

cobra<sup>®</sup>  
CRM  
PRO



# Kurzanleitung

# Adresstabelle

Schnellsuchleiste      Registerkarten      Menüband      Datensätze

Meldungszeit      Kontakte      Anzahl Datensätze      Anzahl recherchierte Datensätze      Sortierung      Benutzer      Recherchestatus

# Tastatur

- Eingabetaste      Wechselt in die Adressmaske
- F1      Hilfe
- F2      Löscht die aktuelle Adresse
- F4      Sucht nach einer Adresse
- F5      Recherchiert die aktuelle Adresse
- Strg+F5      Aktualisiert die Anzeige
- F7      Zeigt Haupt- und Nebenadressen
- F9      Bearbeitet Stichwörter
- F10      Bearbeitet Bemerkungen
- F11      Bearbeitet Zusatzdaten
- F12      Bearbeitet Kontakte
- Bild auf, Bild ab      Blättert eine Seite in der Tabelle auf/ab
- Strg+Pos1, Strg+Ende      Blättert an den Anfang/das Ende der Tabelle

# Adressmaske

Schnellzugriffsleiste      Registerkarten      Menüband      Datenfelder

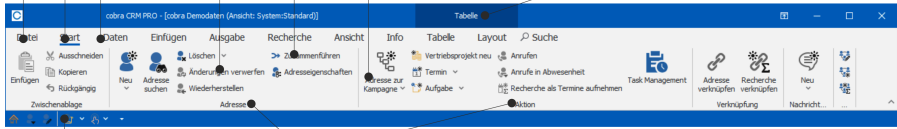
Meldungszeile      Kontakte      Anzahl Datensätze      Anzahl recherchierte Datensätze      Sortierung      Benutzer      Recherchestatus

## Tastatur

- Esc Wechselt in die Adresstabelle
- Eingabetaste Bringt den Cursor ins nächste Feld
- F1 Ruft die Hilfe auf
- F2 Löscht die aktuelle Adresse
- F3 Fügt einen Textbaustein ein
- F4 Sucht nach einer Adresse
- F5 Recherchiert die Adresse
- F7 Zeigt Haupt- und Nebenadressen
- F8 Zeigt die Auswahlliste zum aktuellen Feld
- F9 Bearbeitet Stichwörter
- F10 Bearbeitet Bemerkungsfelder
- F11 Bearbeitet Zusatzdaten
- Tab, Umschalt+Tab Bewegt den Cursor ein Datenfeld vor/zurück
- Bild ab, Bild auf Blättert zur nächsten/vorigen Adresse

# Menüband (Ribbon Bar, Multifunktionsleiste)

Registerkarten      Befehlsschaltflächen      Kontextabhängiges Register



Symbolleiste für den Schnellzugriff

Befehlsgruppen

## Menüband

Aktion	Befehl
Menüband verkleinern	Rechte Maustaste in Menüband: Option »Menüband minimieren« einschalten. Oder Strg+F1 betätigen. Es werden nur noch die Registerkarten des Menübandes angezeigt.
Menüband vergrößern	Rechte Maustaste auf Registerkarte des Menübandes: Option »Menüband minimieren« ausschalten. Oder Strg+F1 betätigen.

## Symbolleiste für den Schnellzugriff

Aktion	Befehl
Position der Schnellzugriffsleiste ändern	Schnellzugriffsleiste mit rechter Maustaste anklicken, Befehl »Symbolleiste für den Schnellzugriff über/unter dem Menüband anzeigen«.
Befehl auf Schnellzugriffsleiste legen	Befehlsschaltfläche im Menüband mit rechter Maustaste anklicken, Befehl »Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen«.
Befehl aus Schnellzugriffsleiste entfernen	Befehlsschaltfläche auf der Leiste mit der rechten Maustaste anklicken, Befehl »Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen«.
Befehl in Schnellzugriffsleiste ein-/ausblenden	Listenpfeil am rechten Rand der Schnellzugriffsleiste anklicken, einzelne Befehle in der Auswahlliste ein- oder ausschalten.

# Befehlsschaltflächen

Die Funktion der wichtigsten Symbole:



Blendet den Willkommensbildschirm ein und aus



Wechselt von der Adresstabelle in die Adressmaske



Wechselt von der Adressmaske in die Adresstabelle



Druckt Etiketten



Druckt Karteikarten



Druckt eine Adressliste



Legt eine neue Adresse an



Löscht die aktuelle Adresse



Legt einen neuen Kontakt an



Durchsucht Adressen nach einem bestimmten Begriff



Zeigt das Postleitzahlenverzeichnis an



Verknüpft zwei Adressen



Verknüpft eine Adresse mit recherchierten Adressen



Zeigt die Aktivitätenliste zu den aktiven Kampagnen



Nimmt Adresse(n) in eine Kampagne auf



Legt ein neues Vertriebsprojekt an



Fügt die aktuelle Adresse zur Recherche hinzu



Führt eine Stichwortrecherche durch



Führt eine Schnellrecherche durch



Führt eine SQL-Recherche durch



Schaltet die aktuelle Recherche ein und aus



Hebt die Recherche auf



Einzelbrief mit ausgewähltem Textprogramm



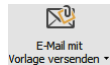
Assistent für Serienbriefe



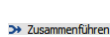
Assistent für Serien-E-Mails



Öffnet das E-Mail-Programm



Öffnet eine Formatauswahl und das E-Mail-Programm



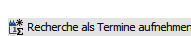
Führt Adressen zusammen



Wählt die aktuelle Telefonnummer



Legt einen neuen Termin an



Übergibt recherchierte Adressen an den Terminmanager



Öffnet den Terminmanager

## Recherchieren

Aktion	Befehl	Vorgang
	<b>Recherche: Adressen: Recherchieren</b>	Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
	<b>(Nur Suchbegriff)</b>	Findet alles, was den Suchbegriff am Anfang enthält.
=	= <b>Genau</b>	Findet genau den Suchbegriff.
* [Stern]	= <b>Joker</b>	Findet eine beliebige Zeichenfolge.
- [Minuszeichen]	= <b>Negation</b>	Findet alles, was den Suchbegriff nicht enthält.
> >=	= <b>Größer</b> = <b>Größer gleich</b>	Findet alle Adressen, deren Suchfeld größer/gleich dem Suchbegriff ist.
< <=	= <b>Kleiner</b> = <b>Kleiner gleich</b>	Findet alle Adressen, deren Suchfeld kleiner/gleich dem Suchbegriff ist.
()	= <b>Leer</b>	Findet alle Adressen, in denen dieses Suchfeld leer ist.

## Etiketten / Karteikarten / Adresslisten drucken

Aktion	Befehl	Vorgang
Recherchieren	<b>Recherche: ...</b>	Gewünschte Adressen recherchieren.
Format wählen	<b>Ausgabe: Drucken: Etikett / Karteikarte / Adressliste</b>	Bereich und Format auswählen. Format am Bildschirm in der Vorschau überprüfen. Einzelne Adresse, alle Adressen oder nur recherchierte Adressen drucken.

## Einzelne Adresse an eine Textverarbeitung übergeben

Erstellt auf Tastendruck fertig formatierte Einzelbriefe.

Aktion	Befehl	Vorgang
Brief vorbereiten	<b>Ausgabe:</b> <b>Brief:</b> <b>Format bearbeiten</b>	Einzelbriefformat anlegen oder bearbeiten. Gegebenenfalls Kontaktvorlage erfassen.
Brief an Adresse schreiben	<b>Ausgabe:</b> <b>Brief:</b> <b>Einzelbrief</b>	Befehlsschaltfläche anklicken und Bereich und Formatnamen auswählen.  Oder Listenpfeil anklicken und Format aus der Konfiguration auswählen.

## Serienbrief-Assistent

Übergibt ausgewählte Adressen an das im Format angegebene Programm und erstellt damit Serienbriefe.

Aktion	Befehl	Vorgang
Brief vorbereiten	<b>(Textprogramm)</b>	Serienbrief im Textprogramm vorbereiten und speichern.
Recherchieren	<b>Recherche: ...</b>	Gewünschte Empfängeradressen recherchieren.
Assistenten aufrufen	<b>Ausgabe:</b> <b>Brief:</b> <b>Serienbrief</b>	Das gewünschte Format auswählen. Dokument und Adressbereich bestimmen. Befehl »Serienbrief erstellen«.
Adressen an Textprogramm übergeben		Die Adressen werden formatiert an das Textprogramm übergeben. Briefe in der Vorschau prüfen.
Drucken	<b>(Textprogramm)</b> <b>...: Fertigstellen und zusammenführen</b>	Die Briefe werden direkt aus dem Textprogramm gedruckt.



## Serienmail-Assistent

Personalisierte E-Mails im HTML- oder Text-Format versenden.

Aktion	Befehl	Vorgang
Recherchieren	<b>Recherche: ...</b>	Gewünschte Empfängeradressen recherchieren.
Assistenten aufrufen	<b>Ausgabe: E-Mail: Serien-E-Mail</b>	Vorlage aufrufen oder neue Mail erstellen. Evtl. Anlagen zuweisen.
Kontakte und Stichwörter definieren		Evtl. Kontakte erzeugen und den Adressen Stichwörter zum Versandstatus zuweisen.
Versenden	<b>Serien-E-Mail versenden</b>	Mails werden verschickt.

## Telefon und E-Mail

Sie können direkt aus cobra telefonieren und E-Mails versenden.

Aktion	Befehl	Vorgang
Einstellungen	<b>Datei: Systemweite Einstellungen: Telefoneinstellungen</b>	Gerät und Standort einstellen. Anzeige eingehender Anrufe einrichten.
Aktuelle Adresse anrufen	<b>Kontextmenü (rechte Maustaste): Wählen <i>oder</i> Schaltfläche </b>	Cursor ins Feld mit der gewünschten Telefonnummer bringen.
E-Mail aus Adressmaske senden	<b>Kontextmenü (rechte Maustaste): E-Mail schreiben <i>oder</i> Schaltfläche </b>	Cursor ins Feld mit der E-Mail-Adresse bringen. Auswahl zwischen Vorlage oder leerer Mail treffen. Mail-Programm startet.
Einzel-E-Mail mit Format senden	<b>Ausgabe: E-Mail: E-Mail mit Vorlage versenden</b>	Vorlage wählen. E-Mail-Programm wird mit Vorlage gestartet.
E-Mail an recherchierte Adressen senden	<b>Ausgabe: E-Mail: E-Mail versenden</b>	Einzel- oder Massenversand nicht personalisierter E-Mails über Ihr Mail-Programm.

## Stichwörter und Feldinhalte einfügen / ersetzen

Stichwörter oder Texte in einem Feld in Adressen ergänzen oder ersetzen.

Aktion	Befehl	Vorgang
Recherchieren	<b>Recherche: ...</b>	Gewünschte Adressen recherchieren.
Stichwörter ergänzen	<b>Einfügen: Stichwörter: Ergänzen</b>	Zu ergänzendes Stichwort auswählen oder neu anlegen.
Stichwörter ersetzen	<b>Einfügen: Stichwörter: Ersetzen</b>	Altes und neues Stichwort auswählen.
Text ergänzen	<b>Datei: Datenbank: Feldinhalte ergänzen</b>	Feld aussuchen. Zu ergänzenden Text eingeben.
Text ersetzen	<b>Datei: Datenbank: Feldinhalte ersetzen</b>	Feld aussuchen. Text und Ersetzungsart (alles oder nur bestimmten Text überschreiben?) angeben.

## Ansichten wechseln und anpassen


Tabelle und Adressmaske können Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Aktion	Befehl	Vorgang
Ansicht wechseln	<b>Ansicht: Ansicht: Wählen</b>	Gewünschte Ansicht in Symbolleiste oder Menü auswählen.
Sortierung		Klick auf Kopf der gewünschten Spalte.
Spaltenbreite		Spaltenlinie für optimale Breite doppelklicken.
Spaltenreihenfolge		Spaltenkopf mit der Maus greifen und verschieben.
Feld einfügen	<b>Datei: Ansicht: Ansicht bearbeiten</b> <i>oder</i> <b>Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten</b>	Arbeitsfläche kann komplett umgestaltet werden.

## Tastaturbelegung

<b>Taste</b>	<b>Adresstabelle</b>	<b>Adressmaske</b>
F1	Hilfe	Hilfe
F2	Adresse löschen	Adresse löschen
F3	(keine)	Kürzel durch Textbaustein ersetzen
F4	Suchen	Suchen
F5	Adresse recherchieren	Adresse recherchieren
Strg+F5	Anzeige aktualisieren	Anzeige aktualisieren
F7	Nebenadressen	Nebenadressen
F8	(keine)	Auswahlliste zum Feld
F9	Stichwörter	Stichwörter
F10	Bemerkungen	Bemerkungen
F11	Zusatzdaten	Zusatzdaten
F12	Kontakte aufrufen	Kontakte aufrufen
Strg+B	Vertriebsprojekt anlegen	Vertriebsprojekt anlegen
Strg+C	Adresse kopieren	Feldinhalt kopieren
Strg+D	Telefonnummer wählen	Telefonnummer wählen
Strg+E	Etiketten drucken	Etiketten drucken
Strg+F	Suchen	Suchen
Strg+Shift+F	Volltextsuche ein-/ausblenden	Volltextsuche ein-/ausblenden
Strg+H	Termin / Aufgabe zur Adresse aufnehmen	Termin / Aufgabe zur Adresse aufnehmen
Strg+I	Bisher-Liste	Bisher-Liste
Strg+J	Neuen Kontakt anlegen	Neuen Kontakt anlegen
Strg+K	Karteikarten drucken	Karteikarten drucken
Strg+M	Adressen zusammenführen	Adressen zusammenführen

<b>Taste</b>	<b>Adresstabelle</b>	<b>Adressmaske</b>
Strg+Alt+M	Recherche rückabwickeln	Recherche rückabwickeln
Strg+N	Neue Adresse	Neue Adresse
Strg+Alt+N	E-Mail versenden	E-Mail versenden
Strg+O	Datenbank öffnen	Datenbank öffnen
Strg+Alt+O	E-Mails zuordnen	E-Mails zuordnen
Strg+P	Postleitzahlen	Postleitzahlen
Strg+Shift+P	PLZ Automat. (de-) aktivieren	Eingabemasken für Adressen
Strg+Q	Export	Export
Strg+R	Recherche starten	Recherche starten
Strg+Alt+R	Berichtswesen aufrufen	Berichtswesen aufrufen
Strg+T	Format Briefe schnell	Format Briefe schnell
Strg+Alt+T	Volltextrecherche	Volltextrecherche
Strg+U	Einzelbrief mit aktuellem Format	Einzelbrief mit aktuellem Format
Strg+Alt+V	vCard versenden (Outlook)	vCard versenden (Outlook)
Strg+W	Adressliste drucken	Adressliste drucken
↑ ↓	Blättert um eine Adresse nach oben/unten	Den Cursor ein Feld nach oben/unten bewegen
→ / ←	(keine)	Den Cursor um 1 Zeichen nach rechts/links bewegen
Bild ↑ Bild ↓	Rollt die Adressanzeige um eine Seite nach oben/unten	Zur vorhergehenden/ nächsten Adresse wechseln
1 Zeichen tippen	Blättert in der Spalte, nach der sortiert wird, zum ersten Eintrag, der so beginnt	(keine)
2 Zeichen schnell tippen	Öffnet den Dialog »Suchen«	(keine)

The page features two large, thick blue curved shapes. One is a wide, shallow arc on the left side, and the other is a narrower, deeper arc on the right side, partially overlapping the first one.

**cobra - computer's brainware GmbH**

Weberinnenstraße 7  
D-78467 Konstanz

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

[www.cobra.de](http://www.cobra.de)