich ein Anzeige- und Verwaltungsbereich für Verknüpfungen. Je nach Systemeinstellung werden die Verknüpfungen auch als Texte ins Bemerkungsfeld eingetragen.

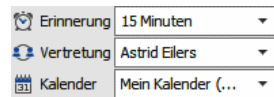


Wollen Sie nach cobra zum verknüpften Datensatz wechseln, klicken Sie einfach nur den entsprechenden Link an. cobra rückt in den Vordergrund, und der Datensatz ist markiert.

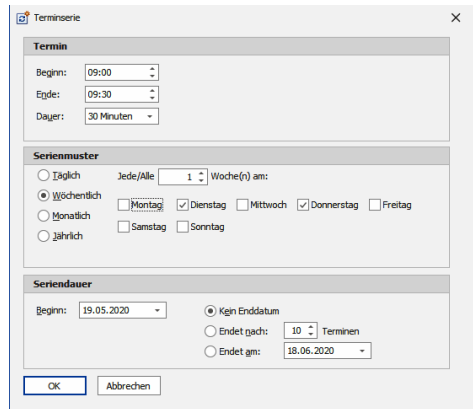


Hier können Sie Verknüpfungen auch wieder löschen. Klicken Sie dazu einfach den Schließknopf neben der entsprechenden Verknüpfung an.

- Die Vertretung ist eine Person oder Gruppe, an die der Termin weitergereicht wird, wenn Sie ihn innerhalb des voreingestellten Zeitraumes nicht wahrgenommen haben.
- Als »Kalender« wählen Sie den oder die Kalender, in den oder die der Termin eingetragen werden soll. So können Sie Termine nicht nur für sich, sondern auch für andere Benutzer oder Gruppen erfassen.

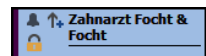


- Es gibt regelmäßig wiederkehrende Termine, an die Sie sich immer wieder erinnern lassen wollen. Typische Beispiele für solche Terminserien sind etwa eine montägliche interne Besprechung, das vierzehntägige Blumengießen oder Jahres- oder Geburtstage. Klicken Sie die Schaltfläche »Serientyp« an, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Serienintervalle definieren.



- Soll der Termin privat sein, klicken Sie die Schaltfläche  an.

Sie selbst sehen in diesem Fall sämtliche Informationen zum Termin. Für andere Benutzer, die auf Ihren Kalender Zugriff haben, ist hingegen nur sichtbar, dass Sie zu diesem Zeitpunkt einen Termin haben,



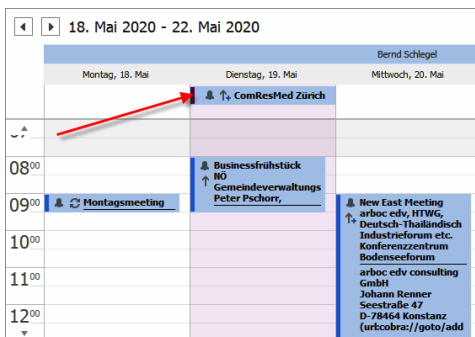
nicht aber, worum es sich dabei handelt.

- Die Dauer eines Termins bestimmt darüber, wo im Terminmanager er angezeigt wird. Termine mit einer begrenzten Dauer belegen im Kalender exakt den angegebenen Zeitraum.

Beginnt:	19.05.2020	08:00	<input type="checkbox"/> Ganztägiges Ereignis
Endet:	19.05.2020	09:30	

Sie können die Eingabe der Dauer eines Termines vereinfachen, indem Sie die Dauer im Kalender mit der Maus markieren und dann über die rechte Maustaste den Befehl »Termin erstellen« erteilen. Der entsprechende Zeitraum ist dann bereits im Termin voreingestellt.


Ein *ganztägiger* Termin belegt optisch nicht den gesamten Tag, sondern wird oben an den Beginn des Tages gesetzt. Er unterscheidet sich von ebenfalls in diesem oberen Bereich angezeigten Feiertagen dadurch, dass er in der Farbe der Termine des jeweiligen Kalenders gehalten ist. Sie können an diesem Tag noch weitere Termine erfassen, wenn Sie als ganztägigen Termin die Teilnahme an einer Messe eintragen und als Einzeltermine bestimmte Verabredungen, die Sie für die Messe getroffen haben, hinterlegen.



In der Abbildung sehen Sie oben einen ganztägigen Termin und darunter einen zeitlich begrenzten Termin am selben Tag.

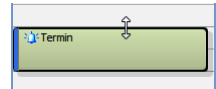
- Erfassen Sie einen Termin, der sich über mehr als einen Tag erstreckt, beispielsweise eine Dienstreise, wird er ebenfalls am oberen Kalender-

rand angezeigt.

Dienstag, 12. Mai	Mittwoch, 13. Mai
07:30  Überseemesse / Dienstreise nach Bremer... 12:00	

- Wollen Sie einen Termin vor- oder zurückverlegen, können Sie ihn im Kalender mit der Maus an einen anderen Ort verschieben.

Wollen Sie einen Termin verlängern oder verkürzen, können Sie ihn am Rand greifen und mit der Maus entsprechend länger oder kürzer ziehen.



- Wollen Sie andere Angaben des Termines ändern, klicken Sie ihn einfach mit der linken Maustaste doppelt an. Oder klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl »Termin bearbeiten«.

Eine Aufgabe erfassen

- Um eine Aufgabe zu erfassen,
 - klicken Sie im Terminmanager die Schaltfläche »Aufgabe« an
 - oder betätigen Strg+A.
 - oder klicken mit der rechten Maustaste in den Aufgabenbereich und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Aufgabe erstellen«.

Sie verwalten Aufgaben in allen Kalendern, auf die Sie Schreibrechte besitzen, in der Aufgabenliste unterhalb des Terminkalenders.


The screenshot shows a task entry form titled "Aufgabe: Sommerfest vorbereiten". The form has a blue header bar with the title and standard window controls. Below the header is a toolbar with icons for "Speichern und Schließen", "Löschen", "Verknüpfung", "Kalender", "Verbreitung" (set to "Marketing"), "Kategorien", "Priorität", "Status", "Privat", and "Erinnerung". The main form area contains the following fields:

- Betreff: Sommerfest vorbereiten
- Mit: (empty)
- Ort: Hasenhöhle
- Beginnt: 01.05.2020
- Fällig am: 01.07.2020
- % erledigt: 33
- Kategorie: Intern

At the bottom, there is a text area with the task description: "- Band buchen" and "- Einladungen gestalten und ab 15.05. versenden". The footer of the form indicates it was created and last modified on 24.04.2020 by BerndSchlegel.

- Das Erfassen von Aufgaben ähnelt dem von Terminen. Aufgaben haben aber im Vergleich mit Terminen eine zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeit:

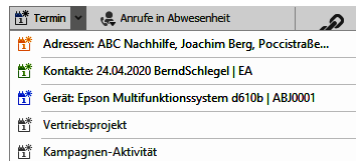
Sie können unter »% erledigt« angeben, zu wie viel Prozent eine Aufgabe abgearbeitet ist. Wollen Sie also einen Betriebsausflug organisieren, erhöhen Sie jeweils den Prozentwert, wenn Sie das Ausflugsziel gebucht haben, wenn Sie die Einladungen verteilt haben, wenn alle Kollegen zu- oder abgesagt haben usw. Verändern Sie den Status, wird der Prozentsatz entsprechend angepasst und vice versa.

- Um einen Erinnerungszeitpunkt erfassen zu können, klicken Sie die Schaltfläche  Erinnerung an und geben Datum und Uhrzeit ein.
- Andere aus der Terminbearbeitung vertraute Möglichkeiten stehen Ihnen bei der Arbeit mit Aufgaben *nicht* zur Verfügung, beispielsweise »Serie«, »Anfangs- und Endzeitpunkt« oder »Anzeigen als«.

Termin oder Aufgabe zu einem beliebigen Datensatz erfassen

Sie können direkt aus cobra heraus Termine und Aufgaben erfassen, die einzelnen Adressen zugeordnet sind.

- Dazu wählen Sie in der Tabellen- oder der Bearbeitungsmaske von cobra die fragliche Adresse aus.
- Erteilen Sie dann einen der beiden Befehle »Start: Aktion: Termin« oder »Start: Aktion: Aufgabe«. Klicken Sie in den unteren Teil der Schaltfläche, stehen Ihnen außer der Adresse verschiedene weitere Datensätze zur Verfügung.

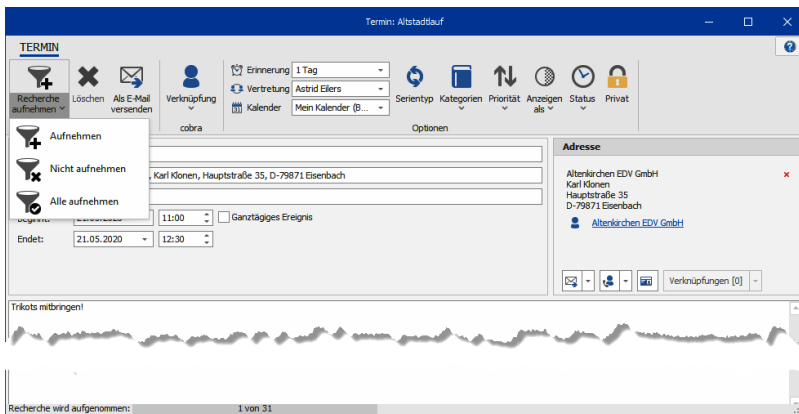


Es erscheint ein Fenster zum Erfassen von Terminen bzw. Aufgaben. Hier ist der Datensatz bereits als Verknüpfung angelegt. Außerdem stehen Ihnen hier sämtliche Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Einen Termin oder eine Aufgabe zu mehreren Adressen erstellen

Zu einer ganzen Anzahl Adressen einen Termin zu erstellen, kann sehr praktisch sein, wenn Sie etwa eine Telefonaktion planen.

- Recherchieren Sie die fraglichen Adressen in cobra.
- Erteilen Sie in cobra den Befehl »Start: Aktion: Recherche als Termine aufnehmen«. Sie werden gefragt, ob Sie einen Termin oder eine Aufgabe anlegen wollen.
- Der Dialog zum Anlegen von Aufgaben oder der für Termine öffnet sich.



- | | |
|-----------------|--|
| Aufnehmen | Mit dieser Schaltfläche wird die aktuelle Adresse als Termin aufgenommen und zur nächsten gewechselt. |
| Nicht aufnehmen | Mit dieser Schaltfläche wird die aktuelle Adresse übersprungen und zur nächsten gewechselt. |
| Alle aufnehmen | Mit dieser Schaltfläche wird ein Termin zu sämtlichen Adressen einschließlich der aktuellen Adresse eingetragen. |

Unter »Recherche wird aufgenommen« am unteren Rande des Dialoges sehen Sie, wie viele Adressen in der Recherche vorhanden sind und wie weit Sie diese bereits zugewiesen haben.

Terminkalender und Aufgabenliste

So behalten Sie den Überblick

Termine und Aufgaben werden in verschiedenen Bereichen des Terminmanagers aufgelistet. Der Terminmanager bietet Ihnen dazu verschiedene Ansichten an.

- Termine lassen sich für einzelne Tage, Wochen, Monate, als Liste usw. anzeigen. Dem Wechsel zwischen den verschiedenen Darstellungsformen dient der Menüband-Bereich »Terminmanager: Ansichten«.
- Aufgaben werden in einer Liste wiedergegeben. Welche Datenspalten Ihnen hier angezeigt werden sollen, bestimmen Sie selbst.

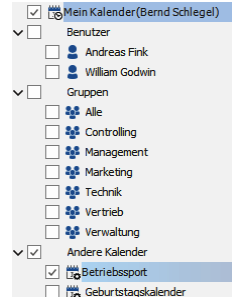
Wollen Sie einen Eintrag – sei es Aufgabe oder Termin – bearbeiten, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie im Kontextmenü den Befehl »Bearbeiten«.

Der Terminkalender

Kalender auswählen

Sie wählen selbst aus, welche(n) Kalender Sie sehen wollen.

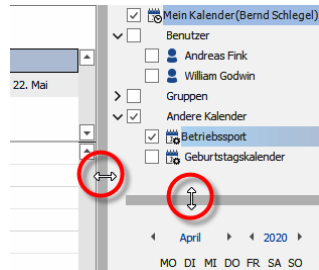
- Klicken Sie in der Kalenderauswahl die Kalender an, die Ihnen angezeigt werden sollen. Ihnen werden sämtliche Kalender zur Auswahl angeboten, auf die Sie zumindest das Leserecht besitzen.



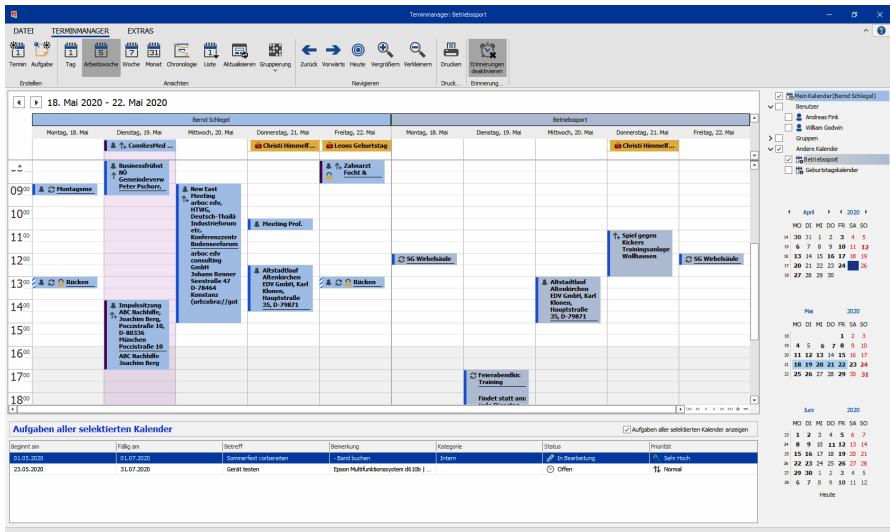
Kalendertypen sind Kalender einzelner Benutzer, Gruppenkalender und andere Kalender, die ein Verwalter anlegt.

- Sie können die Kalenderauswahl mit der Maus entsprechend vergrößern oder verkleinern.

Links auf der Arbeitsfläche des Terminmanagers werden Ihnen sämtliche hier ausgewählten Kalender nebeneinander angezeigt.



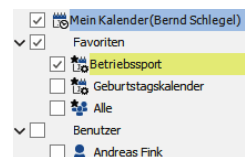
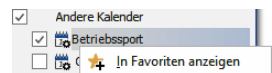
- Sie können die Anzeige von Kalendern jederzeit wieder deaktivieren, sie werden dann sofort ausgeblendet.



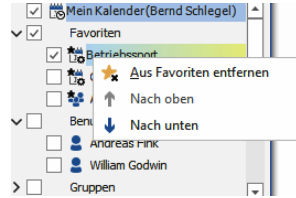
Favoriten anlegen

In Installationen mit zahlreichen Benutzern, Gruppen und dementsprechend vielen freigegebenen Kalendern helfen Ihnen Favoriten, die Übersicht zu halten.

- Klicken Sie in der Kalenderauswahl einen Kalender, der Favorit werden soll, mit der rechten Maustaste an. Erteilen Sie den Befehl »In Favoriten anzeigen«.
- Der Kalender wird in die Favoriten aufgenommen.

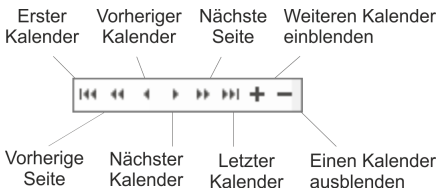


- Sie können die Reihenfolge von Kalendern innerhalb der Favoriten verändern und Kalender wieder aus den Favoriten entfernen. Dazu öffnen Sie innerhalb der Favoriten durch einen Klick mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü.



Kalender ein- und ausblenden

Rechts unter den Kalendern befindet sich – wenn Sie in der Kalenderauswahl mehrere Kalender eingeschaltet haben – eine Symbolleiste. In ihr blenden Sie Kalender nach Bedarf ein- und aus und wechseln zwischen ihnen hin und her. Auch hier ausgeblendete Kalender bleiben in der Kalenderauswahl eingeschaltet.



Kalender verkleinern und vergrößern


In den Benutzereinstellungen haben Sie festgelegt, in welche Zeiteinheiten (15 Minuten, 30 Minuten etc.) Ihr Kalender unterteilt werden soll. Bei einer recht groben Einteilung sind so insbesondere kürzere Termine nicht optimal sichtbar, bei einer sehr feinen Einteilung werden lange Termine abgeschnitten.



Um Termine besser lesen zu können, skalieren Sie die Kalender.

- Klicken Sie die Schaltflächen »Vergrößern« bzw. »Verkleinern« der Symbolleiste an.



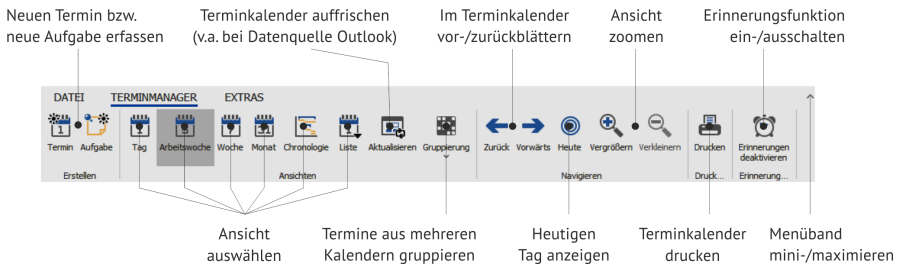
- Oder scrollen Sie bei gedrückter Strg-Taste mit dem Rad Ihrer Maus, bis die gewünschte Größe erreicht ist.

13 ⁰⁰	 Rückenschule
14 ⁰⁰	
15 ⁰⁰	

13 ⁰⁰	 Rückenschule Gym R 354
	 Findet statt am: jede Montag und Freitag ab 13:00 bis 13:30

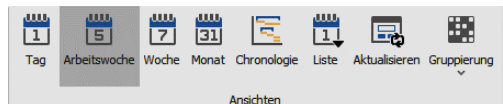
Menüband für Terminkalender

Dieses Menüband gewährt Ihnen Zugriff auf verschiedene Bearbeitungs- und Ausgabemöglichkeiten für Termine und Aufgaben.



- Im Bereich »Erstellen« erfassen Sie neue Termine und Aufgaben.

- Über die Navigation bewegen Sie sich im Terminkalender zwischen verschiedenen Daten.



Mit den beiden Schaltflächen »Vergrößern« und »Verkleinern« können Sie in die jeweilige Ansicht zoomen. Sie können dafür auch mit der linken Maustaste in den Kalender klicken, die Strg-Taste gedrückt halten und das Mausrad vor- oder zurückdrehen.

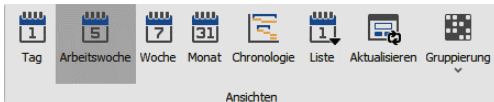
- Im Bereich »Drucken« finden sich die Ausgabemöglichkeiten. Klicken Sie die Schaltfläche »Drucken« an, öffnet sich ein eigener Dialog, in dem Sie die Seiten für den Ausdruck gestalten sowie die Daten in andere Formate exportieren.
- Beim Anlegen eines Termins bestimmen Sie, ob und wenn ja wie lange zuvor Sie an diesen Termin erinnert werden wollen. Sie können diese Erinnerungen hier jederzeit aus- und wieder einschalten.

Diese Einstellung wird gespeichert und auch nach einem Programmneustart etwa am nächsten Tag beibehalten. Um keinen Termin zu verpassen, prüfen Sie also zu Beginn Ihres Arbeitstages, ob die Einstellung noch gewünscht ist.



Arbeiten Sie mit Outlook als Datenquelle, steht diese Funktion nicht zur Verfügung, da die Erinnerungsfunktion von Outlook verwendet wird.

Ansichten



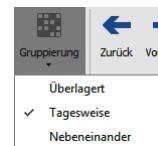
Es gibt verschiedene vordefinierte Ansichten für Ihren Terminkalender, so dass Sie sich bestimmte Zeiträume anzeigen lassen können. Sie erreichen diese Ansichten entweder über das Kontextmenü und über das Menüband am oberen Kalenderrand.

Andere Zeiträume als die hier vordefinierten können Sie selbst im Datumsnavigator einstellen.

- Mit dieser Schaltfläche aktualisieren Sie die Termini. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie mit Outlook als Datenquelle arbeiten oder gerade weitere Kalender eingeblendet haben.



- Die Gruppierung bestimmt, wie Termini angeordnet werden sollen, wenn mehrere Kalender angezeigt werden. Durch eine entsprechende Gruppierung lässt sich etwa schnell erkennen, wann es noch gemeinsame freie Zeiten gibt.



- a) Mit »Überlagert« werden Termine der Kalender in einem Kalender zusammengestellt. Alle Einträge haben die Farbe jenes Kalenders,
- b) Die »tageweise« Darstellung ordnet die Termine gemeinsam in einem Kalender, aber zusätzlich in je eigenen Spalten

dem sie entstammen.

Dienstag, 19. Mai	Mittwoch, 20. Mai
ComResMed Zürich	
Businessfrühstück	
	New East Meetin
	arbo
	edv,
	HTWG,
	Deutsc
	Industr
	etc.
	Altsta
	Altenk
Impulsitzung	
ABC Nachhilfe,	
Joachim Berg,	
Poccstraße 10,	
Feierabendkicker	
Training	

an.

Dienstag, 19. Mai	Mittwoch, 20. Mai
Bernd Schlegel	Bernd Schlegel
Betriebsport	Betriebsport
Co...	
Bu	
NO	
	New East Meeti
	arbo
	edv,
	HTWG
	Deuts
	Indus
	etc.
Impul	
ABC	
Nachh	
Joachi	
	Altst
	Alten
	EDV
	GmbH
Feiera	
Traini	

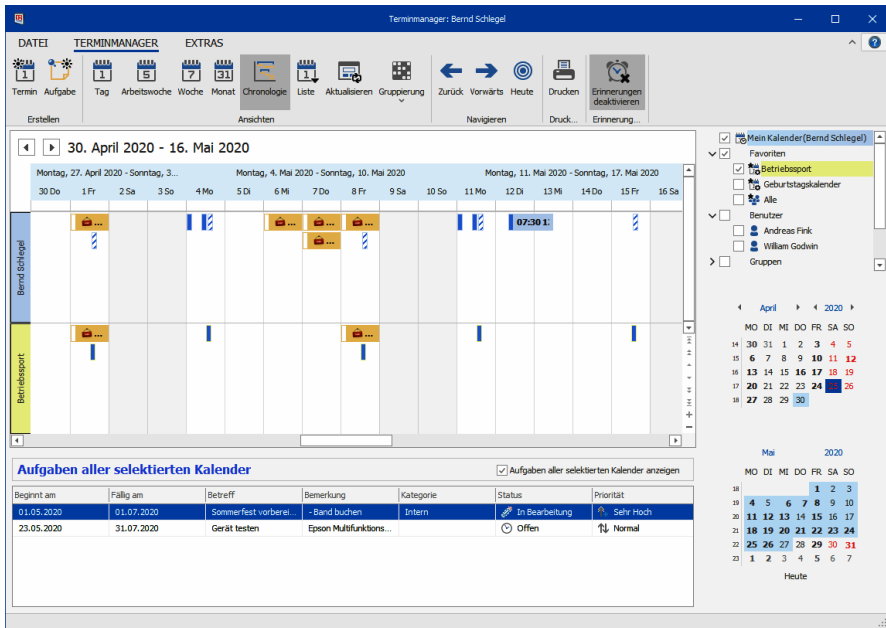
- c) »Nebeneinander« stellt die verschiedenen Kalender separat dar.

Bernd Schlegel		Betriebsport				
Mi, 20. Mai	Do, 21. Mai	Fr, 22. Mai	Mo, 18. Mai	Di, 19. Mai	Mi, 20. Mai	Do, 21. Mai
	Christi ...	Leons ...				Christi ...
New East Meeti						Spiel gegen
arbo						
edv,						
HTWG						
Deuts	Altst				Altst	
Indus	Alten				EDV	
etc.					GmbH	
				Feiera		
				Traini		

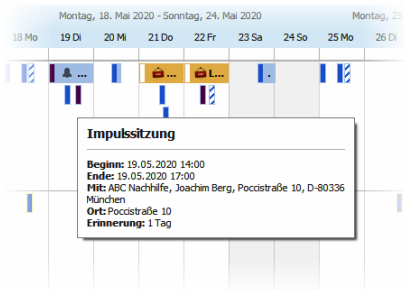
Es gibt zwei weitere Darstellungsformen, die Chronologie und die Liste.

Chronologie

Die Chronologie ordnet die Termine an einem horizontalen Zeitstrahl an. Sind mehrere Kalender selektiert, lässt sich so ein guter Überblick gewinnen, wann in allen Kalendern noch Zeit frei ist und wann es doppelte Terminbelegungen gibt.



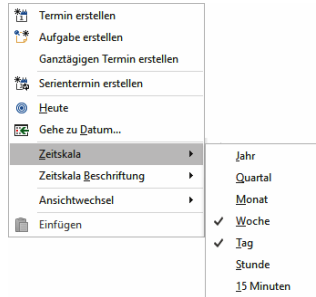
- Termindetails sehen Sie auch in dieser Ansicht, wenn Sie die Maus kurz auf einem Termin verweilen lassen.



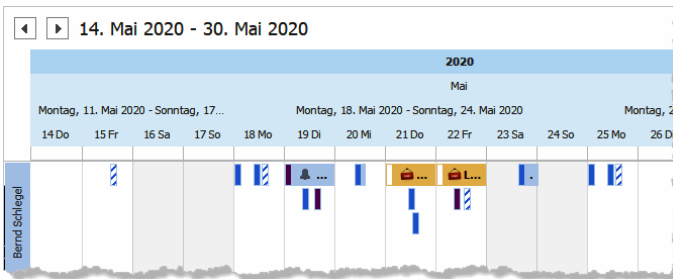
- Über das Kontextmenü, das Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen, rufen Sie weitere Funktionen auf.

Es gibt zwei der Chronologie eigentümliche Einstellmöglichkeiten:

Über die Zeitskala legen Sie fest, in welche Zeitintervalle die Darstellung gegliedert werden soll.



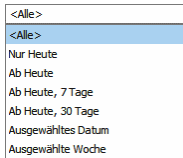
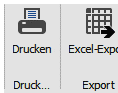
Als Zeitskala-Beschriftung geben Sie an, mit welchen Informationen die verschiedenen Spalten der Zeitskala beschriftet werden sollen: Jahreszahlen, Quartale usw. Diese Beschriftung wird am oberen Rand des Kalenders eingeblendet.



Listenansicht

Die Listenansicht ist vor allem wegen ihrer umfassenden Filter- und Sortiermöglichkeiten hilfreich. In ihr werden Termine *und* Aufgaben zusammengefasst.

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer	Status	Anzeige...	Priorität	Kategorie	Mit	Besitzer...	Bearbeiter	Serie	Ort	Privat
Termin	21.05.2020 12:30	21.05.2020 14:00	Altstadtlauf	02:00	Offen	Bes...	Nor...		Alterkr...	BerndSc...	BerndSc...		Alter Markt	
Termin	22.05.2020 08:00	22.05.2020 09:00	Zahnarzt Focht & Focht	01:00	Offen	Ab...	Seh...			BerndSc...	BerndSc...		Rosgartenstr...	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	22.05.2020 13:00	22.05.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufgabe	23.05.2020	31.07.2020	Gerät testen	68.11:00	Offen		Nor...		ABC No...	BerndSc...	BerndSc...		Rosgartenstraße	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	23.05.2020 15:00	24.05.2020 01:00	Leons Geburtstagsfeier	10:00	Offen	Bes...	Nor...		Astrid i...	BerndSc...	BerndSc...			<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	25.05.2020 00:00	25.05.2020 00:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	25.05.2020 09:00	25.05.2020 09:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	25.05.2020 13:00	25.05.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	29.05.2020 13:00	29.05.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	01.06.2020 00:00	01.06.2020 00:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	01.06.2020 09:00	01.06.2020 09:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	01.06.2020 13:00	01.06.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	05.06.2020 13:00	05.06.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	08.06.2020 00:00	08.06.2020 00:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	08.06.2020 09:00	08.06.2020 09:00	Montagsmeeting	00:30	Offen	Bes...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Termin	08.06.2020 13:00	08.06.2020 13:00	Rückenschule	00:30	Offen	Mit...	Nor...			BerndSc...	BerndSc...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gym R_354	<input checked="" type="checkbox"/>

- Im Bereich »Kalender« wählen Sie aus, wessen Einträge aufgelistet werden sollen.
- Individuelle Filter können Sie über die Filterzeile selbst festlegen.
- Über die »Zeit« können Sie die angezeigten Einträge eingrenzen. Es gibt eine Liste vordefinierter Zeiträume. Entscheiden Sie sich für ein bestimmtes Datum oder eine bestimmte Woche, erscheint ein Auswahldialog.
- Über die Schaltfläche »Drucken« öffnen Sie einen Editor, in dem Sie die Liste gestalten und ausdrucken können. Außerdem finden Sie hier zahlreiche Exportmöglichkeiten, um die fraglichen Einträge in gängige Dateiformate wie PDF, HTML, CSV und andere zu exportieren und zu vermailen.
- Über die Schaltfläche »Excel-Export« bringen Sie die Liste in ein Excel-Format (*.xlsx oder *.xls).

- Die Liste ist bestens geeignet, größere Mengen an Einträgen auf einmal zu löschen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste zwei Einträge mit der Maus an, wird der gesamte Bereich zwischen diesen beiden Einträgen markiert. Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste einzelne Einträge mit der Maus an, werden diese markiert.

Klicken Sie jetzt mit der rechten Maustaste in die Liste, löschen Sie über das Kontextmenü alle markierten Termine.

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

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer
Termin	19.05.2020 08:00	19.05.2020 09:00	Com...	01:00
Termin	19.05.2020 00:00	19.05.2020 00:00	Com...	10:00
Aufgabe	23.05.2020	31.07.2020	Ger...	1:00
Termin	19.05.2020 14:00	19.05.2020 17:00	Impulsitzung	03:00
Termin	23.05.2020 15:00	24.05.2020 01:00	Leons Geburtstagsfeier	10:00
Termin	21.05.2020 10:30	21.05.2020 11:00	Meeting Prof. Stern	00:30

- Ihnen stehen neben der Suchzeile die vertrauten Optionen in den Spaltenköpfen zur Verfügung.

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

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer
Termin	06.05.2019 09:00	06.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	13.05.2019 09:00	13.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	20.05.2019 09:00	20.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	27.05.2019 09:00	27.05.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	03.06.2019 09:00	03.06.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30
Termin	10.06.2019 09:00	10.06.2019 09:00	Montagsmeeting	00:30

Beginnt mit('Betreff', 'mon')

- In der Zeile am unteren Rand der Listenansicht sehen Sie den momentan aktiven Filter und können ihn aus- und einschalten.

Beginnt mit('Betreff', 'mon')

- Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in den oberen Bereich, wird nach dieser Spalte gruppiert. Sie können auch mehrstufig gruppieren, indem Sie weitere Spaltenüberschriften in diesen Bereich ziehen.

Listenansicht

FILTER

Mein Kalender (Bernd Schlegel) <Alle> 25.04.2020

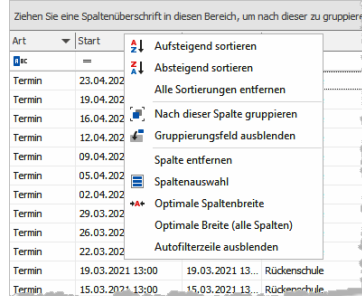
Kalender Zeit Drucken Excel-Export

Priorität

Art	Start	Ende / Fälligkeit	Betreff	Dauer	Status	Anzeigen
▼ Priorität: ↑ Sehr hoch						
Termin	22.05.2020 08:00	22.05.2020 09:00	Zahnarzt Focht & Focht	01:00	Offen	Abw...
Termin	20.05.2020 09:00	20.05.2020 15:00	New East Meeting	06:00	Offen	Besc...
Termin	19.05.2020 14:00	19.05.2020 17:00	Impulsitzung	03:00	Offen	Abw...
Termin	19.05.2020 00:00	19.05.2020 00:00	ComResMed Zürich	01.00:00	Offen	Abw...
Aufgabe	01.05.2020	01.07.2020	Sommerfest vorbereiten	61.00:30	In B...	
▼ Priorität: ↑ Hoch						
Termin	19.05.2020 08:00	19.05.2020 09:30	Businessfrühstück	01:30	Offen	Besc...
> Priorität: ↑ Normal						

Um die Gruppierung wieder aufzuheben, ziehen Sie die Spaltenüberschrift an ihre vorherige Position zurück. Oder Sie klicken die Gruppierung mit der rechten Maustaste an und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl »Gruppierung zurücksetzen«.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Spaltenüberschrift, öffnen Sie ein Kontextmenü mit verschiedenen Optionen. Hier können Sie vor allem festlegen, welche Spalten in die Liste aufgenommen werden sollen.



Termine und Aufgaben ausgeben

Klicken Sie im Menüband des Terminmanagers die Schaltfläche »Drucken« an, öffnet sich ein eigener Editor, in dem Sie die Terminkalenderausgabe gestalten und ausdrucken bzw. exportieren können.

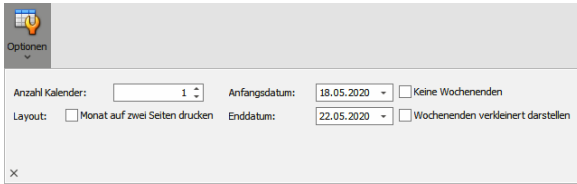
The screenshot shows the 'Druckmanager' application window. The title bar reads 'Druckmanager'. The menu bar contains 'DRUCKVORSCHAU' and 'ANSICHT'. Below the menu bar, there are icons for 'Tagesansicht', 'Wochenansicht', 'Monatsansicht', and 'Optionen'. The main area displays a calendar view for May 2020. The calendar shows days of the week (M, D, M, D, F, S, S) and dates. Events are listed in a table below the calendar grid. The status bar at the bottom shows 'Seite 1 von 1' and a zoom level of '96%'.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
				1. Mai Tag der Arbeit (landesw) 13:00 13:30 Rüdke	2	3
4	5	6 Unser Hochzeitstag	7 25-jähriges Firmenjubiläum	8 Tag der Befreiung (BE) 13:00 13:30 Rüdke	9	10
00:00 00:30 Montag 09:00 09:30 Montag Mehr Einträge...			Astrids Geburtstag			
11	12	13	14	15 13:00 13:30 Rüdke	16	17
00:00 00:30 Montag 09:00 09:30 Montag Mehr Einträge...	07:30 Überseemesse / Dienstreise nach Bre					
18	19	20 09:00 15:00 New	21 Christi Himmelfahrt (ber)	22 Leons Geburtstag	23 15:00 Leons Geburtstagsfeier	24
00:00 00:30 Montag 09:00 09:30 Montag Mehr Einträge...	08:00 09:30 Busin		16:30 11:00 Meeting P	08:00 09:00 P 23		01:00
25	26	27	28	29 13:00 13:30 Rüdke	30	31 Pflingstsonntag (BE)
00:00 00:30 Montag 09:00 09:30 Montag Mehr Einträge...						

Es gibt einige besonders wichtige Einstellungen in diesem Editor:

- Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie ausdrucken wollen. Die Vorschau wechselt dann ihr Äußeres entsprechend. Auch die verfügbaren Optionen hängen von der gewählten Ansicht ab.
- In den Optionen legen Sie – je nach gewählter Ansicht – fest, welcher Zeitraum Ihnen angezeigt werden soll.





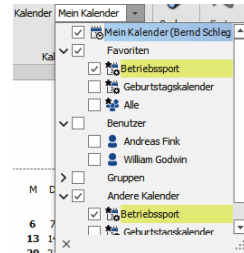
Die »Anzahl der Kalender« bestimmt, wie viele der in der Kalenderauswahl rechts ausgewählten Kalender unter einem Tag zusammengefasst werden.

Die »Anzahl der Tage« gibt an, wie viele Tage pro Seite des Ausdrucks erfasst werden sollen.

Die Skalierung gibt an, in welche Zeiträume der einzelne Tag unterteilt werden soll.



Über Datum und Uhrzeit legen Sie die auszudruckenden Zeiträume fest.

- Im Bereich »Einblenden« klicken Sie an, welche Art von Terminmanagementeinträgen ausgegeben werden soll. Sie können die angebotenen Möglichkeiten nach Belieben kombinieren: Termine, Aufgaben, Feiertage.
- In der Kalenderauswahl klicken Sie an, welche Kalender ausgegeben werden sollen.
- Die eigentliche Ausgabe erfolgt dann über die Druck-, Export- und E-Mail-Schaltflächen. Über die Schaltfläche »Drucken« öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie den zu verwendenden Drucker auswählen, die Anzahl der Kopien einstellen und weitere Druckereinstellungen treffen können. Der Sofortdruck hingegen verwendet ohne weitere Nachfrage den Standarddrucker von Windows.



Sie werden erinnert

Prüfen Sie jeweils beim Start des Programmes, ob die Erinnerungsfunktion so eingestellt ist, wie Sie das wünschen.

- Klicken Sie in der Registerkarte »Terminmanager« des Terminmanagers die Schaltfläche für Erinnerungen an.
 

- Schalten Sie diese Funktion aus, werden Sie an die entsprechenden Ereignisse *nicht* erinnert.
- Schalten Sie diese Funktion ein, erscheint auf Ihrem Bildschirm zum für den Termin oder die Aufgabe angegebenen Zeitpunkt ein Fenster und erinnert Sie an den entsprechenden Anlass.

Sind es mehrere Erinnerungen (etwa, weil Sie einige Zeit lang nicht im Hause weilten), werden diese in einer Liste dargestellt.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten beider Dialoge gleichen sich.

- Wollen Sie in einer Erinnerungsliste einen einzelnen Eintrag bearbeiten, markieren Sie ihn in der Liste.
- Mit »Alle schließen« werden sämtliche Erinnerungen geschlossen. Gleichzeitig wird die Erinnerung für alle Einträge ausgeschaltet, es wird also nie wieder an einen dieser Termine oder eine dieser Aufgaben erinnert.

- Öffnen Sie das markierte Element, können Sie es bearbeiten.
- Mit »Schließen« wird nur der markierte Eintrag geschlossen. Die Erinnerung wird für ihn endgültig ausgeschaltet.
- Unter »Erneut erinnern« wählen Sie aus der Liste einen Zeitraum, nach dem Sie wieder an das fragliche Ereignis erinnert werden wollen. Die Erinnerung wird dann zum ausgewählten neuen Zeitpunkt wiederholt.

Der Datumsnavigator

- Der Datumsnavigator liefert verschiedene Informationen:

Farbig unterlegt wird der Zeitraum, der gerade im Kalender angezeigt wird.

Der heutige Tag wird ebenfalls unterlegt und durch einen Schatten markiert.




Mai							2020		
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO			
18					1	2	3		
19	4	5	6	7	8	9	10		
20	11	12	13	14	15	16	17		
21	18	19	20	21	22	23	24		
22	25	26	27	28	29	30	31		
23	1	2	3	4	5	6	7		

Tage, an denen in den dargestellten Kalendern Termine eingetragen sind, werden fett dargestellt. Termine, die als »frei« angezeigt werden, scheinen hier nicht auf.

Die Kalenderwochen werden links durch Zahlen nummeriert.

- Sie haben im Datumsnavigator diverse Bearbeitungsmöglichkeiten:
 - Klicken Sie einen Tag an, springt die Kalenderanzeige zu diesem Tag.
- Mit den pfeilförmigen Schaltflächen neben dem obersten Monat und Jahr wechseln Sie die Kalenderanzeige.
- Klicken Sie eine Kalenderwochennummer an, wird diese Kalender- oder Arbeitswoche ausgewählt. Ist als Ansicht die Arbeitswoche eingestellt, wird diese statt der Kalenderwoche angezeigt.
- Markieren Sie durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste einen Zeit-



Mai							2020		
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO			
18	27	28	29	30	1	2	3		
19	4	5	6	7	8	9	10		
20	11	12	13	14	15	16	17		
21	18	19	20	21	22	23	24		
22	25	26	27	28	29	30	31		

raum, wird dieser Zeitraum in den Kalendern links dargestellt. So können beispielsweise auch Kalender für 3 Tage oder 8 Wochen wiedergegeben werden.

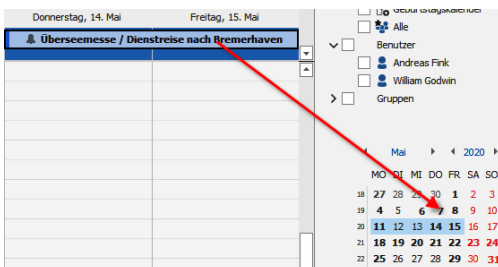
Wählen Sie 6 oder 7 Tage innerhalb einer Woche, lassen aber gerade die »Arbeitswoche« anzeigen, wird nur die Arbeitswoche wiedergegeben.

Wählen Sie einen Zeitraum von mehr als 7 Tagen oder mindestens 2 Tage, die in 2 verschiedenen Wochen liegen, werden automatisch ganze Wochen ausgewählt, Zeiträume wie 9 oder 11 Tage lassen sich also nicht wiedergeben, stattdessen werden automatisch 2 Wochen ausgewählt.

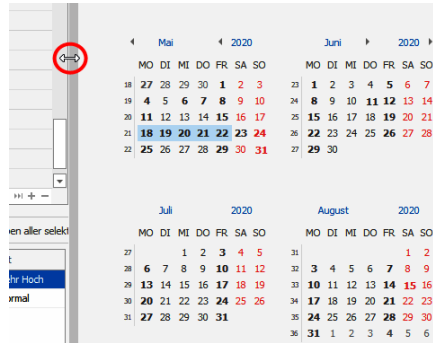
Bei gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere einander nicht benachbarte Tage markieren, so dass beispielsweise der 23. Mai, der 25. Juni und der 30. Juli mitsammen in den aktiven Kalendern angezeigt werden können. So ist es auch möglich, im Kalender Zeiträume wie 9 oder 11 Tage darzustellen.

- Wollen Sie einen Termin verschieben, können Sie ihn einfach aus dem Terminkalender bei gedrückter linker Maustaste in den Datumsnavigator auf den gewünschten Tag ziehen.

Lassen Sie die Maustaste los, wird der Termin auf diesen Tag verschoben.



- Ziehen Sie den Bereich für die Datumsnavigation breiter, können Sie in einem größeren Zeitraum navigieren.



Das Kampagnen-Management sorgt für strukturierte Abläufe

Eine Kampagne ist die Abbildung eines Workflows. Sie dient dazu, eine bestimmte Abfolge von Arbeitsschritten zu standardisieren. Letztlich ersehen Sie und Ihre Kollegen aus einer Kampagne, was wann zu tun ist.

Kampagnen sind jeweils an eine bestimmte Datenbank gebunden.

Die Arbeit mit Kampagnen geschieht in drei Stufen:

- Planung (für Systemverwalter)
- Durchführung
- Auswertung

Planung

Eine Kampagne besteht aus einem vordefinierten Arbeitsablauf. Dieser gibt einzelne Arbeitsschritte an und folgt einem Wenn→Dann-Schema. Im Kampagnen-Management von cobra heißt dieses Schema Aktivität→Reaktion→Folgeaktivität. Im Workflow sind auch Verantwortlichkeiten sowie ein Zeitplan für die einzelnen Mitarbeiter oder Benutzergruppen hinterlegt.

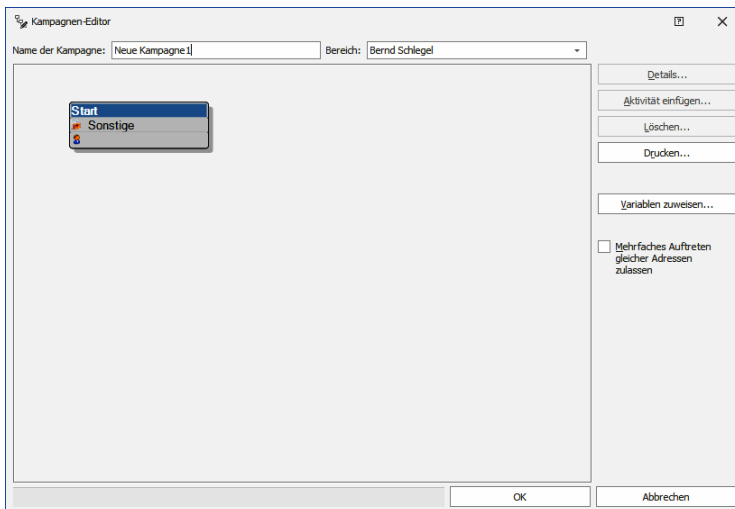
Die Planung einer Kampagne ist meistens die Aufgabe eines Systemverwalters. Zum Verständnis dessen, wie das Kampagnenmanagement funktioniert, ist es aber nützlich, sich einmal den Aufbau einer Kampagne zu vergegenwärtigen.

Im nachfolgenden Beispiel wird eine Kampagne angelegt, die in dem Moment beginnt, in dem ein Interessent oder Kunde anruft.

Eine neue Kampagne anlegen

- Erteilen Sie den Befehl »Datei: Kampagnen einrichten«.
- Klicken Sie in der Kampagnenverwaltung auf »Neu«.

Die Kampagne besteht bisher aus einer einzigen, noch leeren Aktivität namens »Start«. Diese Aktivität steht standardmäßig am Beginn einer jeden Kampagne.



- Tragen Sie den Namen der Kampagne ein. Am Anfang einer neuen Kampagne steht immer die leere Aktivität Start. Außerdem legen Sie über den Bereich fest, wer auf die Kampagne zugreifen darf.
- Klicken Sie das Kästchen Start doppelt an.

Start ist eine Aktivität. Hier legen Sie deren Einzelheiten fest.

Geben Sie dieser Aktivität beispielsweise den Namen »Anfrage«. Auslöser ist in diesem Fall also eine Kontaktaufnahme durch einen Kunden, der ein Produkt erwerben will oder einen Serviceauftrag für ein bereits in seinem Besitz befindliches Produkt erteilen will. Auch Art und Aufgabenbeschreibung sowie den Bearbeiter können Sie beliebig festlegen.

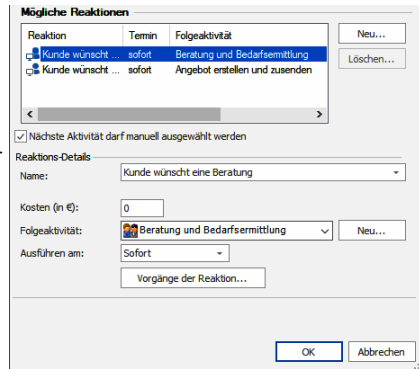
Interessant ist der Bereich »Mögliche Reaktionen«. Hier werden die entscheidenden Informationen aufgelistet, die den Workflow bestimmen:

- Reaktion: Was will der Kunde?
- Folgeaktivitäten: Welche Möglichkeiten haben Sie, auf die Wünsche des Kunden einzugehen? Sie können ihn beispielsweise beraten und/oder ihm ein Angebot unterbreiten.

Nach dieser Logik Reaktion → Folgeaktivität verläuft das gesamte Kampagnen-Management. Selbstverständlich können Sie damit nicht nur Kundenbeziehungen abbilden, sondern sämtliche Arbeitsabläufe, die sich in ein Aktions-Reaktions-Schema bringen lassen.

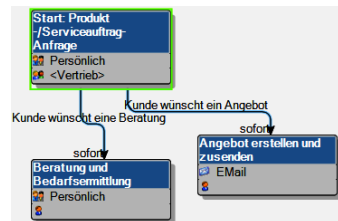
Eine erste mögliche Kundenreaktion ist hier die Bitte um eine Beratung.

- Klicken Sie neben der Liste der möglichen Reaktionen auf »Neu«.
- Geben Sie unter »Reaktions-Details« als Namen »Kunde wünscht eine Beratung« ein.
- Klicken Sie »Neu« neben »Folgeaktivität« an. Geben Sie der Folgeaktivität den Namen »Beratung und Bedarfsermittlung«.



- Legen Sie unter »Ausführen am« fest, wann die Folgeaktivität stattfinden muss, in diesem Fall sofort.
- Legen Sie eine weitere Reaktion an, »Kunde wünscht ein Angebot«.
- Den einzelnen Reaktionen können Vorgänge zugeordnet werden. Diese werden automatisch der Adresse zugewiesen, wenn eine solche Aktion erfolgt. Mögliche Vorgänge sind etwa das Hinzufügen eines Stichwortes oder Kontaktes. So lässt sich diese Adresse später einfach recherchieren.
- Klicken Sie ganz unten auf »OK«.

- Die Aktivität »Start« wurde in »Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage« umbenannt und hat einen Verantwortlichen erhalten: <Vertrieb>. Nach unten weisende Pfeile sind »Reaktionen« des Kunden.

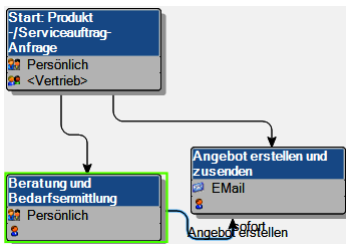


Klicken Sie das Kästchen »Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage« an, erscheint am Pfeil auch die Benennung der Reaktion »Kunde bestellt Infomaterial«.

- Die unteren Kästchen zeigen »Folgeaktivitäten« an, nämlich eine Beratung sowie den Versand eines Angebotes. Damit ist ein erster kleiner Workflow definiert: Der Kunde hat ein Anliegen – Sie reagieren unverzüglich.

- Natürlich bleibt es nicht bei einer reinen Beratung und Bedarfsermittlung. Am Ende des Kundengesprächs unterbreiten Sie dem Kunden ein Angebot.
- Klicken Sie im Editor das Kästchen »Beratung und Bedarfsermittlung« doppelt an.
- In diesem Fall können Sie auf die bereits vorhandene Folgeaktivität »Angebot erstellen und zusenden« zurückgreifen.

Das wirkt sich im Editor so aus:



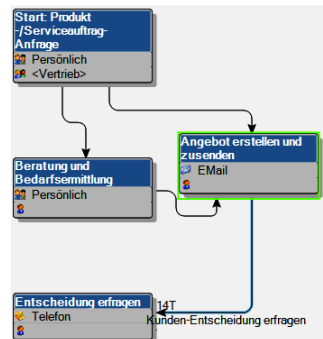
- Klicken Sie die Aktivität »Angebot erstellen und zusenden« doppelt an.

Sie legen nun fest, dass Sie beim Kunden nach 14 Tagen nachhaken wollen, ob er bereits eine Entscheidung getroffen hat.

Manche Kunden reagieren nicht oder nur äußerst saumselig auf Angebote, und durch diesen Schritt stellen Sie sicher, dass niemand vergessen wird.

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge
Kundenentschei...	14T	Entscheidung erfra...	

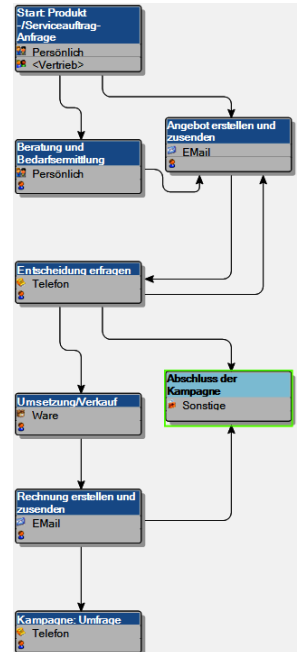
- Damit ergibt sich für die Kampagne auf dem derzeitigen Stand etwa das nebenstehende Bild.



- Die Kampagne führt über mehrere weitere Schritte und Verzweigungen schließlich in den letzten Schritt, unabhängig davon, ob der Kunde am Ende ein Angebot wahrnimmt oder nicht.

Mit diesem letzten Schritt »Abschluss der Kampagne« ist die Kampagne für jene Adressen, die bis hierher gelangt sind, beendet, und es erfolgen keine weiteren Erinnerungen und Aufgabenzuweisungen mehr.

Adressen können natürlich in mehreren anschließenden Kampagnen verwendet werden, etwa um nach einem gewissen Zeitraum die Kundenzufriedenheit mit einer Serviceleistung zu erfragen. Ebenso kann ein und dieselbe Adresse natürlich auch gleichzeitig in beliebig viele Kampagnen aufgenommen werden.

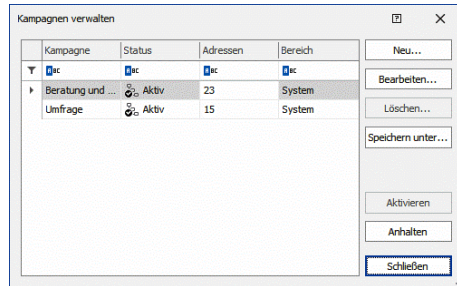


Wollen Sie diese oder eine andere Kampagne nachvollziehen, um die Möglichkeiten eines solchen Workflows kennenzulernen, schauen Sie bitte in den von uns mitgelieferten Demodaten unter »Datei: Kampagnen einrichten« nach. Dort können Sie sie Schritt für Schritt nachvollziehen.

Eine Kampagne aktivieren

Damit Sie einer Kampagne Adressen zuweisen können, muss sie aktiviert werden.

- Klicken Sie die entsprechende Kampagne und dann »Aktivieren« an.
- Verlassen Sie dieses Fenster mit »Schließen«.

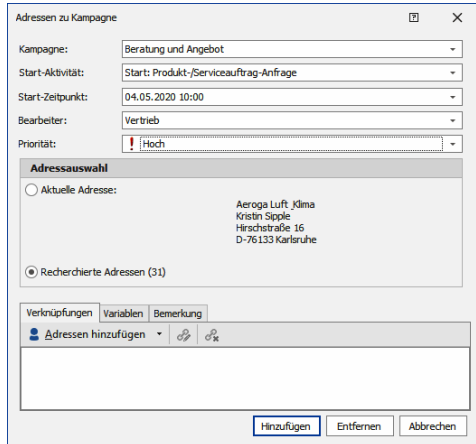


Adressen zuweisen

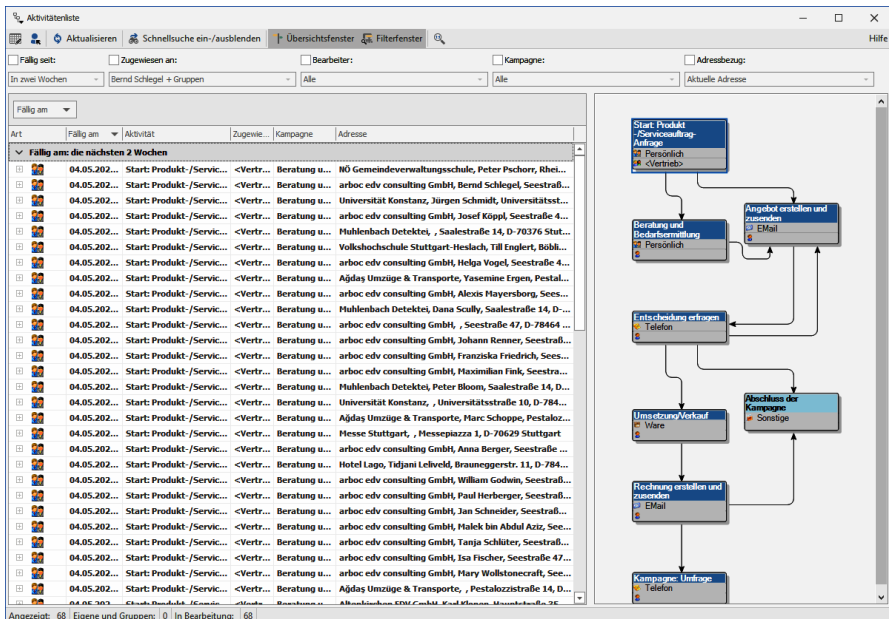
Planen Sie eine Marketingkampagne, bei der Sie Interessenten von sich aus ansprechen, das ganze Projekt also von Ihnen ausgeht, werden Sie die Adressen, die Sie der Kampagne zuweisen, zuerst recherchieren und dann zuweisen, ehe Sie mit dem Abarbeiten der Kampagne beginnen.

Handelt es sich bei der Kampagne wie im oben skizzierten Beispiel darum, dass Interessenten auf Sie zukommen, um Informationen oder Dienstleistungen anzufordern, werden Sie Kundenadressen jeweils nach einem Kundenkontakt einzeln in die Kampagne aufnehmen.

- Erteilen Sie im Menüband den Befehl »Start: Aktion: Adresse zur Kampagne«. Klicken Sie in den oberen Teil der Schaltfläche.
- Wenn Sie eine Kampagne planen, können Sie die Start-Aktivität sowie den Start-Zeitpunkt festlegen.
- Bestätigen Sie mit »Hinzufügen«.



- Erteilen Sie nun den Befehl »Daten: Kampagnen: Aktivitäten«.
- Die Aktivitätenliste erscheint, und die Adresse ist auf die Startaktivität gesetzt.



- Durch Klick auf die Schaltfläche »Übersichtsfenster« blenden Sie die grafische Darstellung der Kampagne ein und aus.

Folgeaktivitäten zuweisen

- Klicken Sie die Startaktivität doppelt an. Bearbeiten Sie sie. Legen Sie dann den nächsten Schritt fest, indem Sie Uhrzeit und Bearbeiter angeben.

Dialog: Aktivität bearbeiten (Beratung und Angebot: Start: Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage)

Gehe zu: jarboc edv consulting GmbH, Alexis Mayersborg, Seestraße 47, D-78464 Konstanz

Beschreibung der Aktivität:

Nächster Schritt	Verknüpfungen (0)	Bemerkung	Verlauf
<input type="checkbox"/> [Andere...]		[Manuell auswählen]	
<input type="checkbox"/> Kunde wünscht ein...	sofort	Beratung und Bedarfs...	
<input checked="" type="checkbox"/> Kunde wünscht ei...	sofort	Angebot erstellen und...	

Priorität der Aktivität: Hoch

Termin für die Folgeaktivität: 01.06.2020 20:07

Die Folgeaktivität einem Bearbeiter zuordnen: Bernd Schlegel

In Bearbeitung: Nein.

- Bestätigen Sie mit »OK«. Die Folgeaktivität wird dem entsprechenden Bearbeiter zugewiesen, der sie in seiner Kampagnenübersicht sieht.
- Es wurde dabei auch notiert, wann beim Interessenten nachgehakt werden soll.

Jede Adresse bleibt so lange in einer Kampagne aktiv, bis eine Schlussaktivität erreicht wurde. Mit dieser wird die Adresse aus der Kampagne entfernt. Natürlich kann die Adresse nun in eine andere Kampagne aufgenommen werden, z. B. eine Kampagne, die den Kunden regelmäßig über neue Produktentwicklungen informiert. Eine Adresse kann beliebig vielen Kampagnen angehören.

So weit dieser grobe Überblick über den Ablauf einer Kampagne.

Eine Kampagne auswerten

Mit dem Befehl »Daten: Auswertungen: Kampagnen« öffnen Sie einen Dialog, mit dem Sie Kampagnen unter den verschiedensten Gesichtspunkten – Kosten, Aktivitäten usw. – auswerten können. Hierzu benötigen Sie entsprechende Rechte.

Mit Vertriebsprojekten alle Chancen nutzen

Das Vertriebsmodul unterstützt Sie bei der individuellen Kundenbetreuung. Hier verwalten Sie alle Informationen zu einzelnen Angeboten an Kunden und Interessenten, sehen den Stand des Projektes und erhalten eine Umsatzprognose. Das Vertriebsmodul erinnert Sie in Zusammenarbeit mit dem Terminmanager auch an den nächsten Arbeitsschritt.

In einem Vertriebsprojekt dokumentieren Sie also Ihre Verkaufsbemühungen zu jeder einzelnen Adresse. Das geschieht etwa in der Art »Ich versuche, der Firma Y den Artikel Z zu verkaufen – meine Erfolgsaussichten liegen bei 75 % – erinnere mich an diesem und jenem Termin daran, bei Firma Y nachzufragen«. Zusätzlich zu diesen Informationen hinterlegen Sie im Vertriebsprojekt weitere Angaben etwa über weitere beteiligte Partner. Daraus können Sie Auswertungen erstellen, die Ihnen einen genauen Überblick über den Erfolg Ihrer Aktivitäten gewähren.

Ein Vertriebsprojekt anlegen und bearbeiten

Ein Vertriebsprojekt beschreibt eine einzelne Vertriebsaufgabe und ordnet dieser Aufgabe verschiedene Aktivitäten und ggf. auch Adressen anderer Beteiligter zu. Dazu enthält ein solches Projekt Ihren Namen, die Adresse des Angesprochenen sowie eine Vielzahl an vertrieblichen Informationen.



Es ist eine Überlegung wert, Vertriebsprojekte nur zu Hauptadressen anzulegen. Damit sind sie auch nach einem Wechsel des Ansprechpartners weiterhin richtig zugeordnet.

Start

- Gehen Sie zu jener Adresse, zu der Sie ein Vertriebsprojekt anlegen wollen.
- Erteilen Sie den Befehl »Start: Aktion: Vertriebsprojekt neu«.

Datensatz bearbeiten (Vertriebsprojekte)

Altenkirchen EDV GmbH -Desktop-PC | In Bearbeitung

Grundinformationen

Name: Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC
 Adresse: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbrunn
 Bearbeiter: Bernd Schlegel
 Klassifizierung: A-Lead
 Lead-Quelle: Messe/Veranstaltung

Geplanter Umsatz: 16.240,00 €
 Vertriebs-Phase: Verbindliches Angebot
 Wahrscheinlichkeit: 50 %
 Erwarteter Umsatz: 8.120,00 €
 Priorität: Normal

Planungsrahmen

Erfasst am: 05.03.2020
 Status: In Bearbeitung
 Ursache G/V:
 Abgeschlossen:

Projekt-Start: 01.05.2020
 Geplanter Abschluss: 26.06.2020
 Prognose: In Forecast berücksichtigen

Details zum Vertriebsprojekt

Positionen | Kontakte | Bemerkung | Beteiligte Adressen | Log

Nr.	Name	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis	
1	PC Dell Panoptic 4030D	14,00	Stück	1.150,00 €	0,00 %	16.100,00 €	Neu... Bearbeiten...
Das Oberklasse-Modell unter den Desktop-Computern.							
2	Beratungsdienstleistung EDV System S (Std.)	2,00	Lizenz	70,00 €	0,00 %	140,00 €	Entfernen... Nach oben Nach unten
Telefonische oder persönliche Beratung bei der Auswahl der optimalen EDV-Endgeräte. Abrechnung auf Stundenbasis.							
	Name	Kürzel	Einzelpreis				
	Beratungsdienstleistung EDV System S (Std.)	ar-brs	70,00 €				
						16.240,00 €	Ausgabe...

Termin erstellen | Drucken

OK | Abbrechen

- Die »Adresse« ist der Kunde, dem Sie das Vertriebsprojekt zuordnen. Pro Vertriebsprojekt kann jeweils nur eine Adresse als Kunde angegeben werden. Zu jeder Adresse umgekehrt lassen sich aber beliebig viele Vertriebsprojekte definieren. Ihnen wird die aktive Adresse vorgeschlagen.



Ein Klick direkt auf das Symbol rechts neben der Adressanzeige öffnet ein Suchfenster. Hier können Sie eine andere Adresse auswählen.

- Sind Sie einfacher Benutzer, ist Ihr Name als »Bearbeiter« bereits eingetragen, und Sie können nichts ändern. Ein Systemverwalter kann auch anderen Benutzern als sich selbst ein Vertriebsprojekt zuweisen.

- Die »Klassifizierung« gibt die Qualität des Leads an. Dieses Feld hat keine Auswirkungen auf andere Felder.
- Die Lead-Quelle gibt an, wie der Kontakt, der zu diesem Projekt führte, erstmals zustande kam.
- Der »Geplante Umsatz« gibt an, wie viel Umsatz generiert wird, falls das Projekt tatsächlich voll umfänglich zum Erfolg führt. Dieser Wert wird automatisch aus der Summe aller im unteren Bereich des Dialoges eingetragenen Positionen gebildet.
- Phase/Wahrscheinlichkeit/Erwarteter Umsatz hängen miteinander zusammen:

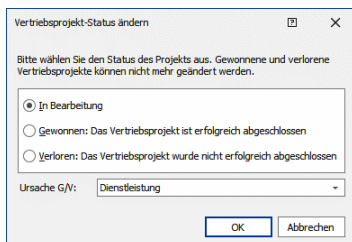
Vertriebsphasen geben die Wahrscheinlichkeit für das Gelingen eines Projektes an.

Vertriebs-Phase Verbindliches Angebot 

Jeder Phase ist eine bestimmte Wahrscheinlichkeit zugeordnet. Sie können die Wahrscheinlichkeit einer Phase manuell ändern. Aus dieser Wahrscheinlichkeit und dem Wert der erfassten Positionen errechnet das Programm den erwarteten Umsatz.

- Der »Status« beeinflusst die Bearbeitung des Projektes.

Klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld, um einen der möglichen Werte auszuwählen.



In Bearbeitung – Dies ist der Ausgangszustand eines neuen Projektes. Dieser Zustand wird vom Programm beibehalten, bis Sie einen anderen Zustand auswählen. Im Bearbeitungszustand können Sie alle Projektei-

enschaften verändern.

Gewonnen – Wurde das Projekt erfolgreich abgeschlossen, setzen Sie es auf diesen Status. Damit wird das Projekt auf eine Wahrscheinlichkeit von 100 % gesetzt und gegen Veränderung gesperrt.

Verloren – Ist das Projekt gescheitert, setzen Sie es auf diesen Status. Damit wird das Projekt auf eine Wahrscheinlichkeit von 0 % gesetzt und gegen Veränderung gesperrt.

Sowohl für gewonnene als auch für verlorene Projekte lässt sich in diesem Dialog eine »Ursache G/V« für den Gewinn oder Verlust angeben.



Sowohl gewonnene als auch verlorene Projekte sind gegen Veränderungen gesperrt. Sie können dann nur noch die Felder »Ursache G/V«, »Abgeschlossen am« und »Prognose« ändern.

Ein Verwalter kann ein Projekt wieder auf den Status »In Bearbeitung« zurücksetzen. Erst in diesem Status lässt sich das Projekt wieder bearbeiten.

- Das Feld »Ursache G/V« gibt die Ursache für den Gewinn oder Verlust eines Projektes an [*vergleiche das Feld »Status«*]. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn dem Projekt der Status »Gewonnen« oder »Verloren« zugewiesen wurde.
- Die Auswahl »Abgeschlossen am« wird zugänglich, wenn der Status des Projektes auf »gewonnen« oder »verloren« gesetzt wurde. Hier tragen Sie das tatsächliche Abschlussdatum ein.
- Der »Projekt-Start« bestimmt über den Zeitrahmen, in dem das Projekt abgewickelt werden soll, mit.
- Unter »Geplanter Abschluss« müssen Sie nichts eintragen. Wollen Sie es dennoch tun, klicken Sie das Kästchen an. Über den Listenpfeil öffnen Sie einen Kalender, in dem Sie das Datum aussuchen können. Ist das Projekt durch Gewinn oder Verlust abgeschlossen, wird diese Auswahl unzugänglich.

Projekt-Start	01.05.2020
Geplanter Abschluss	26.06.2020
Prognose	In Forecast berücksichtigen

Haben Sie etwa ein Bauprojekt vereinbart, ist dies der Zeitraum, in dem die eigentlichen Baumaßnahmen durchgeführt werden sollen.

- Unter »Prognose« können Sie ein Projekt in den Forecast aufnehmen. Damit erscheinen seine Umsatzwerte in den Auswertungen. Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn ein »Geplanter Abschluss« angegeben wurde.

Kontakte

In den Registerkarten im unteren Teil des Dialogs erfassen Sie alle anderen Daten zum Vertriebsprojekt. Tragen Sie hier alle Kontakte, die mit diesem Projekt in Zusammenhang stehen, ein. Zu einem Vertriebsprojekt können beliebig viele Kontakte erfasst werden.

Geplantes Datum	Erfasst von	Dokument	Bemerkung	Adressbezug	
Offen					
05.05.2020	Bernd Sch...	-	Geplante Anlieferung.	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach	
23.04.2020	Bernd Sch...	-	Besprechung mit Herrn Klo...	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach	
Abgeschlossen					
04.03.2020	Bernd Sch...	Vorhanden	Das Projekt kann beginnen.	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach	

Neu...
Bearbeiten...
Entfernen...
Aktualisieren
Dokument...

- Mit »Neu« öffnen Sie das Kontaktfenster, in dem Sie den Kontakt erfassen und um einige Informationen zum Vertriebsprojekt ergänzen.
- Um Einstellungen für das Vertriebsprojekt zu treffen, klicken Sie die entsprechende Schaltfläche an:

Für Vertriebsprojekte gibt es eine Besonderheit: offene und abgeschlossene Kontakte. Die Einstellungen dafür treffen Sie beim Anlegen des Kontaktes.

Mit dem »Geplanten Kontaktdatum« können Sie Kontakte auch für die Zukunft planen. Dazu geben Sie beim Erstellen des Kontaktes an, zu welchem Termin dieser Kontakt stattfinden soll.

- Dieser Kontakt wird im Vertriebsprojekt in der Registerkarte »Kontakte« in der Rubrik »Offen« geführt. Wird der Zeitpunkt, zu dem Sie den Kontakt herstellen wollten, überschritten, wird der Kontakt rot eingefärbt, um Sie daran zu erinnern.

Geplantes Datum	Erfasst von	Dokument	Bemerkung	Adressbezug
Offen				
05.05.2020	Bernd Sch...	-	Geplante Anlieferung.	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach
23.04.2020	Bernd Sch...	-	Besprechung mit Herrn Klö...	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach
Abgeschlossen				
04.03.2020	Bernd Sch...	Vorhanden	Das Projekt kann beginnen.	Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klöner, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach

- Stellen Sie den Kontakt dann her (oder erfassen Sie einen Kontakt aus der Vergangenheit), klicken Sie im Kontaktfenster die Option »Der Kontakt hat stattgefunden« an. Damit wird der Kontakt unter die abgeschlossenen Kontakte eingereiht.

The screenshot shows a contact management window titled 'Kontakt: Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klonen, Hauptstraße 35, D-79871 Eisenbach'. The window is divided into several sections:

- Details:** A list of fields with dropdown menus: Art (Persönlich), Gruppe ((Öffentlich)), Erfasst am (17.04.2020 16:20), Erfasst von (Bernd Schlegel), Anlass, and Status.
- Bemerkung:** A text area containing 'Besprechung mit Herrn Klonen.'
- Dokument:** A field for document management with icons for adding and deleting documents.
- Vertriebsprojekt:** A section with 'Projekt: Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC' and 'Geplantes Kontaktdatum: 23.04.2020'. A checkbox labeled 'Der Kontakt hat stattgefunden' is checked and highlighted with a red box.
- Buttons:** 'Termin erstellen...', 'Aufgabe erstellen...', 'Gehe zu Adresse', 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'.

Diese Kontakte werden nicht nur im Vertriebsprojekt gespeichert, sondern tauchen zusätzlich auch in der »normalen« Kontakthistorie auf.


- Zusätzlich können Sie auch mit der Dokumentenverwaltung arbeiten. Ist einem Kontakt ein Dokument zugewiesen, können Sie dieses direkt aus der Registerkarte »Kontakte« öffnen, ohne erst den Kontakt selbst öffnen zu müssen.
 - Klicken Sie den Kontakt an.
 - Erteilen Sie mit der rechten Maustaste aus dem Kontextmenü den Befehl »Dokument öffnen«.

Das Dokument wird in der entsprechenden Anwendung geöffnet.

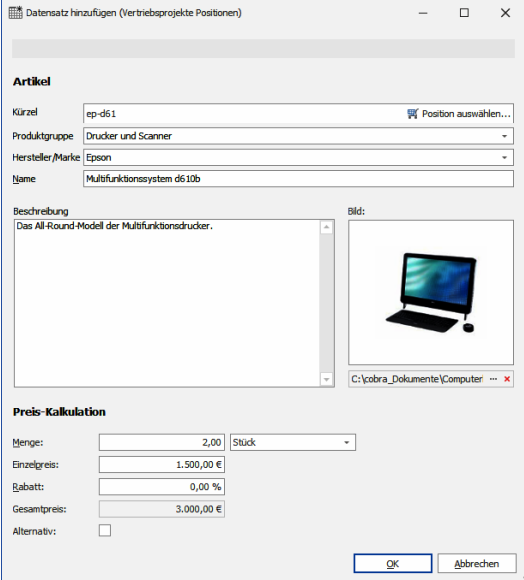
- Dem Bearbeiten und Entfernen von Kontakten dienen sowohl die Schaltflächen als auch ein Kontextmenü. Um das zu öffnen, klicken Sie einen Kontakt mit der rechten Maustaste an.

Positionen

Diese Liste umfasst alle Positionen (z. B. Produkte und Dienstleistungen), die im Rahmen dieses Vertriebsprojektes verkauft werden sollen. Aus diesen Einträgen wird der geplante Umsatz oben in dieser Dialogbox berechnet.

- Um eine neue Position in das Vertriebsprojekt aufzunehmen, klicken Sie die Schaltfläche »Neu« an.
- Durch Klick auf die Schaltfläche  öffnen Sie die Positionen, die Ihr Verwalter angelegt hat. Wählen Sie hier eine Position aus. Ändern Sie ggf. deren Namen oder Preis, dies hat keine Auswirkungen auf den Positionenstamm.

Gibt es die benötigte Position nicht in der Auswahl, können Sie sie manuell erfassen. Tippen Sie einfach den Namen sowie Menge, Preis und einen eventuellen Rabatt ein. Das Feld für das Kürzel lassen Sie in diesem Fall leer.



Datensatz hinzufügen (Vertriebsprojekte Positionen)

Artikel

Kürzel: ep-d61

Produktgruppe: Drucker und Scanner


Hersteller/Marke: Epson

Name: Multifunktionsystem d610b

Beschreibung

Das All-Round-Modell der Multifunktionsdrucker.

Bild:



C:\cobra_Dokumente\Computer ...

Preis-Kalkulation

Menge: 2,00 Stück

Einzelpreis: 1.500,00 €

Rabatt: 0,00 %

Gesamtpreis: 3.000,00 €

Alternativ:

Manuell erfasste Positionen werden nicht in den Positionenstamm aufgenommen.

- Bestätigen Sie die Auswahl, wird die Position in die Positionenliste dieses Vertriebsprojektes aufgenommen. Gleichzeitig werden die Umsatzzahlen entsprechend aktualisiert.

Nr.	Name	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis	
1	PC Dell Paranoctic-4030D Das Oberklasse-Modell unter den Desktop-Computern.	14,00	Stück	1.150,00 €	0,00 %	16.100,00 €	<input type="checkbox"/> Bearbeiten...
2	Beratungsdienstleistung EDV System S (Std.) Telefonische oder persönliche Beratung bei der Auswahl der optimalen EDV-Endgeräte. Abrechnung auf Stundenbasis.	2,00	Lizenz	70,00 €	0,00 %	140,00 €	<input type="checkbox"/> Entfernen...
3	Multifunktionssystem d6 10b Das All-Round-Modell der Multifunktionsdrucker.	2,00	Stück	1.500,00 €	0,00 %	3.000,00 €	<input type="checkbox"/> Nach oben <input type="checkbox"/> Nach unten
						19.240,00 €	<input data-bbox="940 386 999 410" type="button" value="Ausgabe..."/>

Mit der Schaltfläche »Bearbeiten« öffnen Sie eine markierte Position. Sie können dann in der Dialogbox »Position bearbeiten« alle Eigenschaften der Position verändern.

Um eine Position zu löschen, markieren Sie sie und klicken dann auf »Entfernen«.

Dem Bearbeiten und Entfernen von Positionen dient auch ein Kontextmenü.

Mit »Nach oben« bzw. »Nach unten« ändern Sie die Reihenfolge der Positionen in der Liste.

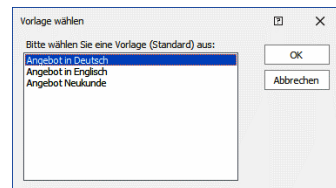
Positionen ausgeben

Sie können die Positionsliste und Kundeninformationen direkt in einen Brief in MS Word übergeben.

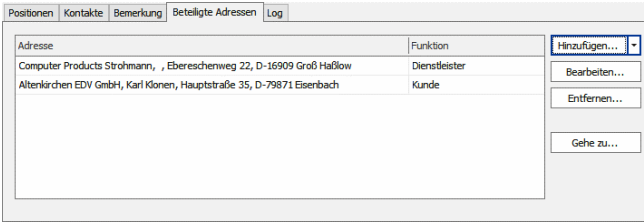
- Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Ausgabe« an.

Wählen Sie aus, welche Formatvorlage Sie verwenden wollen.

Bestätigen Sie mit »OK«, wird die markierte Vorlage im entsprechenden Textprogramm geöffnet. In den Text sind die Positionen ebenso wie die Empfängeradresse bereits eingetragen.



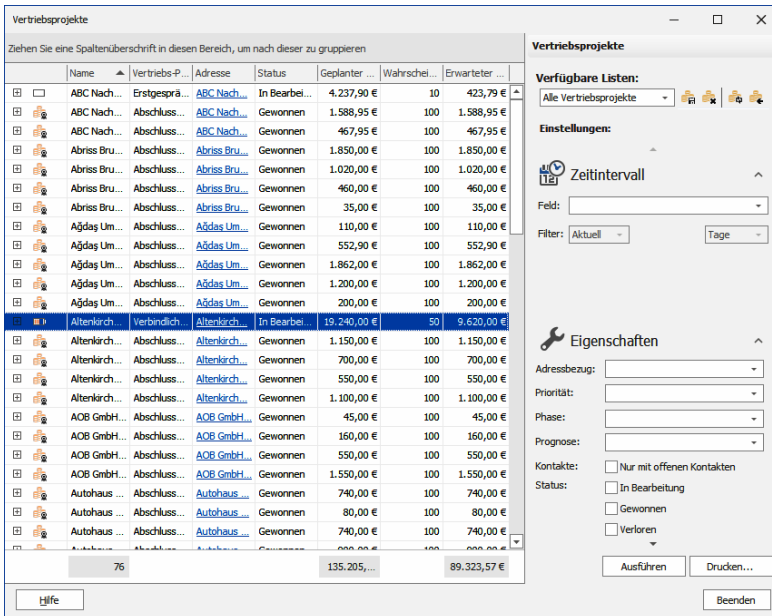
Ist das Programm entsprechend konfiguriert, wird das Angebot automatisch in der Dokumentenverwaltung abgelegt und anschließend ein Kontakt erstellt. Dieser Kontakt erscheint in der Registerkarte »Kontakte« des Vertriebsprojekts.



Vertriebsprojekte verwalten

Die Vertriebsprojektliste ist das zentrale Werkzeug bei der Arbeit mit Vertriebsprojekten.

- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Vertriebsprojekte: Alle«. Es öffnet sich eine Übersicht über sämtliche Vertriebsprojekte. Ihr Systemverwalter kann diese Liste übrigens auch in eine Ansicht einbinden.



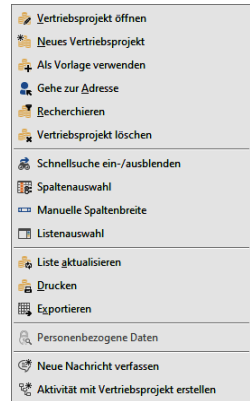
Sie finden im linken Teil der Maske die Aufstellung der Vertriebsprojekte.

- Im rechten Teil der Maske sehen Sie die Listenverwaltung und Projektsuche. Sie legen hier neue Listen an und löschen überflüssige Listen. Außerdem bestimmen Sie hier durch Suchkriterien, welche Vertriebsprojekte Ihnen in der Liste links angezeigt werden.

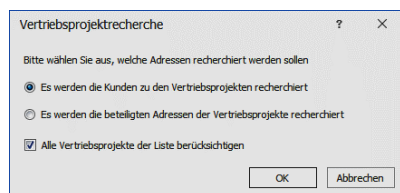
Das Kontextmenü in der Liste

Über ein Kontextmenü erreichen Sie wichtige Funktionen, mit denen Sie u. a. Daten verwalten, ausgeben und die Liste umgestalten können.

Klicken Sie in der Vertriebsprojektliste links einen Eintrag mit der rechten Maustaste an, öffnet sich ein Kontextmenü.



- Mit »Vertriebsprojekt öffnen« rufen Sie ein Vertriebsprojekt zum Bearbeiten auf. Sie können Vertriebsprojekte auch nur doppelt anklicken.
- »Neues Vertriebsprojekt« ruft den Dialog zum Anlegen von Vertriebsprojekten auf.
- »Gehe zur Adresse« wechselt in der Adresstabelle zur im Vertriebsprojekt angegebenen Adresse.
 - Schließen Sie die *Dialogbox* mit der Vertriebsprojekt-Übersicht und wechseln Sie zur Adresstabelle, steht die Markierung auf dieser Adresse.
 - Haben Sie die Vertriebsprojekte in eine *Ansicht* eingebunden, findet der Wechsel zur Adresstabelle automatisch statt.
- Sie »recherchieren« *Adressen*, die mit einem Vertriebsprojekt verbunden sind. Ihnen stehen die abgebildeten Auswahlmöglichkeiten offen.



Mit der Option »Alle Vertriebsprojekte der Liste berücksichtigen« wird die jeweilige Recherche nicht nur in den markierten, sondern in sämtlichen vorhandenen Vertriebsprojekten durchgeführt.

- Wechseln Sie in die Adresstabelle, um das Ergebnis der Recherche zu betrachten.
- Die »Schnellsuche« blendet oben in der Vertriebsprojektliste eine Suchzeile ein.

Vertriebsprojekte							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren							
	Name	Vertriebs-P...	Adresse	Status	Geplanter ...	Wahrschein...	Erwarteter U...
<input type="checkbox"/>	alt						
<input type="checkbox"/>	Altенкіrche...	Verbindlich...	Altенкіrche...	In Bearbeit...	19.240,00 €	50	9.620,00 €
<input type="checkbox"/>	Altенкіrche...	Abschlussv...	Altенкіrche...	Gewonnen	1.150,00 €	100	1.150,00 €
<input type="checkbox"/>	Altенкіrche...	Abschlussv...	Altенкіrche...	Gewonnen	700,00 €	100	700,00 €
<input type="checkbox"/>	Altенкіrche...	Abschlussv...	Altенкіrche...	Gewonnen	550,00 €	100	550,00 €
<input type="checkbox"/>	Altенкіrche...	Abschlussv...	Altенкіrche...	Gewonnen	1.100,00 €	100	1.100,00 €
<input type="checkbox"/>	NÖ Gemein...	Abschlussv...	NÖ Gemein...	In Bearbeit...	3.500,00 €	80	2.800,00 €
<input type="checkbox"/>	NÖ Gemein...	Abschlussv...	NÖ Gemein...	Gewonnen	1.500,00 €	100	1.500,00 €

Geben Sie etwas in eines der Felder der Zeile ein.

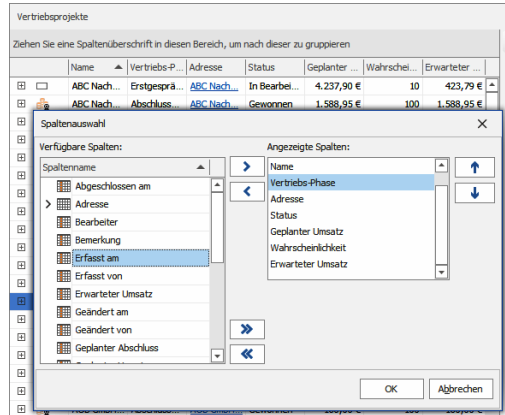
Es werden nur noch jene Vertriebsprojekte angezeigt, die diesem Kriterium genügen.

Um wieder sämtliche Projekte zu sehen, löschen Sie einfach den Eintrag in der Zeile.

- Mit der »Spaltenauswahl« legen Sie selbst fest, welche Informationen zu Vertriebsprojekten Ihnen in der Vertriebsprojekt-Verwaltung angezeigt werden.

Sie können auch mit der rechten Maustaste in einen Spaltenkopf klicken und aus dem Kontextmenü den Befehl »Spaltenauswahl« erteilen.

Mit den mit Pfeilen gekennzeichneten Schaltfläche verschieben Sie Spalten zwischen den beiden Bereichen hin und her und blenden Sie so ein und aus.



- Mit der Option »Listenauswahl« blenden Sie den Suchbereich rechts aus und ein.
- Mit »Liste aktualisieren« bringen Sie die Liste auf den neusten Stand.
- Mit den beiden Punkten »Drucken« und »Exportieren« des Kontextmenüs geben Sie die aktive Liste der Vertriebsprojekte aus.
- Mit »Aktivität mit Vertriebsprojekt erstellen« öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie das Vertriebsprojekt in eine Kampagne aufnehmen können, so dass es als Teil eines vordefinierten Workflows weiterbearbeitet werden kann.

Adressen zu Kampagne ? ×

Kampagne: Beratung und Angebot

Start-Aktivität: Start: Produkt-/Serviceauftrag-Anfrage

Start-Zeitpunkt: 15.06.2020 09:00

Bearbeiter: Bernd Schlegel

Priorität: ! Hoch

Adressauswahl

Aktuelle Adresse:

Altenkirchen EDV GmbH
Karl Kionen
Hauptstraße 35
D-79871 Eisenbach

Recherchierte Adressen (0)

Verknüpfungen Variablen Bemerkung

Adressen hinzufügen ↕ ✕

Altenkirchen EDV GmbH - Desktop-PC

Hinzufügen Entfernen Abbrechen

Vertriebsprojekte in der Liste gruppieren

Sie können in der Liste die Vertriebsprojekte auch nach eigenem Gusto gruppieren.

- Ziehen Sie den Spaltentitel der entsprechenden Spalte in das Feld ganz oben in der Übersicht. Die Liste wird jetzt entsprechend gruppiert. Die einzelnen Gruppen werden durch Balken voneinander abgesetzt.

Vertriebsprojekte							
Status ▲							
	Name ▲	Vertriebs-P...	Adresse	Status ▲	Geplanter ...	Wahrschei...	Erwarteter ...
> Status: In Bearbeitung							
▼ Status: Verloren							
☐	BeToMaST...	Unverbindl...	BeToMaST...	Verloren	940,00 €	0	0,00 €
☐	Café Sloan...	Unverbindl...	Café Sloan...	Verloren	770,00 €	0	0,00 €
☐	Herzogenr...	Interessant	Herzogenr...	Verloren	458,50 €	0	0,00 €
☐	Kosemund'...	Unverbindl...	Kosemund'...	Verloren	8.500,00 €	0	0,00 €
▼ Status: Gewonnen							
☐	ABC Nach...	Abschluss...	ABC Nach...	Gewonnen	1.588,95 €	100	1.588,95 €
☐	ABC Nach...	Abschluss...	ABC Nach...	Gewonnen	467,95 €	100	467,95 €
☐	Abriss Bru...	Abschluss...	Abriss Bru...	Gewonnen	1.850,00 €	100	1.850,00 €
☐	Abriss Bru...	Abschluss...	Abriss Bru...	Gewonnen	1.020,00 €	100	1.020,00 €

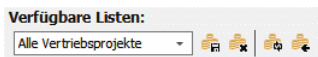
- Auch mehrstufige Gruppierungen sind möglich. Dazu ziehen Sie einen weiteren Spaltentitel in den oberen Bereich. Dann wird innerhalb der ersten Gruppierung nach dem zweiten Kriterium gruppiert.
- Sie löschen eine Spalte aus der Gruppierung, indem Sie sie über die Projektliste ziehen, bis ein Kreuz erscheint.

Listenverwaltung und Vertriebsprojektsuche

Der gesamte rechte Bereich des Dialoges dient der Verwaltung der Listen sowie vor allem der Datensuche.

Listen verwalten

Rechts der Liste finden sich einige Verwaltungs- und Filterfunktionen.



Vier Listen werden mitgeliefert und können nicht gelöscht werden:

- Alle Vertriebsprojekte
- Kürzlich bearbeitete Vertriebsprojekte – dies sind alle Vertriebsprojekte aus den letzten vier Wochen, unabhängig von ihrem Status.
- Top-Vertriebsprojekte – dies sind Vertriebsprojekte, deren Status »In Bearbeitung ist«. Sie werden nach dem »Geplanten Umsatz« sortiert.
- Offene Kontakte – dies sind Vertriebsprojekte, die über offene Kontakte verfügen.

Für Listen gibt es folgende Verwaltungsmöglichkeiten:



Speichert eine Liste unter einem anderen Namen. Diese Liste ist das Ausgangspunkt für eigene neue Listen.



Löscht eine komplette Liste unwiderruflich.



Aktualisiert die aktive Liste.



Setzt die Liste auf den ursprünglichen Zustand zurück. Dabei gehen Änderungen an der Anzahl der Spalten oder der Spaltenreihenfolge sowie sonstige benutzerspezifische Einstellungen verloren.

Einstellungen für die Liste



In der Auswahlliste werden Ihnen maximal 400 Vertriebsprojekte angezeigt. Gibt es mehr Vertriebsprojekte, erscheint eine zusätzliche Option »Klicken Sie hier, um alle zu laden«, oder verfeinern Sie Ihre Suchkriterien.

Im rechten Bereich der Vertriebsprojektliste finden Sie die Filtermöglichkeiten für die Liste.


Sie können die Vertriebsprojekte in einer Liste so filtern, dass Ihnen nur bestimmte Vertriebsprojekte angezeigt werden.

Sie können nach einem bestimmten Zeitpunkt für ein bestimmtes Ereignis filtern.


Außerdem können Sie auch bestimmte »Eigenschaften« angeben, die die gesuchten Projekte haben müssen.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, klicken Sie die Schaltfläche »Ausführen« an. Damit wird die Liste entsprechend gefiltert.

Vertriebsprojekte

Verfügbare Listen:
 Alle Vertriebsprojekte   

Einstellungen:

 **Zeitintervall** ^

Feld:

Filter:

 **Eigenschaften** ^

Adressbezug:

Priorität:

Phase:

Prognose:

Kontakte: Nur mit offenen Kontakten

Status: In Bearbeitung
 Gewonnen
 Verloren

 **Benutzer und Gruppen** ^

Benutzer/Gruppe:

Das Effizienz-Modul

Diese Funktion finden Sie nur in CRM PRO XL und CRM BI.

Das Effizienz-Modul hilft Ihnen, Ihren Vertrieb noch schlagkräftiger zu gestalten.

Idee der Effizienz-Methodik ist es, die Vertriebsressourcen auf jene Kunden und Interessenten zu fokussieren, die das höchste Potenzial haben, und diese zu einem geeigneten Zeitpunkt zu kontaktieren.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie für Ihre Kunden und Interessenten einen Potenzialwert definieren und einen Schwellenwert festlegen. Das Effizienz-Modul sorgt dann dafür, dass den Mitarbeitern im Vertrieb die Kunden und Interessenten mit dem höchsten Potenzial zur Bearbeitung angezeigt werden.



Voraussetzung für die Arbeit mit dem Effizienz-Modul ist, dass in Ihrer Datenbank ein Zahlenfeld vorhanden ist, in dem das Potenzial eines Kunden erfasst wird.

Die Definition der Werte für Ihre Potenzialadressen erfolgt in einem Assistenten. Dieser Assistent wird im Systemhandbuch beschrieben.

Mit dem Effizienz-Modul arbeiten

Welche Möglichkeiten Sie hier haben, hängt immer davon ab, über welche Rechte Sie verfügen.

Potenzialadressen anzeigen



- Erteilen Sie den Befehl »Daten: Anzeigen: Potenzialadressen«.

In der Adresstabelle werden nur noch jene Adresshierarchien angezeigt, bei denen die Hauptadresse den angegebenen Schwellenwert überschreitet und

Sie selbst Betreuer sind. Sie können sich damit ganz auf die Kunden mit Potenzial konzentrieren.



Beachten Sie, dass im Betreuerfeld nicht der Name, sondern das Zeichen des Benutzers stehen muss!

- Um wieder alle Adressen anzuzeigen, erteilen Sie den Befehl »Daten: Anzeigen: Potenzialadressen«.
- In der Leiste am unteren Bildschirmrand informieren zwei Symbole darüber, welche Adressen gerade angezeigt werden:
 -  Es werden sämtliche Adressen angezeigt.
 -  Es werden nur Potenzialadressen angezeigt.

Führen Sie eine Recherche oder eine Suche durch, während nur die Potenzialadressen angezeigt werden, wird stillschweigend nur in den Potenzialadressen gesucht.

Beenden Sie cobra, während Sie sich nur Potenzialadressen anzeigen lassen, werden nach dem erneuten Start von cobra nur Potenzialadressen angezeigt.

Stichwortverzeichnis

A

Adresse	
Bearbeiten.....	74
Bisher bearbeitet	78
Duplizieren.....	76
Einfügen.....	75
Feldinhalt ersetzen	79
Haupt- vs. Neben-	50
Heute bearbeitet.....	78
Kopieren	75
Löschen.....	56
Neu	51
Potenzial-	286
Recherchierte löschen	57
Wiederherstellen	56, 57
Zusammenführen.....	81
Adresshierarchie.....	50
Adressmaske	25
Adresstabelle.....	22
Spaltenreihenfolge	23
Adressverknüpfung.....	153
Änderung	
Rückgängig	56
Aggregieren	40
Aktivierung.....	10
Anmeldung.....	15
Ansichten	35
Ansprechpartner.....	54
Assistent	
Berichte.....	173
Aufgabe	
Erfassen.....	230

Ausgabe	
Bereich	160
Einzelbrief.....	201
E-Mail	186
Etiketten	160
Filter.....	164
Karteikarten.....	163
Listen	163
Parameter.....	162
Serienbrief	203
vCard.....	164
Vertriebsprojekt	276
Ausgabebereich.....	162
Auswahlliste	58

B

Bearbeiten	
Bisher	78
Feldinhalt	79
Bearbeiter	269
Bearbeitungsansicht	25
Beenden	49
Bemerkung	128
Benachrichtigung	
Ereignis	216
Benutzerhandbuch	7
Benutzerverwaltung	15
Bereich.....	160
Bericht	
Neu	173
Beteiligte Adressen	277
Bild.....	157

Bisher-Liste	78
Brief	
Einzelbrief.....	201
Serienbrief.....	203

C

Container.....	139
----------------	-----

D

Datei	
Öffnen	18
Daten	
Personenbezogene	25
Datenbank	
Neu.....	16
Öffnen	18
Datensatz	
Inaktiv	73
Datensatz-Link	210
Einrichten.....	212
Dialog	
Eigener.....	35
Dokument.....	150
Suchen	100
Druckbereich.....	162
Druckumfang.....	160
Duplizieren	
Adresse	76

E

Einfügen	75
Eingabemaske	
Eigene	35
Einzelbrief.....	201
E-Mail	186, 188

Intern.....	213, 216, 286
Kontakt	195
Nichtpersonalisiert	188
Personalisieren	193
Serienmail	189
Ereignis	216
Ergänzen	
Feldinhalt	79
Ersetzen	
Feldinhalt	79
Etiketten	160
Export.....	177
Format.....	178

F

Feldinhalt	
Ändern	81
Ergänzen	79
Ersetzen.....	79
Löschen	79
Filter	92, 172
Einschalten.....	97
Speichern	96
Folgeaktion	218
Folgeaktivität.....	266
Format	
Druck	160
Export.....	178
Konfiguration	182
Verwaltung.....	182

G

Geparkte Recherche	122
Gespeicherte Recherche	120
Gewonnen.....	270
Gruppieren.....	38

H

Handbücher.....	7
Hauptadresse.....	50, 53, 115
Hierarchie	50
ein-/ausblenden.....	54
Recherche.....	115
Hilfesystem	7

I

In Bearbeitung	270
Inaktiver Datensatz	73
Installation	7

K

Kampagne	
Adressen	264
Aktivieren	264
Neu	258
Planen.....	257
Kampagnen-Management	257
Karteikarte	
Ausgabe	163
Kennwort	
Ändern	16
Konfiguration	
Format	182
Kontakt	143
Bearbeiten.....	149
Kontextmenü	149
Neu	145
Recherchieren.....	112
Serienmail	197
Voreinstellungen	144
Zugriffsrecht.....	146
Kontakthistorie	145, 147

Recherche.....	114
Kontextmenü.....	34
Kopieren.....	75

L

Leerzeichen	
Entfernen.....	84
Letzte Recherche	117
Link	210
Einrichten	212
Liste	
Ausgabe	163
Lizenz.....	<i>siehe</i> Aktivierung
Löschen	
Feldinhalt	79

M

Mail.....	186
Mehrzeilig.....	38
Menü	
Kontext-.....	34
Menüband.....	27
Multifunktionsleiste	27

N

Nachricht	213, 216, 286
Empfang.....	214
Nebenadresse.....	50, 53, 115
Neue Adresse	51
Notiz.....	128

O

Online-Hilfe	8
Outlook.....	206

vCard164

P

Personalisieren

E-Mail.....193
 Personalisierte E-Mail.....189
 Personenbezogene Daten 25
 Positionen275
 Postfach 68
 Postfachadresse 67
 Postleitzahl..... 67
 Suchen 67
 Postleitzahlen..... 63
 Potenzial-Adresse286
 PPZ67, 68
 Programm
 Beenden 49

R

Recherche 86, 101
 Adresse
 Löschen 57
 Arten102
 Ausschalten.....124
 Ein/aus108
 Einschalten.....124
 Einzelne Adresse106
 Aufheben.....106
 Hierarchie115
 Kontakt112
 Kontakthistorie114
 Letzte117
 Löschen124
 Mehrstufig118, 120
 Parken122
 Rückgängig.....124

Schnell.....107
 Sonderzeichen.....126
 Sortierfelder.....107
 Speichern120
 Standard.....109
 Stichwort.....110
 Umkehren 111, 125
 Verknüpfung117
 Volltext112
 Von/bis.....107
 Wiederherstellen.....124
 Wiederholen122
 Zusatzdaten115
 Ribbon Bar 27
 RTF128
 Rückgängig..... 56

S

Schließen 49
 Serienbrief203
 Serienmail
 Assistent.....189
 Kontakt197
 Stichwörter.....197
 Software
 Aktivieren..... 10
 Sortieren..... 22
 Spalte
 Mehrzeilig..... 38
 Spalten..... 23
 Speichern 48
 Sperrvermerk 72
 Start 9
 Stichwort.....130
 Konfiguration139
 Serienmail197
 Zuweisen.....131

Stichwörter

Löschen.....	137
Umbenennen.....	139
Vorrat.....	137, 139
Suche.....	86, 87, 92
Dokument.....	100
Systemhandbuch.....	7

T

Tabelle

Frei.....	41
Layout.....	43
Tooltip.....	37
Tastenkombination.....	34
Termin	
Erfassen.....	230
Terminmanager.....	223, 224
Ansichten.....	239
Datum auswählen.....	254
Erinnerung.....	253
Kalender.....	239
Liste.....	239
Voreinstellungen.....	225
Textbaustein.....	62
Einfügen.....	62
Suchen.....	62
Tooltip.....	37

U

Umsatz.....	270
-------------	-----

V

vCard.....	164
VCF.....	164
Verknüpfung.....	153
Recherche.....	117
Verloren.....	270
Versandweg outlook/SMTP.....	195
Vertriebsprojekt.....	268
Ausgabe.....	276
Bearbeiter.....	269
Neu.....	268
Status.....	270
Verwaltung	
Format.....	182
Vorschau.....	37

W

Warenwirtschaft.....	220
Warnfeld.....	71
Werkzengleiste.....	92
Wiederherstellen.....	56

Z

Zieladresse.....	82
Zugriffsrechte.....	15, 228
Zusammenführen.....	81
Zusatzdaten.....	150
Recherche.....	115



cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

Telefon +49 7531 8101-0
Telefax +49 7531 8101-22
info@cobra.de

www.cobra.de