cobra®

ADRESS PLUS

Outlook Add-in

©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.

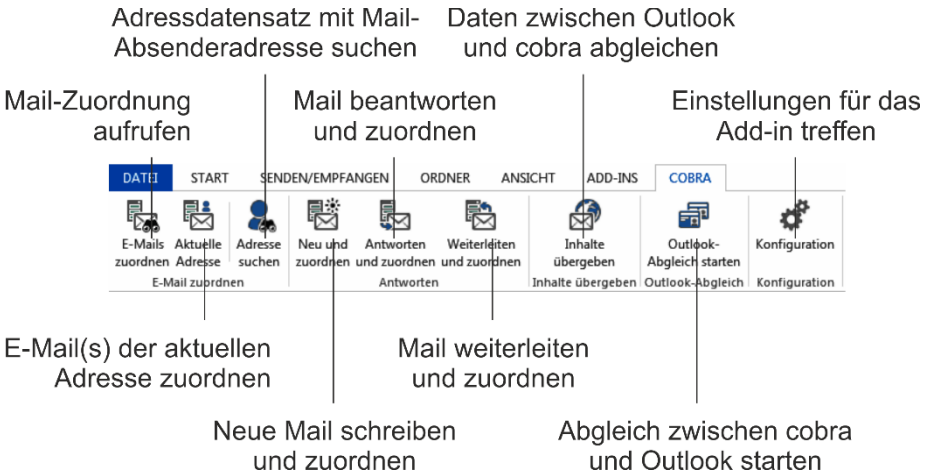
Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Bearbeitet von Harald Borges.

Stand Juli 2018

www.cobra.de

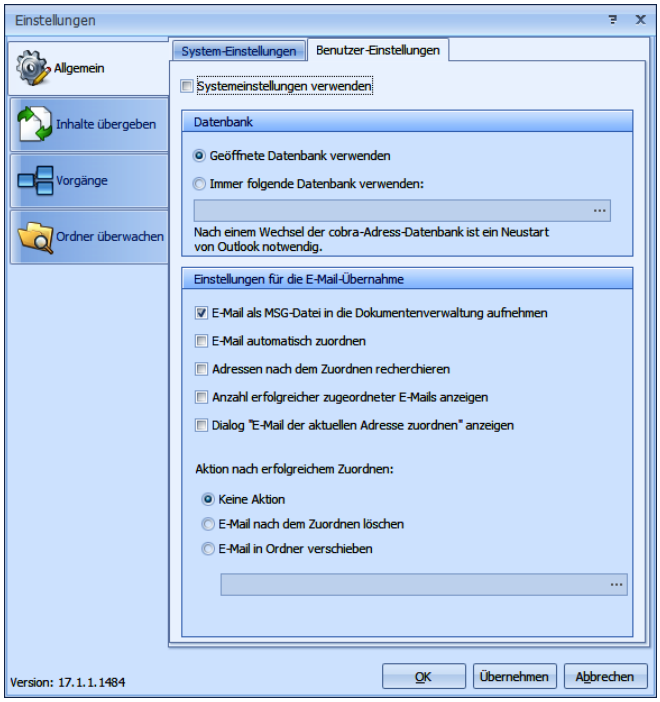
Das Outlook Add-in



Benutzereinstellungen

Es gibt sowohl System- als auch Benutzereinstellungen für das Outlook-Add-in. In den Systemeinstellungen kann ein Verwalter den Benutzern erlauben, eigene Einstellungen für Ihr Outlook-Add-in zu treffen.

- Klicken Sie »Konfiguration« an.
- In der Registerkarte »Allgemein« gibt es zwei Reiter. Wird in der Registerkarte »Systemeinstellungen« vom Verwalter die Option »Benutzereinstellungen erlauben« angeklickt, können Benutzer ihre eigenen Einstellungen treffen (müssen dies aber nicht tun).



cobra-Datenbank..... Wählen Sie hier aus, ob Sie die Outlook-Mails der jeweils gerade geöffneten oder immer einer bestimmten Datenbank zuordnen wollen.

E-Mail als MSG-Datei in die Dokumentenverwaltung aufnehmen
Diese Option bewirkt nur etwas, wenn Ihr Systemverwalter die Dokumentenverwaltung eingeschaltet hat.

Ist diese Option *aus*geschaltet, werden E-Mails in cobra als Kontakte hinterlegt, in denen der eigentliche E-Mail-Text im Bemerkungsfeld des Kontaktes steht.

Ist diese Option *ein*geschaltet, werden die E-Mails in cobra als Kontakte hinterlegt, denen die eigentliche E-Mail als Dokument im Format MSG angehängt ist.

E-Mail automatisch zuordnen
Mit dieser Option wird bei der Zuordnung in der cobra-Datenbank nach der Absender- bzw. Empfängeradresse gesucht. Wird diese gefunden, wird die E-Mail ohne weitere Rückfragen dieser Adresse zugeordnet. Eine Abfrage erscheint nur, wenn die Adresse nicht gefunden werden kann oder es Dubletten gibt.

Adressen nach dem Zuordnen recherchieren
Adressen, denen eine E-Mail zugeordnet wird, werden automatisch recherchiert, damit Sie die Zuordnung anschließend noch einmal überprüfen können.

Anzahl erfolgreich zugeordneter Mails anzeigen
Ihnen wird ein Kurzprotokoll angezeigt, das die Suche nach Problemen bei der Zuordnung erleichtert.

E-Mail nach dem Zuordnen löschen
Die E-Mail wird in Outlook in den Ordner »Gelöschte Objekte« verschoben, nachdem sie einer cobra-Adresse zugeordnet wurde.

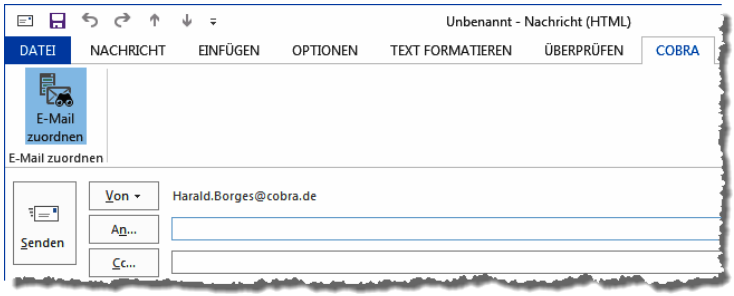
E-Mail in Ordner verschieben
Wählen Sie einen Ihrer Outlook-Ordner aus, in dem zugeordnete E-Mails gespeichert werden sollen.

Eine neue Mail zum Zuordnen markieren

Verfassen Sie eine E-Mail, können Sie schon vor dem Versand festlegen, dass diese einer Adresse in cobra zugeordnet werden soll.

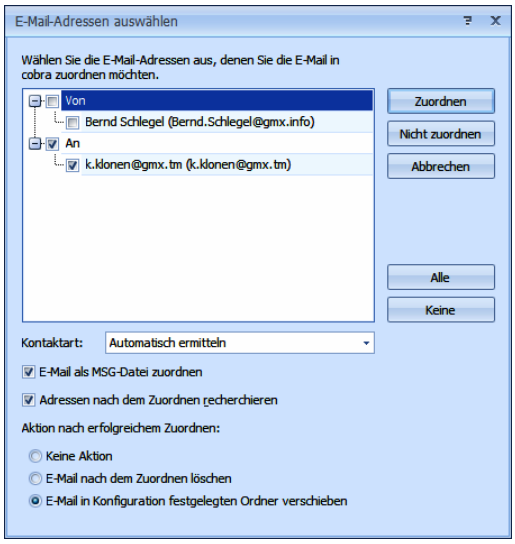
- Klicken Sie oben im Mail-Dialog die Schaltfläche an.

- Beim Versand wird die Mail mit den entsprechenden Einstellungen zugeordnet.

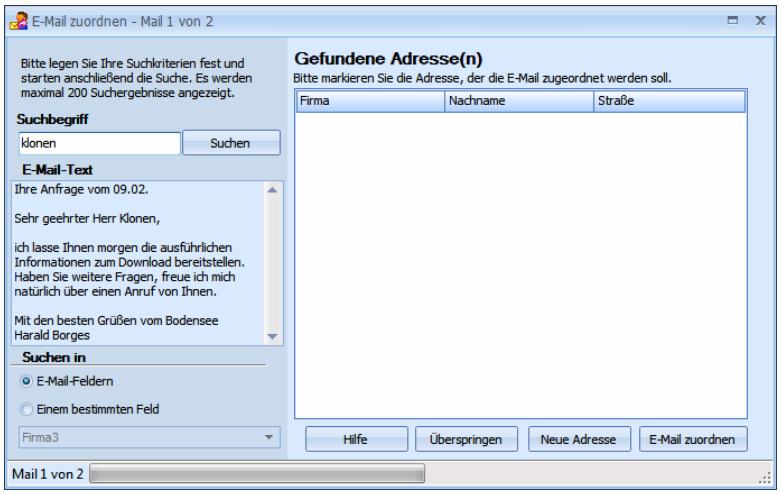


E-Mail(s) zuordnen

- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mails zuordnen« an.



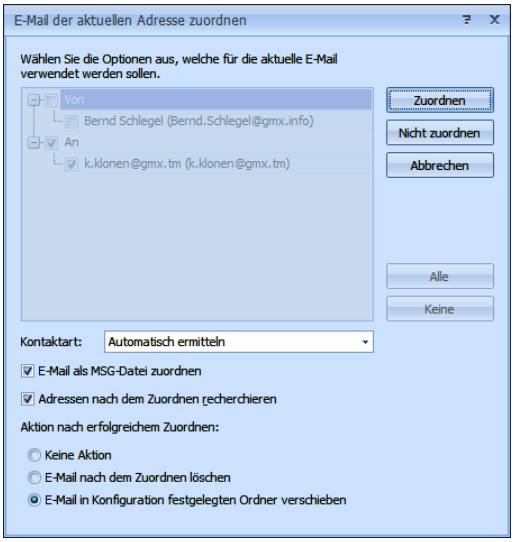
- Sie werden gefragt, ob es sich dabei um eine ein- oder eine ausgehende Mail handelt und welcher Adresse die Mail zugeordnet werden soll – der Absender- oder der Empfängeradresse oder beiden. Die anderen hier vorgeschlagenen Optionen sind die aus den Einstellungen. Sie können sie für diese Mail ändern.
- Der weitere Ablauf der Zuordnung erfolgt analog dem bei der Zuordnung aus cobra beschriebenen Verfahren.



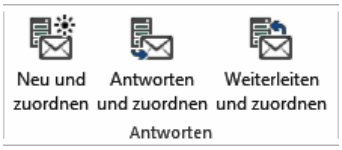
Aktuelle Adresse

- Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails.
- Klicken Sie die Schaltfläche »E-Mails zuordnen« an.

- Sie ordnen die E-Mail(s) mit den aktuellen Einstellungen jener Adresse zu, die in cobra gerade aktuell ist, etwa weil auf ihr in der Adresstabelle von cobra gerade der Cursor steht oder weil sie in der Adressmaske geöffnet ist.
- Wählen Sie hier die Kontaktart aus oder lassen Sie sich eine vom Programm bestimmen.
- Sie können den Kontakt anschließend in cobra bearbeiten.



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, öffnet sich der Dialog zur manuellen E-Mail-Zuordnung.

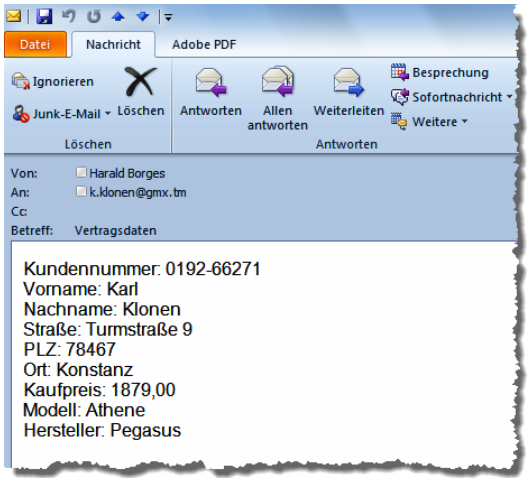
- Ist die Dokumentenverwaltung entsprechend eingerichtet, öffnet sich in cobra die Abfrage, ob die Mail in die Dokumentenverwaltung aufgenommen werden soll. Wechseln Sie zu cobra und beantworten Sie diese Abfrage, ehe Sie weiterarbeiten.

Inhalt übergeben (an cobra)

Mit dieser Funktion werden Inhalte von Mails erkannt und für die Zuordnung zu cobra-Daten genutzt. Von besonderem Nutzen ist diese Funktion beispielsweise, wenn Sie

- Daten aus Ihrem Webshop erhalten
- oder eine Kollegin Ihnen Rechnungsdaten zumailt.

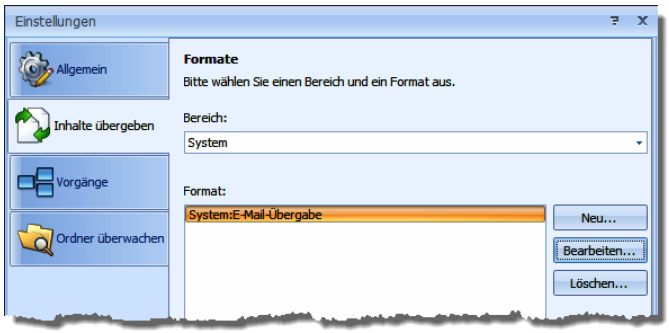
Ein Beispiel:



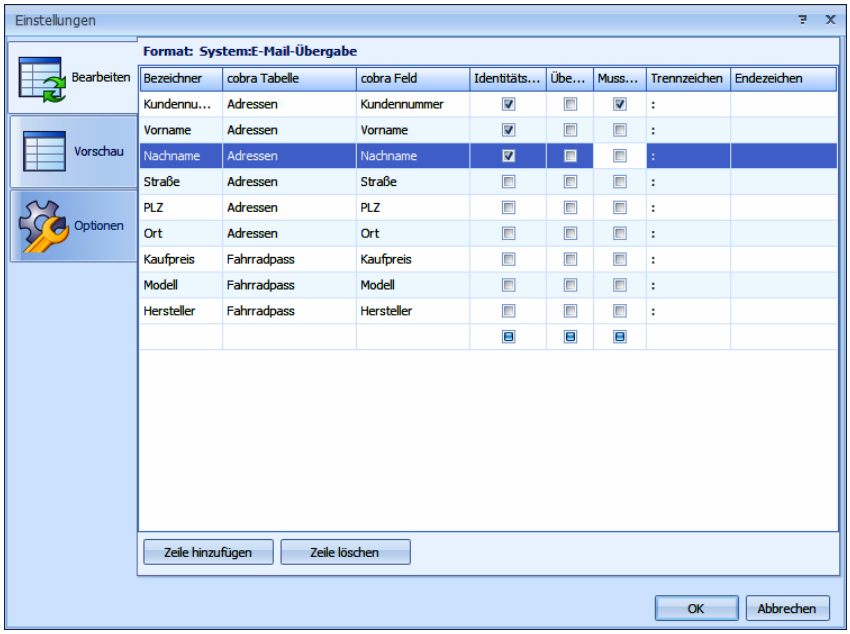
Diese Inhalte werden automatisch erkannt und an bestimmte Felder der aktuellen cobra-Datenbanken übergeben.

Einstellungen

- Klicken Sie im Outlook Add-in die Schaltfläche »Konfiguration« an. Wählen Sie dann »Inhalte übergeben«.
- Legen Sie sich ein Übergabeformat an.



- Legen Sie ein neues Format für diesen Datenaustausch an, oder wählen Sie ein vorhandenes Format.



Hierbei handelt es sich um den zentralen Arbeitsschritt. Hier legen Sie fest, welche Inhalte der Mail in welche Felder der cobra-Datenbank geschrieben werden sollen.

Bezeichner ..... Der Bezeichner meint einen Eintrag in der Mail, also etwa »Kundennummer« oder »Vorname«.

cobra-Tabelle..... Wählen Sie hier die cobra-Datentabelle aus, in der einem Feld Daten zugewiesen werden soll. Ihnen werden alle auf dem System vorhandenen Tabellen zur Auswahl angeboten, also auch Kontakt- und Zusatztabellen.

cobra-Feld..... Wählen Sie hier ein Feld aus der zuvor angegebenen Datentabelle aus. In dieses Feld wird der Inhalt, der hinter dem Bezeichner steht, geschrieben.

Identitätsfeld ..... Ist diese Funktion aktiv, wird beim Abgleich überprüft, ob bereits identische Feldinhalte vorhanden sind. Diese werden dann abgeglichen und Dubletten so vermieden. Schalten Sie diese Funktion aus, entstehen evtl. Dubletten.

Die Identitätsfelder versuchen zu ermitteln, ob in cobra bereits ein Datensatz vorhanden ist, dem die Inhalte der E-Mail zugeordnet werden können.

Wird in cobra kein entsprechender Datensatz gefunden, wird ein neuer angelegt, auch wenn Sie die nächste Option »Überschreiben« nicht aktivieren.

Für den Mailimport muss immer mindestens ein Feld aus der cobra-Tabelle »Adresse« vorhanden sein, das als Identitätsfeld dient. cobra muss nämlich diese Daten in Bezug zu einer Adresse setzen können.

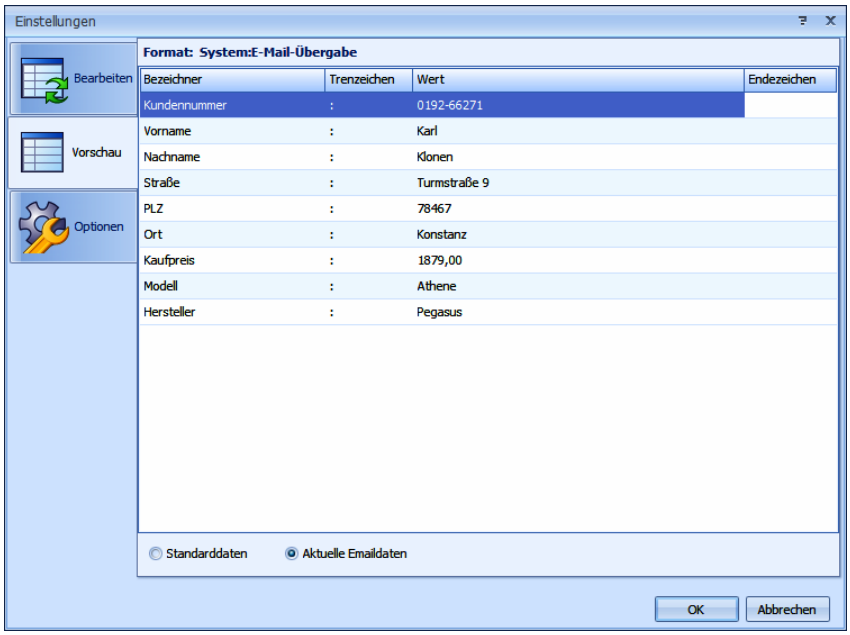
Überschreiben ..... Dieses Feld ist nur für cobra-Datensätze von Bedeutung, die bereits einen Inhalt haben. Ist diese Option aktiv, wird der cobra-Inhalt dieses Feldes durch den zugeordneten E-Mail-Inhalt ersetzt. Dies geschieht für alle Datensätze, die durch die Suchfelder als in der E-Mail und in cobra identisch erkannt wurden.

Ist diese Option nicht aktiv, ist das cobra-Feld schreibgeschützt, es werden also keine aktuellen Inhalte in dieses Feld übernommen. Dies gilt nicht, wenn ein neuer Datensatz angelegt wird, sondern für bereits vorhandene Datensätze.

Muss-Feld..... Ein neuer Datensatz wird nur dann angelegt und ein vorhandener Datensatz nur dann überschrieben, wenn dieses Feld überhaupt einen Inhalt enthält. Ist dieses Feld leer, wird die Mail als fehlerhaft erkannt.

Trennzeichen ..... Das Trennzeichen gibt an, durch welches Satzzeichen in der Mail der Bezeichner vom Inhalt getrennt wird. In unserem Beispiel fungiert der Doppelpunkt das Trennzeichen, es kann aber auch jedes beliebige andere Trennzeichen aus Ihrem Webshop gewählt werden.

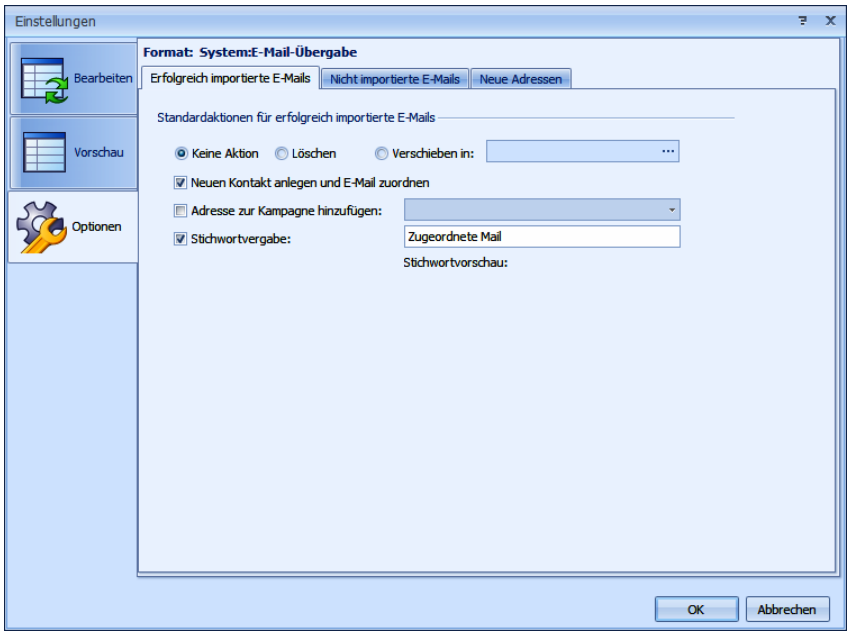
Endezeichen..... Das Endezeichen wird analog zum Trennzeichen verwendet, um das Ende eines Eintrages zu signalisieren.



Hier sehen Sie noch einmal Ihre Zuordnungen in einer Vorschau.

Standarddaten..... Die Vorschau wird mit von uns hinterlegten Daten angezeigt.

Aktuelle E-Mail-Daten
Die Vorschau wird mit Daten aus der gerade markierten E-Mail angezeigt.



Standardaktionen für erfolgreich importierte Mails
Geben Sie hier an, was mit Mails geschehen soll, die erfolgreich an cobra übergeben wurden. Sie können sie in Outlook belassen oder löschen. Sie können sie aber auch in einen bestimmten Outlook-Ordner verschieben; wählen Sie den Ordner über die Schaltfläche ... aus.

Neuen Kontakt anlegen und E-Mail zuordnen
Sie übernehmen nicht nur die Inhalte der Mail nach cobra, sondern dokumentieren zusätzlich auch die gesamte E-Mail in einem Kontakt.

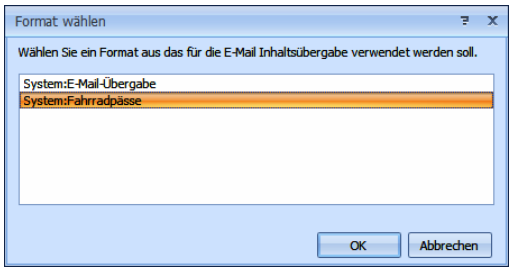
Adresse zur Kampagne hinzufügen
Soll die Adresse in eine Kampagne aufgenommen werden, wählen Sie hier die zutreffende Kampagne aus.

Stichwortvergabe..... Legen Sie in den entsprechenden Adressen ein Stichwort an, können Sie sie später leicht recherchieren.

In den anderen beiden Registerkarten wählen Sie eine Standardaktion für E-Mails, die nicht importiert werden konnten aus bzw. geben einige Eigenschaften für neu angelegte Adressen an.

Mailübergabe

- Markieren Sie in Outlook sämtliche E-Mails, deren Inhalte Sie an cobra übergeben wollen.
- Klicken Sie die Schaltfläche »Inhalte übergeben« an.



- Klicken Sie das gewünschte Format an.

Die Mailinhalte werden jetzt wie im Format festgelegt an cobra übergeben und in die cobra-Datenbank eingetragen.

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

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

www.cobra.de