cobra®
ADRESS
PLUS

Format-Editor für Einzelbriefe

©Copyright 2018 cobra – computer's brainware GmbH

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

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

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

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Bearbeitet von Harald Borges.

Stand Juli 2018

www.cobra.de

Format-Editoren für Einzelbriefe

Einzelbriefformate und zugehörige Kontakte

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe«, und klicken Sie im Bereich »Brief« die Schaltfläche »Format bearbeiten« an.

Es gibt hier insgesamt drei verschiedene Arbeitsmöglichkeiten:

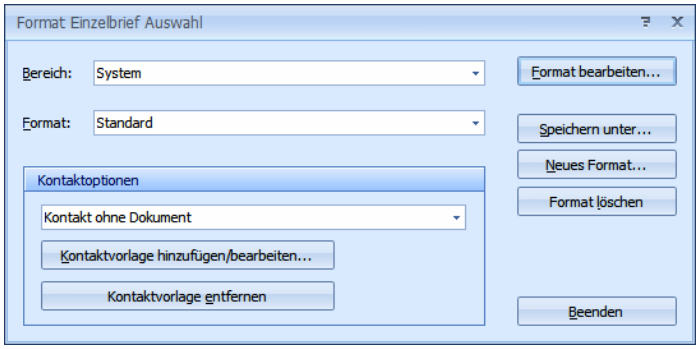
- Das Hinterlegen von Kontakten für Einzelbriefe.
- Einen textbasierten Editor, der das Anlegen von Briefformaten dank seiner WYSIWYG-Technik erheblich vereinfacht.
- Einen traditionellen Skript-Editor für erfahrene Anwender.

Kontaktoptionen für Einzelbriefformate

Kontaktvorlagen sind bereits mit Text usw. ausgefüllte Kontakte, die zu einem Dokument hinterlegt werden. Verwenden Sie also beispielsweise immer wieder einen bestimmten Standardbrief, um auf bestimmte Kundenanfragen zu reagieren, erstellen Sie für diesen Brief eine bestimmte Vorlage. Sie hinterlegen dazu eine Kontaktvorlage, in der Sie etwa als Bemerkung »Standardbrief XY auf Kundenanfrage« und einen bestimmten Projekttyp hinterlegen. Außerdem lassen Sie den Einzelbrief als Dokument in die Dokumentenverwaltung aufnehmen. Sie können diese Eintragungen dann für jeden Einzelbrief ändern.

Sie können für jedes Briefformat eigene Kontakteinstellungen treffen. Diese übersteuern jene Einstellungen, die Sie in der Dokumentenverwaltung getroffen haben.

Es gelten also immer die hier getroffenen Einstellungen, egal, welche Einstellungen Sie unter »Datei: Einstellungen: Dokumentenverwaltung« getroffen haben.



Sie haben folgende Möglichkeiten:

Standard..... Es gelten die Einstellungen, die unter »Datei: Datenbank: Dokumentenverwaltung: Optionen« getroffen wurden. Ist dort eingestellt, dass Kontakte erfasst werden sollen, öffnet sich ein leeres Kontaktfenster.

Die folgenden Einstellungen übersteuern die ggf. abweichenden Einstellungen in der Dokumentenverwaltung.

Ohne Kontakt..... Beim Versand eines Einzelbriefes mit dieser Vorlage wird kein Kontakt angelegt, auch wenn in der Dokumentenverwaltung etwas anderes für Einzelbriefe festgelegt wurde.

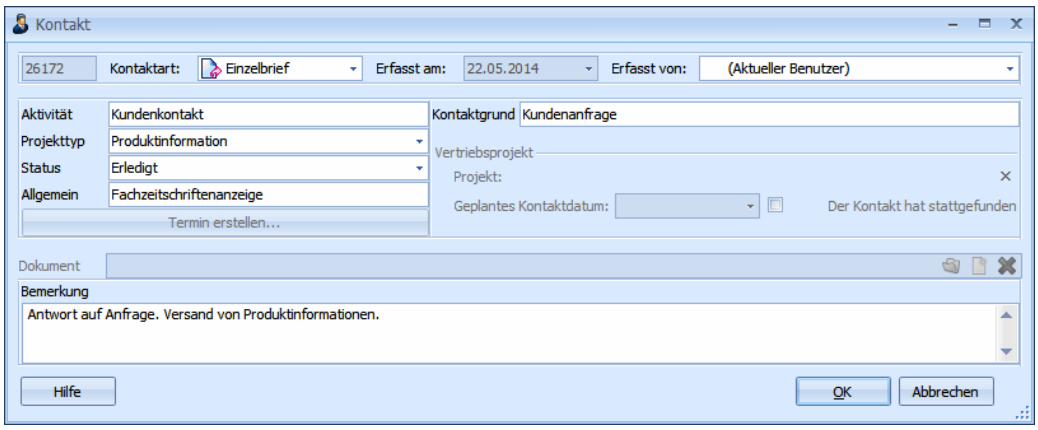
Kontakt ohne Dokument
Es wird ein Kontakt angelegt, an dem kein Dokument hängt.

Kontakt mit Dokument
Diese Option funktioniert nur, wenn die Dokumentenverwaltung eingeschaltet ist.
Es wird ein Kontakt mit dem anhängenden Einzelbrief erstellt. Das Einzelbrief-Dokument wird automatisch mit dem Kontakt verbunden und mit den eingestellten Namen und Pfaden in der Dokumentenverwaltung abgelegt.

Kontaktvorlage bearbeiten

Hier stellen Sie den Kontakt zusammen. Es wird jene Maske geöffnet, die Sie unter »Ansicht: Eingabemasken bearbeiten« als Eingabemaske für das Erfassen neuer Kontakte festgelegt haben.

Sie tragen hier Inhalte für die einzelnen Felder des Kontaktes ein. Verfassen Sie später einen Einzelbrief, wird dieser Dialog je nach den von Ihnen getroffenen Einstellungen geöffnet, und Sie können die Angaben verändern.



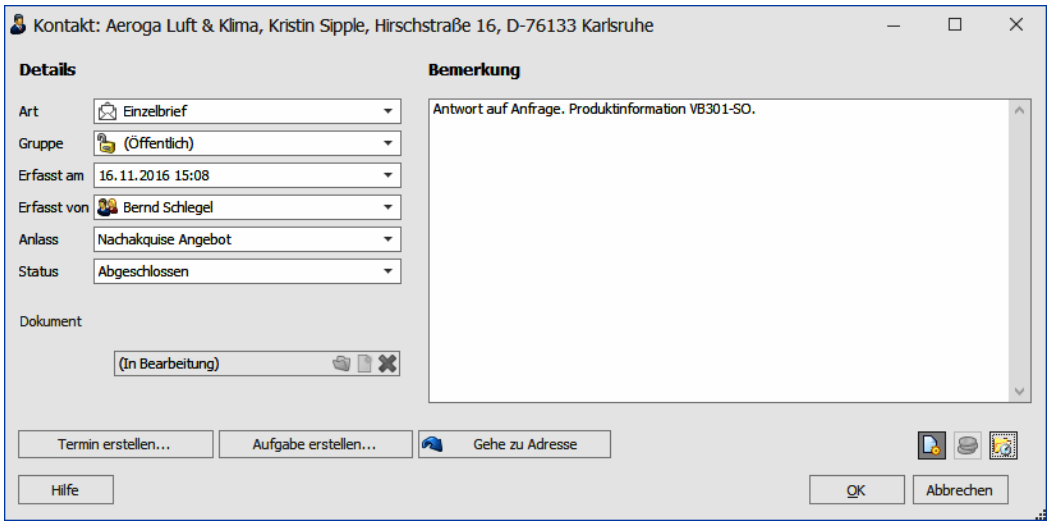
- Haben Sie unter »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« festgelegt, dass beim Erfassen oder Bearbeiten von Kontakten immer ein Dialog angezeigt wird, so er-

scheint der hier definierte Kontaktdialog mit den hier erfassten Eingaben, wenn Sie einen Einzelbrief mit diesem Briefformat verschicken.

- Haben Sie unter »Datei: Ansicht: Eingabemaske bearbeiten« festgelegt, dass kein Dialog angezeigt wird, wird der Kontakt mit den hier hinterlegten Angaben ohne Rückfrage gespeichert.

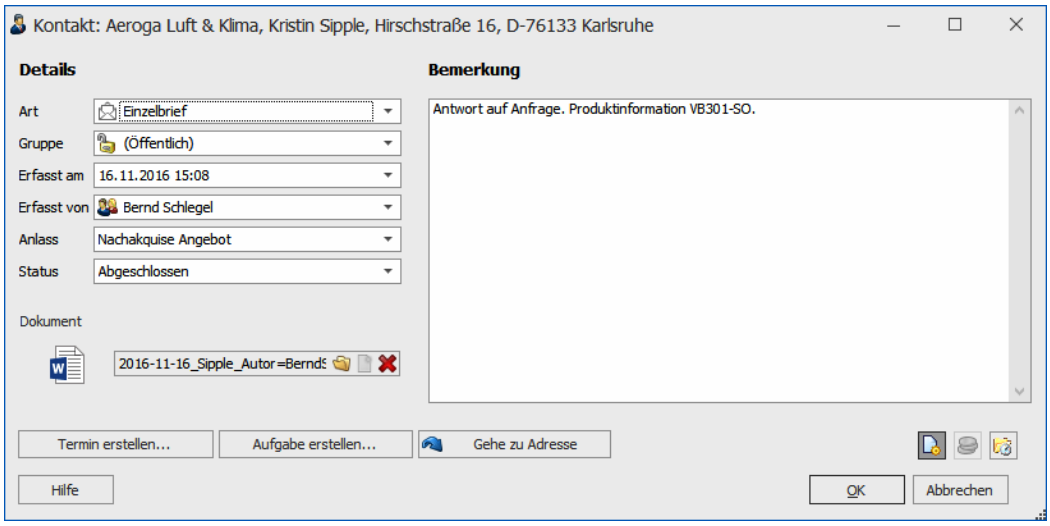
Kontakterfassung beim Einzelbriefversand

- Erstellen Sie einen Einzelbrief mit dem Befehl »Ausgabe: Einzelbrief«.
- Das Dokument wird im festgelegten Verarbeitungsprogramm, beispielsweise Word, angelegt.
- Wenn Sie das Programm entsprechend eingestellt haben, wird in cobra der Kontaktdialog mit dem vordefinierten Kontakt geöffnet. Wie dieses Fenster gestaltet ist, welche Felder etc. es enthält, kann über die Eingabemaske festgelegt werden. Lassen Sie den Einzelbrief als Dokument anlegen, steht im Dokumentfeld »(In Bearbeitung)«. Sie können viele Angaben des Kontaktes verändern, wenn Sie wollen.



- Geben Sie den Einzelbrief in Word aus.
- Speichern Sie den Kontakt (wenn er Ihnen angezeigt wird).
- Eventuell erscheint eine Abfrage, ob das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll.

Der Kontakt erscheint wie gewohnt in der Kontakthistorie der Empfängeradresse. Der Einzelbrief wurde als Dokument hinterlegt.



Sie können den Kontakt wie alle anderen Kontakte über die Kontakthistorie aufrufen und bearbeiten.

Kontaktvorlage bearbeiten

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Format bearbeiten«.
- Wählen Sie Bereich und Namen der Briefvorlage aus.
- Klicken Sie unter den Kontaktoptionen »Kontaktvorlage hinzufügen/bearbeiten« an.

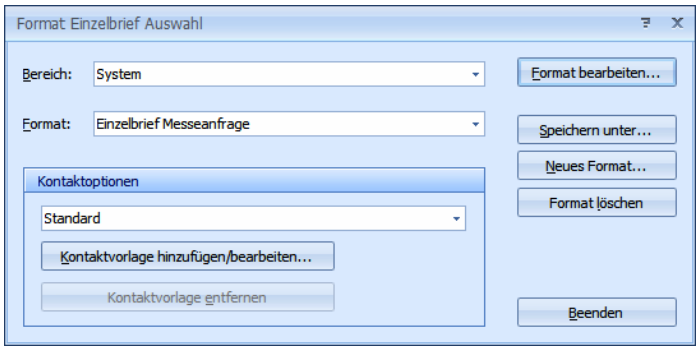
Die entsprechende Kontaktvorlage wird geöffnet, und Sie können sie ändern.

Briefformate anlegen

Es gibt wie erwähnt zusätzlich zum hergebrachten Skript-Editor einen neuen, intuitiver bedienbaren Editor für Briefformate zur Ausgabe als DOCX, DOC, RTF, ODT, HTML und PDF. Es gibt neben der völlig verschiedenen Bedienung funktionale Unterschiede zwischen beiden Editoren.

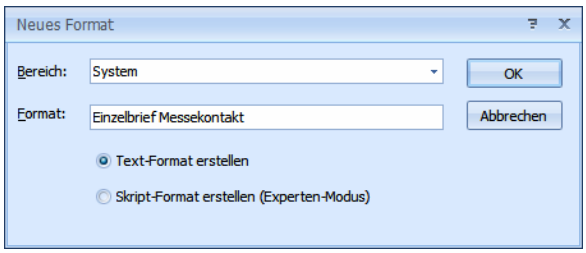
Mit den Editoren können Sie Formate, die mit dem jeweils anderen Editor erstellt wurden, nicht öffnen und nicht bearbeiten.

- Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Format bearbeiten«.



- Klicken Sie die Schaltfläche »Neues Format« an.

Wollen Sie ein vorhandenes Format als Ausgangsmaterial für ein neues Format verwenden, speichern Sie dieses Format unter einem neuen Namen. Danach bearbeiten Sie es.



- Wählen Sie den Editor aus. Wissen Sie nicht, mit welchem Sie arbeiten wollen, wählen Sie »Text-Format«.

Text-Format erstellen

Sie öffnen den neuen Editor, der mit seiner an vertraute Textbearbeitungen angelehnten Benutzeroberfläche das Erstellen von Briefformaten erleichtert.

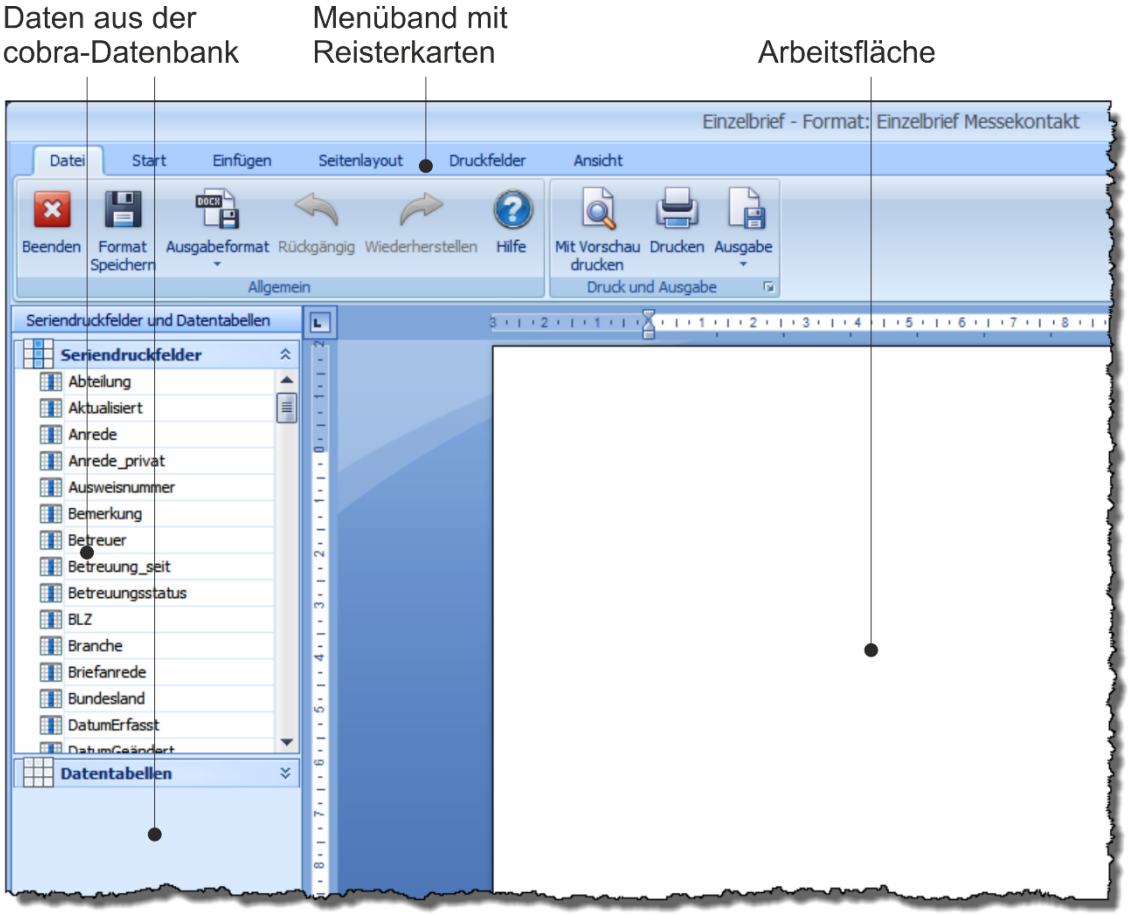
Skript-Format erstellen

Sie öffnen den aus vorherigen Versionen von cobra vertrauten Editor, der sich für erfahrene Anwender eignet.

Text-Format

Der Editor

Dieser Editor gliedert sich in verschiedene Bedienungselemente.



Arbeitsfläche ..... Hier setzen Sie das Briefformat aus einzelnen Elementen wie beispielsweise Texten, Bildern oder Feldinhalten aus cobra zusammen.

Menüband ..... Sie finden hier die zentralen Befehle. Klicken Sie einen Menüpunkt an, öffnet sich darunter die zugehörige Registerkarte mit Symbolen.

Daten aus der cobra-Datenbank

Sie können Feldinhalte aus cobra in Ihre Einzelbriefe einbinden. Prinzipiell funktioniert dies wie beim Erstellen eines Serienbriefes, indem Sie ein Feld auf die Arbeitsfläche ziehen. Unter »Datentabellen« finden Sie Unterformate, die Sie im Detailbereich des Editors angelegt haben und die andere Daten als Adressdaten enthalten – also etwa Kontakte oder Zusatzdaten. Diese fertigen Unterformate werden dann komplett in den Brief eingebunden.

Ansicht

Für die Arbeit mit dem Editor und vor allem mit Feldern ist es praktisch, jeweils in die geeignete Ansicht zu wechseln. Ansichten bestimmen etwa darüber, ob Ihnen Felder oder Feldinhalte angezeigt werden.

Einfache Ansicht, Entwurfsansicht
: Sie sehen einfachen Fließtext mit Platzhaltern für die Felder, die Formatierung und Platzierung stimmt nicht unbedingt mit dem späteren Ausdruck überein.

Drucklayout ..... Das Layout stimmt, die Seitenränder werden angezeigt, Felder werden durch Platzhalter wiedergegeben. Diese Ansicht ist am praktischsten, wenn Sie gerade Felder, Benutzerattribute usf. einfügen.

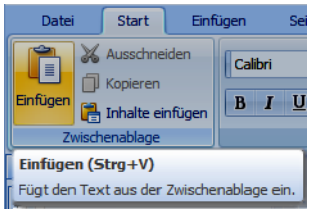
Vorschau Seriendruck
: Das Layout stimmt, die Seitenränder werden angezeigt, die Feldinhalte des aktuellen Datensatzes werden angezeigt. Dieses Layout zeigt, wie der Brief später aussehen wird.

Text einfügen und formatieren

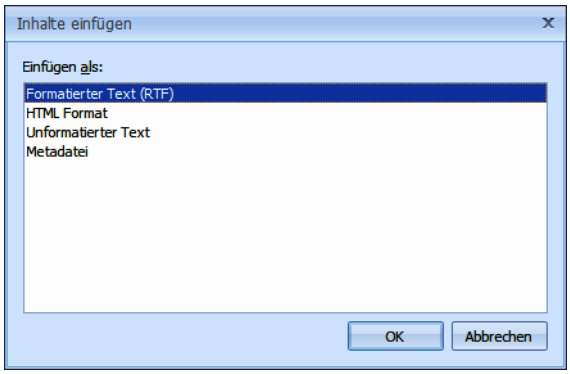
Sie können natürlich auch Briefteile oder ganze Briefe einschließlich Grafiken aus anderen Programmen wie etwa Word über die Zwischenablage in den cobra-Editor kopieren.

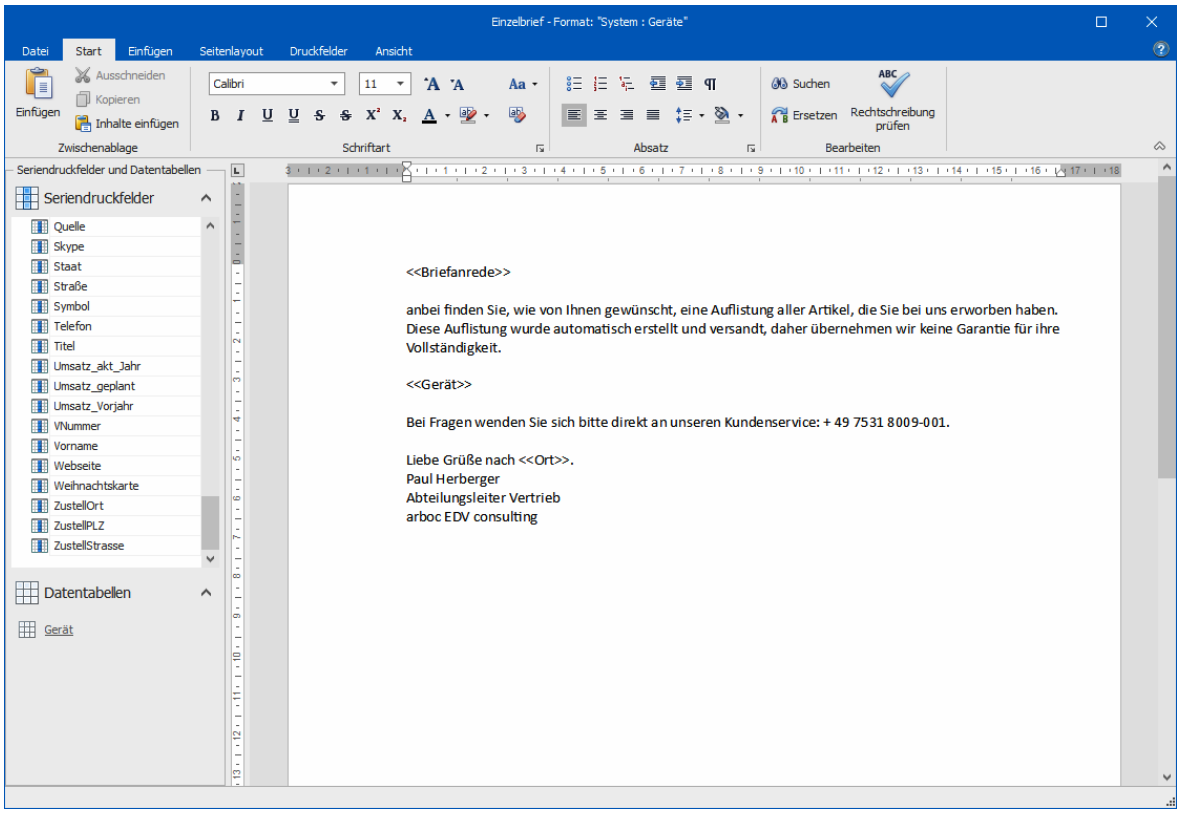
Sie können auf der Arbeitsfläche im Dokument wie gewohnt schreiben. Die Optionen zur Textformatierung finden Sie im Menüband in der Registerkarte »Datei«.

Bei der Orientierung in den Werkzeugen assistieren Ihnen Hilfetexte, wenn Sie einen Augenblick mit der Maus über einer Schaltfläche verweilen.



- Mit der Schaltfläche »Einfügen als« können Sie in anderen Programmen wie etwa Word kopierte Elemente per Zwischenablage in den cobra-Editor übernehmen. Dabei können Sie wählen, welches Datenformat beim Einfügen verwendet werden soll.





Feldinhalte aus der Datenbank einfügen

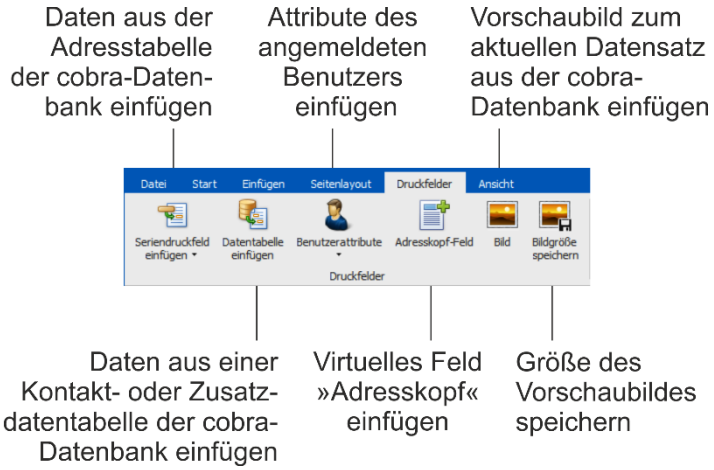
Sie können Inhalte aus cobra in Ihr Briefformat aufnehmen. Dazu zählen Inhalte

- aus der Adresstabelle der Datenbank unter »Seriendruckfelder«;
- aus anderen Tabellen der Datenbank mit Kontakten, Zusatzdaten etc., die Sie als »Datentabelle« einfügen;
- sowie Benutzerattribute aus der Benutzerverwaltung von Windows oder cobra, mit denen Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten als Absenderdaten in den Brief aufnehmen können.

Sie haben zwei Möglichkeiten, solche Daten in das Briefformat aufzunehmen:

1. Am linken Rand des Editors werden Ihnen außerdem die Adressfelder der cobra-Datenbank sowie die bisher angelegten Datentabellen zur Aufnahme in den Brief angeboten.

2. Im Register »Druckfelder« finden Sie die Schaltflächen für die verschiedenen Datentypen.

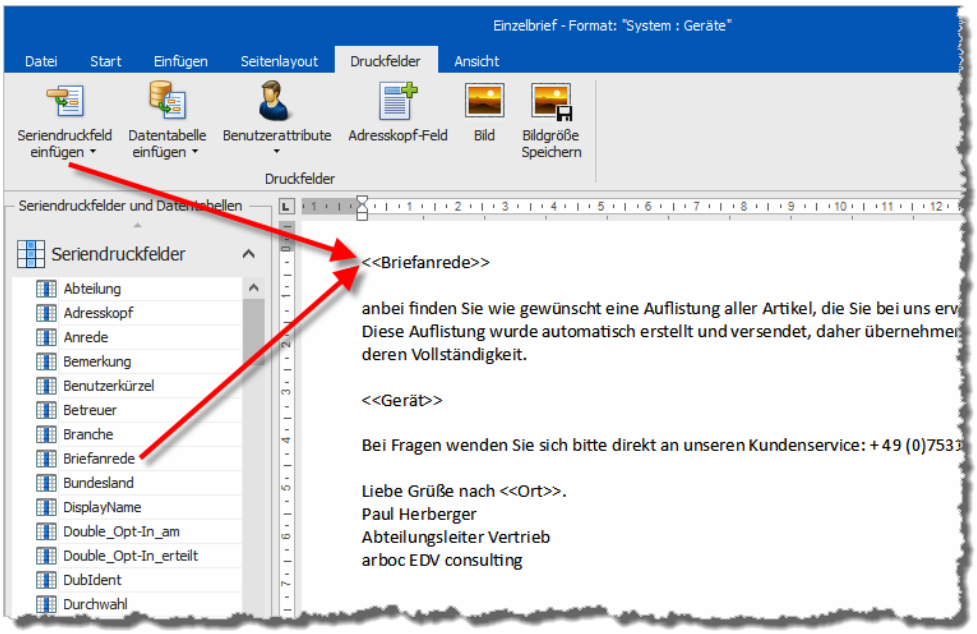


Um ein Feld aus der **Adresstabelle** einzufügen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher der Feldinhalt eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann entweder

links in der Liste der Adress-Felder ein Feld doppelt an

- oder wählen Sie das einzufügende Feld in der Registerkarte »Druckfelder« über die Schaltfläche »Seriendruckfeld einfügen« aus. Je nachdem, ob sie die Schaltfläche oben oder unten anklicken, erscheint eine andere Auswahlliste. Der Inhalt der Listen ist aber immer gleich.



Auf diese Weise entsteht etwa auch die Empfängeradresse:

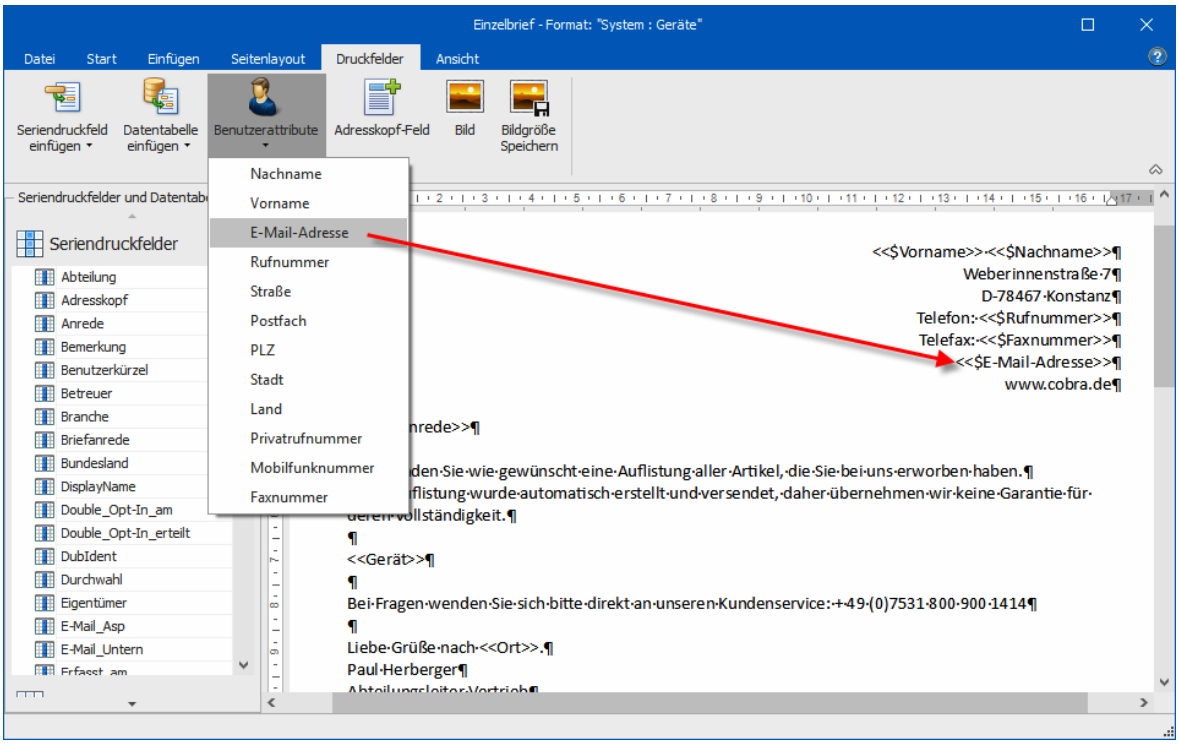
¶
cobra·GmbH,·Weberinnenstr.·7,·D-78467·Konstanz¶
¶
<<Firma>>¶
<<Straße>>¶
<<PLZ>>·<<Ort>>¶
¶

Benutzerattribute eignen sich, um Absenderinformationen in das Briefformular zu bringen. Eingetragen werden die entsprechenden Daten des jeweils gerade angemeldeten Benutzers.

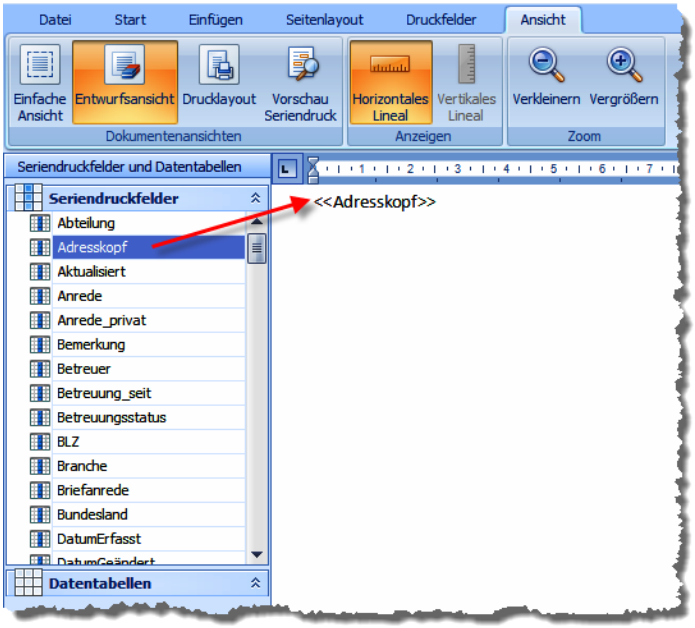
Um ein Benutzerattribut einzufügen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher der Feldinhalt eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann in der Registerkarte »Druckfelder« die Schaltfläche »Benutzerattribute« an.

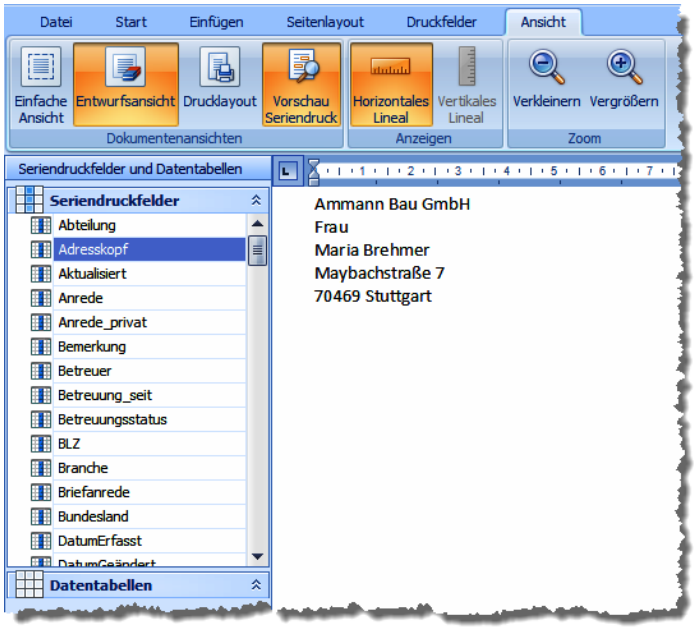
Die Benutzerattribute werden an der entsprechenden Stelle in das Briefformat aufgenommen.



Bei einem **Adresskopf** handelt es sich um ein virtuelles Wenn-Dann-Sonst-Feld. Sie können es in der Datenbankstruktur unter »Virtuelle Felder« bearbeiten.



Dieser Adresskopf enthält eine komplette Adresse, wie die Vorschau zeigt.

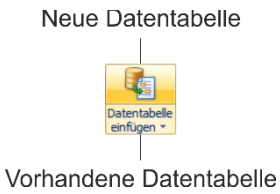


Datentabellen nehmen Zusatzdaten in Ihr Briefformular auf.

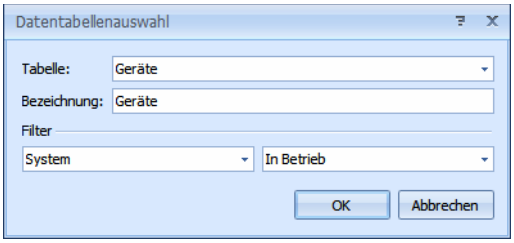
Um eine neue Datentabelle für das Briefformular anzulegen:

- Klicken Sie an jener Stelle in den Brief, an welcher die Tabelle eingefügt werden soll.
- Klicken Sie dann in der Registerkarte »Druckfelder« in den oberen Teil der Schaltfläche »Datentabelle einfügen«.

  Diese Schaltfläche ist zweigeteilt: der obere Teil dient dem Anlegen neuer Datentabellen, der untere der Auswahl vorhandener.

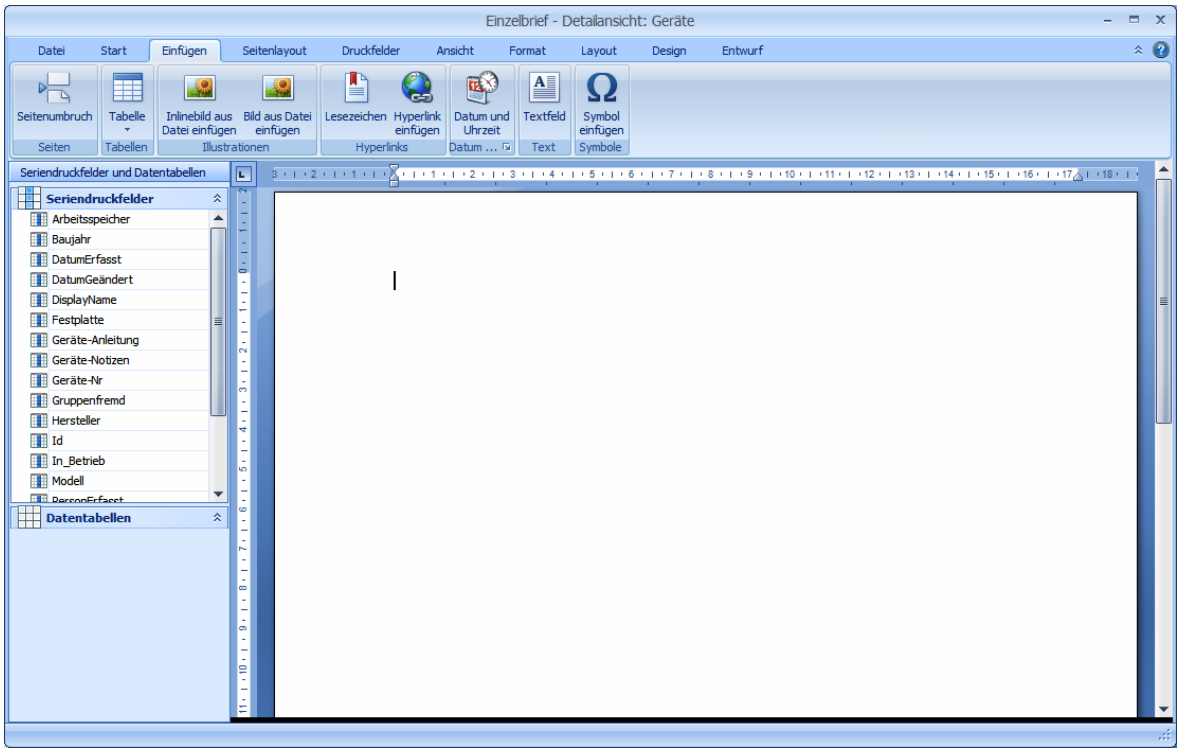


- Hier geben Sie an, welche Daten Sie in der Datentabelle darstellen wollen. Außerdem können Sie einen Filter setzen; so können Sie nur Geräte eines bestimmten Baujahrs oder die letzte Recherche in die Datentabelle aufnehmen.

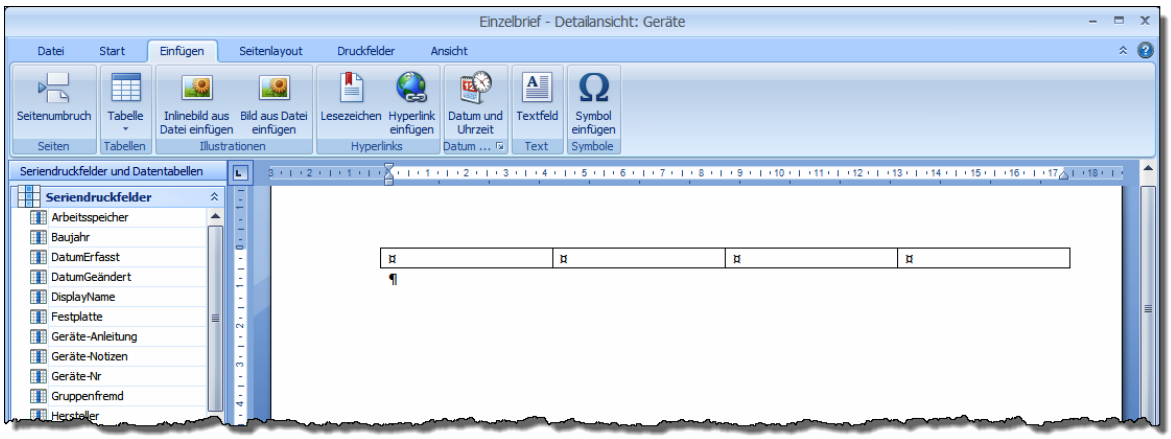


Ein eigener Editor für Datentabellen wird geöffnet. In ihm stellen Sie nur die gewünschte Datentabelle zusammen, die dann als fertiger Baustein in das Briefformat übernommen wird.

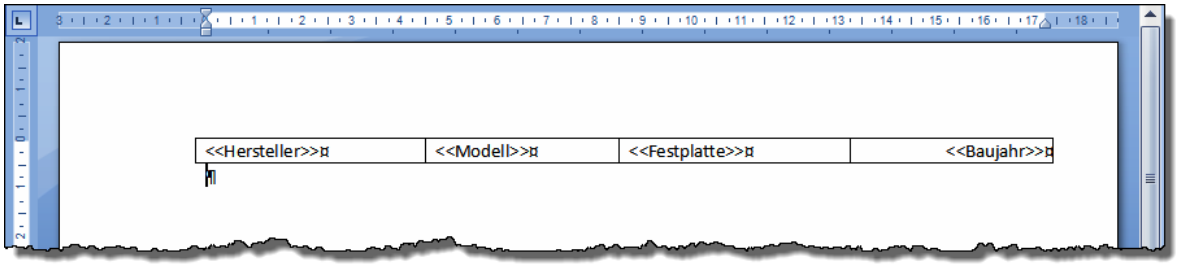
- Sie sehen, dass Ihnen links der Arbeitsfläche jetzt nicht Adress-, sondern Gerätedaten angeboten werden.



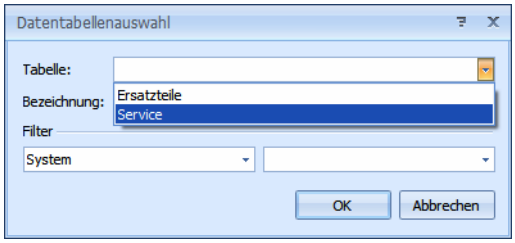
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Einfügen«.
- Klicken Sie dort die Schaltfläche »Tabelle« an.
- Fügen Sie eine Tabelle ein.



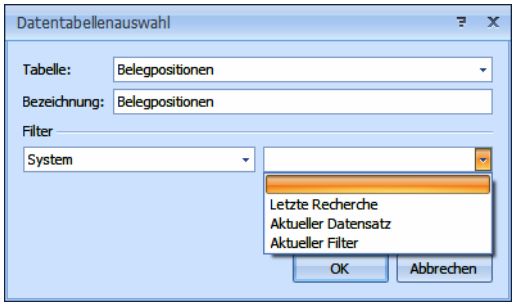
- Fügen Sie aus der Liste links Datenfelder in die Tabelle ein.



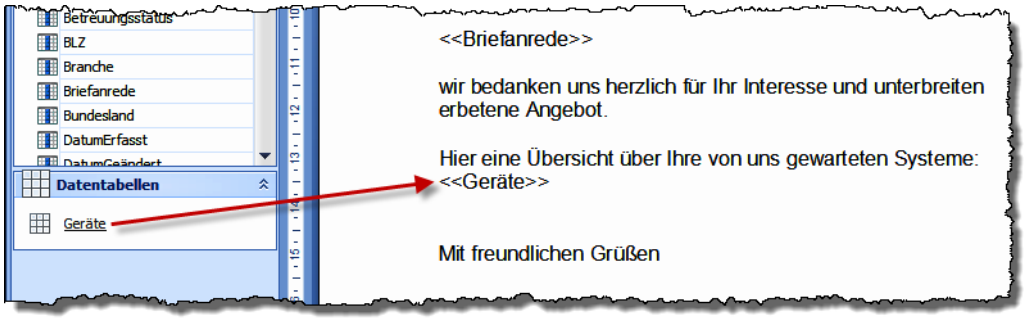
- In den Registerkarten »Layout« und »Design« finden Sie weitere Werkzeuge zum Gestalten der Tabelle.
- Weitere Tabelleneigenschaften bestimmen Sie, indem Sie die Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken.
  Insbesondere die Funktion »AutoAnpassen« ist wichtig, weil sie die Größe der Tabelle festlegt und beispielsweise dem Inhalt anpassen kann.
- Sie können hier zusätzlich auch Daten aus Untertabellen einfügen. Im Falle der Geräte wäre dies etwa die Untertabelle »Service«.
  - Wechseln Sie in die Registerkarte »Druckfelder«.
  - Klicken Sie die Schaltfläche »Datentabelle einfügen« an.



  - Wählen Sie die fragliche Tabelle aus. In diesem Fall werden zu jedem Gerät auch noch die Serviceleistungen aufgelistet. Über den Filter können Sie die Serviceeinträge begrenzen, um etwa nur Services aus der letzten Zeit anzuzeigen.
  - Sie haben die zusätzliche Option »Aktueller Filter«. Damit werden nur die aktuell gerade herausgefilterten Daten in die Tabelle übernommen.

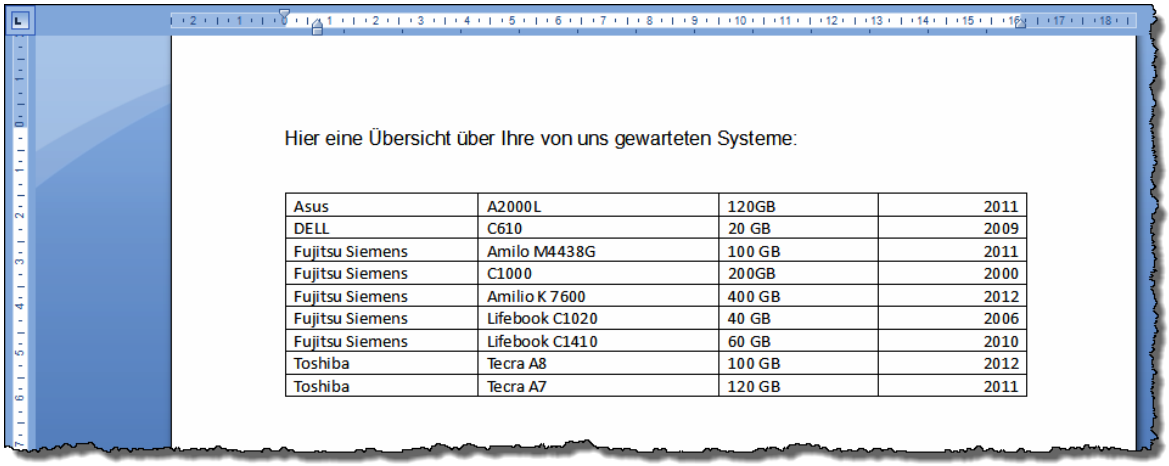


- Schließen Sie die Detailansicht(en), bis Sie wieder in das eigentliche Briefformat zurückgelangen.
- Sie sehen jetzt links unter »Datentabellen« die neu angelegte Datentabelle »Geräte«.



- Fügen Sie sie wie ein normales Feld in Ihr Briefformular ein.
- Wechseln Sie in die Registerkarte »Ansicht«.
- Klicken Sie dort die Schaltfläche »Vorschau Seriendruck« an.

Sie sehen jetzt, wie der Brief aussehen wird, wenn er mit den Daten aus der in cobra aktiven Adresse befüllt wird. Es wird automatisch pro Datensatz eine Zeile angelegt.



Hier eine Übersicht über Ihre von uns gewarteten Systeme:

Asus	A2000L	120GB	2011
DELL	C610	20 GB	2009
Fujitsu Siemens	Amilo M4438G	100 GB	2011
Fujitsu Siemens	C1000	200GB	2000
Fujitsu Siemens	Amilio K 7600	400 GB	2012
Fujitsu Siemens	Lifebook C1020	40 GB	2006
Fujitsu Siemens	Lifebook C1410	60 GB	2010
Toshiba	Tecra A8	100 GB	2012
Toshiba	Tecra A7	120 GB	2011

- Sie können die Tabelle mit der rechten Maustaste anklicken und das Design ändern.

Briefformate können Grafiken wie Firmenlogos, eingescannte Unterschriften oder Produktfotos enthalten. Diese Grafiken sind in jedem einzelnen Brief gleich.

- Solche Grafiken fügen Sie im Einzelbriefeditor mit dem Befehl »Einfügen: Bild aus Datei einfügen« oder »Einfügen: Inlinebild aus Datei einfügen« ein.

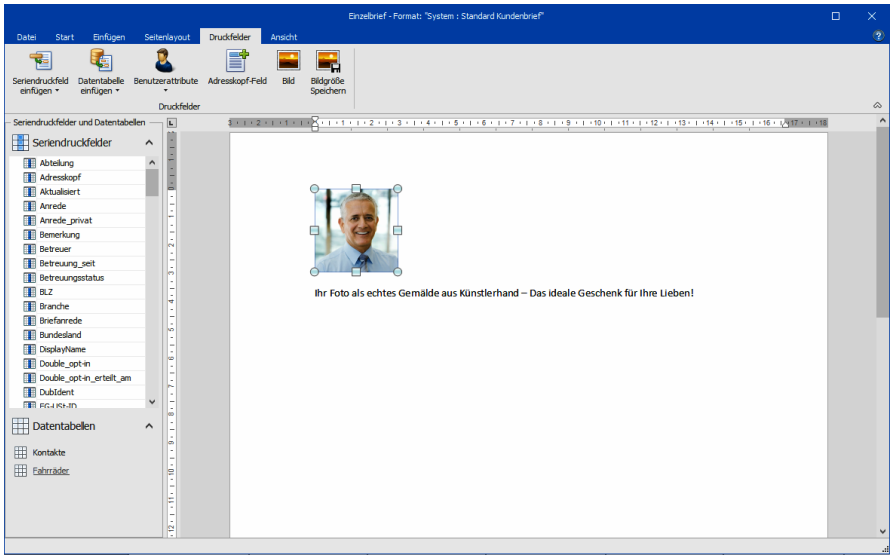
Ein Inlinebild ist ein Bild, das an der Cursorposition in den Text eingefügt und dort verankert wird und mit dem Text oder den Leerabsätzen wandert; es wird vom Text umflossen und verdeckt ihn nicht. Ein »normales« Bild hingegen kann beliebig verschoben werden und auch über dem Text liegen.

Zusätzlich gibt es als weiteren Typ die datensatzspezifischen Grafiken. So kann etwa zu jedem Datensatz, also zu jeder Adresse, jedem Gerät oder sonstigen Zusatzdatensatz etc. ein eigenes Foto, ein sogenanntes »Vorschaubild«, hinterlegt werden. Auch

diese Bilder können in Briefformate aufgenommen werden. In jeden Brief wird dann jeweils die datensatzspezifische Grafik geladen.

- Wechseln Sie in die Registerkarte »Druckfelder«. Klicken Sie die Schaltfläche »Bild« an.

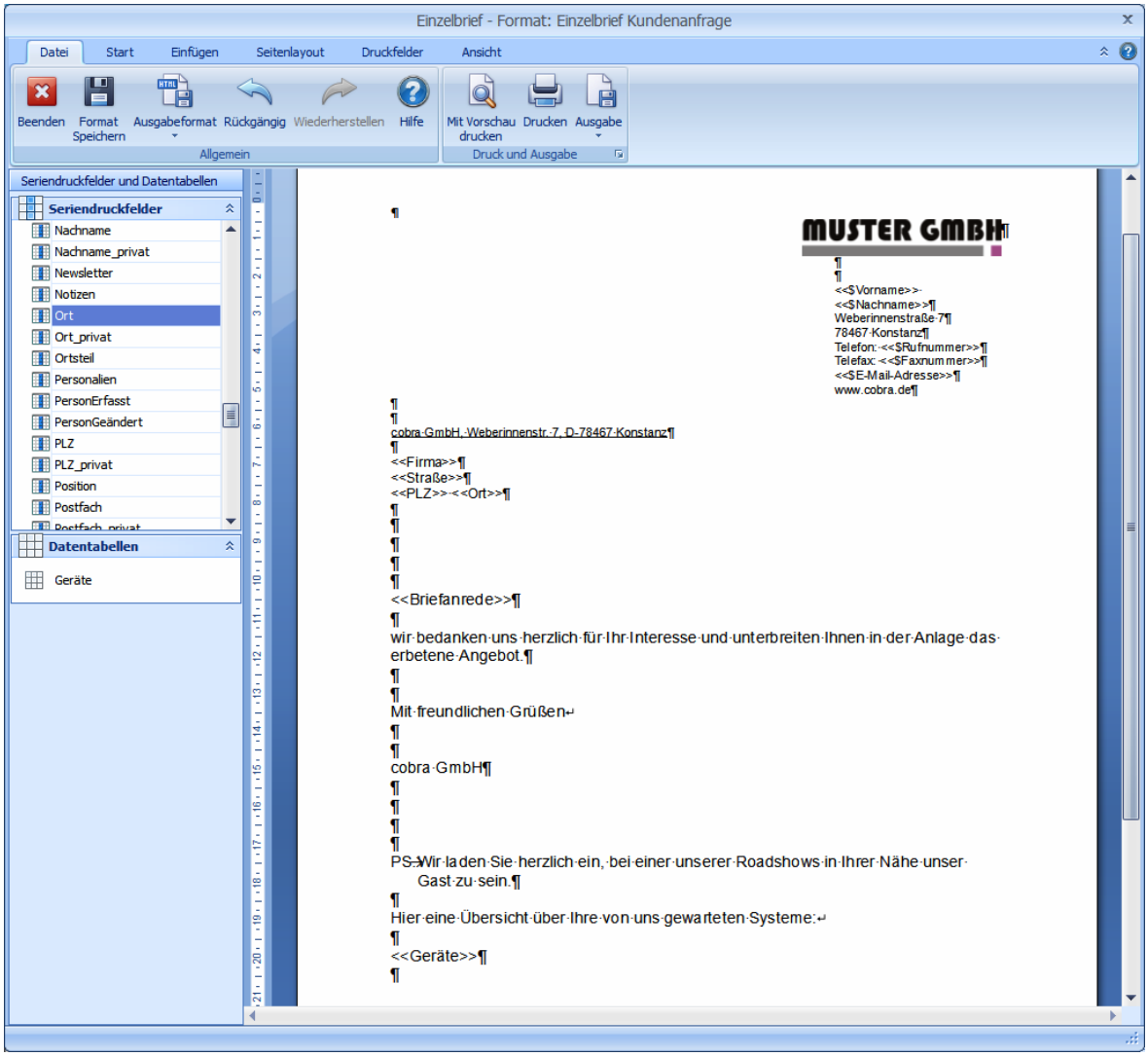
Das zum aktuellen Datensatz gehörige Vorschaubild wird in den Brief eingefügt.



- Ziehen Sie das Bild auf die gewünschte Größe.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Bildgröße speichern« an. Damit wird die ausgewählte Bildgröße für sämtliche Vorschaubilder, die an dieser Stelle in den Brief geladen werden, festgelegt.

Wenn die Größe des Bildes im Einzelbrief festgelegt wird, sollten sämtliche Vorschaubilder sämtlicher Datensätze dasselbe Seitenverhältnis haben. Haben sie das nicht, werden Bilder mit einem anderen Seitenverhältnis als hier eingestellt verzerrt wiedergegeben.

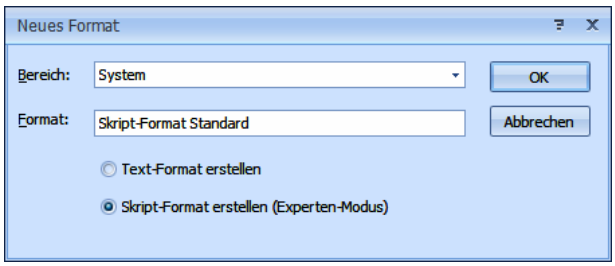
Ein fertiges Briefformat kann etwa so aussehen:

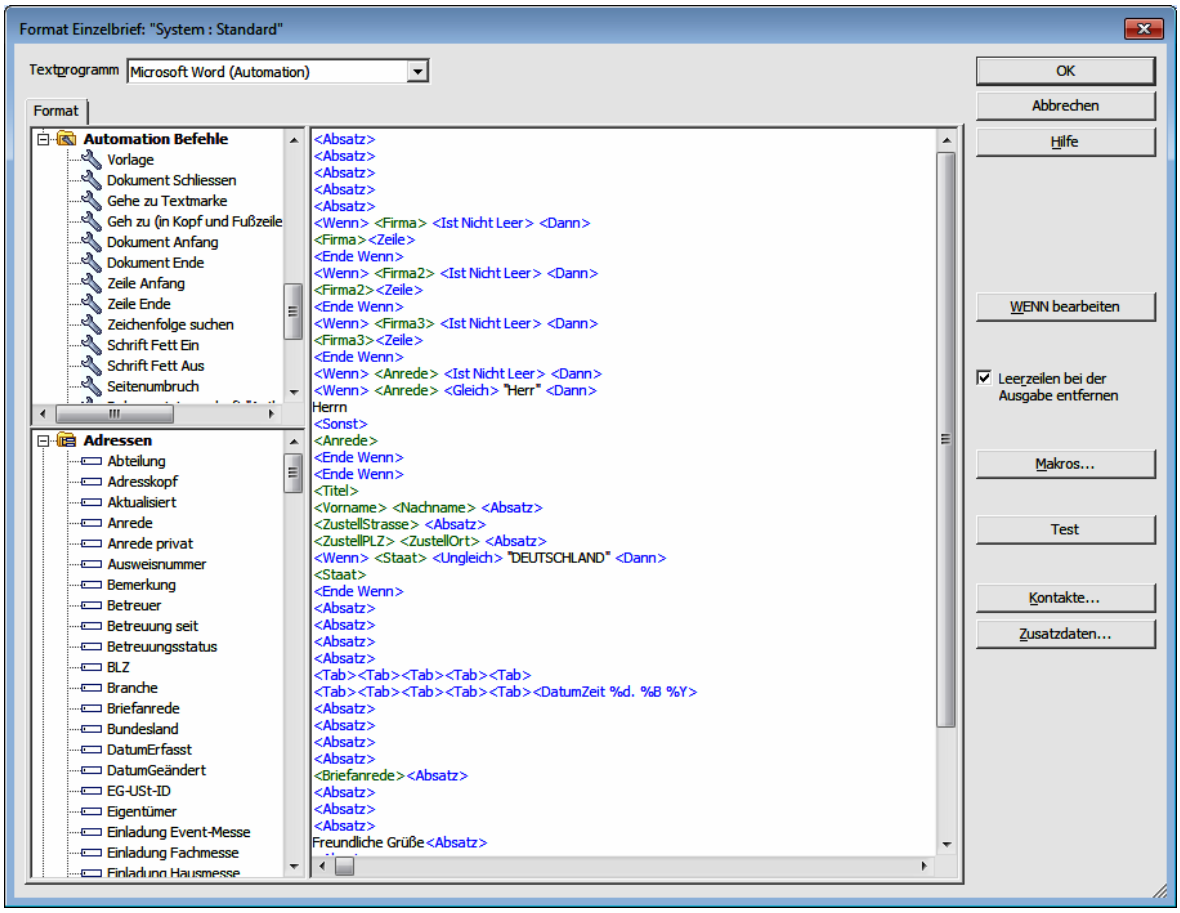


Skript-Format

Erteilen Sie den Befehl »Ausgabe: Brief: Format bearbeiten«.

- Wollen Sie ein Format bearbeiten, wählen Sie es aus. Es wird automatisch im richtigen Editor geöffnet.
- Wollen Sie ein neues Format anlegen und dazu den Skript-Editor nutzen, wählen Sie das Skript-Format aus.





»Makros« sind nur Systemverwaltern zugänglich.

- Wählen Sie den Bereich, in dem das neue Format gespeichert werden soll. Es stehen Ihnen nur die Bereiche zur Verfügung, für die Sie Schreibrecht besitzen.
- Tragen Sie in »Name« den Namen für das neue Format ein.
- Mit »Einstellungen aus dem aktuellen Format übernehmen« benutzen Sie das geladene Format als Vorlage. Wollen Sie ein gänzlich neues Format erstellen, klicken Sie diese Option nicht an.

Textprogramm

- Wählen Sie hier aus, mit welchem externen Programm dieses Format zusammenarbeiten soll.

Wenn Sie über den Befehl »Ausgabe: Einzelbrief« etc. ein neues Dokument mit dem hier gewählten Format anlegen, wird es im ausgewählten Programm geöffnet und kann dort bearbeitet werden.

Kontaktart

Wird das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen, wird es einem Kontakt angehängt.

- Sie legen hier fest, welche Kontaktart dafür vorgeschlagen werden soll. Sie können diese später ändern.

Unter »Systemeinstellungen: Kontaktart« kann Ihr Systemverwalter auf Wunsch weitere Kontaktarten für Sie anlegen.

Das Formatfeld

In den Formatfeldern gilt folgende Syntax:

<Firma> ..... Feldnamen werden in grüner Farbe und in spitzen Klammern <> dargestellt.

<Zeile>..... Formatbausteine sind in blauer Farbe und in spitzen Klammern geschrieben. Dazu gehören auch die Automation-Befehle.

<#AnAdresse> ..... Makros werden vom Systemverwalter gemanagt. Sie beinhalten z. B. die normierte Anschrift für den Briefkopf. Sie sind orange geschrieben und durch <#> gekennzeichnet.

<$Nachname>..... Die Benutzerattribute übernehmen Daten des angemeldeten Benutzers aus den Benutzerattributen. Sie können diese Attribute mit dem Befehl »Extras: Systemeinstellungen: Benutzerverwaltung: Attribute« einsehen. Ändern lassen sie sich nur im Active Directory, wenn dies eingeschaltet ist. Benutzerattribute werden in Magenta geschrieben und durch <$> kenntlich gemacht. Diese Attribute eignen sich etwa für Absenderangaben.

Leerzeichen ..... Zwischen den einzelnen Einfügepositionen wie zum Beispiel »<Vorname>« und »<Name>« muss ein Leerzeichen gesetzt werden, wenn diese Felder später beim Drucken nicht direkt nacheinander gedruckt werden sollen. cobra hat einen automatischen Leerzeichenausgleich, so dass bei nicht existentem Titel nicht 2 Leerzeichen nebeneinander gedruckt werden.

Text..... Konstante Texte, die auf jedem Etikett ausgedruckt werden sollen, werden ohne Begrenzungszeichen eingegeben. Konstante Texte eignen sich zum Beispiel für die eigene Adresse oder für den Bindestrich zwischen »Land« und »PLZ«.

Formatbausteine

Baustein	Bedeutung
<Tab>	Erzeugt einen Tabulatorvorschub zur angegebenen Tabulatormarke
<Absatz>	Erzeugt einen Absatzwechsel
<Zeile>	Erzeugt einen Zeilenvorschub
<DatumZeit>	Fügt das aktuelle Datum ein und kann formatiert werden
<Befehl>	Übergibt einen Befehl ans gewählte Textprogramm
<Druckformat>	Wählt im verwendeten Textprogramm eine Formatvorlage (Absatzformat)
<Wenn>	Beginnt eine Wenn-Dann-Bedingung
<Dann>	Folge der Wenn-Dann-Bedingung
<Sonst>	Fügt eine Alternative ein, falls die Wenn-Dann-Bedingung nicht erfüllt ist
<Ende Wenn>	Beendet eine Wenn-Dann-Bedingung
<Bereich Anfang>	Beginnt einen Bereich für Untertabellen, der mehrfach wiederholt wird
<Bereich Ende>	Beendet einen solchen Bereich
<Bem>	Fügt einen Kommentar ein, der nicht gedruckt wird.
Makros	Fügt eine vom Systemverwalter eingetragene Formel ein, beispielsweise die normierte Anschrift für den Briefkopf.
Benutzerattribute	Fügt Angaben aus der Active Directory-Benutzerverwaltung ein
Automation-Befehle	Befehle zur Fernsteuerung beispielsweise von MS Word

Anmerkung zu MS Word

- Die Befehle, die Sie aus cobra an MS Word schicken, dürfen keine Named Parameters enthalten.
- Konstanten, die Sie in MS Word Makros verwenden, müssen in cobra durch die entsprechende Zahl ersetzt werden.

Funktionen für MS Word im Detail

Zum Definieren eines Einzelbriefes empfehlen wir die Verwendung von Dokumentvorlagen in Ihrem Textprogramm.

Einige Formatierungen können trotzdem von cobra aus notwendig sein, darum folgen jetzt einige solche Befehle.

Sie fügen Befehle, Felder usw. ins Format ein,

- indem Sie den Cursor an die entsprechende Stelle des Formates setzen
- und das eingefügte Formatobjekt doppelt anklicken.

Druckschriften festlegen

Sie müssen über die beiden Befehle »<Druckformat>« und »<Befehl>« Ihr Textprogramm veranlassen, die richtige Schrift zu verwenden.

Zum Beispiel weisen Sie mit folgendem Befehl MS Word an, die Schriftart »Impact 14Pt, kursiv, nicht fett« zu verwenden:

```
<Befehl Selection.Font.Name = "Impact">
<Befehl Selection.Font.Size = 14>
<Befehl Selection.Font.Italic = 1>
<Befehl Selection.Font.Bold = 0>
```

Schriftfarbe wählen

Bei den Formaten für Einzelbriefe stehen die Schriftarten nicht zur Verfügung. Hier müssen Sie über die beiden Befehle »<Druckformat>« und »<Befehl>« Ihr Textprogramm veranlassen, die richtige Schriftfarbe zu verwenden.

Zum Beispiel weisen Sie mit folgendem Befehl MS Word an, die aktuelle Schriftart in Türkis zu verwenden:

```
<Befehl Selection.Font.ColorIndex = 3>
```

Zeilenabstand einstellen

Bei den Formaten für Einzelbrief stehen die Schriftarten nicht zur Verfügung. Hier müssen Sie über die beiden Befehle »<Druckformat>« und »<Befehl>« Ihr Textprogramm veranlassen, den richtigen Zeilenabstand zu verwenden.

Zum Beispiel weisen Sie mit folgendem Befehl MS Word an, den Zeilenabstand auf *genau 13 Punkte* zu setzen:

```
<Befehl Selection.ParagraphFormat.
LineSpacingRule = 4: Selection.
ParagraphFormat.LineSpacing = 13>
```

Absatzwechsel

Das Übergabefeld »<Absatz>« bewirkt beim Drucken einen Absatzumbruch. Absätze beenden eine Formatvorlage.

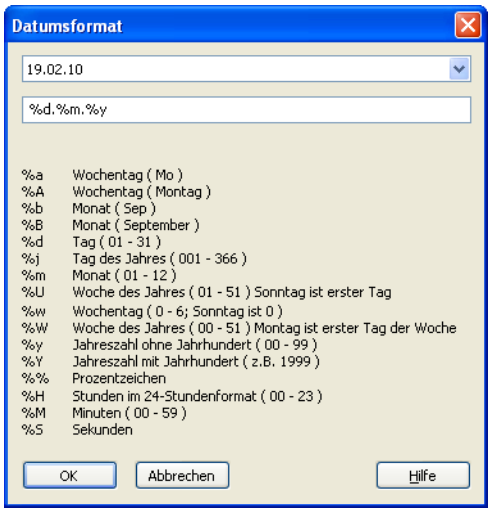
Zeilenschaltung

Der Formatbaustein »<Zeile>« bewirkt beim Drucken einen Zeilenumbruch. Das Format des Absatzes wird nicht geändert.

Aktuelles Datum

Der Baustein »<DatumZeit>« fügt beim Drucken das Tagesdatum ein.

Der Dialog »Datumsformat« wird angezeigt:



- Legen Sie fest, in welchem Format das Datum gedruckt werden soll.
- Schließen Sie den Dialog mit »OK«. Das Datumsfeld wird ins Formatfeld eingetragen.

Der Befehl »<Befehl>«

Mit »<Befehl>« werden dem Textprogramm keine Daten, sondern Befehle geschickt, die das Programm fernsteuern. Es ist damit nicht nur möglich, die übertragenen Adressdaten in die gewünschte Schriftart und -größe zu bringen, sondern zum Beispiel auch, bei der Adressübergabe zuerst eine neue Datei anzulegen, dann die Adresse einzufügen, das Dokument zu drucken, dann unter einem bestimmten Namen zu speichern und zum Schluss wieder zu schließen.

Abhängig vom verwendeten Textprogramm erfolgt die Übergabe der Befehle mit unterschiedlichen Methoden, von denen wir die Automation empfehlen:

- Automation

- DDE
- Tastatursimulation

In cobra erkennen Sie nach folgendem Muster, mit welcher Methode die verschiedenen Textprogramme angesteuert werden müssen:

- Alle Programme, die mit „Automation“ enden, werden über Automation gesteuert, zum Beispiel »Microsoft Word 2000 (Automation)«.
- Alle Programme, die mit „DDE“ enden, werden über DDE gesteuert.

Die folgenden Abschnitte behandeln die verschiedenen Methoden im Einzelnen.

Automation

Die Automation-Schnittstelle stellt dem Benutzer ein vollständiges Objektmodell zur Verfügung, mit dem sich beinahe alle Einstellungsmöglichkeiten des Textprogramms von außen beeinflussen lassen.

Zur Zeit werden verschiedene Office-Programme über Automation unterstützt. In den Formaten müssen Sie folgende Punkte beachten:

- Die Befehle, die Sie aus cobra an MS Word schicken, dürfen keine Named Parameters enthalten.
- Konstanten, die Sie in MS Word-Makros verwenden, müssen in cobra durch die entsprechende Zahl ersetzt werden.

Tastatursimulation

Mit »<Befehl>« können diesen Programmen beliebige Tastatureingaben geschickt werden, die sich dann genauso auswirken wie das Betätigen der entsprechenden Taste; beispielsweise bewirkt »<Befehl{Strg}f>«, also STRG+F im WordPad das Umschalten in fette Schrift.

Dabei haben alle Tasten, die nicht darstellbar sind, einen Namen, der in geschweiften Klammern angegeben werden muss. Soll eine Taste mehrmals hintereinander gedrückt werden, können Sie die Anzahl Wiederholungen direkt hinter dem Namen eintragen. Beispielsweise erzeugt {Tab 3} drei aufeinanderfolgende Tabulatorzeichen.

In einem einzigen Befehlsfeld können Sie so viele Tasten angeben, wie Sie wollen. Eine solche Kombination kann beispielsweise so aussehen:

```
<BEFEHL {Alt}dd{Eingabe}>
```

Wenn Sie dieses Beispiel mit WordPad verwenden, wird das aktuelle Dokument gedruckt.

Dies sind die Namen der nicht darstellbaren Tasten:

Bereich	Taste	Name
Umschalten	Umschalt	{Umschalt}
	Steuerung (Strg)	{Strg}
	Alt	{Alt}
Feststellen	Umschalt Fest	{Umschalt Fest}
	Nummern Fest	{Num Fest}
	Rollen Fest	{Rollen Fest}
Steuerung der Einfügemarke	Pfeil nach oben	{Auf}
	Pfeil nach unten	{Ab}
	Pfeil nach links	{Links}
	Pfeil nach rechts	{Rechts}
	Bild nach oben	{Bild Auf}
	Bild nach unten	{Bild Ab}
	Position 1 Ende	{Pos1} {Ende}
	Rücktaste	{Zurück}, {BS}, oder {Bksp}
Andere	Einfügen	{Einfügen} oder {Einfg}
	Entfernen	{Löschen}, {Entf} oder {Del}
	Escape	{Escape} oder {Esc}
	Eingabe	{Eingabe} oder {Enter}
	Druck	{Druck}
	Unterbrechung	{Unter}
	Tabulator	{Tab}
	Funktionstasten	{F1}, {F2}, {F3}...

Druckformat

Dieses Übergabefeld kann eigentlich auch mit »<Befehl>« an das Textprogramm geschickt werden, jedoch wird es so häufig benutzt, dass wir dafür ein eigenes Feld eingerichtet haben.

Druckformate müssen mit dem Befehl »<Absatz>« abgeschlossen werden; erst danach können Sie den Befehl für einen weiteren Absatz verwenden. (Wenn Sie den Befehl »<Druckformat>« im gleichen Absatz mehrmals verwenden, wird der Absatz mit dem Format des letzten Befehls formatiert.)

Nach diesem Befehl müssen Sie den Namen der in Word definierten Formatvorlage eingeben. Bis zum nächsten Befehl <Druckformat> erfolgt die Ausgabe in diesem Absatzformat.

```
<Druckformat Standard> ... <Absatz>
....
<Druckformat Überschrift1> ... <Absatz>
```

Bedingung

Sie arbeiten mit diesen logischen Verknüpfungen, um Ausgaben nur dann vorzunehmen, wenn eine bestimmte Bedingung erfüllt ist.

Wenn – Dann – Sonst

Damit können Sie zum Beispiel eine länderabhängige Formatierung festlegen oder den Inhalt eines Ersatzfelds drucken, wenn das gewöhnlich verwendete Feld leer ist.

```
<Wenn> <Firma> <Ist Nicht Leer>
<Dann><Firma>
<Sonst><Vorname> <Name>
<Ende Wenn>
```

Mit der Wenn-Bedingung können Sie den Inhalt eines Feldes mit unterschiedlichen Vergleichs-Operatoren mit dem Inhalt eines anderen Feldes oder einem festen Text vergleichen und abhängig vom Ergebnis für die aktuelle Adresse Formate für den »Dann«- und den »Sonst«-Zweig angeben.

Die Syntax für die Wenn-Bedingung sieht so aus:
<Wenn> *Bedingung*
<Dann> *Dann-Zweig*
[<Sonst> *Sonst-Zweig*]
<Ende Wenn>

Hinter »<Wenn>« wird eine Bedingung formuliert. Ist diese Bedingung wahr, wird alles nach dem Befehl »<Dann>« gedruckt, ist sie falsch, wird alles nach »<Sonst>« gedruckt.

- Der Dann-Zweig muss eingetragen werden. Er erfolgt unmittelbar auf die »<Wenn>«-Bedingung; diese wird also mit »<Dann>« abgeschlossen.
- Der Dann-Zweig wird mit »<Sonst>«, also mit dem Beginn des Sonst-Zweigs abgeschlossen.
- Der Sonst-Zweig kann, muss aber nicht eingetragen werden. Wenn er fehlt, wird der Dann-Zweig mit »<Ende Wenn>« abgeschlossen.
- Der Sonst-Zweig wird immer mit »<Ende Wenn>« abgeschlossen.
- Die Formate in den Dann- und Sonst-Zweigen sind genau die gleichen wie in allen Formatfeldern.
- Die Wenn-Bedingungen können beliebig tief verschachtelt werden, das heißt, Sie können im Dann- und/oder im Sonst-Zweig weitere Wenn-Bedingungen festlegen.

Bedingungen

cobra stellt Ihnen folgende Bedingungen zur Verfügung:

- GLEICH
- UNGLEICH
- verschiedene Größer- und Kleiner-Vergleiche
- IST LEER
- IST NICHT LEER

Damit können Sie zum Beispiel folgende Bedingung formulieren:

```
<Wenn> <Firma> <IST LEER> <Dann> <Anrede> <Sonst> <Firma>
```

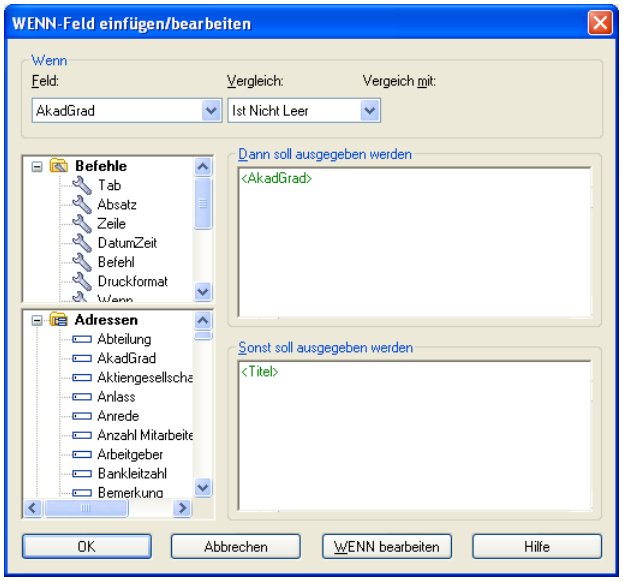
In diesem Beispiel wird der Firmenname und bei dessen Fehlen die Anrede ausgegeben. Diese Bedingung wird beispielsweise oft in der obersten Etikettenzeile verwendet.

Alle Vergleiche außer <IST LEER> und <IST NICHT LEER> vergleichen das ausgewählte Adressfeld mit einem anderen Feld oder mit einem festen Text. Wenn Sie mit einem anderen Adressfeld vergleichen wollen, dann wählen Sie dieses aus dem Kombinationsfeld »Vergleichen mit« aus. Wenn Sie mit einem festen Text vergleichen wollen, dann geben Sie diesen Text einfach in »Vergleichen mit« ein. Der Vergleich berücksichtigt keine Groß-/Kleinschreibung.

Bedingungen einfügen oder bearbeiten

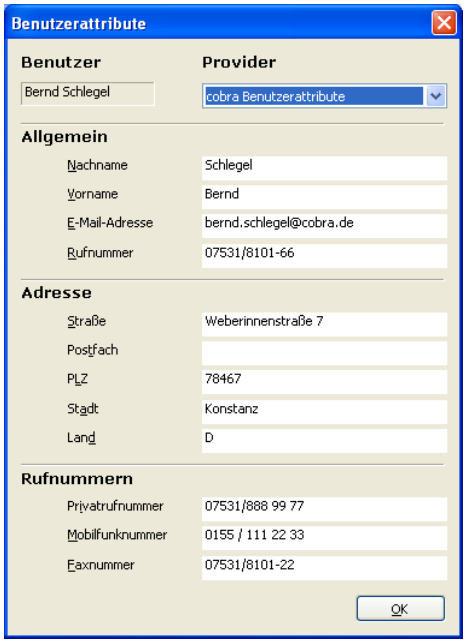
- Doppelklicken Sie in der Feldliste »Wenn«.
- Oder klicken Sei das »Wenn« auf der Arbeitsfläche doppelt an, wenn Sie es bearbeiten wollen.

Der Dialog »Wenn-Feld einfügen/bearbeiten« wird angezeigt:

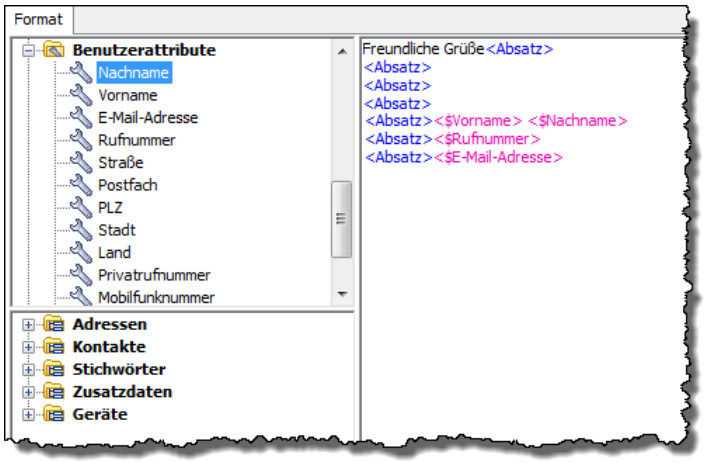


- Legen Sie in den Feldern »Feld«, »Vergleich« und »Vergleich mit« die Bedingung fest, die geprüft werden soll.
- Tragen Sie ins Formatfeld »Dann soll ausgegeben werden« alle Felder, Befehle und Texte ein, die gedruckt werden sollen, wenn die Bedingung erfüllt – also wahr – ist.
- Auf Wunsch tragen Sie ins Formatfeld »Sonst soll ausgegeben werden« alle Felder, Befehle und Texte ein, die gedruckt werden sollen, wenn die Bedingung oben nicht erfüllt – also falsch – ist.
- Schließen Sie den Dialog mit »OK«. Die Bedingung wird ins Formatfeld eingetragen.

Benutzerattribute



Aus der Systemverwaltung und der Benutzerverwaltung evtl. mit Active Directory werden die Attribute des angemeldeten Benutzers an Word übergeben.



Bereiche

Bereiche werden verwendet, um die Teile des Formats zusammenzufassen, die mehrfach durchlaufen werden. Dies ist notwendig, um mehrere Kontakte, Dokumente, Zusatzdatensätze oder Stichwörter zu einer Adresse zu drucken.

Um zum Beispiel auf einer Karteikarte neben der Adresse auch die Kontakte zu drucken, kann ein Format zum Beispiel so aussehen:

```
<Firma1>; <Anrede> <Vorname> <Name> <Zeile>
<Bereich Anfang>
<Kontakte.Erfasst am> - Wer: <Kontakte.Erfasst von> - Wie: <Kon-
takte.Art> <Zeile>
<Umbruch ein> <Kontakte.Bemerkung 1,> <Umbruch aus>
<Bereich Ende>
```

Dieses Beispiel druckt zuerst Firmenname und Ansprechpartner und anschließend in einer sich wiederholenden Schleife alle Kontakte, wobei zuerst angegeben wird, wann, von wem und wie der Kontakte erfasst wurde, und dann die ganze Bemerkung gedruckt wird.

»<Umbruch ein>« und »<Umbruch aus>« werden für »Bemerkung« und »Kontakte.Bemerkung« für den Zeilenumbruch benötigt.

Kommentare

Wenn Sie in Ihren Formaten Kommentare einfügen wollen, verwenden Sie dazu den Befehl »<Bem>«. Diese Kommentare dienen nur Ihnen zur Erinnerung und werden nicht gedruckt.

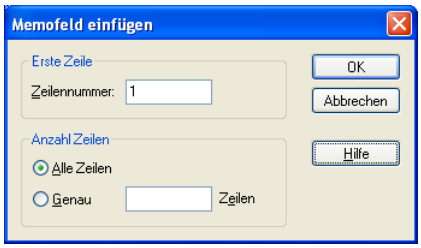
Felder drucken

Wenn Sie den Inhalt eines cobra-Feldes ausdrucken wollen, müssen Sie den entsprechenden Feldnamen aus der Liste »Felder« ins Format übernehmen. Das tun Sie, indem Sie entweder den Feldnamen doppelklicken oder ihn direkt über die Tastatur eingeben, zum Beispiel »<Firma2>«

Bemerkungen drucken

- Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Bemerkung«.

Der Dialog »Memofeld einfügen« wird angezeigt.



- Legen Sie den Umfang der Bemerkungszeilen fest, die gedruckt werden sollen.
- Schließen Sie den Dialog mit »OK«. Die gewählten Bemerkungszeilen werden ins Formatfeld übertragen.

Zum Beispiel: <Bemerkung 1,>

Damit wird nur eine Zeile gedruckt. Wollen Sie alle Zeilen drucken, lautet die Syntax folgendermaßen:

<Umbruch ein> <Bemerkung 1,> <Zeile> <Umbruch aus>

Stichwörter drucken

- Öffnen Sie mit »Format: Einzelbrief« das Format, in dem Sie Stichwörter drucken wollen.
- Setzen Sie den Cursor im Formatfeld an die Stelle, an der die Stichwörter eingefügt werden sollen.
- Doppelklicken Sie zuerst in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Stichwörter: Stichwort«.
- Fügen Sie den Befehl <Zeile> ein, wenn jedes Stichwort in eine eigene Zeile ausgegeben werden soll.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Feldliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

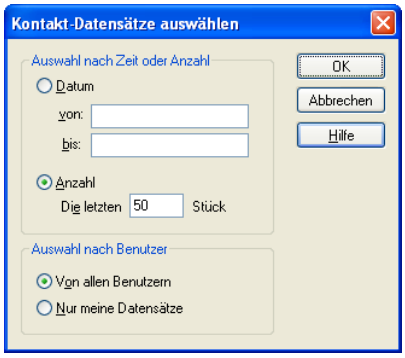
Kontakte drucken

- Doppelklicken Sie in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Kontakte« alle Felder, die Sie drucken wollen. schließen Sie mit <Zeile> ab.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

Um zusätzlich den Umfang der Kontakte festzulegen, die gedruckt werden sollen, gehen Sie so vor:

- Klicken Sie die Schaltfläche »Kontakte« unten rechts an.

Der Dialog »Kontakt-Datensätze auswählen« wird angezeigt:



Wollen Sie einen bestimmten Kontakt aus der Kontakthistorie drucken, geben Sie als Anzahl 1 an. Danach klicken Sie auf den zu druckenden Kontakt und dann auf »Einzelbrief«.

Damit kann beispielsweise eine Gesprächsnotiz ausgegeben werden.

- Bestimmen Sie hier entweder den Zeitraum oder die Anzahl der Kontakte, die gedruckt werden sollen und übernehmen Sie alle Kontakte oder nur Ihre eigenen.

Dokumente drucken

- Doppelklicken Sie in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der »Feldliste Dokumente« alle Felder, die Sie drucken wollen. Schließen Sie mit <Zeile> ab.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

Zusatzdaten drucken

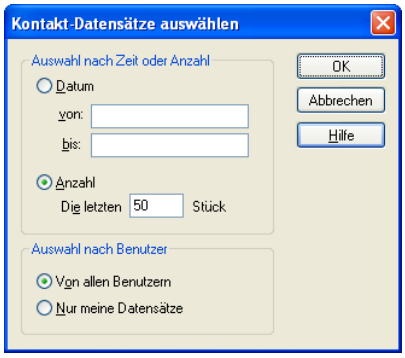
Nur Zusatzdaten, nicht aber Daten aus Untertabellen können ausgedruckt werden.

- Doppelklicken Sie in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Anfang>«.
- Doppelklicken Sie nun in der Feldliste »Zusatzdaten« alle Felder, die Sie drucken wollen. Schließen Sie mit <Zeile> ab.
- Doppelklicken Sie zum Schluss in der »Befehlsliste« den Befehl »<Bereich Ende>«.

Um zusätzlich den Umfang der Zusatzdaten festzulegen, die gedruckt werden sollen, gehen Sie so vor:

- Klicken Sie die Schaltfläche »Zusatzdaten« unten rechts an.

Der Dialog »Zusatzdaten auswählen« wird angezeigt:



Wenn Sie einen bestimmten Zusatzdatensatz an Word übergeben möchten, geben Sie hier bei Anzahl 1 an. Danach klicken Sie den zu druckenden Datensatz in der Tabelle der Zusatzdaten an und wählen »Einzelbrief«.

Spezielle Felder

In den Übergabeformaten stehen Ihnen spezielle Felder zur Verfügung, die Sie in der Eingabemaske nicht ausfüllen können, sondern die cobra selbständig verwaltet:

»ID«	Dieses Feld enthält die cobra-interne Datensatznummer. Sie ist für jede Adresse eindeutig.
»Erfasst«	In diesem Feld steht das Datum, an dem die Adresse erfasst wurde. Name: DatumErfasst, Erfasst am.
»PersonErf«	Dieses Feld enthält das Kurzzeichen des Benutzers, der die Adresse erfasst hat. Name: PersonErfasst, Erfasst von.
»Geändert«	In diesem Feld steht das Datum, an dem die letzte Änderung an der Adresse vorgenommen wurde. Name: DatumGeändert, Geändert am.
»PersonGeändert«	Dieses Feld enthält das Kurzzeichen des Benutzers, der die letzte Änderung vorgenommen hat. Name: PersonGeändert, Geändert von.
»ZustellStrasse«	Dieses Feld enthält die Zustellstraße.
»ZustellPlz«	Dieses Feld enthält die Zustellpostleitzahl.
»ZustellOrt«	Dieses Feld enthält den Zustellort.

Die Zustellfelder werden von cobra gemäß der Postnorm gefüllt:

- Sind die Felder »GEPlz« und »GEOrt« ausgefüllt, werden sie übernommen.
- Sind »GEPlz« und »GEOrt« leer, wird die Postfachadresse verwendet.
- Fehlen auch die Postfachangaben, wird die Hausadresse in die Zustellfelder übernommen.

Indem Sie diese Felder anstelle der 'gewöhnlichen' Felder verwenden, können Sie sich viele Wenn-Dann-Bedingungen in den Formaten sparen.

Freie Texte

Freie Texte, wie „Mit freundlichen Grüßen“ können an beliebiger Stelle im Format erscheinen und werden ohne Änderung in den Brief übernommen.

Überschüssige Leerzeilen und Leerzeichen

Die Option »Leerzeilen bei der Ausgabe entfernen« bewirkt folgendes:

- Leerzeilen, die unbeabsichtigt in der Adresse entstehen, werden von cobra automatisch erkannt und entfernt: Sind alle Felder in einer Zeile leer und außer Leerzeichen keine freien Texte enthalten, wird die Zeilenschaltung unterdrückt und statt dessen die ganze Adresse um eine Zeile nach oben (!) gerückt. Unerwünschte Leerzeilen werden auf diese Art vermieden. Geben Sie dagegen absichtlich eine Leerzeile mit »<Zeile>« ein, zum Beispiel zwischen »Strasse« und »Ort«, bleibt diese auf jeden Fall stehen: Befindet sich in einer Zeile des Übergabeformats einzig eine »<Zeile>«, so wird sie nicht unterdrückt.
- Ähnlich werden überflüssige Leerzeichen behandelt. Ist ein Feld leer, werden auch alle nachfolgenden Leerzeichen bis zum nächsten Feld oder freien Text weggelassen.

Automation-Befehle für MS Word und MS Excel

Hier eine Übersicht über Automation-Befehle für MS Word und MS Excel.

MS Word

Dateibefehle

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Documents.add "Normal.dot"> <Befehl Documents.add "Fax.dot">	Neues Dokument anlegen, das auf der Dokumentvorlage NORMAL.DOT bzw. FAX.DOT basiert. Die gewünschte Dokumentvorlage muss sich im Vorlagenverzeichnis von MS Word befinden. Sie legen das Vorlagenverzeichnis in MS Word mit dem Befehl »Extras: Optionen: Speicherort für Dateien: Benutzervorlagen *bzw.* Arbeitsgruppenvorlagen« fest.
<Befehl Documents.add "N:\Team\Brief.dot">	Neues Dokument, das auf der Dokumentvorlage BRIEF.DOT basiert, anlegen. Diese Dokumentvorlage kann in einem beliebigen Verzeichnis (hier N:\TEAM\) gespeichert werden. Geben Sie den exakten Pfad der Dokumentvorlage ein. Dieser Befehl wird immer als erster Befehl ausgeführt, ganz gleichgültig, wo im Format er steht.

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Documents.close nosave>	Leeres, beim Start von MS Word automatisch angelegtes Dokument wieder schließen. Dieser Befehl sollte gleich am Beginn des Formates aufgerufen werden.

Positionierungen

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Selection.GoTo -1,,, "Textmarke">\ <Befehl Selection.GoTo -1,,, "Empfänger">\ <Befehl Selection.GoTo -1,,, "Datum">	Textmarke anspringen. Der erste Parameter ist –1 (minus eins), dann folgen 3 Kommata, ein Leerzeichen und die Textmarke in Anführungszeichen.
<Befehl Selection.HomeKey 6>	Dokument-Anfang anspringen. Die Zahl 6 ist fix und steht für das Dokument.
<Befehl Selection.EndKey 6>	Dokument-Ende anspringen.
<Befehl Selection.HomeKey 5>	Zeilenanfang anspringen. Die Zahl 5 ist fix und steht für die aktuelle Zeile.
<Befehl Selection.EndKey 5>	Zeilenende anspringen.
<Befehl Selection.MoveDown 5,1>\ <Befehl Selection.MoveDown 5,12>	Cursor um 1 Zeile bzw. 12 Zeilen nach **unten** bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<Befehl Selection.MoveUp 5,1>	Cursor um 1 Zeile nach **oben** bewegen. Die erste Zahl 5 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeilen an.
<Befehl Selection.MoveLeft 1,1>\ <Befehl Selection.MoveLeft 1,13>	Cursor um 1 Zeichen bzw. 13 Zeichen nach **links** bewegen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<Befehl Selection.MoveRight 1,1>	Cursor um 1 Zeichen nach **rechts** bewegen. Die erste Zahl 1 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zeichen an.
<Befehl Selection.MoveRight 12,1>\ <Befehl Selection.MoveLeft 12,1>	Den Cursor z.B. in einer Tabelle zur nächsten **Zelle** nach rechts bzw. links bewegen. Die erste Zahl 12 ist fix, die zweite Zahl gibt die Anzahl der Zellen an.
<Befehl Selection.Find.Execute "Name">\ <Befehl Selection.Find.Execute "cobra">	Zeichenfolge "Name" bzw. "cobra" im aktuellen Dokument suchen.

Formatierungen

Befehl	Anmerkungen
<Befehl ActiveWindow.View.Type = 3> 1 = Normal 2 = Gliederungsmodus 3 = Layout 4 = Seitenansicht	Bildschirmdarstellung einrichten.
<Befehl Selec- tion.ParagraphFormat.TabStops.Add 450,2>	Tabulator z.B. für das Datum, in diesem Beispiel 450 Punkte rechtsbündig.
<Befehl Selec- tion.ParagraphFormat.SpaceBefore = 73.7>	Abstand vor der Adresse (in Punkt), falls er nicht in der Dokumentvorlage mit dem Befehl »Datei: Seite einrichten« festgelegt wurde.
<Befehl Selec- tion.ParagraphFormat.LeftIndent=255>	Linker Einzug bei 255 Punkten. Damit wird die Adresse rechts auf der Seite platziert (wie etwa in der Schweiz üblich).
<Befehl Selec- tion.ParagraphFormat.Alignment = 0> 0 = Linksbündig 1 = Zentriert 2 = Rechtsbündig 3 = Blocksatz	Absatzausrichtung bestimmen.
<Befehl Selection.Font.Bold =1> <Befehl Selection.Font.Bold =0>	Fettschrift ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Italic =1> <Befehl Selection.Font.Italic =0>	Kursivdruck ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Underline=1> <Befehl Selection.Font.Underline=0>	Unterstreichung ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.AllCaps=1> <Befehl Selection.Font.AllCaps=0>	Großschreibung ein- (1) oder ausschalten (0).
<Befehl Selection.Font.Size=10>	Schriftgröße festlegen, hier 10 Punkte.
<Befehl Selection.Font.Spacing=2>	Gesperrter Druck, hier 2 Punkte.

Einfügungen bzw. Löschungen

Befehl	Anmerkungen
<DatumZeit %d. %B %Y>	Aktuelles Datum einfügen. Das Datumsformat bestimmen Sie in cobra, hier 10. Oktober 2015
<Befehl Selection.Delete>	Zeichen rechts vom Cursor oder den markierten

Befehl	Anmerkungen
	Text löschen.
<Befehl Selection.InsertBreak 7>	Seitenwechsel einfügen, die Zahl 7 ist fix.
<Befehl Selection.TypeText "Hier ist der Text">	Den in Anführungszeichen geschriebenen Text einfügen.
<Befehl Selection.InlineShapes.AddPicture "LW:\Pfad\name.bmp" ,0,-1> <Befehl Selection.InlineShapes.AddPicture "N:\Grafiken\Unterschrift.bmp" ,0,-1>	Graphik im Format Bitmap *.bmp einfügen. Andere Grafikformate sind zulässig. Eine Unterschriften-Graphik (von N:\GRAFIKEN) in ein Dokument (etwa ein Fax) einfügen.
<Befehl Selection.Range.InsertAutoText>

Befehl	Anmerkungen
<Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Title") = "Titel des Dokuments"> <Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Author") = "Mein Name"> *mögliche Felder:* - Author - Category - Comments - Company - Keywords - Subject - Title	Titel des Dokuments in die Eigenschaften schreiben – siehe »Datei: Eigenschaften« in MS Word.
<Befehl ActiveDocument.BuiltInDocumentProperties("Title") = "@<Firma>">	Feldinhalt von <Firma> in den Titel der Eigenschaften schreiben.
<Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "Author"> *mögliche Felder:* - Author - FileName - FileSize - CreateDate - u.v.m.	Befehl »Einfügen: Feld: Dokumentinformationen: Author« ausführen.
<Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "CreateDate \@ ""d. MMMM yyyy""">	Erstellungsdatum des Dokuments im angegebenen Format, hier etwa 9. Oktober 2015, einfügen. Das Format muss in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden, da es Leerzeichen enthält!
<Befehl Selection.Fields.Add Server.Selection.Range, -1, "CreateDate \@ dd-MM-yyyy">	Bei diesem Format 20-10-2015 müssen keine Anführungszeichen gesetzt werden.

Makros in MS Word

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Application.Run "Makroname"> *Das Makro könnte so aussehen:* Sub Makro1 Makro1 Makro Documents.Add Template:= “C:\cobra.dot“, NewTemplate ActiveDocument.Unprotect End Sub *Andere Variante:* sub makro Active.Document.Protect Password:=“”, NoReset:=False, Type:=_wsAllowOnlyFormFields End Sub Fragen Sie beim Überprüfen der Makros die Parameter ab. Manchmal werden keine Werte, sondern True = Wahr und False = Falsch ausgegeben: True = -1 False = 0	Makro mit dem Namen "Makroname“ starten. Um ein Makro aufrufen zu können, müssen Sie es zuerst in MS Word erzeugen. Diesen Makroschritt können Sie unter MS Word auch aufzeichnen lassen. Dieses Makro hebt den Schreibschutz des Dokuments auf. Siehe auch: *Graphik einfügen*

MS Excel

Für MS Excel wählen Sie als Textprogramm Microsoft Excel 97 deutsch oder Microsoft Excel (Automation) bzw. Microsoft Excel (Automation II).

Befehl	Anmerkungen
<Befehl Workbooks.add "C:\Vorlagen\Muster.xlt">	Neue Datei mit einer Vorlage öffnen. Der Pfad *muss* angegeben werden.
<Befehl Workbooks.open "C:\Unterverzeichnis\Datei.xls">	Eine bestimmte Datei öffnen. Der Pfad *muss* angegeben werden.
<Befehl Worksheets ("Arbeitsblattname").Select>	Zu einem bestimmten Arbeitsblatt in der Datei.xls wechseln.
<Befehl Range ("C10").Select>	Zelle C10 anwählen.
<Befehl Range ("B3").Select>	Zeile B3 ansteuern und die Feldinhalte liefern.
<Befehl Selection.Font.Bold=True> <Befehl Selection.Font.Bold=False>	Fettdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Italic=True> <Befehl Selection.Font.Italic=False>	Kursivdruck ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Underline=True> <Befehl Selection.Font.Underline=False>	Unterstreichung ein- (True) oder ausschalten (False).
<Befehl Selection.Font.Name="Arial">	Schriftart wählen.
<Befehl Selection.Font.Size=12>	Schriftgröße wählen.
<Befehl Application.Run "Makroname">	Ein Makro starten.

Zwischenablage

Manche Windows-Programme, die mit Texten umgehen können, können Adressen übernehmen, und zwar über die Windows-Zwischenablage. Dazu stellen Sie im Einzelbriefformat als Textprogramm »Zwischenablage« ein. Mit »Ausgabe: Einzelbrief« schicken Sie dann die aktuelle Adresse an die Zwischenablage.

Mit »Einfügen« übernehmen Sie die Adresse anschließend in nahezu jedes Windows-Programm. Die Übergabefelder haben für die Zwischenablage folgende Bedeutungen:

Befehl	Anmerkungen
<Zeile>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie EINGABETASTE).
<Absatz>	Erzeugt einen Zeilenvorschub (wie <Zeile>).
<Befehl>	keine Funktion.
<Druckformat>	keine Funktion.

Da die beiden Übergabeformate »<Befehl>« und »<Druckformat>« nicht zur Verfügung stehen, können nur wenige Formatierungen wie beispielsweise Tabulatoren benützt werden; ein Umstellen der Schriftart oder des Zeilenabstands ist nicht möglich.

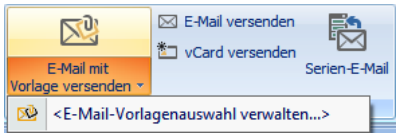
Einzelbrief- und E-Mail-Formate verwalten

Hier wird beschrieben, wie Sie Mailformate in Konfigurationen zusammenfassen. Das Anlegen einer Konfiguration funktioniert für Einzelbriefformate genauso, darum wird es nicht gesondert beschrieben.

Eine Konfiguration zusammenstellen

Sie können von Ihrem Verwalter vordefinierte Gruppen (so genannte »Konfigurationen«) von E-Mail-Formaten laden oder sich eine eigene Konfiguration zusammenstellen.

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



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

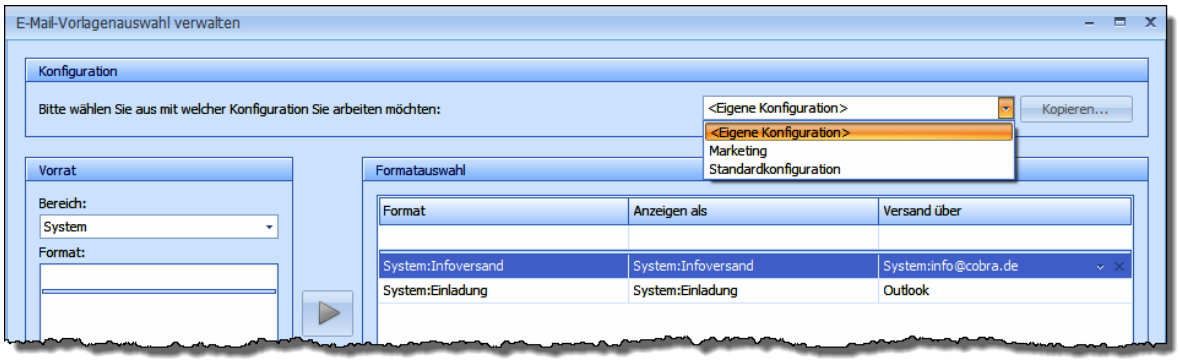
Sie sehen eine Übersicht über die verfügbaren Konfigurationen.

Sie können hier

- entweder eine der vorhandenen Konfigurationen, die Ihr Verwalter angelegt hat, auswählen
- oder sich eine eigene Konfiguration zusammenstellen.

Formate einer vom Verwalter angelegten Konfiguration, auf die Sie nicht zugreifen dürfen, weil Ihnen die nötigen Zugriffsrechte auf Format oder SMTP-Konto fehlen, werden kursiv und rot dargestellt.

System:Kunde (Textformat)	Kunde (Textformat)	Outlook
Bernd Schlegel:Kunde (HTML)	*Kunde (HTML)*	*Outlook*



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.
- Außerdem können Sie den Anzeigenamen des Formates nach Belieben festlegen. Damit erreichen Sie, dass Sie das Format unter einem für Sie aussagekräftigen Namen sehen. 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.

Bernd Schlegel:Einladung Interessent ...	Interessent (HTML)	Outlook
Bernd Schlegel:Messeinfo	Einladung	
System:Marketing	System:Marketing	

- Außerdem können Sie bestimmen, auf welchem Wege E-Mails, die mit dieser Vorlage erstellt wurden, verschickt werden. Klicken Sie dazu unter »Versand über« eine der dort angebotenen Optionen an. Angeboten werden Ihnen außer Ihrem E-Mail-Programm sämtliche für Sie verfügbaren SMTP-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.

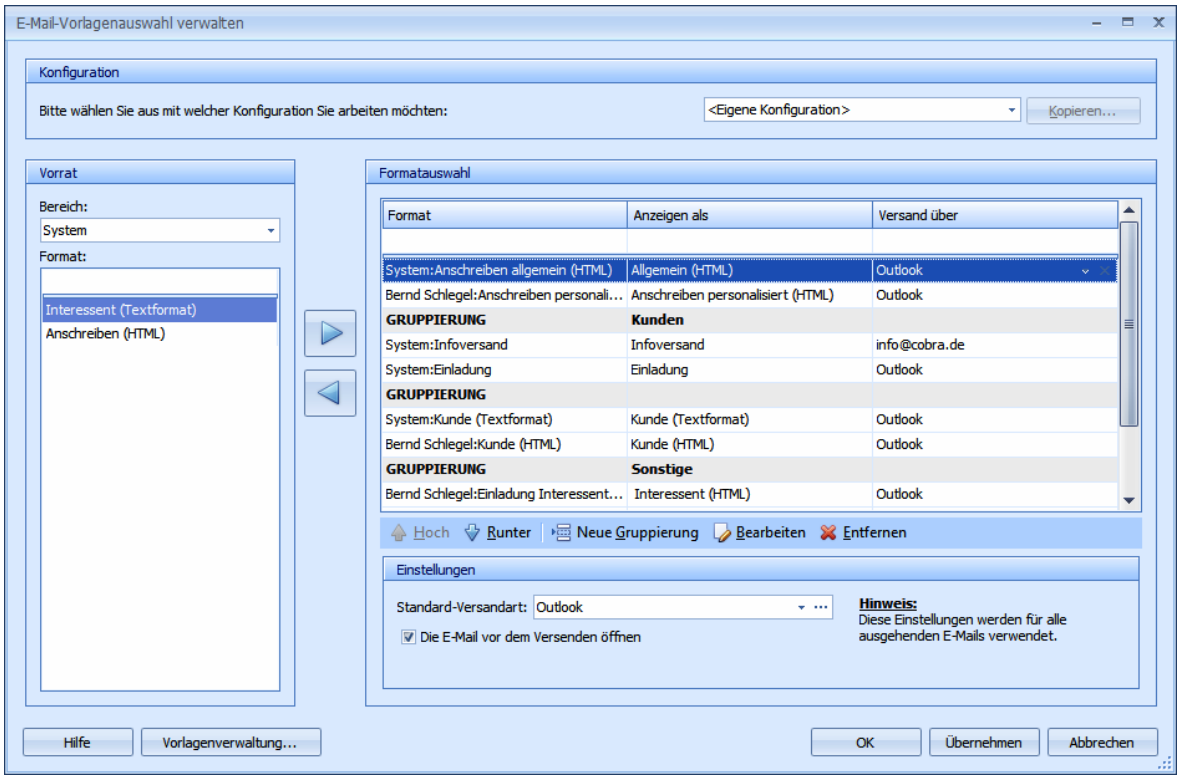
Bernd Schlegel:Einladung Interessent ...	Interessent (HTML)	Outlook
Bernd Schlegel:Messeinfo	Einladung	
System:Marketing	System:Marketing	Outlook Harges@cobra.de info@cobra.de

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

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

- Klicken Sie die Schaltfläche »Neue Gruppierung« an.
- Eine neue Gruppierung wird eingefügt. In der Spalte »Anzeigen als« können Sie die Beschriftung der Gruppierung eingeben. Geben Sie keine Beschriftung an, wird lediglich ein Trennbalken eingefügt.

Eine fertige Konfiguration kann etwa so aussehen:

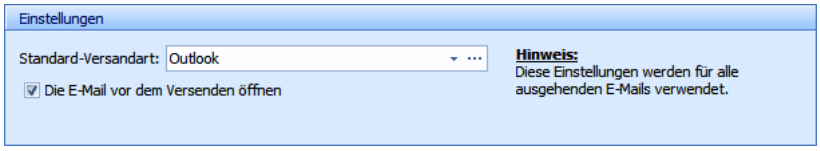


Ihnen stellt sie sich dann so dar:

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. Haben Sie dort keine eigene Einstellung vorgenommen, wird jenes E-Mail-Programm verwendet, das Ihr Verwalter unter »Datei: Systemweite Einstellungen: Systemeinstellungen: Allgemein: E-Mail« hinterlegt hat.

Formatverwaltung

Formate kopieren

→ **»Datei: Formate: Formate verwalten«**

→ **Quellbereich und -format auswählen**

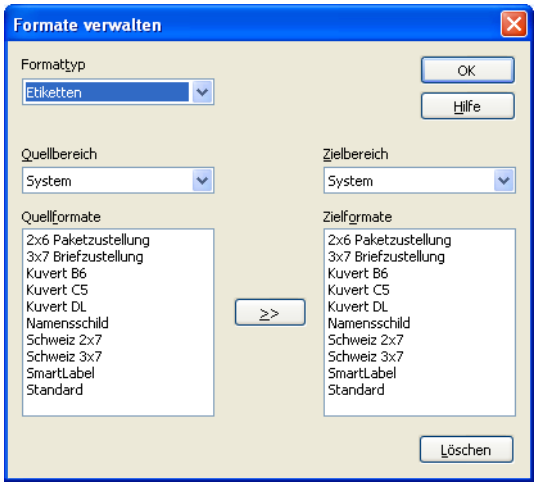
→ **Zielbereich auswählen**

Jeder Benutzer kann System- oder Gruppenformate, die er im entsprechenden Bereich zwar bearbeiten, nicht aber speichern darf, in seinen eigenen Benutzerbereich kopieren. Systemverwalter sind auch berechtigt, Formate aus verschiedenen Benutzerbereichen in den Systembereich oder die Gruppenbereiche zu kopieren.

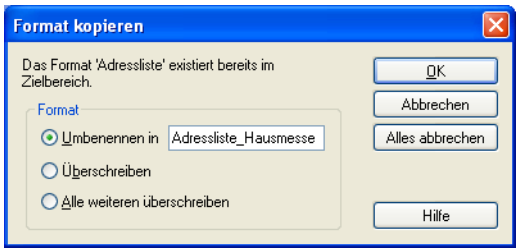
Formate anderen Benutzern zur Verfügung stellen

- Wählen Sie den Befehl »Datei: Formate: Formate verwalten«.

Der Dialog »Format-Verwaltung« wird angezeigt:



- Wählen Sie den »Formattyp« des Formats, das Sie kopieren wollen.
- Wählen Sie in der Liste »Quellbereich« den Bereich, in dem sich das Format befindet, das Sie kopieren wollen.
- Markieren Sie mit Strg und Klick in der Liste »Quellformate« alle Formate, die Sie kopieren wollen.
- Wählen Sie in der Liste »Zielbereich« den Bereich, in den Sie die Formate kopieren wollen. Sie sehen nur Bereiche, in denen Sie Schreibrecht besitzen.
- Die Formate werden kopiert. Für jedes Format, das im Zielbereich bereits besteht, wird der Dialog »Format kopieren« angezeigt:



- Entscheiden Sie, ob das kopierte Format im Zielbereich unter einem neuen Namen gespeichert oder das bestehende Format überschrieben werden soll.
- Schließen Sie den Dialog mit »Beenden«.

Inhalte zwischen verschiedenen Formaten austauschen

Formate werden unter einem Namen gespeichert. Es kommt aber oft vor, dass Sie etwas aus einem Format in ein anderes übernehmen wollen.

In diesem Fall kopieren Sie den zu übernehmenden Text aus dem einen Format ins andere.

- Wechseln Sie ins Quellformat.
- Markieren Sie dort, was Sie übernehmen wollen.
- Betätigen Sie Strg+C, um zu kopieren.
- Wechseln Sie ins Zielformat.
- Setzen Sie den Cursor an jene Stelle, an welcher der Befehlstext eingefügt werden soll.
- Betätigen Sie Strg+V, wird der Inhalt der Zwischenablage ins Format übernommen.
- Eine andere Möglichkeit hat der Systemverwalter. Er kann Makros definieren und speichern, die als eine Art Textbaustein für Formate dienen. Als Beispiel liefern wir das Makro »AnAdresse« mit.

Formate löschen

- Wählen Sie Formattyp und Quellbereich aus.
- Markieren Sie das überflüssige Format.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Löschen« an.

cobra - computer's brainware GmbH
Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

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

www.cobra.de