

Erste Schritte

©Copyright 2011 cobra – computer's brainware GmbH

cobra Adress PLUS® ist eingetragenes 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.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler vorbehalten.

Stand 07/2011

Bearbeitet von Harald Borges.

www.cobra.de und www.cobraag.ch

Inhalt

Systemvoraussetzungen	5
Wo finde ich weitere Informationen?	6
Adress PLUS starten	8
Die Software aktivieren	9
Melden Sie sich an	15
Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an	16
Öffnen Sie eine Datenbank	19
So sieht Adress PLUS aus	20
Der Willkommensbildschirm	20
Die Adresstabelle (Adressverzeichnis).....	22
Sich zwischen Adressen bewegen	24
Die Adressmaske (Adressbearbeitung).....	25
Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln	26
Meine Aufgaben	27
Symbolleisten	29
Kontextmenüs	31
Menüleiste	32
Tastaturkürzel	32
Ansichtssache	32
Eigene Eingabemasken für Adress- und Zusatzdaten	33
Mehrzeilige Zellen	35
Tooltips in Tabellen	35
Daten speichern	36
Das Programm schließen	37
Mit Adressen arbeiten	38
Die Adresshierarchie – was habe ich davon?	38
Eine neue Adresse erfassen	39

Lassen Sie sich helfen	46
Auswahllisten	46
Textbausteine	48
Postleitzahl- und Ortsverzeichnisse	50
Symbole	51
Sperrvermerke und inaktive Datensätze	52
Adressen bearbeiten	54
Suchen und finden	65
Werkzeugleiste	66
Suchen	67
Recherchieren	70
Mehr wissen	95
Bemerkungen und Notizen	95
Stichwörter	97
Kontakte	101
Dokumente zuweisen	108
Zusatzdaten	108
Adressverknüpfungen	111
Bilder	113
Der Kommunikationsprofi	115
Ausgabe	115
Etiketten, Karteikarten, Adressliste	117
Briefe	118
Kontaktarten für Einzelbriefe	121
E-Mails	124
Zusammenarbeit mit Outlook	143
vCards	144
Warenwirtschafts-Schnittstelle(n)	146
Ihr Terminmanager	150
Einen Termin erfassen	152
Kalender	155
Termine mit Outlook verwalten	159
Das Kampagnen-Management sorgt für strukturierte	
Abläufe	161
Eine Kampagne planen	162
Eine Kampagne aktivieren	169
Adressen zuweisen	169
Folgeaktivitäten zuweisen	171
Stichwortverzeichnis	173

Systemvoraussetzungen

Client-Betriebssystem	Windows XP (32-bit) ab SP3, Vista (32- oder 64-bit) ab SP2, Windows 7 (32- oder 64-bit)
Server-Betriebssystem	Windows 2000, 2003, 2008
MS Internet Explorer	ab Version 7
Arbeitsspeicher	ab 1 GB RAM
Festplattenspeicher	1,5 GB
Outlook Add-In	Outlook-Add-in: Outlook 2003 oder höher, 32-Bit (Outlook 64-Bit wird nicht unterstützt)
Datenbank cobra Adress PLUS	MS SQL Server 2005/2008 Express* MS Desktop Engine (MSDE) <i>* MS SQL Server 2008 Express wird mitgeliefert</i>
Datenbank cobra CRM PLUS & PRO	MS SQL Server 2000/2005/2008* <i>* MS SQL Server 2008 Express wird mitgeliefert</i>

Es gelten die Beschränkungen des MS SQL Server Express.

Die Funktion "Mobiler Benutzer" funktioniert nicht mit der Express-Version, setzt also einen professionellen SQL Server voraus.

Wo finde ich weitere Informationen?

Zur Installation

- ▶ Im Hauptverzeichnis des Installations-Datenträgers findet sich ein Dokument, das die [Installation](#) detailliert beschreibt.

Handbücher

- ▶ Diese gedruckte [Erste-Schritte-Anleitung](#), die Sie gerade in Händen halten, gibt einen Überblick über das Programm. Sie bietet Ihnen Hilfe zur Selbsthilfe.
- ▶ Die ebenfalls gedruckt beiliegende [Kurzanleitung](#) sollten Sie stets bereithalten. In ihr werden wichtige Befehle und Tastaturkürzel übersichtlich aufgelistet.
- ▶ Zwei umfangreiche [Handbücher](#) liegen als PDFs auf Ihrer Festplatte. 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 das Verzeichnis auf dem Server.


- ▶ Das Benutzerhandbuch können Sie auch über das Menü **?: Benutzerhandbuch** öffnen.

Um diese Dokumente zu lesen, benötigen Sie einen PDF Reader, den Sie kostenlos im Internet erhalten.

- 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 Handbüchern finden Sie Themen über Inhaltsverzeichnis und Index. Drucken Sie sich Informationen aus, die Sie öfter benötigen.

Während der Arbeit mit dem Programm

- ▶ Mit der Online-Hilfe erhalten Sie direkt im Programm 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.
 - Rufen Sie im Menü **?** den Menüpunkt **Inhalt und Index** auf.
- ▶ Auch im Internet finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen. Gehen Sie unter www.cobra.de auf **Support** und dort auf **Support-Datenbank** oder **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 bitte an.
- ▶ Eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Schulung durch uns oder einen cobra Partner verkürzt die Einarbeitungszeit erheblich.

Adress PLUS starten

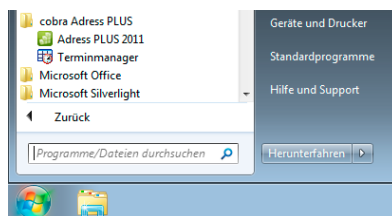


Das Programm ist mit einem Sicherheitssystem zur individuellen Anpassung der Zugriffsrechte ausgerüstet. Es ist daher durchaus möglich, dass Sie aufgrund Ihrer Zugriffsrechte nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen aufrufen oder auch nur sehen können!

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 [Extras: Systemverwalter anmelden](#) als Systemverwalter legitimieren und verfügen ab sofort über die entsprechenden Rechte. In diesem Fall stellen Sie mit [Extras: Systemverwalter abmelden](#) den vorherigen Zustand wieder her und kehren in die Ihnen zugewiesene Rolle zurück.

cobra starten Sie

▶ aus dem Windows-Startmenü:



- ▶ oder durch Doppelklick auf das Symbol auf dem Desktop, falls Sie es sich angelegt haben:



Die Software aktivieren

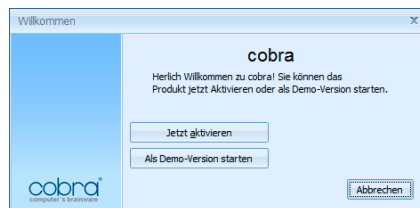
Bevor das Programm aktiviert wird, ist es nur als Demoversion lauffähig.

Mit der Auslieferung Ihres cobra-Programmes erhalten Sie von cobra oder Ihrem cobra Partner die nötigen Daten, um die Aktivierung durchzuführen. Dies sind die Benutzerkennung und das Kennwort. Heben Sie diese Daten sicher auf.

Der Aktivierungsassistent ersetzt den früher gebräuchlichen Eintrag von Lizenznummern. Durch die Aktivierung wird die Software zu einer Vollversion. Nach einer Neuinstallation oder Installation eines Patches von cobra müssen Sie die Aktivierung erneut vornehmen.

Den Aktivierungsassistenten starten

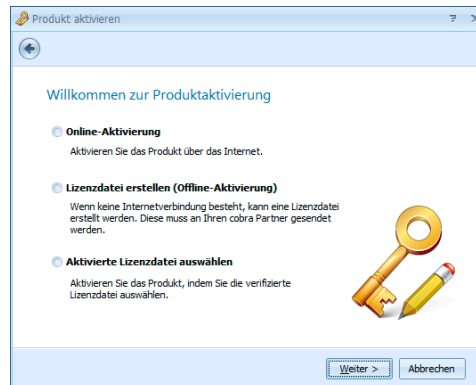
Starten Sie das Programm erstmals, oder haben Sie das Produkt als Demoversion laufen lassen und die verfügbare Zeit überschritten, erscheint eine Auswahl. Klicken Sie die Schaltfläche »Jetzt aktivieren« an.



Sie können diesen Assistenten auch öffnen, indem Sie unter »Extras: Systemeinstellungen: Allgemein« die Schaltfläche »Produkt aktivieren« anklicken. Dies ist etwa nötig, wenn Sie eine zusätzliche Lizenz erwor-

ben haben, um an mehr Arbeitsplätzen als bisher mit cobra arbeiten zu können. Sie müssen dies auch tun, um die Software über eine von Ihrem cobra Partner oder cobra selbst gelieferte Lizenzdatei freizuschalten.

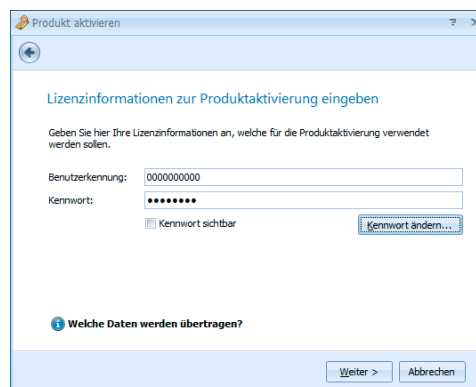
Verfügen Sie über eine funktionierende Internet-Verbindung, aktivieren Sie online, alternativ gibt es die Möglichkeit der Offline-Aktivierung.



Online aktivieren

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

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



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

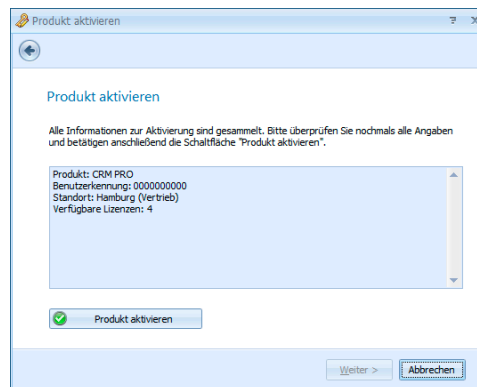
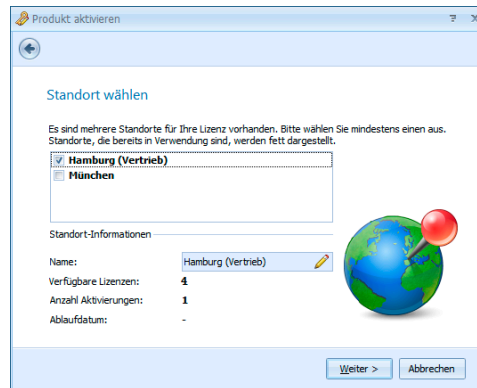
Sie können den Namen des Standortes umbenennen:

Klicken Sie dazu die Schaltfläche »Name« an.

Geben Sie den neuen Namen des Standortes ein.

Klicken Sie »Produkt aktivieren« an.

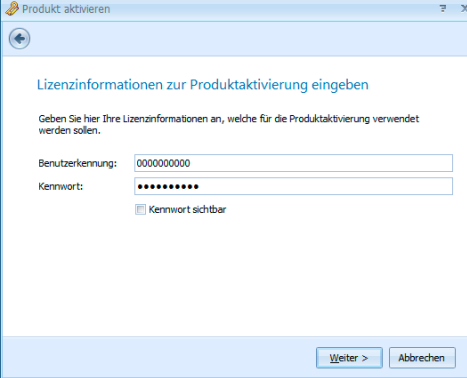
Der Vorgang ist damit abgeschlossen und das Programm als unbeschränkt lauffähige Vollversion für die von Ihnen erworbene Zahl an Arbeitsplätzen freigeschaltet.



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

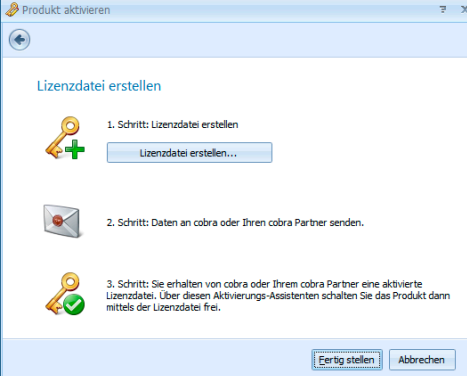
Lizenzdatei erstellen (offline aktivieren)

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



The screenshot shows a window 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 '0000000000' and 'Kennwort:' with a masked password '*****'. A checkbox labeled 'Kennwort sichtbar' is present and unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Weiter >' and 'Abbrechen'.

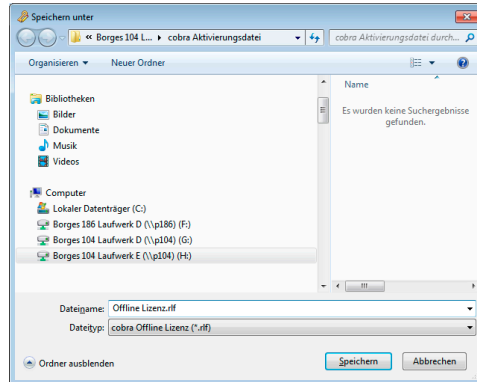
Klicken Sie »Lizenzdatei erstellen« an.



The screenshot shows the same window, 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 two 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 von einem mit dem Internet verbundenen Rechner aus per E-Mail oder auf einen Datenträger gebrannt tun. Geben Sie dabei bitte Ihren Absender an. Arbeiten Sie mit mehreren Standorten, geben Sie bitte auch an, für welchen Standort diese Aktivierung gelten soll.





Aktivierte Lizenzdatei auswählen

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

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

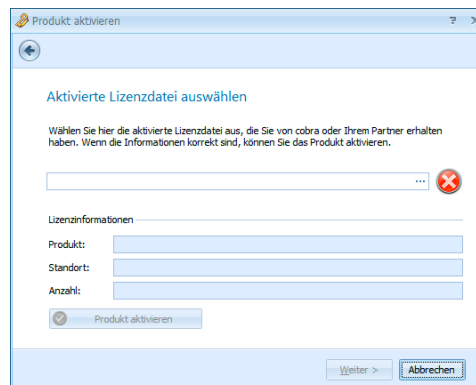
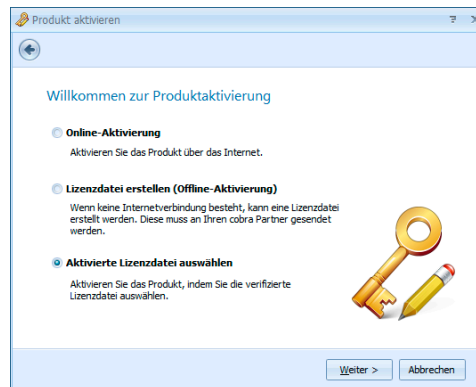
Es erscheint jener Dialog, in dem Sie cobra mittels der erhaltenen Lizenzdatei aktivieren.

Klicken Sie die Schaltfläche   an.

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

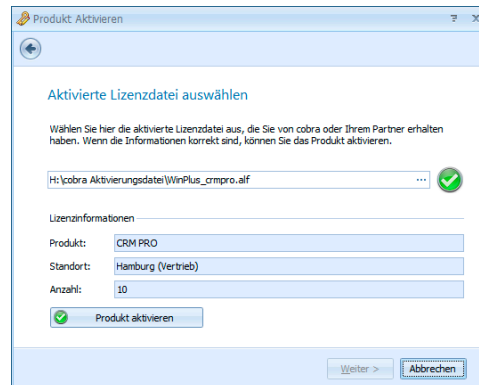
Bestätigen Sie durch Klick auf »Öffnen«.

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

So lange die Benutzerverwaltung nicht eingerichtet ist, haben Sie alle Rechte. Sie brauchen sich nicht anzumelden, sondern werden automatisch als **Gast** mit allen nur denkbaren 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,
- ▶ oder versuchen Sie es mit dem Namen **Gast** und ohne Kennwort.



Ich möchte mein Kennwort ändern. – Kein Problem. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und dem bisherigen Kennwort an.

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Extras: Benutzereinstellungen**.
- ▶ Klicken Sie in der Registerkarte **Allgemein** die Schaltfläche **Kennwort ändern** an.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Extras: Benutzereinstellungen**.
- ▶ Klicken Sie in der Registerkarte **Allgemein** die Schaltfläche **Kennwort ändern** an.

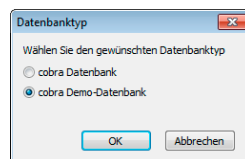
Legen Sie sich eine Demo-Datenbank an



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 bitte unbedingt eine komplett neu angelegte Datenbank!

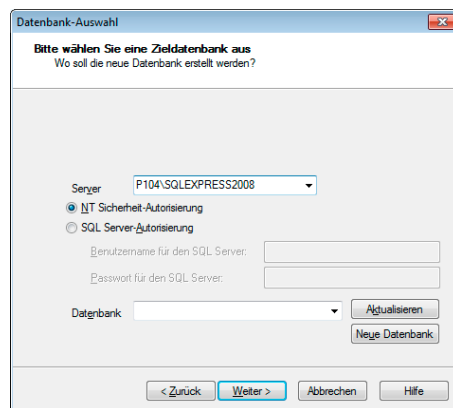
Erstellen Sie nun eine SQL-Datenbank mit Demodaten zum Üben.

- ▶ Erteilen Sie in cobra den Befehl **Datei: Neu**.

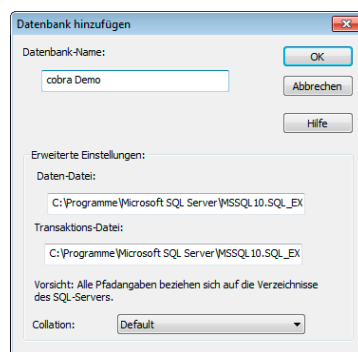


- ▶ Entscheiden Sie sich für die abgebildete Möglichkeit.
- ▶ Sie erhalten ausführliche Erläuterungen in einem eigenen Mitteilungsfenster.

- ▶ Der Datenbank-Assistent öffnet sich.
- ▶ Entscheidend wird dieser Arbeitsschritt:



- ▶ Nur mit der richtigen **Autorisierung** können Sie die neue Datenbank anlegen.
- ▶ Klicken Sie **Neue Datenbank** an.



- ▶ Vergeben Sie einen beliebigen **Datenbank-Namen**. Bestätigen Sie mit **OK**. Die Datenbank wird angelegt.

Datenbank-Auswahl

Bitte wählen Sie eine Zieldatenbank aus
Wo soll die neue Datenbank erstellt werden?

Server: P104\SQLEXPRESS2008

NT Sicherheit-Autorisierung
 SQL Server-Autorisierung

Benutzername für den SQL Server:

Passwort für den SQL Server:

Datenbank: cobra Demo

< Zurück Weiter > Abbrechen Hilfe

- ▶ Damit ist der wichtigste Teil erledigt. Gehen Sie **Weiter**.
- ▶ 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 eigentliche SQL-Datenbank auf.

Datenbank erstellen

Bitte wählen Sie eine Zieldatenbank aus
Wo soll die neue Datenbank erstellt werden?

cobra CRM PLUS Data-Link-Datei (ADL) Datei für die Ziel-Datenbank erzeugen

H:\cobra Server 2011 CRM PLUS\Daten\CRM PLUS Demodatenbank.adl

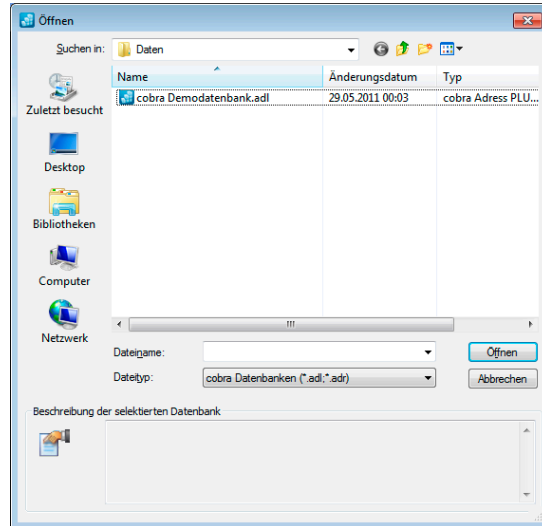
Kommentar zu dieser Datenbank

Daten zum Üben

< Zurück Fertig stellen Abbrechen Hilfe

Öffnen Sie eine Datenbank

- ▶ Ist noch keine Datenbank geöffnet, erteilen Sie den Befehl **Datei: Öffnen**.



Wählen Sie eine Datenbank aus, indem Sie

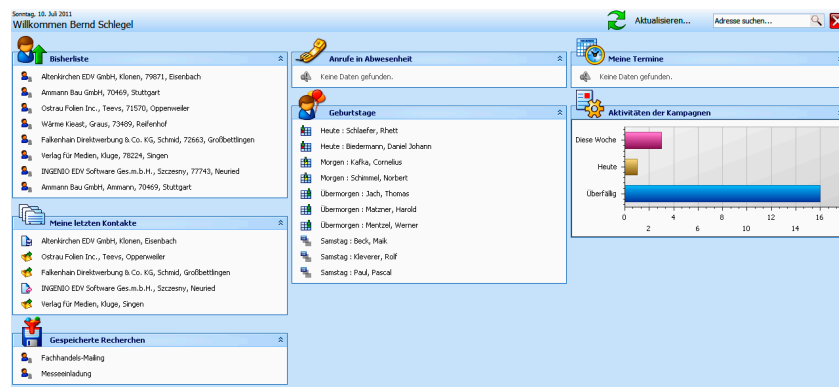
- ▶ sie doppelt anklicken oder
- ▶ markieren und mit der **Eingabetaste** oder mit **Öffnen** bestätigen.


Die Datenbank wird geladen.

So sieht Adress PLUS aus

Der Willkommensbildschirm


Je nachdem, wie das Programm eingestellt ist, sehen Sie nach dem Öffnen einer Datenbank zuerst den Willkommensbildschirm und nicht die Datenbank selbst. Der Willkommensbildschirm bietet Ihnen einen schnellen Überblick über wichtige Daten und Termine.



- ▶ Sie können den Willkommensbildschirm jederzeit ein- oder ausblenden. In der Symbolleiste **Bearbeiten** finden Sie dazu die Schaltfläche .
- ▶ Unten links finden Sie die Option »Willkommensbildschirm immer anzeigen«. Schalten Sie diese *aus*, wird der Willkommensbildschirm


beim Öffnen einer Datenbank *nicht* mit geöffnet, sondern Sie können direkt auf die Daten zugreifen.

Daten aktualisieren



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

Adressen suchen

Ist eine Datenbank geöffnet, können Sie direkt im Willkommensbildschirm nach einer Adresse suchen.

- ▶ Klicken Sie in das Feld zur Suche, und geben Sie den Suchbegriff ein:  Sie können die für die Suche üblichen Platzhalter (*siehe Benutzerhandbuch*) verwenden.
- ▶ Nach Betätigen der Eingabetaste oder Klick auf die Lupe erscheint die Dialogbox »Suchen«, der Suchbegriff ist bereits eingetragen.

Bereiche ein- und ausblenden

- ▶ Sie öffnen einen einzelnen Datenblock (also etwa die Bisher-Liste oder die Anzeige der Anrufe in Abwesenheit) durch Klick auf die Schaltfläche .
- ▶ Sie schließen einen solchen Block durch Klick auf die Schaltfläche .

Einträge öffnen

Verwenden Sie den Willkommensbildschirm als Schaltzentrale für Ihre Arbeit mit dem Programm.

- ▶ Klicken Sie einen Eintrag (etwa eine Adresse, einen Kontakt oder ein Vertriebsprojekt) an, wird er direkt im Programm geöffnet.

Die Adresstabelle (Adressverzeichnis)

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

The screenshot shows the cobrad software interface with several components labeled:

- Registerkarten**: Points to the 'Adressen' and 'Geräte' tabs at the top.
- Menüleiste**: Points to the menu bar at the top.
- Symbolleiste**: Points to the toolbar below the menu.
- Datensätze**: Points to the main address table.
- Meldungszeile**: Points to the status bar at the bottom.
- Kontakte**: Points to the '22 Kontakte' indicator in the status bar.
- Anzahl Datensätze**: Points to the '7 Zusatzdaten' indicator.
- Anzahl recherchierter Datensätze**: Points to the '10 Stichwörter' indicator.
- Sortierung**: Points to the 'UF NUM RF' sorting options.
- Recherchestatus**: Points to the '(Recherche) Firma' indicator.

The address table contains the following data:

Symbol	Firma	Nachname	Vorname	Land	PLZ	Ort
	Altenkirchen EDV GmbH	Conrad	Carl	D	72525	Stuttgart
	Androck GmbH	Brandes	Uwe-Peter	D	60323	Frankfurt
	Alma Exports Egypt	Ushu	Jakob	ET	11518	Kalshat
	Antler & Michalek Vertriebs AG	Hollich	Boriseav	CH	8213	Neuchâtel
	Anmann Bau GmbH			D	70469	Stuttgart
	Anmann Bau GmbH	Anmann	Sonja	D	70469	Stuttgart
	Anmann Bau GmbH	Behmer	Hans	B	66669	Stuttgart
	Annan International Exports Rossija	Flones	Dzhevedep	RUS	119312	Moosaa
	Annan International Exports Rossija	Hezovul	Alexeancap	RUS	119312	Moosaa
	AOB GmbH	Blauhöfer	Herbert H.	D	84503	Albstadt
	Apparatebau Müller	Szuba	Wolfgang	D	97268	Kirchheim
	Architektengesellschaft	Wieninger	Raymond	D	50171	Köpen
	Arzends & Co. KG	Stöbe	Klaus-Peter	D	44265	Dortmund
	Arzeshan Orgelbau AG	Agula	Geerter	D	24644	Timmapp
	Arsenimtal Russmann	Kronberg	Rerhard	D	14778	Wlust
	Astelhuber's Medien AG	Tamler	Friedrich H.	CH	9556	Zschokk
	Augsten & Neuenner Inc.	Zibno	Hans-Hubert	CH	8058	Zürich
	Autohaus Römer	Anders	Jonathan	A	8783	Gaithorn am See
	Autohaus Reichle GmbH			D	78479	Rechenau
	Autohaus Reichle GmbH	Reichle	Werner	D	78479	Rechenau
	Autohaus Reichle GmbH	Schmuck	Ariel	D	78479	Rechenau
	Autohaus Reichle GmbH	Titz	Frank	D	78479	Rechenau

The contact history table below it contains:

Dokument	Art	DatumErfasst	PersonErfasst	Bemerkung
		29.07.2011	Bernd	Persönliche Einladung zur Messe. Habe nochmals auf Netzwerkhözung hingewiesen.
		13.07.2011	Bernd	Format Standard
		13.07.2011	Bernd	Format Brief mit Vorlage CH
		08.07.2011	Bernd	E-Mail mit einer Geräte-Übersicht und dem Service-Angebot LK 3a.
		08.07.2011	Bernd	Schreiben zur gemeinsamen Ausstellung.
		06.07.2011	Bernd	Einladung zur Präsentation
		20.06.2011	Bernd	Suppe
		27.06.2011	Bernd	Nachfrage zur Terminklärung.
		25.06.2011	Gunnar	RE: Ihre Linifrage
		25.06.2011	Gunnar	Ihre Anfrage
		24.06.2011	Bernd	Einladung zu unserer Hausmesse
		24.06.2011	Astrid	Sehr geehrter Herr Klönen,

Adressen sortieren

Verändern Sie die Reihenfolge der Adressen, wie Sie es gerade brauchen.

- ▶ Klicken Sie dazu in den Kopf einer Spalte.

S...	Firma	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Notizen
	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	79871	Eisenbach	Sehr guter Kunde! <i>Bitte mit Titel (Dr.) ansprechen.</i> Gegengeschäft ist möglich.
	Ambrock GmbH	Brandau	Uwe-Peter	60323	Frankfurt	
	Amia Exports Egypt	تطبيق	محمود	11518	القاهرة	
	Amler & Michalek Vertriebs AG	Hallich	Borseav	8213	Neunkirch	

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

Das funktioniert aber nicht mit allen Spalten. Nach Vornamen lässt sich beispielsweise nicht sortieren. Ihr Systemverwalter kann das aber mit dem Befehl [Datei: Einstellungen: Sortierungen](#) ändern.

Dort sind auch die Untersortierungen festgelegt. So wird in der Abbildung nach Firma – Nachname – Vorname sortiert.

Spaltenreihenfolge ändern

Sie können Spalten nach links und nach rechts verschieben.

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

Symbol	Firma	Ort	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Notizen
●	Altenkirchen EDV GmbH	Klonen	Karl	79871	Eisenbach	Sehr guter Kunde! <i>Bitte mit Titel (Dr.) ansprechen.</i> Gegengeschäft ist möglich.	

Hier wird die Spalte »Ort« hinter die Spalte »Firma« gezogen.

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.

Nachname	←*/orname
Klonen	Karl

- ▶ Klicken Sie mit der linken Maustaste.
- ▶ Halten Sie die Maustaste gedrückt.
- ▶ 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](#).

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.

The screenshot displays the 'Adressmaske' (address mask) for a contact named 'Bernd'. The interface is divided into several sections:

- Systemmenü:** Located at the top left, containing options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', etc.
- Registerkarten:** Tabs at the top for 'Adressstabelle', 'Bernd', and 'Geräte'.
- Menüleiste:** A menu bar below the tabs with options like 'Haupt', 'erfaßt am', 'erfaßt von', etc.
- Symbolleisten:** Toolbars with icons for actions like 'Suchen', 'Löschen', etc.
- Datenfelder:** The main area containing detailed information about the contact, including:
 - Detail:** Company name (Atenkirchen EDV GmbH), address, and contact details.
 - Zusatzinformationen:** Customer number, contact person (Alexander Sum), and other specific data.
 - Kommunikation:** Telephone, fax, and email addresses.
 - Private Infos:** Private phone, mobile, and email addresses, along with birth date and birthplace.
 - Notizen:** A text area with a note: 'Sehr guter Kunde! Bitte mit Field (3x) anfragen. Gegengeschäft ist möglich.'
 - Foto:** A small portrait photo of the contact.
 - Stichwörter:** A list of keywords related to the contact, such as 'Aktion Bestellung', 'Anbieter EDV-Schulung', etc.
- Meldungszeile:** A status bar at the bottom showing '0 Nebenadressen', '20 Kontakte', '7 Zusatzdaten', '10 Stichwörter', and '1000 11 (Recherche) Firma'.

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

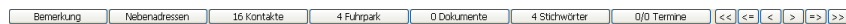
sen, und immer, wenn Sie neue Adressen anlegen, gelangen Sie automatisch in diese Registerkarte.

Zur Adresseingabe oder -bearbeitung

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

Tippen Sie Ihre Daten und Änderungen ein.



Zusätzliche Informationen lassen sich über die Schaltflächenleiste aufrufen:



Zwischen Adresstabelle und Adressmaske wechseln

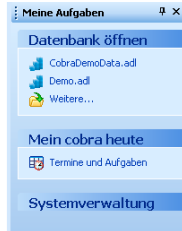
- ▶ Die *Adresstabelle* gewährt Ihnen eine Übersicht über alle Datensätze einer Datenbank.
- ▶ In der *Adressmaske* sehen und ändern Sie einzelne Adressen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, zwischen beiden umzuschalten:

Adresstabelle ⇒ Adressmaske	Adressmaske ⇒ Adresstabelle
Eingabetaste	Esc
Doppelklick auf eine Adresse	
	
In Registerkarte Bearbeiten gehen	In Registerkarte Adressen gehen

Meine Aufgaben

Am rechten Rand der Arbeitsfläche steht der Aufgabenbereich. Er bietet Ihnen die jeweils wichtigsten Funktionen an.



Ist noch keine Datenbank geöffnet, sehen Sie hier die zuletzt benutzten Datenbanken.

Über **Weitere** öffnen Sie den Explorer für eine größere Auswahl.

Mit **Termine und Aufgaben** rufen Sie den Terminmanager auf.


Die **Systemverwaltung** ist für die Einrichtung Ihrer Adress PLUS-Umgebung gedacht. Der Systemverwalter kann hier mit dem Systemkennwort Einstellungen vornehmen.



Ist eine Datenbank offen, sieht die Auswahl anders aus.

► Klicken Sie im Aufgabenbereich den entsprechenden Befehl an.

Sie öffnen bzw. schließen diese Leiste

- mit dem Befehl **Ansicht: Aufgabenbereich**,
- durch einen Klick auf seinen Schließknopf 
- oder mit der Tastenkombination **Strg+F1**.

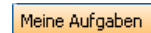


Ich möchte den Aufgabenbereich zeitweilig ausblenden.

Oben in der Leiste gibt es dazu das kleine Symbol mit der Pin-Nadel.



Klicken Sie es an, wird der Aufgabenbereich ausgeblendet. Sie blenden ihn wieder ein, indem Sie mit der Maus über den Reiter fahren:



Es gibt übrigens eine raffinierte Möglichkeit, den Aufgabenbereich zu verschieben:

- ▶ Greifen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste.
- ▶ Ziehen Sie ihn mit der Maus auf eines der Richtungssymbole in der Mitte oder am Rand.

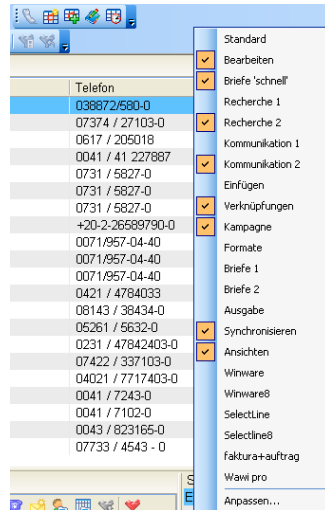
The screenshot shows the cobra Adress PLUS 2011 application window. The main area displays a list of contacts with columns for Symbol, Firma, Nachname, Vorname, Land, and Ort. The 'Meine Aufgaben' taskbar is visible at the top right. Red circles highlight the 'Meine Aufgaben' button, the taskbar, and the direction symbols in the taskbar.

Symbol	Firma	Nachname	Vorname	Land	Ort
	Idonken EBY GmbH	Idonken	Idonken	D	Eisenbach
	Anbrock GmbH	Brandau	Uwe-Peter	D	Frankfurt
	Amia Exports Egypt	أبو	ياسر	ET	11518
	Anker & Michael Vertriebs AG	Hälich	Boresev	CH	8213 Heulrich
	Ammann Bau GmbH			D	70469 Stuttgart
	Ammann Bau GmbH	Ammann	Sonja	D	70469 Stuttgart
	Ammann Bau GmbH	Breweier	Maria	D	70469 Stuttgart
	Annen International Exports Russia	Runes	Denewkap		119312 Moosax
	Annen International Exports Russia	Hesowil	Anneskap		119312 Moosax
	AOB GmbH	Blauhöfer	Herbert H.	D	84503 Alttötting
	Apparatebau Müller	Saba	Wolfgang	D	97268 Kirchheim
	Architektengesellschaft	Werninger	Raymond	D	50171 Kerpen
	Arendt & Co. KG	Stäbe	Klaus-Peter	D	64265 Darmstadt
	Areschheim Orgelbau AG	Aguila	Geertler	D	24644 Timmaspe
	Arzeneihilf Rosenmann	Kronberg	Reinhard	D	14778 Wlud
	Asthuber's Medien AG	Tanler	Friedrich H.	CH	9556 Ziefikon
	Augsten & Neuenen Inc.	Zämo	Hans-Hilbert		8058 Zürich
	Autohaus Planer	Anders	Jonahar		8783 Gailhorn am See
	Autohaus Rechte GmbH	Rechte	Werner		78479 Rechenau
	Autohaus Rechte GmbH	Schuck	Anel		78479 Rechenau

- ▶ Der Bereich wird an der entsprechenden Seite der Arbeitsfläche verankert. Die Arbeitsfläche wird dafür entsprechend verkleinert.

Symbolleisten

Ein-/Ausblenden



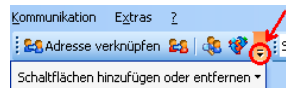
Am oberen Rand unter den Menüs sehen Sie Symbolleisten. Sie bestimmen selbst, welche Symbolleisten Ihnen angezeigt werden.

- ▶ Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in den Symbolleisten-Bereich.
- ▶ Oder erteilen Sie den Befehl **Extras: Anpassen: Symbolleisten**.
- ▶ Wählen Sie aus einer Liste, welche Symbolleisten Sie sehen wollen und welche nicht.

Verändern

Sie können einzelne Symbole in Symbolleisten ein- und ausblenden.

- ▶ Klicken Sie den kleinen Pfeil rechts auf der Symbolleiste an:



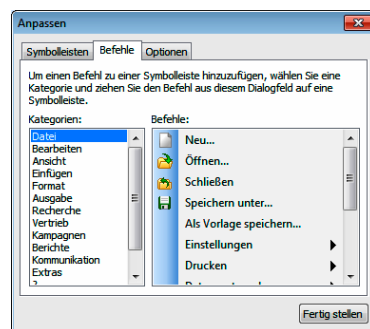
- ▶ Klicken Sie **Schaltflächen hinzufügen und entfernen** an.
- ▶ Wählen Sie aus der Liste die entsprechende Symbolleiste.

- ▶ Selektieren bzw. deselektieren Sie die fraglichen Symbole.



Kann ich mir eigene Symbolleisten zusammenstellen? – Ja, natürlich. Außerdem können Sie auch die vorhandenen ändern.

- ▶ Legen Sie sich eine neue Symbolleiste mit dem Befehl **Extras: Anpassen: Symbolleisten: Neu** an. Damit haben Sie eine neue Symbolleiste. Die belegen Sie jetzt mit Befehlen.
- ▶ Wollen Sie eine vorhandene verändern, belegen Sie die ebenso mit Befehlen.
- ▶ Erteilen Sie dazu den Befehl **Extras: Anpassen: Befehle**.



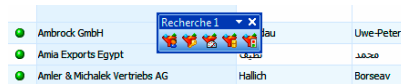
- ▶ Sie sehen alle in cobra verfügbaren Befehle.
- ▶ Markieren Sie einen Befehl mit der Maus und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- ▶ Ziehen Sie den Befehl bei weiterhin gedrückter Maustaste direkt auf die gewünschte Symbolleiste.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste wieder los. Der Befehl liegt jetzt auf dieser Symbolleiste.

Verschieben

Sie können Symbolleisten jederzeit an einen genehmeren Platz ziehen.

- ▶ Klicken Sie mit der Maus auf den senkrechten Strich am linken Rand einer Symbolleiste, die Sie verschieben möchten.
- ▶ Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Symbolleiste an eine beliebige Stelle auf der Arbeitsfläche.

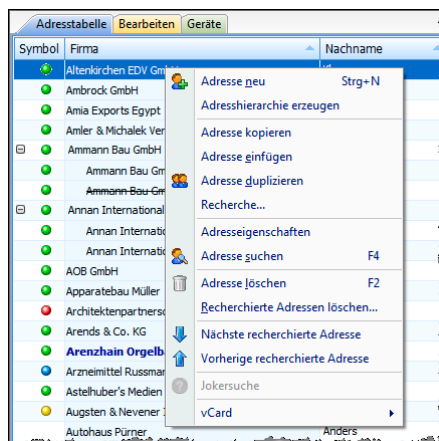
Die Symbolleiste wird zum kleinen Fenster, das beweglich über der Arbeitsfläche liegt.



Bringen Sie die Symbolleiste in die Nähe eines Fensterrands – egal ob oben, unten, rechts oder links –, wird sie automatisch an den Rand angebinden, wenn Sie die Maustaste loslassen.



Kontextmenüs



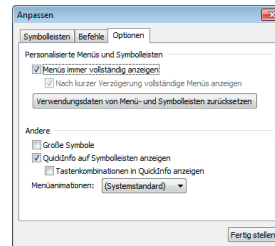
Ein Kontextmenü zeigt Ihnen Befehle, die gerade jetzt wichtig sind.

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

Menüleiste

Die Menüleiste gibt Ihnen Zugriff auf alle Funktionen des Programms. Sie können das Aussehen der Menüs anpassen.

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Extras: Anpassen: Optionen**.
- ▶ Mit der Option **Verwendungsdaten ...** setzen Sie alle Menüs und Symbolleisten auf den Lieferzustand zurück.




Tastaturkürzel

Viele Befehle erteilen Sie auch, indem Sie eine Tastenkombination oder eine Funktionstaste betätigen. Eine Übersicht finden Sie im Benutzerhandbuch.

Ansichtssache ...

In einer Ansicht ist festgelegt, welche Felder wie auf dem Bildschirm wiedergegeben werden sollen. Vielleicht gefällt Ihnen aber diese Anordnung der Daten gar nicht? Sie wollen andere Daten erfassen und anzeigen lassen? Dann probieren Sie doch auch einige andere Ansichten aus. Ihr Systemverwalter oder einer unserer cobra Partner erstellt auch gänzlich neue Ansichten nach Ihren Wünschen und Bedürfnissen.

Sie schalten zwischen den Ansichten

- ▶ in der Symbolleiste »Ansichten« 
- ▶ oder mit dem Befehl **Ansicht: Ansicht wählen**

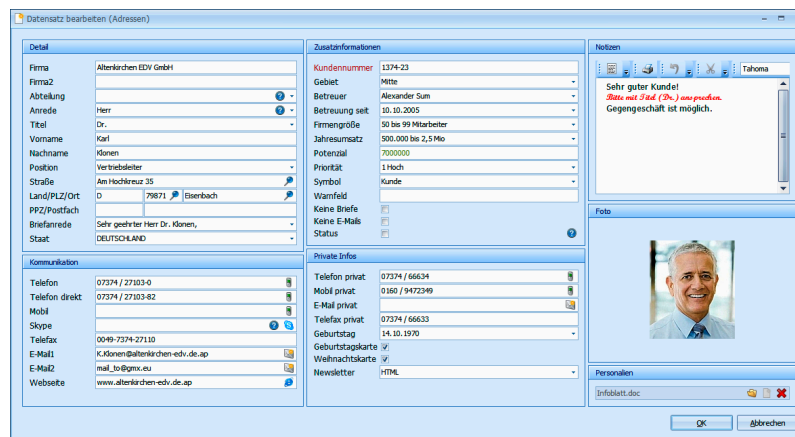
hin und her.

Eigene Eingabemasken für Adress- und Zusatzdaten

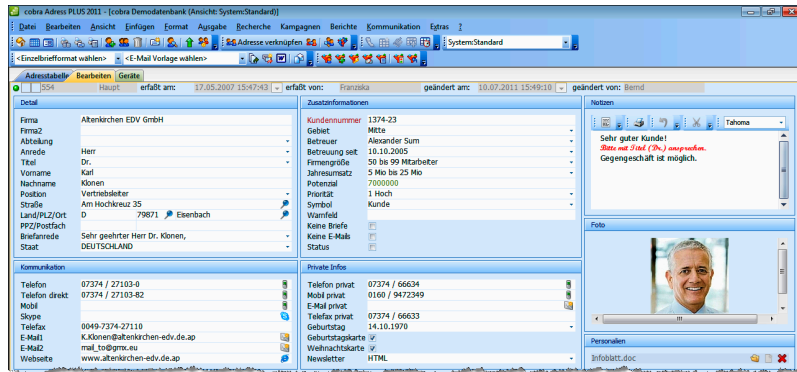
cobra erlaubt die Gestaltung eigener Eingabemasken – das heißt, Systemverwalter können jetzt die Dialogboxen zum Darstellen und Erfassen von Adressen und Zusatzdaten selbst gestalten. Dabei legen sie fest, welche Datenfelder in den Dialogen angezeigt und wie diese Felder angeordnet werden sollen. Diese 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 etwa nur ganz bestimmte Daten abzufragen.

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

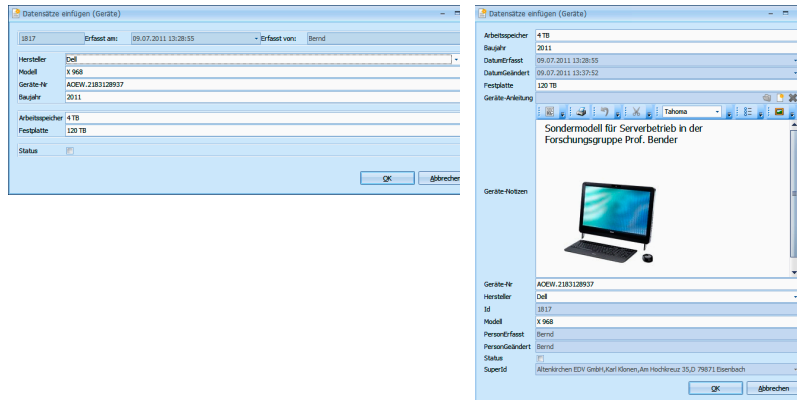
- ▶ entweder als eigener Dialog im Vordergrund aufklappen



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



- ▶ Eine Gerätemaske beispielsweise kann so oder auch so aussehen:



Mehrzeilige Zellen

Der Systemverwalter kann die Zellen ganzer Tabellenspalten mehrzeilig werden lassen. Ein gutes Beispiel dafür ist das Feld **Notizen**.

PLZ	Ort	Notizen
79871	Eisenbach	Sehr guter Kunde! <i>Bitte mit Titel (Dr.) ansprechen.</i> Gegengeschäft ist möglich.

Tooltips in Tabellen

Tooltips geben den Inhalt von in Tabellen dargestellten Feldern wieder. Ihr Systemverwalter kann sie für Tabellen aktivieren.

- Fahren Sie mit der Maus über ein entsprechendes Feld in einer Tabelle, wird der Inhalt des Feldes in einer Sprechblase wiedergegeben.

Typ	Erfasst am	Dokument	Suffix	Tabellenname	Feldname	Pfad
	27.06.2011	2011-06-27_(Nachna...	.msg	Kontakte	Dokument	Altenkirchen EDV Gmb...
	27.06.2011	2011-06-27_(Nachna...	.msg	Kontakte	Dokument	Altenkirchen EDV Gmb...
	09.06.2011	2011-06-09_Schlegel_...	.doc	Kontakte	Dokument	Altenkirchen EDV Gmb...
	09.06.2011	2011-06-09_Schlegel_...	.doc	Kontakte	Dokument	Altenkirchen EDV Gmb...
	09.06.2011	2011-06-09_Schlegel_...	.doc	Kontakte	Dokument	Altenkirchen EDV Gmb...
	24.06.2011	2011-06-24_(Nachn...			Dokument	Altenkirchen EDV Gmb...
	09.06.2011	2011-06-09_Schlegel_...	.doc	Kontakte	Dokument	Altenkirchen EDV Gmb...

Daten speichern

Alle Eingaben und Änderungen werden von cobra **automatisch** gespeichert, sowie Sie zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.




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

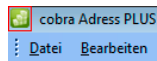
Gespeichert wird also beispielsweise, wenn Sie

- ▶ 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



Auch beim Schließen ist kein Speichern erforderlich.

Mit Adressen arbeiten

Die Adresshierarchie – was habe ich davon?



Adresshierarchie heißt, dass Sie mit Haupt- und Nebenadressen arbeiten. Das ist zeitsparend, wenn Sie 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.

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 gleich die Eckdaten aus der Hauptadresse übernommen. Sie müssen nur die Daten des Ansprechpartners ergänzen, also beispielsweise seine E-Mail-Adresse und Durchwahl.


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

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

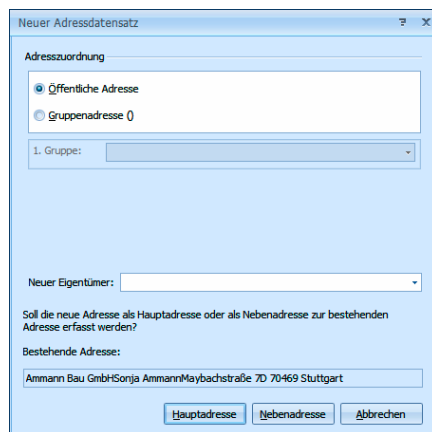
Eine neue Adresse erfassen

Sie können eine neue Adresse immer erfassen, während Sie sich gerade in irgendeiner Registerkarte auf der Arbeitsfläche befinden.

Um eine neue Adresse einzutragen,

- ▶ klicken Sie mit der Maus das Symbol  der Symbolleiste an,
- ▶ oder erteilen den Befehl **Bearbeiten: Adresse neu**,
- ▶ oder betätigen **Strg+N**.

Ist in den Dateieinstellungen das Anlegen von privaten und/oder Gruppenadressen erlaubt, müssen Sie zunächst angeben, wer der Besitzer 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 einer der ausgewählten Benutzergruppen angehören.

Ob es überhaupt Privat- Gruppenadressen gibt, wird unter **Datei: Einstellungen** festgelegt. Diese Einstellung kann von Datenbank zu Datenbank unterschiedlich getroffen werden. Dieser Dialog kann also auch so aussehen:

The image displays two screenshots of a software dialog box titled "Neuer Adressdatensatz".

The left screenshot shows the "Adresszuordnung" section with two radio buttons: "Öffentliche Adresse" (selected) and "Private Adresse". Below this is a dropdown menu for "Neuer Eigentümer" with the value "Bernd Schlegel [Bernd]". At the bottom, there is a question: "Soll die neue Adresse als Hauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden Adresse erfasst werden?" followed by a text input field containing "Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach" and three buttons: "Hauptadresse", "Nebenadresse", and "Abbrechen".

The right screenshot shows the same dialog box but with the question "Soll die neue Adresse als Hauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden Adresse erfasst werden?" at the top. Below it is the same text input field with the address "Altenkirchen EDV GmbH, Karl Klönen, Am Hochkreuz 35, D 79871 Eisenbach" and the same three buttons: "Hauptadresse", "Nebenadresse", and "Abbrechen".

- ▶ Klicken Sie **Hauptadresse** an, um eine neue Firma einzugeben.

Hauptadresse

Sie sehen eine leere Adressmaske vor sich.

► Tragen Sie die Adressdaten der Firma ein.

The screenshot shows the main data entry form for a company address. The form is divided into several sections:

- Detail:** Includes fields for Firma (cobra Software GmbH), Abteilung, Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Position, Straße (Weberinnenstraße 7), Land/PLZ/Ort (D 78467 Konstanz), Briefanrede, and Staat (DEUTSCHLAND).
- Zusatzinformationen:** Includes Kundennummer (1928756), Gebiet (Süd), Betreuer (Sabine Künzle), Betreuung seit (08.07.1997), Firmengröße (50 bis 99 Mitarbeiter), Jahresumsatz (5 Mio bis 25 Mio), Potenzial, and Priorität (1 Hoch).
- Kommunikation:** Includes fields for Telefon (07531/8101-0), Telefon direkt, Mobil, Skype, Telefax (07531/8101-22), E-Mail1 (info@cobra.de), E-Mail2, and Webseite (www.cobra.de).
- Private Infos:** Includes fields for Telefon privat, Mobil privat, E-Mail privat, Telefax privat, Geburtstag, Geburtstagskarte, Weihnachtskarte, and Newsletter.

Nebenadresse

Legen Sie mit demselben Befehl eine weitere neue Adresse für einen Ansprechpartner in der Firma an.

The screenshot shows the 'Neuer Adressdatensatz' dialog box. It contains the following elements:

- Adresszuordnung:** Three radio buttons: Öffentliche Adresse, Private Adresse, and Gruppen Adresse (Man;Mar;Ver).
- Gruppen:** A dropdown menu showing '1. Gruppe: Management [Man]'.
- Neuer Eigentümer:** A dropdown menu showing 'Bernd Schlegel [Bernd]'.
- Bestehende Adresse:** A text field containing 'cobra Software, , Weberinnenstraße 7, D 78467 Konstanz'.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: 'Hauptadresse', 'Nebenadresse' (highlighted in yellow), and 'Abbrechen'.

► Klicken Sie **Nebenadresse** an.

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

Detail	
Firma	cobra Software GmbH
Firma2	
Abteilung	
Anrede	Herr
Titel	
Vorname	Bernd
Nachname	Moser
Position	EDV - Leiter
Straße	Weberinnenstraße 7
Land/PLZ/Ort	D 78467 Konstanz
PPZ/Postfach	
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Moser,
Staat	DEUTSCHLAND

Kommunikation	
Telefon	07531/8101-0
Telefon direkt	07531/8101-93
Mobil	
Skype	
Telefax	07531/8101-22
E-Mail1	bernd.moser@cobra.de
E-Mail2	
Webseite	www.cobra.de

Sie erfassen jetzt 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

In der [Adresstabelle](#) erkennen Sie eine Haupt- und ihre Nebenadressen an der Einrückung.



Das funktioniert allerdings nur, wenn nach dem Feld [Firma](#) sortiert wird.

●	Chiemsee Reklame OHG	Peter	H. J.	15758	Kablow
●	Ciesielski GmbH	Greisinger	Evi	14943	Holbeck
☐	● cobra Software GmbH			78467	Konstanz
	● cobra Software GmbH	Braga	Sonia	78467	Konstanz
	● cobra Software GmbH	Moser	Bernd	78467	Konstanz
	● cobra Software GmbH	Piepenbrink	Hermann	78467	Konstanz
●	COLONIA Bausparkasse AG	Stoll	M.-M.	17179	Granzow

- ▶ 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 bilden

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

- ▶ Markieren Sie die Hauptadresse, die zur Nebenadresse werden soll. Diese Hauptadresse darf ihrerseits keine Nebenadresse besitzen.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl [Bearbeiten: Adresshierarchie erzeugen](#).

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 [Bearbeiten: Adresse wiederherstellen](#) rückgängig.

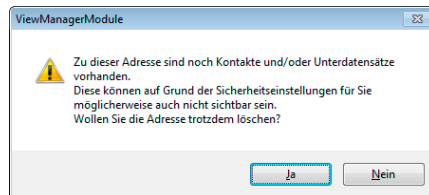
Sie können immer nur die letzte Änderung an einer einzigen Adresse rückgängig machen.

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

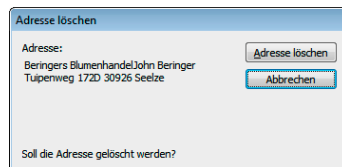
Adresse löschen

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

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Bearbeiten: Adresse löschen**,
- ▶ oder klicken Sie mit der Maus auf das Symbol  der Symbolleiste,
- ▶ oder betätigen Sie **F2**.
- ▶ Eventuell müssen Sie zuerst eine Sicherheitsabfrage bestätigen:



- ▶ Dann erfolgt die eigentliche Löschung:



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



Eine Adresse lässt sich nicht löschen! – Das kommt vor und hat meistens mit den Benutzerrechten zu tun.

Vermutlich ist unter **Datei: 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 **Bearbeiten: Recherchierte Adressen löschen** löscht nach einer Bestätigung alle recherchierten Adressen. Zur Recherche → S. 70.

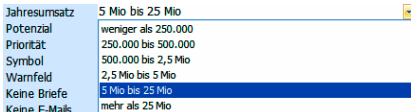
Adressen, die mit diesem Befehl gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden.

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 fahnden.

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



Jahresumsatz	5 Mio bis 25 Mio
Potenzial	weniger als 250.000
Priorität	250.000 bis 500.000
Symbol	500.000 bis 2,5 Mio
Warnfeld	2,5 Mio bis 5 Mio
Keine Briefe	5 Mio bis 25 Mio
Keine E-Mails	mehr als 25 Mio

Wie eine Auswahlliste reagiert, hat Ihr Systemverwalter unter [Datei: Einstellungen](#) festgelegt. Er weist dort Auswahllisten auch bestimmten Feldern zu.

Es gibt Auswahllisten,


- ▶ in denen Sie nur aus vorgegebenen Werten wählen können (z. B. Anzahl der Mitarbeiter),
- ▶ in denen Sie zwischen vorgegebenen Werten wählen können, die Sie aber mit dem Befehl [Extras: Auswahllisten](#) bearbeiten können (z. B. Branchen) und die zusätzlich als Eingabefeld funktionieren. In

diesem Fall können Sie in das Feld, dem die Auswahlliste hinterlegt ist, auch direkt etwas eintippen.

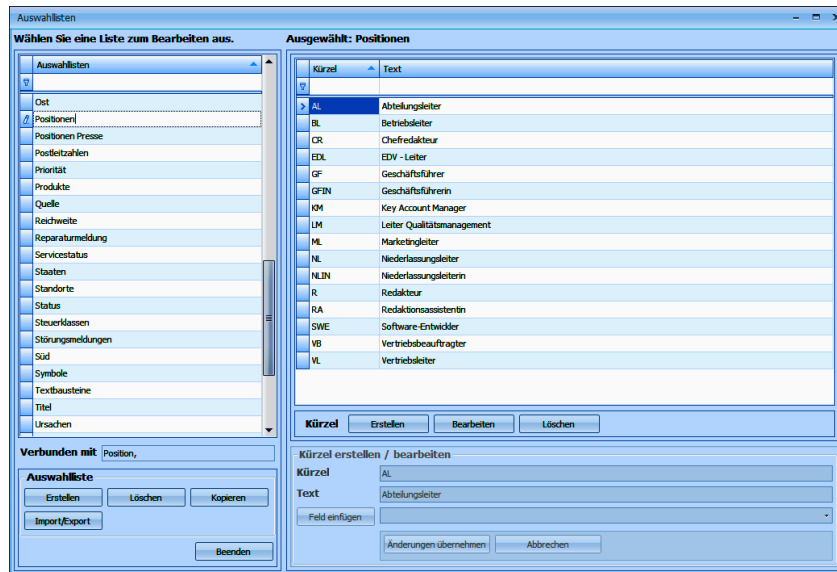
- ▶ die von einer anderen Auswahlliste abhängig sind. Haben Sie also etwa zuerst in einer Liste »Automarke« den Eintrag »BMW« gewählt, werden Ihnen in der Liste »Typ« nur noch BMWs angeboten.

Mit Auswahllisten arbeiten

Um etwas aus einer Auswahlliste ins Feld zu übernehmen,

- ▶ klicken Sie auf den Listenknopf 
- ▶ oder betätigen die Taste **F3**.
- ▶ Klicken Sie den gewünschten Eintrag doppelt an,
- ▶ oder markieren Sie ihn und bestätigen Sie mit **Übernehmen**.

Zusätzlich haben die Einträge einer Auswahlliste auch noch Kürzel. Damit arbeiten Sie noch effektiver – wenn Sie sie kennen. Sie finden sie unter [Extras: Auswahllisten](#), wo Sie Auswahllisten verwalten.



- ▶ Geben Sie in das Feld **Position** der Adressmaske einfach das Kürzel **VL** ein – die Groß- und Kleinschreibung spielt in diesem Fall keine Rolle.
- ▶ Betätigen Sie die Taste **F3**.
- ▶ **Position** Vertriebsleiter wird eingetragen.

Textbausteine



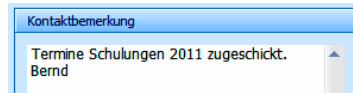
Folgende feste Textbausteine sind vom Programm reserviert. Sie werden mit aktuellen Werten belegt:

- D Tagesdatum
- N Benutzername
- V Ortsvorwahl
- Z Zeit

- ▶ Geben Sie beispielsweise ins Bemerkungsfeld das Kürzel N ein.




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



Postleitzahl- und Ortsverzeichnisse

Wir liefern solche Verzeichnisse für verschiedene Länder mit.

- ▶ Klicken Sie in ein Postleitzahl-, Straßen- oder Ortsfeld.
- ▶ Betätigen Sie **F3** oder **F8** oder klicken den Listenknopf  rechts an.
- ▶ Ein Verzeichnis mit verschiedenen Suchmöglichkeiten öffnet sich.



Geht das auch automatisch? – Ja, zumindest in bestimmten Feldern wie etwa Ort und Postleitzahl.

- ▶ Tragen Sie die **Postleitzahl** (in Städten zusätzlich Straße und ggf. Hausnummer) ein.
- ▶ Klicken Sie in das Feld **Ort**.
- ▶ Der Ortsname wird automatisch eingefügt.

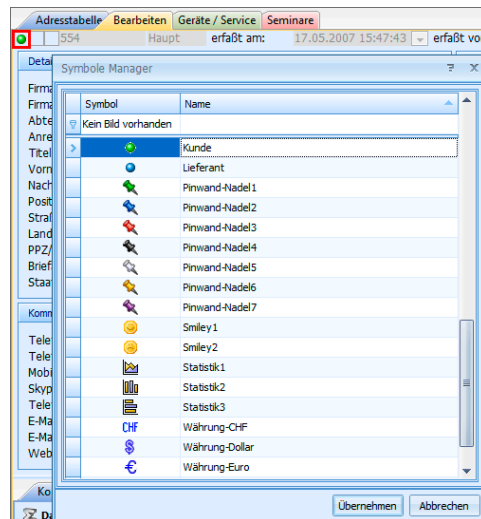
Wird er das nicht,

- ▶ passen meist Straße und PLZ nicht zusammen,
- ▶ oder die PLZ-Automatik ist ausgeschaltet (Befehl **Extras: Benutzereinstellungen: Allgemein**).

Symbole

Jeder Adresse kann ein grafisches Symbol zugeordnet werden. Dadurch lassen sich Adresszuordnungen in der Tabellenansicht schneller erkennen. Wir liefern einige Symbole mit. Sie können sie verändern und neue anlegen.

- ▶ Klicken Sie in der Adressmaske oben links doppelt ins Symbolfeld.
- ▶ Die Symbolverwaltung öffnet sich.



- ▶ Die Symbole werden eventuell auch in der Tabellenansicht ganz links dargestellt.

● Apparetebau Müller	Szuba
● Architektenpartnerschaft	Wenninger
● Arends & Co. KG	Sollander
● Arenzhain Orgelbau AG	Agula
● Arzneimittel Russmann	Kronberg

Sperrvermerke und inaktive Datensätze

Sperrvermerke sollen beispielsweise erreichen, dass Kunden, die ausdrücklich 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 man aus bestimmten Gründen nicht aus der Datenbank löschen will.

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

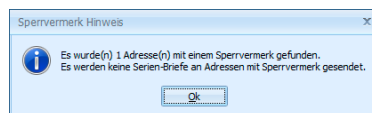
Inaktiv	<input type="checkbox"/>
Keine Anrufe	<input type="checkbox"/>
Keine Briefe	<input checked="" type="checkbox"/>
Keine E-Mails	<input checked="" type="checkbox"/>

- ▶ 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, Einzel- und Mehrfachbriefen werden Sie gefragt, ob Sie das Dokument trotz der Sperre verschicken wollen.
- ▶ Erstellen Sie einen Serienbrief, werden Adressen mit einer Briefsperrvermerke 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.



Inaktiver Datensatz

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

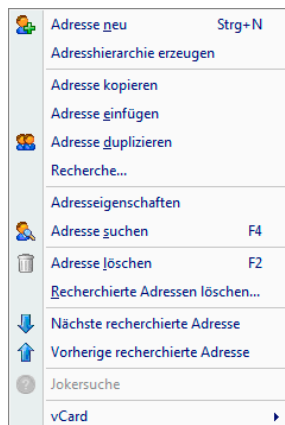
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ammann Bau GmbH			70469	Stuttgart
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ammann Bau GmbH	Ammann	Sonja	70469	Stuttgart
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ammann Bau GmbH	Bichner	Maria	70469	Stuttgart

Adressen bearbeiten

Mit den Befehlen des Menüs **Bearbeiten**, 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.

Zum Recherchieren von Adressen → S. 70ff.



Das Kontextmenü bietet die gebräuchlichsten Bearbeitungsfunktionen an.

Werden gruppenfremde Adressen schreibgeschützt dargestellt (Dateieinstellungen → Systemverwalterhandbuch), gibt es Funktionen, die nicht verwendet werden können.

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

Adresse kopieren

Der Befehl **Bearbeiten: Adresse kopieren** kopiert die aktuelle Adresse in die Zwischenablage. Von dort aus kann die kopierte Adresse mit dem Befehl **Bearbeiten: Adresse einfügen** wieder eingefügt werden. Damit lassen sich Adressen auch zwischen verschiedenen Datenbanken austauschen.

Adresse einfügen

Der Befehl **Bearbeiten: Adresse einfügen** fügt eine kopierte Adresse aus der Zwischenablage ein. Das Einfügen kann beliebig oft wiederholt werden.

- ▶ Sie werden beim Einfügen zuerst gefragt, ob es sich um eine Haupt- oder Nebenadresse (→ S. 39 ff.) handeln soll.

Neuer Adressdatensatz

Adresszuordnung

Öffentliche Adresse

Private Adresse

Gruppen Adresse ()

Gruppe: [Dropdown]

Neuer Eigentümer: Bernd Schlegel [Bernd]

Soll die neue Adresse als Hauptadresse oder als Nebenadresse zur bestehenden Adresse erfasst werden?

Bestehende Adresse: Astelhuber's Medien AG, Friedrich H. Tamler, Adelheidweg 31, CH 9556 Zezikon

Hauptadresse Nebenadresse Abbrechen

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

Mit diesem Befehl können Sie auch Adressen aus anderen Programmen wie Outlook oder einer Textverarbeitung nach cobra übernehmen.

- ▶ **Kopieren** Sie die Adresse einfach in dem anderen Programm.
- ▶ Wechseln Sie nach cobra.
- ▶ Erteilen Sie hier den Befehl **Bearbeiten: Adresse einfügen**.
- ▶ Es erscheint ein Dialog, in dem Ihnen bereits vorgeschlagen wird, wie der Text auf die Felder verteilt werden soll. Ändern Sie – falls überhaupt nötig – diese Zuordnung, und übernehmen Sie dann die Adresse.

Adresse duplizieren



Der Befehl **Bearbeiten: Duplizieren** ist eine Kombination der Befehle **Adresse kopieren** und **Adresse einfügen**.

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.


Sie können sich entscheiden, auch die Unterdatensätze (Kontakte, Bemerkungen, Geräte usf. – nicht aber Kampagnen und Vertriebsprojekte) mitzukopieren.

Bisher-Liste

Mit der Bisher-Liste lassen sich die zuletzt bearbeiteten Adressen sehr schnell wieder finden.

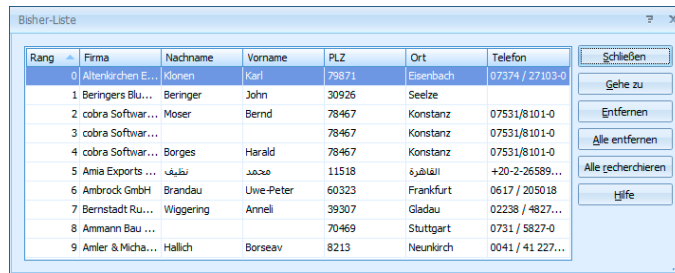
Dazu

- ▶ wählen Sie **Bearbeiten: Bisher**

- ▶ oder klicken die Schaltfläche  an
- ▶ oder betätigen **Strg+I**.

Die zuletzt bearbeiteten Adressen erscheinen im Dialog **Bisher-Liste**.

Jedes Mal, wenn Sie eine Datenbank schließen, wird die Bisher-Liste geleert. Sie können in dieser Liste also immer nur jene Adressen abrufen, die Sie seit dem letzten Start von cobra oder seit dem letzten Datenbankwechsel bearbeitet haben.



Rang	Firma	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Telefon
0	Altenkirchen E...	Konzen	Karl	79871	Eisenbach	07374 / 27103-0
1	Beringers Blu...	Beringer	John	30926	Seelze	
2	cobra Softwar...	Moser	Bernd	78467	Konstanz	07531/8101-0
3	cobra Softwar...			78467	Konstanz	07531/8101-0
4	cobra Softwar...	Borges	Harald	78467	Konstanz	07531/8101-0
5	Amia Exports ...	نوردي	محمد	11518	القاهرة	+20-2-26589...
6	Ambrock GmbH	Brandau	Uwe-Peter	60323	Frankfurt	0617 / 205018
7	Bernstadt Ru...	Wiggering	Anneli	39307	Gladau	02238 / 4827...
8	Ammann Bau ...			70469	Stuttgart	0731 / 5827-0
9	Amler & Micha...	Hallich	Borseav	8213	Neunkirch	0041 / 41 227...

Buttons: Schließen, Gehe zu, Entfernen, Alle entfernen, Alle recherchieren, Hilfe

- ▶ 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 **Bearbeiten: Feldinhalte ersetzen** werden vorhandene Feldinhalte verändert. Wollen Sie nur bestimmte Adressen bearbeiten, recherchieren Sie diese vorher.

Mit dieser Funktion wird zum Beispiel im Feld **Monteur** in allen recherchierten Adressen der Text »Ilona« gesucht und durch »Bernd« ersetzt.

- ▶ Wählen Sie die Datentabelle aus, in der Sie etwas ändern wollen. Ihnen stehen neben der Adresstabelle auch sämtliche Zusatzdaten- und Untertabellen zur Verfügung.
- ▶ Suchen Sie oben das zu ändernde Feld aus der Liste aus.
- ▶ Ihnen werden sämtliche für die Tabelle vorhandenen Filter angeboten.
- ▶ Mit **Alten Feldinhalt immer überschreiben** ersetzen Sie den Inhalt dieses Feldes immer komplett, egal was derzeit dort drinsteht.
- ▶ Mit der anderen Ersetzungsoption ersetzen Sie nur ganz bestimmte Inhalte ganz oder teilweise.
- ▶ **Neuer Feldinhalt** gibt den Text an, der 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.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Dialog **Feldinhalte ändern** wird angezeigt. Hier entscheiden Sie, ob Sie die Änderungen einzeln oder gesamthft bestätigen oder den Vorgang abbrechen wollen:



Kann ich Feldinhalte in mehreren Adressen oder einer ganzen Datenbank auch löschen? – Ja, indem Sie die Feldinhalte entsprechend ändern.

- ▶ Lassen Sie das Feld »Neuer Feldinhalt« leer, werden die bisherigen Feldinhalte gelöscht.
- ▶ Lassen Sie das Feld »Alter Feldinhalt« leer, erhalten alle leeren Felder den neuen Feldinhalt.

Feldinhalte ergänzen

Sie können einem Feldinhalt etwas voran- oder nachstellen:

In diesem Fall wird in allen recherchierten Feldern (z. B. in allen Feldern, in denen »Einkauf« steht) am Ende die der Adresse zugeordnete Branche eingefügt.

Adressen zusammenführen

Gelegentlich wird eine Adresse in Ihrem Bestand unter mehreren, voneinander abweichenden Einträgen geführt. Etwa, wenn ein Supportmitarbeiter bei einem Anruf die entsprechende Adresse nicht gleich findet, sondern die Daten neu erfasst und einen Telefonkontakt dazu einträgt. Sie können die Daten von bis zu zehn solcher Adressen in einer einzigen Adresse zusammenfassen.




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

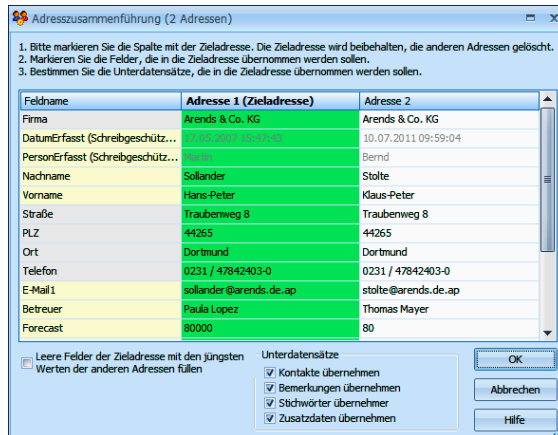
Welche Adressen können zusammengeführt werden?

Es gibt beim Zusammenführen immer mehrere Quell- und eine Zieladresse.

Hauptadresse mit Hauptadresse(n)	Die Zieladresse ist eine Hauptadresse mit oder ohne Nebenadressen. Die Quelladressen, allesamt Hauptadressen, dürfen selbst keine Nebenadressen haben.
Nebenadresse mit Nebenadresse(n)	Sämtliche beteiligten Nebenadressen (also Quell- wie Zieladressen) gehören zur selben Hauptadresse.
Hauptadresse mit Nebenadresse(n)	Die Zieladresse ist eine Hauptadresse. Die Quelladressen sind zu dieser Hauptadresse gehörige Nebenadressen.

So geht's

- ▶ Recherchieren Sie die betreffenden Adressen.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Bearbeiten: Adressen zusammenführen**,
- ▶ oder klicken Sie in der Symbolleiste **Bearbeiten** die Schaltfläche  an.



Adresse 1, Adresse 2 usw. sind jene Adressen, die Sie zusammenführen wollen.

- ▶ Ziehen Sie die Dialogbox im rechten unteren Eck oder an den Rändern auf eine bequeme Größe.
- ▶ Bestimmen Sie zuerst die Zieladresse. Die Zieladresse ist die Adresse, in der die Daten gesammelt werden sollen. Dazu klicken Sie den **Spaltenkopf** der Zieladresse doppelt an. Der Spaltenkopf wird blau unterlegt und die Adresse als **Zieladresse** gekennzeichnet.
- ▶ Sie stellen jetzt die Adressdaten so zusammen, wie sie später in einer Adresse zusammengefasst werden sollen. Klicken Sie die Daten doppelt an, die in die Zieladresse einfließen sollen. Oder benutzen Sie zur Auswahl das Kontextmenü. Sie öffnen es mit der rechten Maustaste.

- ▶ Die Daten, die übernommen werden, sind blau unterlegt.
- ▶ Unten in der Dialogbox gibt es weitere Einstellmöglichkeiten:
 - Mit **Leere Felder der Zieladresse ... befüllen** sorgen Sie dafür, dass leere Felder der Zieladresse mit den jeweils aktuellsten Daten aus dem gleichen Feld der Quelladressen gefüllt werden. So gehen keine Daten verloren.
 - Mit den Optionen im Bereich **Unterdatensätze** übernehmen Sie auch Kontakte, Bemerkungen, Stichwörter und Zusatzdaten in die Zieladresse.

Adresszusammenführung (2 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
Nachname	Sollander	Stolte
Vorname	Hans-Peter	Klaus-Peter
Straße	Traubenweg 8	Traubenweg 8
PLZ	44265	44265
Ort	Dortmund	Dortmund
Telefon	0231 / 47842403-0	0231 / 47842403-0
E-Mail 1	sollander@arends.de.ap	stolte@arends.de.ap
Betreuer	Paula Lopez	Thomas Mayer
Forecast	80000	80
Geplanter Umsatz	80000	80
Notizen	{\r\n1\deff0{\fonttbl{\f0 Times Ne...	{\r\n1\deff0{\fonttbl{\f0 Times New...
Potenzial	80000	80

Leere Felder der Zieladresse mit den jüngsten Werten der anderen Adressen füllen

Unterdatensätze
 Kontakte übernehmen
 Bemerkungen übernehmen
 Stichwörter übernehmen
 Zusatzdaten übernehmen

OK Abbrechen Hilfe



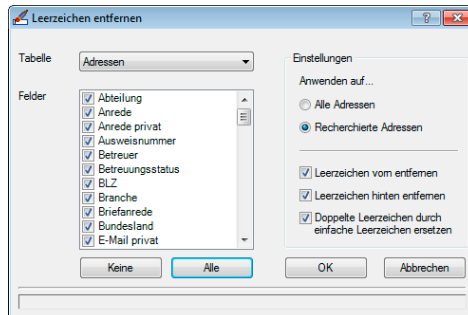
Wollen Sie nur Kontakte, Bemerkungen usw. in die Zieladresse übernehmen, nicht aber irgendwelche Adressdaten, müssen Sie nur die Zieladresse bestimmen. In diesem Fall stellen Sie für die Adressfelder nichts ein.

- ▶ Klicken Sie **OK** an, wenn Sie alle Einstellungen getroffen haben. Die Zieladresse wird mit den gewählten Daten und Zusatzdaten befüllt. Die Quelladressen werden dann automatisch gelöscht.

Leerzeichen entfernen

Der Arbeitsalltag ist gelegentlich hektisch, und dann passieren immer wieder einmal Flüchtigkeitsfehler. So entstehen etwa in Adressfeldern überflüssige Leerzeichen. Die entfernt das Programm für Sie auch wieder.

- ▶ Wollen Sie nicht alle Adressen bereinigen, recherchieren Sie zuvor die betreffenden Adressen.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Bearbeiten: Leerzeichen entfernen**.



In dieser Dialogbox bestimmen Sie, in welchen Feldern welche Leerzeichen entfernt werden sollen.

- ▶ Unter **Tabelle** geben Sie an, in welcher Datentabelle Sie nach Leerzeichen suchen wollen. Neben den Adressdaten stehen hier sämtliche Zusatzdatentabellen zur Auswahl. Sie können die Leerzeichen pro Arbeitsgang nur aus einer Datentabelle und nicht aus der gesamten Datenbank entfernen.
- ▶ Wählen Sie dann die **Felder** aus, die gesäubert werden sollen. Die Schaltflächen **Keine** und **Alle** helfen Ihnen bei der Auswahl.
- ▶ Mit den Optionen **Leerzeichen vorn / hinten entfernen** löschen Sie Leerzeichen, die am Anfang bzw. Ende des entsprechenden Feldes stehen.

- ▶ Mit **Doppelte Leerzeichen durch einfache ersetzen** machen Sie aus zwei oder mehr aufeinander folgenden Leerzeichen ein einzelnes Leerzeichen.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**, werden die entsprechenden Felder nach Leerzeichen durchsucht. Ihnen wird gemeldet, wie viele Leerzeichen gefunden wurden. Sie können dann entscheiden, ob Sie die Leerzeichen endgültig entfernen wollen oder nicht.

Suchen und finden

Dieses Kapitel beschreibt jene Funktionen, mit denen Sie bestimmte Adressen finden können: Suche und Recherche. Sie erhalten hier einen Überblick über die gängigsten Funktionen. Weitere werden im → Benutzerhandbuch beschrieben.

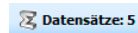
Das ist nicht nur wichtig, wenn Sie bestimmte Adressdaten einsehen wollen. Insbesondere die Recherche ist ein unerlässliches Hilfsmittel, um bestimmte Adressatenkreise etwa für Marketingmaßnahmen zielgenau aus einem Adressbestand zu filtern.

- ▶ Die **Werkzeugleiste** über Tabellen stellt Ihnen wichtige Filter zur Verfügung und informiert Sie.
- ▶ Mit **Bearbeiten: Adresse suchen** oder **F4** finden Sie *eine* Adresse, die dem angegebenen Suchbegriff entspricht. Abhängig von der verwendeten Suchfunktion können Sie anschließend die nächste gefundene Adresse anzeigen lassen. Es bleibt aber immer auch der Gesamtbestand an Adressen sichtbar.
- ▶ Die meisten Befehle des Menüs **Recherche** suchen ebenfalls nach Adressen, zeigen aber *alle* gefundenen Adressen in der Adresstabelle an. Adressen, die dieser Recherche nicht entsprechen, werden ausgeblendet. Die Recherche kann aus- bzw. eingeschaltet werden. Benötigen Sie die recherchierten Adressen nicht mehr für Ihre aktuelle Arbeit, muss die Recherche aufgehoben werden.

Werkzeugleiste

Über der Kontakttabelle und anderen Tabellen findet sich eine Werkzeugleiste. Sie macht Ihnen wichtige vordefinierte Filter verfügbar und informiert Sie über den aktuellen Anzeigestatus.

Ihr Systemverwalter kann diese Filter in verschiedenen Bereichen ablegen, so dass bestimmte Filter eventuell nur für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen zugänglich sind.



Datensätze: 5

Hier sehen Sie, wie viele Datensätze in der Tabelle momentan *tatsächlich* angezeigt werden.



Durch Klick auf diese Schaltfläche legen Sie einen neuen Datensatz an.



Durch Klick auf diese Schaltfläche bearbeiten Sie einen vorhandenen Datensatz.



Durch Klick auf diese Schaltfläche löschen Sie einen vorhandenen Datensatz.



E-Mail-Kontakte

Sie sehen hier, ob und wenn ja welcher Filter gerade aktiv ist.



Hiermit schalten Sie die Anzeige anderer Datensätze der Adresshierarchie ein und aus. Hiermit blenden Sie also beispielsweise bei einer Hauptadresse die Kontakte der Nebenadressen mit ein. Die Kontakte der anderen Adressen werden grau dargestellt. Sie können nur nach einem Wechsel zu der Adresse, zu der sie gehören, bearbeitet werden.

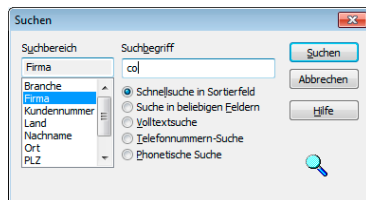


Hier wählen Sie zwischen den vorhandenen Filtern.

Suchen

Mit den Suchfunktionen finden Sie schnell bestimmte Einzeladressen. Wollen Sie aus Ihrem Adressbestand hingegen bestimmte Adressgruppen etwa für ein Mailing herausfiltern, greifen Sie zu Recherchefunktionen.

- ▶ Gehen Sie in die Adresstabelle und tippen Sie in schneller Folge die ersten beiden Zeichen des Suchbegriffs ein
- ▶ oder erteilen Sie den Befehl **Bearbeiten: Adresse suchen**
- ▶ oder betätigen Sie **F4**
- ▶ oder **Strg+S**.



- ▶ Als Suchbegriff sind die beiden Zeichen, die die Dialogbox aufrufen, bereits eingetragten. Sie können diesen Suchbegriff ergänzen.

- ▶ Mit den Optionsfeldern bestimmen Sie die Suchmethode.
- ▶ Der Suchbereich legt das Feld fest, in dem gesucht werden soll. Bei gedrückter **Strg**-Taste können Sie auch mehrere Felder markieren, allerdings nur bei »Suche in beliebigen Feldern«, »Volltextsuche« und »Phonetischer Suche«.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.

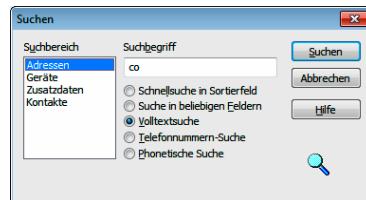
Ihre Adressen werden jetzt durchsucht.



Die Suchfunktion wird nicht angezeigt. Was kann ich tun?

Klicken Sie einmal auf irgendeine Adresse der Adresstabelle, damit sie den Fokus erhält.

- ▶ Haben Sie »Suche in beliebigen Feldern« oder »Volltextsuche« gewählt, bleibt der Dialog geöffnet, und Sie können mit **Weitersuchen** zum nächsten Treffer springen.



Ihnen stehen folgende Suchmethoden zur Verfügung:

- ▶ **Schnelle Suche** in einem Sortierfeld.
- ▶ **Suche in beliebigen Feldern** (der Adressmaske).
- ▶ **Volltextsuche**: Die Suche wird auch in den Bemerkungen, Kontakten, Zusatzdaten und Stichwörtern durchgeführt.
- ▶ Suche nach **Telefonnummern**. Ein eingehender Anruf wird simuliert.

-
- ▶ **Phonetische Suche:** Diese Suche findet außer dem eigentlichen Suchbegriff auch lautverwandte Begriffe, also »Maier«, »Meyer« und »Meier«.



Ist während eines Suchvorganges eine **Recherche** eingeschaltet, wird stillschweigend nur in den recherchierten Adressen gesucht.

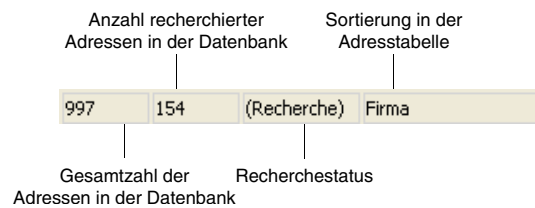
Recherchieren

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 (Sie können die Farbe der recherchierten Adressen jederzeit in den Benutzereinstellungen ändern):

The screenshot displays the cobrad Adress PLUS 2011 software interface. The main window shows a search results table with columns for Symbol, Firma, Nachname, Vorname, PLZ, Ort, and Notizen. The table contains 20 entries, with the first few highlighted in green. To the right of the table, there is a 'Kurzinfo' panel with fields for Kundennummer, Kundenart, Telefon, Telefon direkt, Mobil, E-Mail, Webseite, and Skype. Below the table, there is a 'Kontaktbemerkung' panel with a text area for notes. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Bemerkung', '0 Nebenadressen', '5 Kontakte', '6 Zusatzdaten', '6 Stichwörter', and 'Termine'. The status bar at the very bottom shows '1000 57 Recherche Firma'.

Symbol	Firma	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Notizen
●	Schmittmann Inc.	Hag	Kuno	73230	Kirchheim	
●	Schönbarth Limited	Fabianus	Markus	77749	Hallberg	
●	Schem & Bousmann Limited	Beermann	Hans	71579	Spiegelberg	
●	Seele & Hill Limited			75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Angerle	Gulbram	75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Cohn	Heinz-Kurt	75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Rüttler	Honika	75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Vierke	Sima	75172	Pforzheim	
●	Skornicka AG	Schweg	Uwe	74928	Hüfeshardt	
●	Stralendorf Telekom Inc.	Heyn	Kenneth S.	7162	Talfen	
●	Torf Pfadler	Bielefeld	Alexander F.	74889	Neuhaus	
●	Verlag Biermann	Wuermlin	Roseblinde	70734	Würlh	
●	Verlag für Medien	Kluge	Franciska	78224	Singen	
●	Wärme Kiecost	Graus	Johannes	73489	Reifenhof	
●	Wollenthan Hypnose AG	Runkel	Ralf	75385	Glaszmühle	bitte mir Titel ansprechen (Dr.)
●	Wüncke Limited	Fichtmüller	Bettina	79194	Gundellingen	
●	Wunder Limited	Reupert	Margitta	75181	Pforzheim	
●	ZPS GmbH	Paul	Pascal	72663	Großbottlingen	

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 mit dem Befehl **Recherche: Einschalten** aktiviert.
- (Recherche)** Es werden (farblich hervorgehobene) recherchierte sowie alle nicht recherchierten Adressen angezeigt (oder es sind gar keine Adressen recherchiert). Die Recherche ist also ausgeschaltet. Das kann durch den Befehl **Recherche: Ausschalten** geschehen.

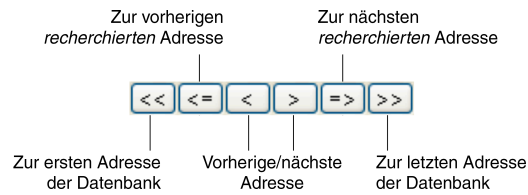
Nur recherchierte oder alle Adressen gemeinsam anzeigen

In der Tabellenansicht können Sie also entweder alle oder nur die recherchierten Adressen anzeigen. Dazu dient auch eine Schaltfläche in den Symboleisten **Recherche 1** und **Recherche 2**.



- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Recherche: Recherche einschalten** (🔍).
 - Es werden nur noch recherchierte Adressen angezeigt.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Recherche: Recherche ausschalten** (🔍).
 - Es werden alle Adressen – unrecherchierte sowie recherchierte – gemeinsam angezeigt.

The screenshot shows the cobra Adress PLUS 2011 software interface. The main window displays a list of addresses with columns for Symbol, Firma, Nachname, Vorname, PLZ, Ort, and Notizen. The selected entry is 'ACB GmbH' with contact details for Hebert H. Abtling. The right sidebar shows contact information and keywords. The bottom section displays a 'Kontaktstanz' table with columns for Dokument, Art, Datum/Erfasst, Person/Erfasst, and Bemerkung.

Haben Sie die Recherche ausgeschaltet – werden also recherchierte und unrecherchierte Adressen gemeinsam angezeigt – können Sie mit zwei speziellen Schaltflächen von recherchierter zu recherchierter Adresse springen.



Recherche-Arten

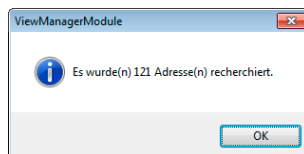
Recherche	Beschreibung
Rückgängig	Macht den letzten Rechreschritt ungeschehen. Dabei recherchierte Adressen werden wieder aus der Recherche genommen. Diese Funktion ist vor allem bei mehrstufigen Recherchen praktisch.
Wiederherstellen	Stellt die ungeschehen gemachte Recherche wieder her.
Vorherige recherchierte Adresse	Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum vorherigen recherchierten Datensatz. Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche  , die Ihr Systemverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.
Nächste recherchierte Adresse	Sind Daten recherchiert, springen Sie hiermit zum nächsten recherchierten Datensatz. Dieselbe Funktion hat die Schaltfläche  , die Ihr Systemverwalter als Bestandteil einer Schaltflächenleiste in die Ansicht einbinden kann.
Recherchieren	Sucht in jedem Feld der Eingabemaske, auch mit Platzhaltern. Mehrfacheingaben werden bei der Recherche addiert.
Schnell	Recherchiert eine Von-bis-Angabe. Sortierfelder werden besonders schnell recherchiert.
Stichwörter	Findet Adressen, die eines oder mehrere bestimmte Stichwörter in einer UND- bzw. ODER-Bedingung enthalten. Sehr schnelle Recherche.
Volltext	Findet Texte oder Textteile in allen Datenbank-Feldern.

Recherche	Beschreibung
Kontakte	Findet alle Adressen mit bestimmten Kontakten.
Dokumente	Findet alle Adressen, denen bestimmte Dokumente angehängt sind.
Zusatzdaten	Findet alle Adressen mit bestimmten Inhalten in den Zusatzdaten (hier Versicherung, Vertriebsprojekte oder Service).
SQL-Direkt	Direkte Eingabe einer SQL WHERE-Klausel für komplexe Recherchen in den Adressen.
Adressverknüpfungen	Recherchiert alle Adressen mit einer oder mehreren bestimmten Verknüpfungen.
Adresse recherchieren, F5	Recherchiert die aktuelle Adresse manuell.
Adressgruppen	Recherchiert Adressen mit bestimmten Besitzern sowie Adressen, die zu einem bestimmten Mandanten gehören.
Kontakthistorie	Recherchiert Adressen, die seit einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr kontaktiert wurden.
Dubletten	Recherchiert alle Dubletten zur manuellen Nachbearbeitung, je nach Dateieinstellungen auch phonetisch möglich.
Hierarchie	Findet alle Haupt- und/oder Nebenadressen.
Einschalten	Es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt.
Ausschalten	Es werden sowohl die recherchierten als auch die nicht recherchierten Adressen angezeigt.

Recherche	Beschreibung
Aufheben	Entrecherchiert alle Adressen und löscht dabei unwiderruflich die Recherchierung sämtlicher Adressen. Dieser Befehl muss von Ihnen bestätigt werden.
Umkehren	Recherchiert alle bisher nicht recherchierten Adressen, entrecherchiert werden die bisher recherchierten.
Gespeicherte Recherchen	Hinterlegen Sie komplexere Recherchevorgänge. Sie können sie dann jederzeit wiederholen.
Aufzeichnung beenden	Beendet das Erfassen einer gespeicherten Recherche.
Geparkte Recherchen	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.



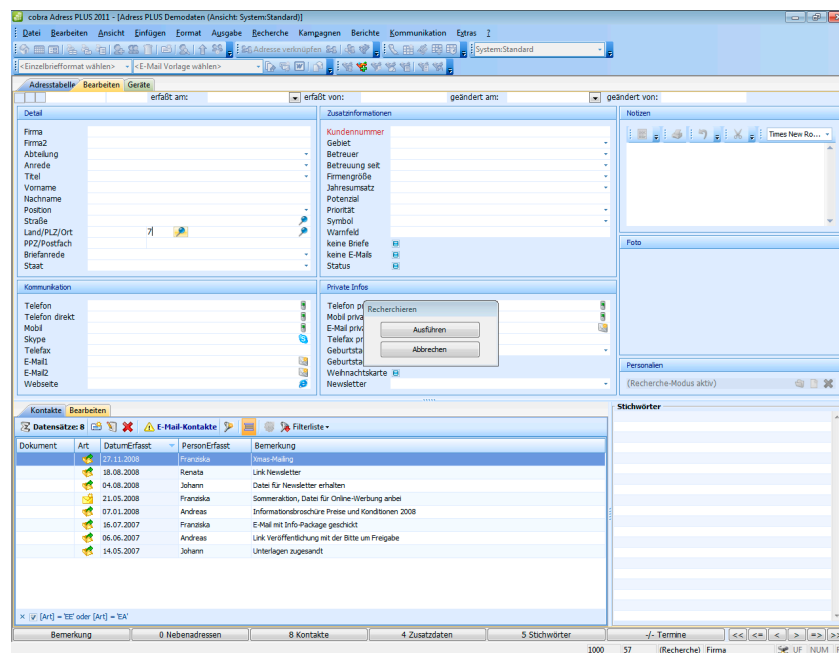
Stört Sie diese Anzeige, schalten Sie sie unter **Extras: Benutzereinstellungen: Allgemein** aus. Dazu dient die Option **Recherche-Meldungen deaktivieren**.

Alle Adressen finden, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen

Dazu

- ▶ klicken Sie in der Symbolleiste **Recherche 2** die Schaltfläche  an
- ▶ oder erteilen den Befehl **Recherche: Recherchieren**.

Es öffnet sich eine leere Adressmaske (die Recherchemaske). Außerdem erscheint eine verschiebbare Dialogbox mit den beiden Schaltflächen **Ausführen** und **Abbrechen**.

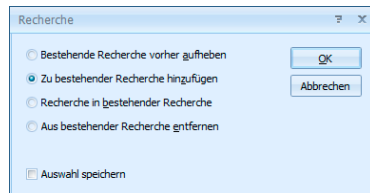


- ▶ Tragen Sie ins Feld, in dem Sie nach einem bestimmten Inhalt suchen wollen, den Suchbegriff ein (im Beispiel eine 7 im Feld »Post-

leitzahl«). Tragen Sie in die Recherchemaske mehrere Suchbegriffe in mehrere Felder ein, werden nur jene Adressen recherchiert, die *alle* Suchbegriffe enthalten.

- ▶ Klicken Sie **Ausführen** an.

Besteht bereits eine Recherche, öffnet sich der Dialog **Recherche**.



- ▶ Aktivieren Sie die Option **Bestehende Recherche vorher aufheben**, wenn Sie eine komplett neue Recherche anlegen wollen.
- ▶ **Zu bestehender Recherche hinzufügen** erweitert Ihr bisheriges Rechercheergebnis um die jetzt gefundenen Adressen (ODER-Bedingung).
- ▶ **Recherche in bestehender Recherche** schränkt Ihr bisheriges Rechercheergebnis auf Adressen ein, die zusätzlich zum bisherigen auch das neue Kriterium erfüllen (UND-Bedingung).
- ▶ **Aus bestehender Recherche entfernen** löscht die neu recherchierten Adressen aus der bisherigen Recherche (NICHT-Bedingung).
- ▶ **Auswahl speichern** bewirkt, dass die jetzt gewählte Option Ihnen auch beim nächsten Öffnen des Dialoges vorgeschlagen wird.
- ▶ Schließen Sie den Dialog mit **OK**.

Die Recherche wird durchgeführt.

Alle Adressen, die den Suchbegriff enthalten, werden in der Tabelle farbig markiert, und die Recherche wird eingeschaltet, d. h., es werden nur die recherchierten Adressen angezeigt und die anderen ausgeblendet:

The screenshot displays the 'cobra Adress PLUS 2011' application window. The main area shows a table of search results with columns for Symbol, Firma, Nachname, Vorname, PLZ, Ort, and Notizen. The results are filtered to show only contacts with the postal code 7. The table includes entries for companies like Schmittmann Inc., Schönbach Limited, and Seele & Hill Limited. To the right, a 'Kurzinfo' panel shows contact details for a selected entry, including phone numbers, email, and website. Below the table, there are sections for 'Kontaktgeschichte' and 'Kontaktbemerkung'.

Symbol	Firma	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Notizen
●	Schmittmann Inc.	Haag	Kuno	73230	Kirchheim	
●	Schönbach Limited	Fabianus	Markus	77749	Hohberg	
●	Schorn & Bussmann Limited	Beermann	Hans	71579	Spiegelberg	
●	Seele & Hill Limited			75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Angerke	Gulbraun	75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Cohn	Heinz-Kurt	75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Rüttler	Monika	75172	Pforzheim	
●	Seele & Hill Limited	Vierke	Sensao	75172	Pforzheim	
●	Slovenica AG	Schlemmer	Uwe	74928	Hälfenhardt	
●	Stranddorf Telekom Inc.	Herrn	Kenneth S.	7162	Taltem	
●	Torf Pfadler	Blochfeld	Alexander F.	74889	Neuhaus	
●	Verlag Biermann	Wuermlin	Roschinde	70734	Würlth	
●	Verlag für Medien	Klage	Franziska	78224	Singen	
●	Wärme Kieast	Graus	Johannes	73489	Reifenhof	
●	Wolffthil Hypnose AG	Runkel	Ralf	75385	Glasühle	bitte mir Titel ansprechen (Dr.)
●	Wünche Limited	Fichtmüller	Bettina	79194	Gundelfingen	
●	Wunder Limited	Neupert	Margitta	75181	Pforzheim	
●	ZPS GmbH	Paul	Pascal	72663	Großbottlingen	

Gefunden wurden alle Adressen aus dem Postleitzahlengebiet 7. Wie Sie sehen, ist keine vollständige Eingabe des Suchbegriffs notwendig. cobra ergänzt den Suchbegriff am Ende automatisch mit einem Joker (*). Außerdem stehen weitere Sonderzeichen zur Verfügung.

Sonderzeichen in der Recherchemaske

In der Recherchemaske sind folgende Sonderzeichen einsetzbar:

- * Der Stern wird als Joker gebraucht.
- wird einem Recherchebegriff ein Minuszeichen vorangestellt, sucht cobra die Adressen, die den Begriff *nicht* enthalten.
- = findet alle Adressen, deren Text im Recherchefeld *genau* dem vorgegebenen Eintrag entspricht.
- > findet alle Adressen, deren Text im Recherchefeld *größer* als der vorgegebene Eintrag ist.
- >= findet alle Adressen, deren Text im Recherchefeld *größer oder gleich* dem vorgegebenen Eintrag ist.
- < findet alle Adressen, deren Text im Recherchefeld *kleiner* als der vorgegebene Eintrag ist.
- <= findet alle Adressen, deren Text im Recherchefeld *kleiner oder gleich* dem vorgegebenen Eintrag ist.
- () [Klammer auf, Klammer zu] findet alle Adressen, deren Recherchefeld *leer* ist.
- ? ist ein Platzhalter für ein einzelnes beliebiges Zeichen.
PLZ : ???? findet alle vierstelligen Postleitzahlen.

Beispiele:

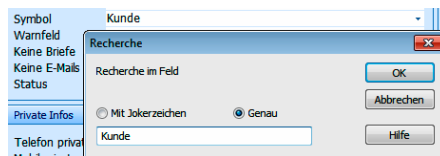
- *mann findet Hausmann, Spielmann ...
- () [Klammer auf, Klammer zu] findet Adressen, in denen dieses Feld *nicht* leer ist.
- *.10.* findet alle Termine im Oktober (in einem Datumsfeld)
- *.*.2007 findet alle Termine im Jahr 2010 (in einem Datumsfeld)
- <1.1.2011 findet alle Termine vor dem 1.1.2011 (in einem Datumsfeld)

Einen Feldinhalt in allen Adressen recherchieren

Mit dieser Recherche finden Sie alle Adressen, die in einem bestimmten Feld den gleichen Inhalt haben wie die aktuelle Adresse.

- ▶ Wechseln Sie zur Adressmaske.
- ▶ Markieren Sie den zu findenden Teil des Feldinhalts.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld, in dem recherchiert werden soll.
- ▶ Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Recherche**.

Der Dialog **Recherche** wird angezeigt:



Der Dialog enthält einen Recherchevorschlag.

- ▶ Bei Bedarf ändern Sie die Suchmethode und den vorgeschlagenen Recherchierbegriff.
- ▶ Starten Sie die Recherche mit OK.

Die Recherche wird durchgeführt. Das Ergebnis wird in der Tabelle angezeigt.

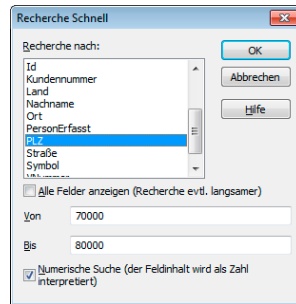
Schnelle Recherche

Die schnelle Recherche greift auf eine schon bestehende Sortierreihenfolge zurück. Innerhalb dieser Sortierreihenfolgen können Von-bis-Recherchen durchgeführt werden.

Dazu

- ▶ klicken Sie die Schaltfläche  an

- ▶ oder erteilen den Befehl **Recherche: Schnell**.




- ▶ Mit der Option **Alle Felder anzeigen** können Sie auch in anderen Feldern suchen. Das verlangsamt die Recherche allerdings u. U. erheblich.
- ▶ Mit der Option »Numerische Suche« wird der Inhalt der Suchfelder als Zahl interpretiert.

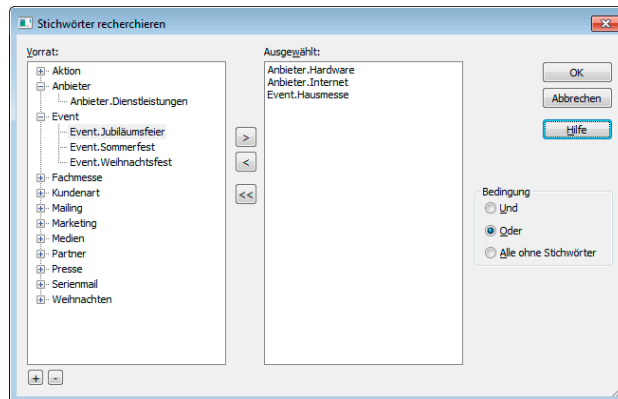
Dies hat beispielsweise bei einer PLZ-Suche zur Folge, dass mit den abgebildeten Einstellungen tatsächlich nur noch Postleitzahlen im gewünschten Gebiet gefunden werden. Ist diese Option ausgeschaltet, findet die abgebildete Suche beispielsweise auch vierstellige schweizerische Postleitzahlen wie 7322 oder 8000.

Stichwörter recherchieren

Eine Stichwort-Recherche findet jene Adressen, die das gesuchte Stichwort bzw. die gewünschte Kombination von Stichwörtern enthalten.

Dazu

- ▶ klicken Sie die Schaltfläche  an
- ▶ oder erteilen den Befehl **Recherche: Stichwörter**.



Die **Bedingung** trägt bei Angabe von mehr als einem Stichwort:

Und – Herausgefiltert werden Adressen, denen ALLE ausgewählten Stichwörter zugeordnet sind.

Oder – Herausgefiltert werden Adressen, denen mindestens EINS der ausgewählten Stichwörter zugeordnet ist.


Alle ohne Stichwörter – Filtert alle Adressen heraus, denen kein Stichwort zugeordnet ist.

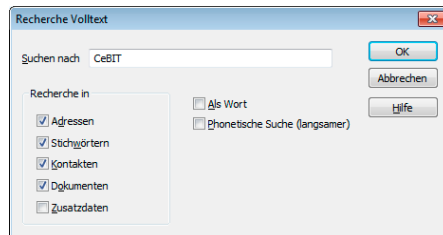
Eine Stichwortrecherche ist sehr schnell. Selbst bei sehr großen Datenbeständen ist die benötigte Zeit nur abhängig von der Anzahl der Treffer, nicht von der Anzahl der Adressen.

Volltext-Recherche

Mit der Volltext-Recherche werden Texte oder Teile daraus in allen Feldern gesucht. Dies kann bei umfangreichen Datenbanken unter Umständen einige Zeit in Anspruch nehmen.

Dazu

- ▶ klicken Sie die Schaltfläche  an
- ▶ oder erteilen den Befehl [Recherche: Volltext](#).



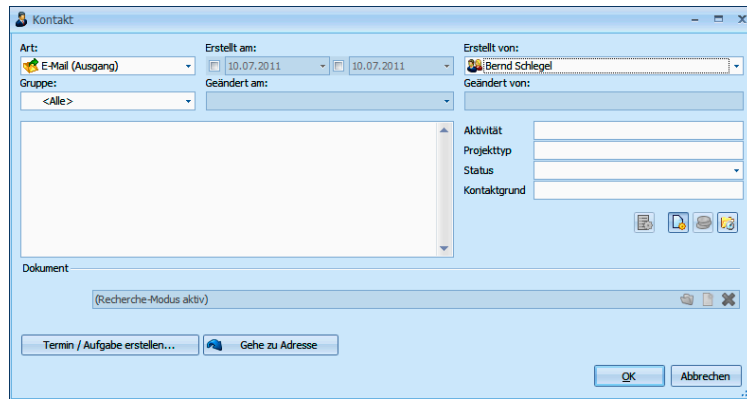
Den tatsächlichen Suchumfang legen Sie bei jeder Volltextrecherche erneut fest.


Kontakte recherchieren

- ▶ Erteilen Sie den Befehl [Recherche: Kontakte](#).











Das Programm recherchiert alle Adressen, die mindestens einen Kontakt mit den hier angegebenen Daten haben.

Lassen Sie die Felder dieses Dialogs leer, werden alle Adressen recherchiert, die über mindestens einen Kontakt verfügen.



Zusätzlich zu anderen Merkmalen können Sie über den Bereich **Projekt** gezielt nach Kontakten forschen, die einem bestimmten Mandanten und Projekt zugeordnet wurden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche .

Der Filter **Letzte Recherche** wurde automatisch eingeschaltet. Die **Kontakthistorie** zeigt daher nur noch jene Kontakte, nach denen Sie gesucht haben.

Dokument	Art	Datum/Erfasst	Person/Erfasst	Bemerkung
		29.07.2011	Bernd	Persönliche Einladung zur Messe. Habe nochmals auf Netzwerklösung hingewiesen.
		08.07.2011	Bernd	E-Mail mit einer Geräte-Übersicht und dem Service-Angebot LK 3a.
		08.07.2011	Bernd	Schreiben zur gemeinsamen Ausstellung.
		06.07.2011	Bernd	Einladung zur Präsentation
		30.06.2011	Bernd	Support

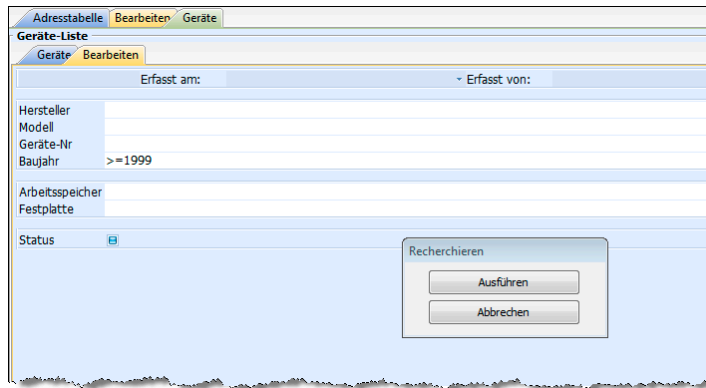
Schalten Sie den Filter **Letzte Recherche** aus, werden hier wieder sämtliche Kontakte angezeigt. Die Adressen bleiben in diesem Fall weiterhin recherchiert, und die Recherche ist eingeschaltet. Der Filter **Letzte Recherche** beeinflusst also, welche Kontakte angezeigt werden.

Zusatzdaten recherchieren


- ▶ Erteilen Sie den Befehl [Recherche: Zusatzdaten](#).

Wählen Sie zuerst die Zusatzdatenart, in der Sie recherchieren wollen.

Sie öffnen dieselbe Eintragsmaske wie zum Bearbeiten von Zusatzdaten.



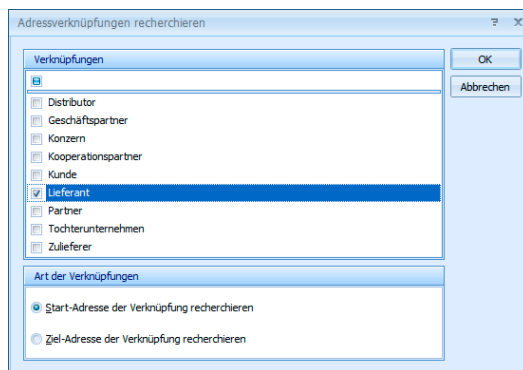
- ▶ Tragen Sie Ihre Recherchekriterien ein.
- ▶ Klicken Sie auf [Ausführen](#).
- ▶ Die Recherche wird durchgeführt. Alle Adressen, die entsprechende Zusatzdaten enthalten, werden in der Tabelle recherchiert angezeigt.

Nach einer solchen Recherche sind bestimmte Adressen in der Adresstabelle recherchiert. Mit dem Filter [Letzte Recherche](#) , der sich in der Filterliste findet, können Sie die Anzeige der Zusatzdaten auf jene Zusatzdaten beschränken, die Ihren Recherchekriterien Genüge tun.

Adressverknüpfungen recherchieren

Mit Adressverknüpfungen legen Sie geschäftliche Beziehungen zwischen verschiedenen Adressen fest. Also etwa »X ist Partner von Y« oder »Y ist Lieferant von Z« usw. Sie können Adressen recherchieren, die in einer bestimmten Weise mit anderen verknüpft sind.

- ▶ Mit dem Befehl **Recherche: Adressverknüpfungen** rufen Sie eine Auswahl auf.

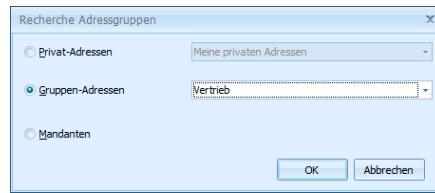


- ▶ In diesem Fall suchen Sie nach Adressen, die mit anderen im Verhältnis Lieferant stehen. Wenn X Lieferant von Y ist, ist X **Start** der Verknüpfung und Y **Ziel** der Verknüpfung.
- ▶ Mit den abgebildeten Einstellungen suchen Sie also nach jemandem, der andere mit Essen beliefert.
- ▶ Wollten Sie nach Adressen suchen, die sich mit Essen beliefern lassen, hätten Sie bei sonst unveränderten Einstellungen **Ziel-Adresse der Verknüpfung recherchieren** angeklickt.

Adressgruppen recherchieren

Sie können auch bestimmte Adressarten sowie Adressen mit einem bestimmten Besitzer recherchieren.

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Recherche: Adressgruppen**.

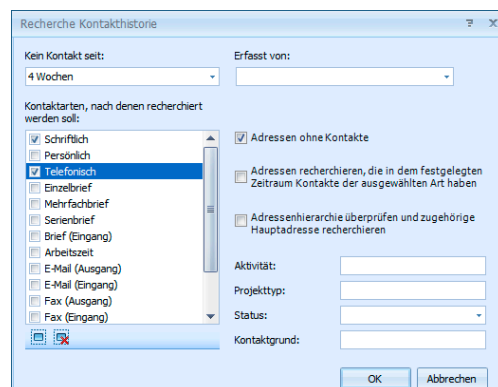


- ▶ Als **Privat-Adressen** gelten jene Adressen, die Sie in der einen oder anderen Weise „besitzen“.
- ▶ **Gruppen-Adressen**: In der Liste sehen Sie alle Gruppen, denen Sie als Benutzer oder Verwalter angehören. Sie können Adressen, die als Gruppenadressen für Ihre Gruppen angelegt wurden, recherchieren.
- ▶ Mit **Mandanten** recherchieren Sie alle Adressen, die in der Mandanten- und Projektverwaltung als Mandanten angelegt sind.

Kontaktgeschichte recherchieren

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

- ▶ Erteilen Sie den Befehl »Recherche: Kontaktgeschichte«.



In diesem Fenster definieren Sie die Suchkriterien. Damit filtern Sie alle Adressen heraus, die die angegebenen Kriterien erfüllen.

Kein Kontakt seit..... Sie können Adressen recherchieren, mit denen über einen bestimmten Zeitraum kein Kontakt mehr bestand. Sie können dazu einen der angebotenen Zeiträume auswählen oder einen eigenen Zeitraum eintippen.

Erfasst von..... Geben Sie hier denjenigen Benutzer an, der den Kontakt eingegeben hat.

Kontaktarten Wählen Sie hier aus, welche Art von Kontakt innerhalb des angegebenen Zeitraumes *nicht* stattgefunden hat.

Adresshierarchie überprüfen

Sie können sich nur die Hauptadressen anzeigen lassen. Dabei werden Hauptadressen dann recherchiert, wenn mindestens eine Nebenadresse über einen entsprechenden Kontakt verfügt.

Frei definierbare Kontakt-Felder [z. B. Aktivität usw.]
Hier können Sie weitere Kontaktmerkmale angeben.

Dubletten recherchieren

Das Programm recherchiert alle Adressen, die doppelt vorhanden sind. Dazu werden die unter [Datei: Einstellungen](#) zur Dublettenkontrolle festgelegten Felder der Adressmaske verglichen.

► Erteilen Sie den Befehl [Recherche: Dubletten](#).

Die Adressen werden immer paarweise recherchiert. Danach stehen diese Dubletten zur manuellen Weiterbearbeitung zur Verfügung.

Firma	Nachname	Vorname	PLZ	Ort
Astelhuber's Medien AG	Tanler	Friedrich H.	9556	Zeitzon
▾ Astelhuber's Medien AG	Tanler	Friedrich H.	9556	Zeitzon
▾ Astelhuber's Medien AG	Tanler	Friedrich H.	9556	Zeitzon
▾ Deisenböck's Schule	Eichelhard	Martin P.	49453	Dickel
▾ Deisenböck's Schule	Eichelhard	Martin P.	49453	Dickel
Dinter & Weißkopf OHG	Watermüder	Arnim	8951	Fahrweid
Dinter & Weißkopf OHG	Watermüder	Arnim	8951	Fahrweid

Diese Recherche funktioniert nur, wenn die Dublettenkontrolle eingeschaltet ist. *Mehr über Dubletten erfahren Sie im → Systemverwalter-Handbuch.*

Hierarchie recherchieren

Ist die hierarchische Adressverwaltung eingeschaltet, findet diese Recherche folgendes:

Recherche Hierarchie

Auswahl

- Alle Hauptadressen
- Alle Nebenadressen
- Alle Nebenadressen und alle Hauptadressen, für die keine Nebenadressen existieren
- Hauptadressen zu recherchierten Nebenadressen
- Nebenadressen zu recherchierten Hauptadressen

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Sie setzen diese Rechercheart für Haupt- und Nebenadressen ein.

Recherche umkehren



Manchmal ist es einfacher, alle Adressen zu recherchieren, die Sie *nicht* benötigen. Danach kehren Sie die Recherche einfach um, um die gewünschten Adressen zu recherchieren.

- ▶ Recherchieren Sie jene Adressen, die Sie nicht benötigen.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl [Recherche: Umkehren](#).



Die recherchierten Adressen werden aus der Recherche entfernt, und alle bisher nicht recherchierten Adressen werden recherchiert.

Wenn Sie alle Postleitzahlbereiche außer 3 recherchieren wollen, recherchieren Sie zuerst den PLZ-Bereich 3 und kehren anschließend die Recherche einfach um.


Adressen zu einer Recherche hinzufügen oder daraus entfernen



Kann ich nicht einer Recherche noch ein paar Adressen manuell hinzufügen? Oder vielleicht ein paar wieder daraus entfernen? – Dafür gibt es einen eigenen Befehl. Mit dem können Sie einzelne Adressen zusätzlich recherchieren oder einzelne recherchierte Adressen wieder »entrecherchieren«.

- ▶ Wollen Sie Adressen zu einer Recherche hinzufügen, müssen Sie erst mal die Recherche ausschalten. Sonst sehen Sie ja nur recherchierte Adressen. Erteilen Sie also den Befehl **Bearbeiten: Recherche ausschalten**, oder klicken Sie  an.
- ▶ Wenn Sie Adressen aus einer Recherche entfernen wollen, kann der gegenteilige Befehl **Bearbeiten: Recherche einschalten** nützlich sein. Sie können auch wieder  anklicken.
- ▶ Wechseln Sie in die Adresstabelle.


Nun haben Sie eine ganze Reihe von Möglichkeiten, einzelne Adressen zur Recherche hinzuzufügen oder daraus zu entfernen. Die folgenden Befehle wirken in beide Richtungen. Das heißt, nicht recherchierte Adressen werden damit recherchiert und recherchierte Adressen aus der Recherche entfernt. Entsprechend ändert sich jeweils die Anzeigefarbe der gewählten Adresse.

- ▶ Halten Sie die **Umschalt**-Taste gedrückt, und markieren Sie die fragliche Adresse.
- ▶ Oder markieren Sie die gewünschte Adresse und klicken Sie die Schaltfläche  an.
- ▶ Oder erteilen Sie den Befehl **Recherche: Adresse recherchieren**.

- ▶ Oder betätigen Sie **F5**.

Recherche aufheben

Benötigen Sie eine Recherche nicht mehr, können Sie diese aufheben. Dabei werden die recherchierten Adressen selbst natürlich nicht verändert, sondern nur von recherchiert auf nicht recherchiert gesetzt. Danach ist keine Adresse mehr recherchiert.

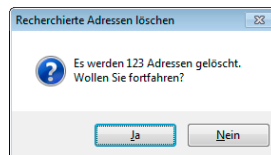
- ▶ Klicken Sie die Schaltfläche  an,
- ▶ oder erteilen Sie den Befehl **Recherche: Aufheben**.

Recherchierte Adressen löschen



Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn gruppenfremde Adressen in den Dateieinstellungen nur zum Lesen freigegeben wurden (→ *Systemverwalterhandbuch*).

Der Befehl **Bearbeiten: Recherchierte Adressen löschen** löscht nach einer Bestätigung alle recherchierten Adressen.





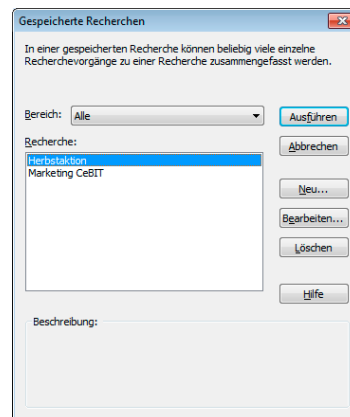
Mit diesem Befehl gelöschte Adressen können nicht wiederhergestellt werden.

Gespeicherte Recherchen

Sie können komplexe Recherchen aus verschiedenen Einzel-Recherchen aufbauen. Dabei können Sie eine Recherche zu einer bestehenden Recherche hinzufügen, davon abziehen, oder in einer bestehenden Recherche recherchieren.

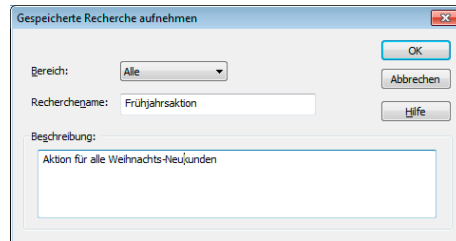
Solche aus mehreren Recherchen bestehenden Vorgänge können Sie als **Gespeicherte Recherchen** ablegen und bei Bedarf wie ein Makro ausführen.

- ▶ Gespeicherte Recherchen werden ausschließlich über den Menü-Befehl **Recherche: Gespeicherte Recherchen** aufgerufen.
- ▶ Mit **Ausführen** lassen Sie eine gespeicherte Recherche über Ihren Adressbestand laufen.
- ▶ Mit **Bearbeiten** können die Inhalte einer gespeicherten Recherche beliebig geändert werden. Die Recheschritte selbst bleiben aber in der Reihenfolge erhalten.

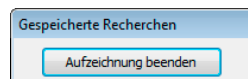


- ▶ Sie müssen die einzelnen Schritte ggf. bestätigen.

- ▶ Mit **Neu** legen Sie eine neu zu speichernde Recherche an. Geben Sie im nächsten Schritt den Namen der entsprechenden Recherche und eventuell eine Beschreibung ein.



- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Die Rechercheaufzeichnung beginnt:



- ▶ Jetzt führen Sie nacheinander alle gewünschten Rechterschritte einzeln aus, um die gewünschte Recherche zusammenzustellen.
- ▶ Zum Abschluss klicken Sie auf **Aufzeichnung beenden**.



Die Befehle **Recherche: Zusatzdaten**, **SQL-Direkt**, **Adresse recherchieren** und **Dubletten** können für eine gespeicherte Recherche nicht verwendet werden.

Geparkte Recherchen

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

- ▶ Recherchieren Sie die gewünschten Adressen.

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Recherche: Geparkte Recherchen: Recherchierte Adressen parken**.

- ▶ Geben Sie der Recherche einen Namen und hinterlegen Sie gegebenenfalls eine Beschreibung.

- ▶ Um die Recherche später erneut auf die Datenbank anzuwenden, erteilen Sie den Befehl **Recherche: Geparkte Recherchen: Geparkte Recherche anwenden**.

Geparkte Recherche	Erstellt am	Erstellt von	Anzahl
PLZ-Gebiet 7	20.01.2010	Bernd	60
Rundbrief Schweiz	21.01.2010	Bernd	61

- ▶ Markieren Sie in der Übersicht die entsprechende Recherche.
- ▶ Entscheiden Sie unten, was mit einer eventuell gerade aktiven Recherche geschehen soll. Sie haben hier die vertrauten Optionen.
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Die entsprechenden Adressen werden recherchiert.

Sie bearbeiten und löschen geparkte Recherchen in einem eigenen Dialog. Erteilen Sie den Befehl **Recherche: Geparkte Recherchen: Geparkte Recherchen verwalten**.

Mehr wissen

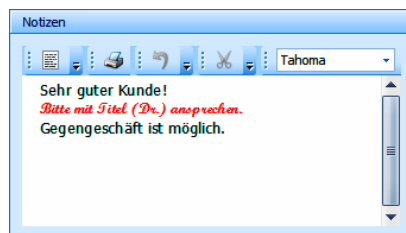
Für ein informiertes Marketing sind reine Adressdaten zu wenig. cobra bietet Ihnen viele praktische Möglichkeiten, Ihr Wissen zu organisieren.

Bemerkungen und Notizen

Bemerkungen sind das Medium für alles, was in der strengen Organisation der Datenfelder keinen Platz hat. Dafür gibt es spezielle Felder.

RTF-Format

Sie können mit Bildern arbeiten und Text formatieren.



Sie finden in der Symbolleiste einige aus anderen Texteditoren vertraute Funktionen beispielsweise zum Rückgängigmachen oder Kopieren.

- ▶ Klicken Sie einen Pfeil oben in einer Symbolleiste an, stehen Ihnen weitere einschlägige Funktionen zur Verfügung.

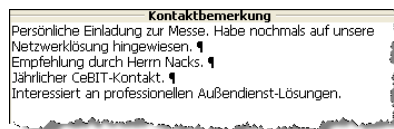
- ▶ Mit der rechten Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü, in dem Sie u. a. Einzüge und Hyperlinks bearbeiten können.

Sie können Text und Grafiken jederzeit auch über die Zwischenablage in diesen Editor übernehmen.

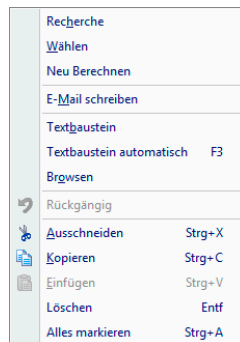
Reiner Text

Sie erfassen unformatierten Text.

- ▶ Sie tippen Text direkt in das abgebildete Feld oder öffnen mit **F10** einen Editor.



Über die rechte Maustaste öffnen Sie ein Kontextmenü mit einigen Textbearbeitungsfunktionen.



Richtig praktisch: 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**.

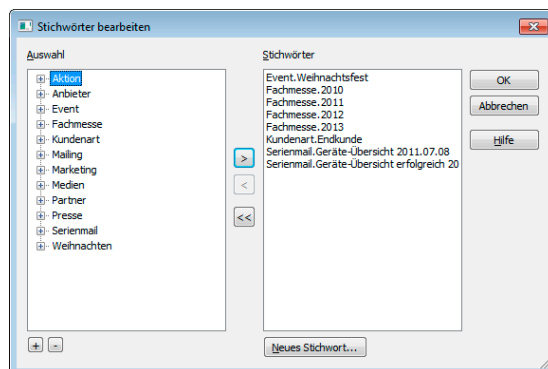
Stichwörter

Klassifizieren Sie Ihre Adressen durch das Zuweisen geeigneter Stichwörter. Diese helfen Ihnen später bei der treffsicheren Zielgruppenauswahl für Ihre Aktivitäten über den Befehl [Recherche: Stichwörter](#) (→ Seite 82). Jede Adresse kann selbstverständlich mehrere Stichwörter haben.




Zuweisen

Um ein Stichwort zuzuweisen,

- ▶ doppelklicken Sie in das Stichwortfenster,
- ▶ erteilen den Befehl [Ansicht: Stichwörter](#)
- ▶ oder betätigen die Taste **F9**
- ▶ oder klicken mit der rechten Maustaste in die Stichwortübersicht und erteilen aus dem Kontextmenü den Befehl [Neu](#)
- ▶ oder klicken auf die Schaltfläche [Stichwörter](#) in einer Adressmaske.

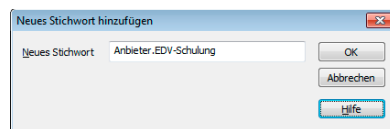


Sie sehen links die verfügbaren Stichwörter und rechts die bereits zugewiesenen.

- ▶ Mit   öffnen bzw. schließen Sie die Stichworthierarchie.
- ▶ Doppelklicken Sie ein Stichwort in der linken Auswahl, wird es der aktuellen Adresse zugewiesen.
- ▶ Doppelklicken Sie ein Stichwort in der rechten Stichwörterliste, entfernen Sie es von der aktuellen Adresse.
- ▶ Mit  entfernen Sie alle Stichwörter von der aktuellen Adresse und legen Sie in den Vorrat zurück.
- ▶ Bei gedrückter Strg-Taste können Sie mehrere Stichwörter markieren.

Ein neues Stichwort erfassen

Klicken Sie in der oben abgebildeten Dialogbox die Schaltfläche **Neues Stichwort** an.

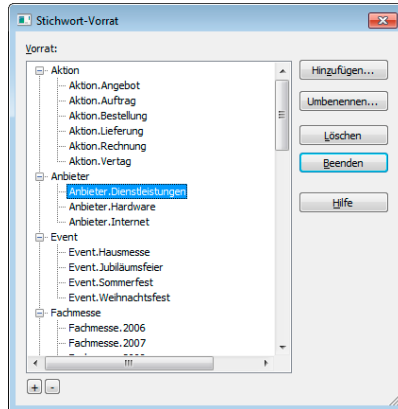


Stichwörter mit einem Punkt darin lassen sich in der Auswahl hierarchisch als Bäumchen darstellen.

Stichwortvorrat bearbeiten

Sie können den Stichwortvorrat auch direkt bearbeiten.

- ▶ Sie erteilen den Befehl **Einfügen: Stichwörter: Vorrat**
- ▶ oder klicken mit der rechten Maustaste in die Stichwörter und wählen im Kontextmenü **Vorrat**.



Mit **Hinzufügen** legen Sie ein neues Stichwort an. Wenn Sie später Ihren Adressen Stichwörter zuweisen, taucht das neue Stichwort in der Auswahl auf.

Löschen Sie ein Stichwort aus dem Vorrat, wird es auch von allen Adressen entfernt, denen es zugewiesen ist.

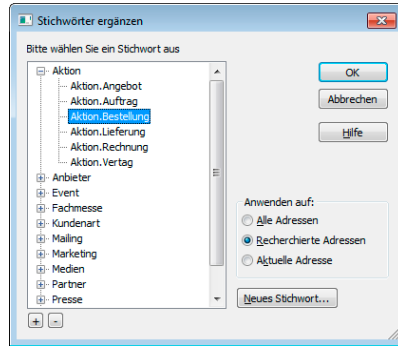


Sie können den Stichwortvorrat nur bearbeiten, wenn Ihr Systemverwalter diesen Befehl für Sie freigibt.

Ein Stichwort mehreren Adressen zuweisen

Sie können Stichwörter aber nicht nur einzelnen Adressen zuweisen, sondern auch bestimmten Gruppen von Adressen oder gar allen Adressen einer Datenbank.

- ▶ Recherchieren Sie ggf. die betreffende Adressgruppe.
- ▶ Sie erteilen den Befehl **Einfügen: Stichwörter: Ergänzen**
- ▶ oder klicken mit der rechten Maustaste in die Stichwörter und wählen im Kontextmenü **Ergänzen**.



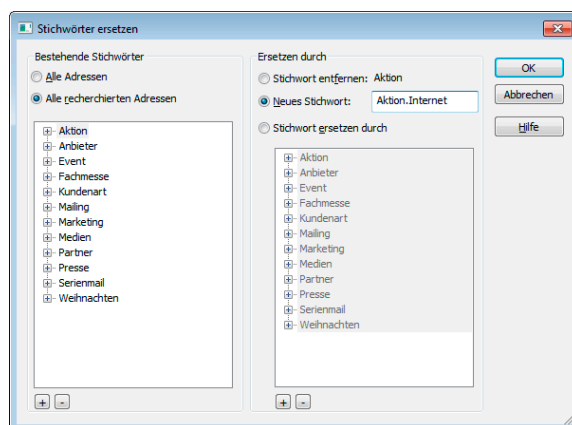
Bestimmen Sie unter **Anwenden auf**, welchen Adressen das Stichwort zugewiesen werden soll.

Nach Klick auf **OK** und einer weiteren Bestätigung wird das Stichwort den ausgewählten Adressen zugewiesen.

Stichwörter entfernen und ersetzen

Sie können Stichwörter auch von einer ganzen Gruppe von Adressen wieder entfernen oder durch andere ersetzen.

- ▶ Recherchieren Sie ggf. die betreffende Adressgruppe.
- ▶ Sie erteilen den Befehl **Einfügen: Stichwörter: Ersetzen**
- ▶ oder klicken mit der rechten Maustaste in die Stichwörter und wählen im Kontextmenü **Ersetzen**.



Links wählen Sie das zu ersetzende Stichwort aus. Rechts geben Sie an, was Sie tun wollen.

- ▶ **Stichwort entfernen** löscht das Stichwort von den Adressen. Dabei bleibt es aber im Stichwort-Vorrat erhalten. Es kann somit jederzeit wieder benutzt werden.
- ▶ Tragen Sie ein **neues Stichwort** ein, welches das alte ersetzt.
- ▶ Oder geben Sie unter **Stichwort ersetzen durch** ein anderes Stichwort aus dem Vorrat an, das an die Stelle des bisherigen Stichwortes treten soll.

Klicken Sie OK an, wird die entsprechende Operation nach einer Rückfrage durchgeführt.

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 also ein wichtiges Instrument etwa für Marketing und Vertrieb.

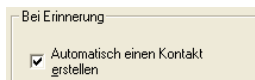
Dokument	Art	DatumErfasst	PersonErfasst	Bemerkung
		29.07.2011	Bernd	Nachfrage wegen der Einladung zur Messe.
		16.07.2011	Gunnar	Persönliche Einladung zur Messe. Habe auch auf unsere Netzwerklösung hingewiesen.
		08.07.2011	Bernd	E-Mail mit einer Geräte-Übersicht und dem Service-Angebot LK 3a.
		08.07.2011	Bernd	Schreiben zur gemeinsamen Ausstellung.
		05.07.2011	Bernd	Einladung zur Präsentation
		30.06.2011	Bernd	Support
		27.06.2011	Bernd	Nachfrage zur Terminklärung.
		25.06.2011	Gunnar	RE: Ihre Umfrage
		25.06.2011	Gunnar	Ihre Anfrage
		24.06.2011	Bernd	Einladung zu unserer Hausmesse
		24.06.2011	Astrid	Sehr geehrter Herr Klönen,
		17.05.2011	Bernd	Angebot erbeten
		18.03.2011	Patrick	Schulungstermine 2011 zugeschickt

Sie können zu jeder Adresse eine Kontaktliste anlegen. In einer Kontaktliste finden beliebig viele Kontakte mit Datum, Uhrzeit, Art des Kontakts, Bearbeiter usw. Platz.

Mit einem Recherche-Befehl können Sie eine Adressdatenbank nach bestimmten Kontakten durchforschen. Damit kann etwa ein Personenkreis, der ein bestimmtes Mailing erhalten hat, ermittelt werden.

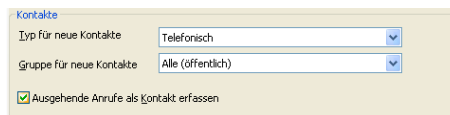
Manche Kontakte lassen sich auch automatisch erzeugen, so

- ▶ nach einem Telefongespräch,
- ▶ nach Erreichen eines Termins im [Terminmanager](#).



Kontakte haben viel mit Zusammenarbeit zu tun, daher ist die Kontaktverwaltung besonders stark von Voreinstellungen durch den Verwalter abhängig.

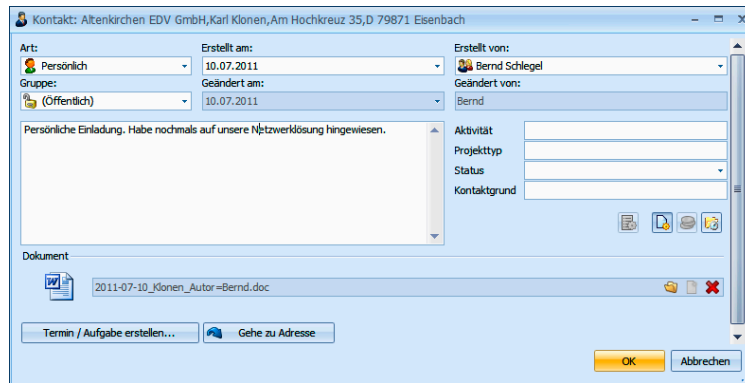
- ▶ Unter [Extras: Benutzereinstellungen: Allgemein](#) treffen Sie zusätzliche Voreinstellungen.



Einen neuen Kontakt anlegen

- ▶ Erteilen Sie den Befehl [Einfügen: Kontakte: Neu](#),
- ▶ oder betätigen Sie [Strg+J](#).

So sieht das Fenster aus, in dem Sie Kontakte erfassen:



- ▶ Welche **Arten** von Kontakten zur Verfügung stehen, legt der Systemverwalter in den Systemeinstellungen fest. Genauso bestimmt er über die vier Felder rechts (hier **Aktivität** usw.).
- ▶ Als **Bemerkung** tragen Sie die eigentliche Information zum Kontakt ein. Es stehen Ihnen wiederum ca. 20 DIN-A4-Seiten zur Verfügung.
- ▶ Die Einstellungen für **Benutzer** und **Gruppe** können im Zusammenspiel mit der Benutzerverwaltung dazu führen, dass Kontakte nur für einen bestimmten Personenkreis sichtbar sind. Tragen Sie als Gruppe **Privat** ein, können andere diesen Kontakt nicht sehen. Tragen Sie als Benutzer auch einen Kollegen ein, wenn Sie etwa einen Anruf stellvertretend für ihn entgegengenommen haben.
- ▶ Haben Sie Adressen recherchiert – etwa weil Sie einen Serienbrief verschickt haben – vergeben Sie unten einen gleichlautenden **Kontakt an alle recherchierten Adressen**. Dieser könnte dann etwa die Bemerkung »Einladung zur Jubiläumsgala« tragen.
- ▶  Mit diesen drei Schaltflächen rufen Sie weitere Funktionen auf: **Dokument**, **Mandant & Projekt** und **Kampagnen**.
- ▶ Die Schaltflächen **Dokument** und **Mandant & Projekt** erweitern den Dialog. Beide Schaltflächen sind nur aktiv, wenn der Systemverwalter die Dokumenten- bzw. Mandantenverwaltung eingeschaltet hat.

The screenshot shows a 'Dokument' dialog box with the following fields and controls:

- Titel:** 2011-07-08_(Nachname)_Autor=cobra Demodatenbank.docx
- Vertriebsprojekt:** Projekt: Firmenerweiterung; Geplantes Kontaktdatum: 08.07.2011; Der Kontakt hat stattgefunden
- Mandant & Projekt:** Mandant: Abele & Sohn GmbH, Sonja Abele, Marktplatz 7, D...; Projekt: Händlerakquisition
- Telefonzeit:** 00:36:02;
- Arbeitszeit:** 01:00:00; **Fixkosten:** 5,00
- Telefonkosten:** 8,65; **Arbeitskosten:** 60,00; **Gesamtkosten:** 73,65
- Buttons:** Termin / Aufgabe erstellen..., Gehe zu Adresse, OK, Abbrechen

- ▶ Unter **Projekt** erfassen Sie Daten für die Mandanten- und Projektverwaltung.
- ▶ Gehört die Adresse zu einer Kampagne, öffnen Sie mit **Kampagnen** das Kampagnen-Management. Sie können dort u. a. erforderliche Anschlussstätigkeiten definieren. Beispielsweise, wenn ein Kunde telefonisch bestellt und Sie den Versand der Ware (durch eine andere Abteilung) über das Kampagnen-Management veranlassen wollen. Dann haben Sie nicht nur einen Kontakt dokumentiert, sondern gleichzeitig auch die richtige Reaktion Ihrer Kollegen in Gang gesetzt.
- ▶ **Klicken Sie, um dem Kontakt ein Dokument zuzuweisen ...** Sie können z. B. einen Brief direkt an den Kontakt anhängen. Klicken Sie diesen Link später im fertigen Kontakt an, haben Sie das Dokument sofort zur Hand. Beim Einfügen können Sie das Dokument an seinem bisherigen Speicherort belassen. Oder Sie nehmen es in das Verzeichnissystem Ihrer Dokumentenverwaltung auf:

The screenshot shows a 'Schlagwörter vervollständigen' dialog box with the following options:

- Ablageort:**
 - Dokument im DMS-System aufnehmen.
 - Dokument am Ursprungsort belassen.
- Buttons:** OK, Abbrechen

- ▶ Ein Kontakt zieht einen Termin nach sich, weil Sie ein Treffen vereinbart haben oder jemanden in einigen Tagen zurückrufen wollen? Dann klicken Sie unten links auf [Termin erstellen](#) (→ Seite 150ff.).
- ▶ Sie öffnen damit ein leeres Terminfenster, in dem die Adresdaten schon eingetragen sind:

Kontakthistorie

Kontakte werden auch in der [Kontakthistorie](#) aufgelistet. Privatkontakte anderer Benutzer werden nicht angezeigt.

Dokument	Art	Datum/Erfasst	Person/Erfasst	Bemerkung
		10.07.2011	Bernd	Persönliche Einladung. Habe nochmals auf unsere Netzwerklösung hingewiesen.
		18.03.2011	Patrick	Termine Schulungen 2011 zugeschickt.

In der linken Spalte wird Ihnen angezeigt, ob dem Kontakt ein Dokument anhängt.

Interessant sind hier für Sie vor allem die Filter- und Bearbeitungsmöglichkeiten.


- ▶ Klicken Sie einen Kontakt doppelt an, wird er in den [Kontaktdetails](#) angezeigt. Hier ändern Sie einige Details, löschen den gesamten Kontakt und rufen ein anhängendes Dokument auf.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die [Kontaktgeschichte](#), öffnet sich ein Kontextmenü mit den wichtigsten Bearbeitungsfunktionen für Kontakte.



Hier können Sie [Gleiche Kontakte löschen](#). Dies ist sinnvoll, wenn Sie mehrere Kontakte, die mit [Diesen Kontakt an alle recherchierten Adressen vergeben](#) erzeugt wurden, löschen wollen. Dies wird erforderlich, wenn Sie versehentlich eine falsche Recherche ausgewählt hatten oder ein Serienbrief doch nicht verschickt wurde.

Mit [Dokument öffnen](#) rufen Sie das einem Kontakt hinterlegte Dokument auf.

- ▶ Die Filterfunktionen helfen Ihnen, schnell den gewünschten Kontakt zu finden.
- ▶ Die Filterfunktionen helfen Ihnen, schnell den gewünschten Kontakt zu finden.

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.

Werden bei Hauptadressen auch die Kontakte der zugehörigen Nebenadressen oder umgekehrt mit angezeigt, werden diese grau wiedergegeben. Wollen Sie einen solchen Kontakt bearbeiten, müssen Sie das von der entsprechenden Neben- oder Hauptadresse aus tun. Dorthin gelangen Sie mit [Gehe zur Adresse](#) aus dem Kontextmenü.

Dokument	Art	DatumErfasst	PersonErfasst	Bemerkung
		16.07.2011	Gunnar	Persönliche Einladung zur Messe. Habe auch auf unsere Netzwerklösung hingewiesen.
		24.06.2011	Bernd	Einladung
		24.06.2011	Bernd	Einladung
		24.06.2011	Bernd	Einladung
		12.06.2011	Bernd	Datenblatt zu IV/5342-AS
		12.06.2011	Bernd	Datenblatt zu IV/5342-AS
		12.06.2011	Bernd	Datenblatt zu IV/5342-AS

Kontakte verwalten

Sie rufen die Kontaktübersicht mit etlichen Verwaltungsmöglichkeiten auf, indem Sie

- ▶ den Befehl [Ansicht: Kontakte](#) erteilen
- ▶ oder die Taste [F12](#) betätigen.

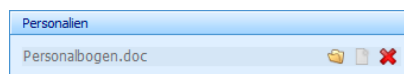
Art	DatumErfasst	PersonErfasst	Be...
	17.07.2008	Petra	Ne...
	28.02.2008	Petra	Mailing
	05.06.2007	Franziska	Eint...
	03.09.2007	Andreas	Malli...
	26.02.2008	Andreas	Ne...
	26.02.2008	Andreas	Ne...
	26.02.2008	Andreas	Ne...
	15.02.2007	Johann	Ver...
	15.02.2007	Johann	Ver...
	15.02.2007	Johann	Ver...




- ▶ Auch hier können Sie durch Klick auf dieselben Filterschaltflächen wie in der [Kontakthistorie](#) einblenden.

- ▶ Zusätzlich wählen Sie oben alle oder nur die eigenen Kontakte zur Anzeige.
- ▶ Über die Schaltflächen rechts können Sie Kontakte anlegen, ändern und löschen. Die Zuordnung von Kontakten ist dem Systemverwalter vorbehalten. Sie weist Kontakte – etwa nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters – einer anderen Gruppe oder einem anderen Kollegen zu.

Dokumente zuweisen

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



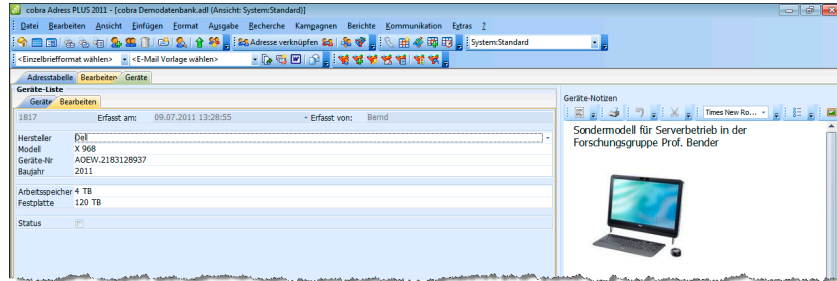
-  Durch Klick auf diese Schaltfläche verknüpfen Sie ein Dokument mit diesem Feld. Es öffnet sich eine Dateiauswahl.
-  Durch Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie das angehängte Dokument.
-  Durch Klick auf diese Schaltfläche entfernen Sie die Verknüpfung mit diesem Dokument. Sie werden dabei gefragt, ob zusätzlich auch das Dokument selbst gelöscht werden soll.

Zusatzdaten

Jede Datenbank kann Tabellen zusätzlicher Daten mit beliebig vielen Datensätzen 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:



► Sie können diese Daten hier direkt bearbeiten und recherchieren.

Sie öffnen die Zusatzdaten zu einer Adresse

- auch mit dem Befehl [Ansicht: Zusatzdaten](#)
- oder der Schaltfläche [Zusatzdaten](#)
- oder indem Sie die Taste [F11](#) betätigen.

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



Kann ich Zusatzdaten auch für mehrere Adressen auf einmal erfassen? – Ja.

- ▶ Recherchieren Sie die entsprechenden Adressen.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Einfügen: Zusatzdaten [etwa: Versicherungen]: Datensätze einfügen**.
- ▶ Sie sehen ein Fenster mit den Eingabemöglichkeiten für Zusatzdaten.
- ▶ Tragen Sie oben Ihre Daten ein.
- ▶ Dem Einfügen der Adressen dient der untere Teil:

- ▶ Mit **Aufnehmen** übernehmen Sie die Zusatzdaten für die aktuelle Adresse.
- ▶ Mit **Alle weiteren** übernehmen Sie die Zusatzdaten für alle recherchierten Adressen.

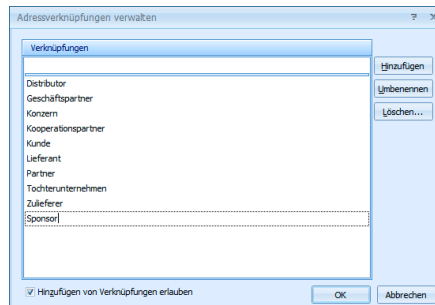
Adressverknüpfungen

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 (→ S. 86). So können Sie etwa alle Essenslieferanten eines bestimmten Gebietes oder alle Subunternehmen, die an einem bestimmten Bau beteiligt sind, herausfiltern.

Verknüpfungen verwalten

Erteilen Sie den Befehl **Einfügen: Verknüpfungen: Verknüpfungen verwalten**.



Hier fügen Sie neue Verknüpfungstypen hinzu.

Bearbeiten Sie eine Verknüpfung, wird diese Verknüpfung auch überall dort geändert, wo sie schon vergeben ist.

Durch die Option **Hinzufügen von Verknüpfungen erlauben** gestatten Sie, während einer Verknüpfung jeweils direkt neue Verknüpfungstypen einzutippen.

Adressen verknüpfen

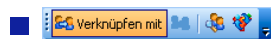
► Klicken Sie in der Adresstabelle die erste der zu verknüpfenden Adressen an.

■ Klicken Sie **Adresse verknüpfen** an.

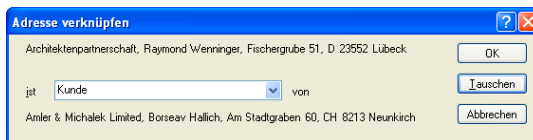


- ▶ Klicken Sie in der Adresstabelle die zweite der zu verknüpfenden Adressen an.

- Klicken Sie in der Symbolleiste **Verknüpfen mit** an.



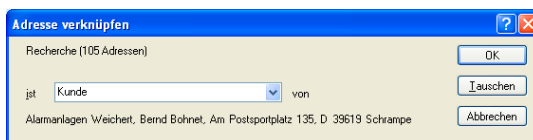
- ▶ Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie die Verknüpfung vornehmen.



- ▶ Tippen Sie die Bezeichnung der Verknüpfung in das Listenfeld ein, oder suchen Sie sich eine Verknüpfung aus der Liste aus.
- ▶ Haben Sie Start und Ziel der Verknüpfung verwechselt, können Sie diese durch Klick auf **Tauschen** umdrehen.



- ▶ Analog geschieht die Verknüpfung mit mehreren recherchierten Adressen:

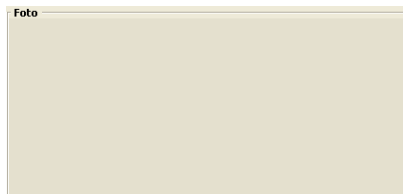


Bilder

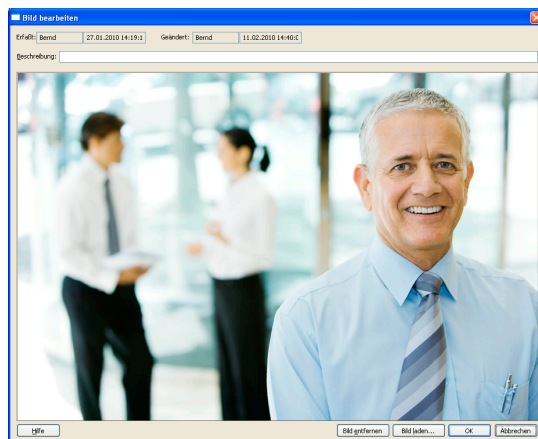
Jeder Adresse kann ein Bild zugeordnet werden, wenn ein entsprechendes Bildelement in die Ansicht eingebunden wurde.

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.

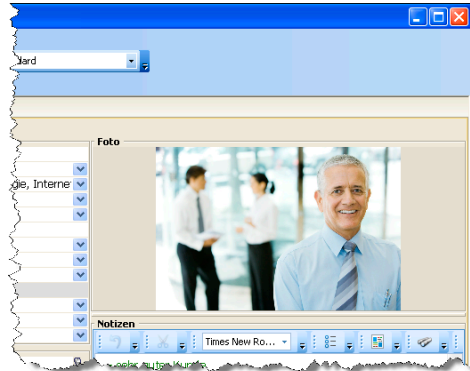
- ▶ Klicken Sie doppelt in den Bereich für die Bild-Vorschau
- ▶ oder klicken Sie mit der rechten Maustaste dort hinein und erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**.



Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie das gewünschte Bild laden können. Es muss in den Formaten BMP, JPG oder GIF vorliegen.



- ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche **Bild laden** und wählen Sie die Bilddatei aus.
- ▶ Schließen Sie die Dialogbox durch Klick auf **OK**. Das Bild ist jetzt in der Adressmaske sichtbar und lässt sich von dort aus jederzeit durch Doppelklick aufrufen.



- ▶ Wollen Sie das Bild später wieder löschen, klicken Sie es in der Adressmaske doppelt an und betätigen dann die Schaltfläche **Bild entfernen**.

Sie können die Anzeigeeigenschaften für das Bild selbst bestimmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Bild.

Der Kommunikationsprofi

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

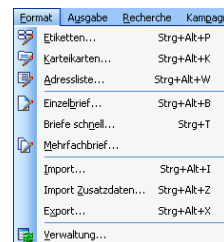
- ▶ Einerseits sind das die umfassenden Ausgabemöglichkeiten.
- ▶ Andererseits ist es die komplette Integration in Ihre Office-Umgebung.

Ausgabe

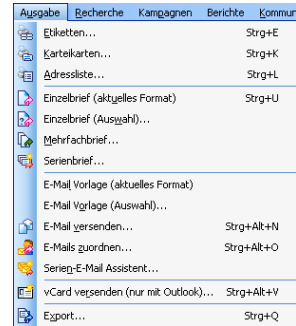
Alle »Druck«sachen werden mit bestimmten Druckformaten ausgegeben. Diese stellen Sie sich am besten ähnlich den Dokumentvorlagen in MS Word vor. Solche Formate lassen sich auch selbst erzeugen (→ Benutzer- und Systemverwalterhandbuch).

Wir liefern etliche Formate mit, mit denen Sie arbeiten können.

Befehle für elektronische oder gedruckte Elemente erteilen Sie außer über die Symbolleisten vor allem über das Menü **Format**.



Im Menü **Ausgabe** finden Sie die Befehle zum Druck von Etiketten, Briefen und anderen Dokumenten ebenso wie Befehle für den E-Mail- sowie vCard-Versand und den Datenexport.



cobra benötigt keine eigene Druckereinrichtung, sondern übernimmt die Drucker aus der Systemsteuerung von Windows.



Recherchieren Sie zuerst einmal die Adressen, die Sie ausgeben, anschreiben oder anmailen wollen. (Sie können aber natürlich auch nur die aktuelle oder alle Adressen der Datenbank ausdrucken.)

Etiketten, Karteikarten, Adressliste

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

- ▶ Ausgabe: Etiketten
- ▶ Ausgabe: Karteikarten
- ▶ Ausgabe: Adressliste

Wählen Sie einen **Drucker** aus der Liste.

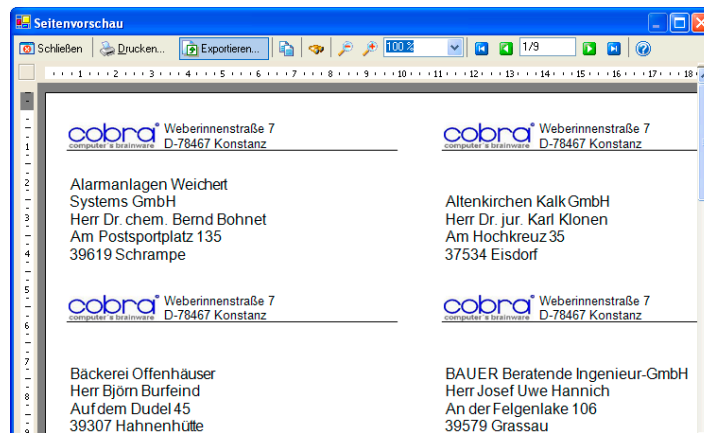
Das **Format** erstellen und verändern Sie im gleichnamigen Menü oder über die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Parameter sind Platzhalter, die im Format hinterlegt sind. Sie können an dieser Stelle etwas eingeben. Klicken Sie dazu in das Feld **Text**. Ist ein solcher Parameter rot hinterlegt, ist er eingabepflichtig.

- ▶ Der **Druckbereich** gibt an, welche Adressen überhaupt ausgedruckt werden sollen. Für **Alle** und **Alle recherchierten** können Sie den Ausdruck auf eine bestimmte Anzahl Seiten oder Adressen beschränken.
- ▶ Beim **Probedruck** wird 1 Seite Adressen ab der gerade **aktiven** Adresse so auf den Bildschirm oder Drucker ausgegeben, wie sie später im Druck aussehen wird.
- ▶ **Zu Beginn ... freilassen**: Haben Sie auf dem ersten Etikettenbogen bereits Etiketten verbraucht, tragen Sie hier ein, wie viele Etiketten

fehlen. Das Programm bedruckt dann automatisch nur die anderen Etiketten.

- ▶ Mit der **Seitenansicht** öffnen Sie eine Druckvorschau.



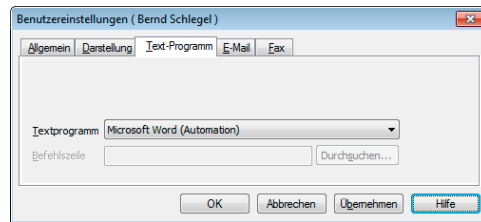
- ▶ Von hier aus können Sie Ihre Ausgabe auch in andere Formate wie HTML oder PDF **exportieren**.

Briefe

cobra kennt mehrere Arten von Briefen. Gemeinsam ist ihnen, dass sie nicht direkt aus cobra gedruckt, sondern an ein Textprogramm übergeben und dann aus diesem gedruckt werden.

Stellen Sie zuerst das Textprogramm ein.

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Extras: Benutzereinstellungen: Text-Programm**.



Wählen Sie aus der Liste das auf Ihrem Rechner installierte Textprogramm aus.

Einzelbrief

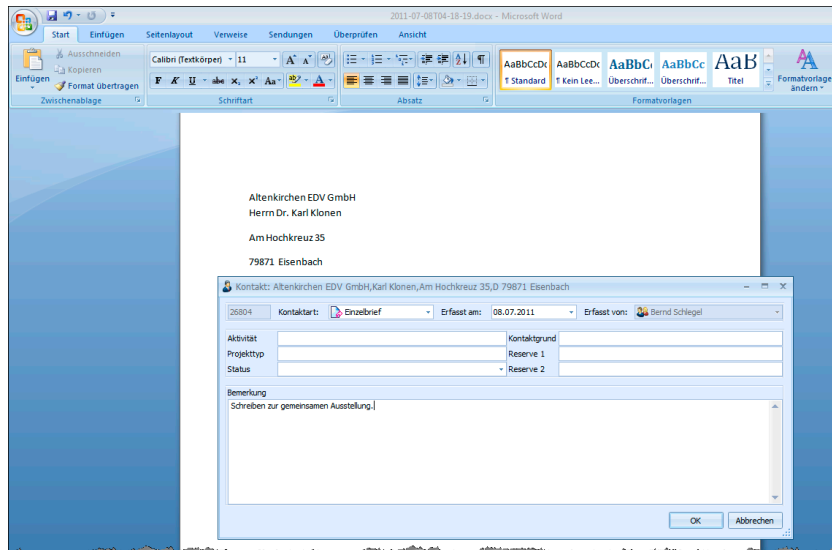
Eine häufige Arbeit im Büroalltag ist das Erstellen von Briefen, die nur für einen einzigen Empfänger geschrieben werden.

cobra kann eine einzelne Adresse direkt an eine Textverarbeitung übergeben. Dort ist die Adresse bereits fertig formatiert und der Briefkopf gestaltet.

- ▶ Wählen Sie die Empfängeradresse aus.
- ▶ Erteilen Sie einen der folgenden Befehle:
 - **Ausgabe: Einzelbrief (aktuelles Format)**
 - **Ausgabe: Einzelbrief (Auswahl)**
- ▶ oder klicken Sie eines der Einzelbrief-Symbole in den Symbolleisten »Briefe 'schnell'«, »Briefe 1« oder »Briefe 2« an.

Das Textprogramm wird aufgerufen. Darin ist bereits der Briefkopf mit Adresse angelegt. Geben Sie jetzt den eigentlichen Brieftext ein. Drucken Sie den Brief anschließend aus.

Ist auf Ihrem System die Dokumentenverwaltung eingeschaltet, können Sie den Brief direkt dorthin übernehmen. Eventuell wird auch automatisch ein Kontakt angelegt.

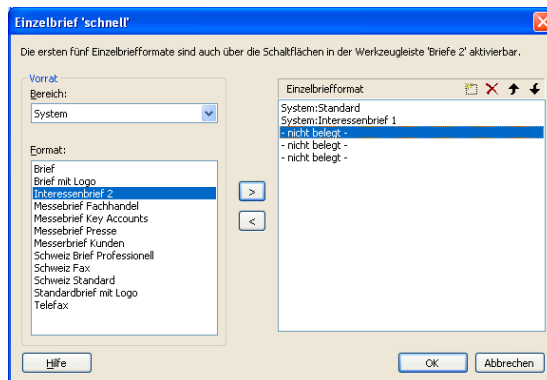






Einzelbriefsymbole belegen

Sie können Formate je einem Symbol der Symbolleiste »Briefe 2« zuweisen, um schneller darauf zuzugreifen.

► Betätigen Sie die Tasten **Strg+T**.

Der Dialog **Einzelbrief** ‚schnell‘ wird angezeigt.



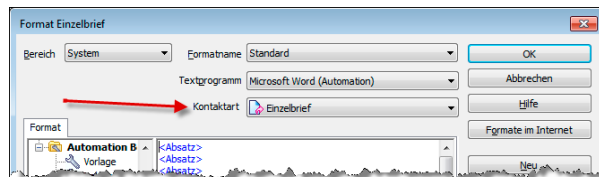
- ▶ Wählen Sie links einen **Bereich**.
- ▶ Sie sehen alle in diesem Bereich verfügbaren **Formate**.
- ▶ Klicken Sie rechts eine **nicht belegte** Position an.
- ▶ Durch Klick auf die Schaltfläche  übernehmen Sie das links ausgewählte Format in die Auswahl rechts. Mit der Schaltfläche  entfernen Sie Formate wieder aus der Belegung. Die Reihenfolge der Formate können Sie mit den Pfeilen  und  ändern.
- ▶ Die ersten fünf Formate belegen die ersten fünf Symbole der Symbolleiste Briefe 2.



Klicken Sie ein Symbol an, dem Sie ein Format zugewiesen haben, wird die aktuelle Adresse ans eingestellte Textprogramm übergeben.

Kontaktarten für Einzelbriefe

Sie können für jedes einzelne Einzelbrief- und Serienmail-Format bestimmen, unter welcher Kontaktart die daraus entstandenen Dokumente abzulegen sind.

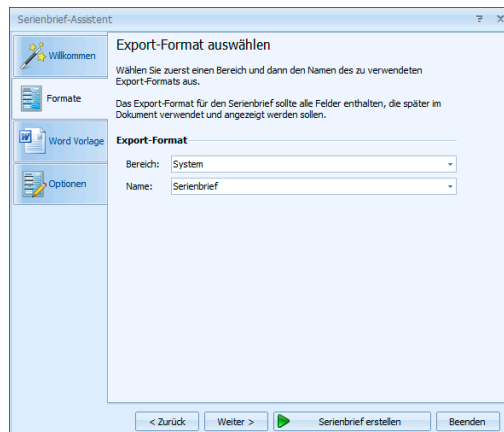


Serienbriefe

Serienbrief-Assistent

Ein Assistent erleichtert den Versand von Serienbriefen ganz erheblich.

- ▶ Recherchieren Sie ggf. die gewünschte Adressgruppe.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Ausgabe: Serienbrief-Assistent**.



Bestimmen Sie das Format für das Dokument.

In den folgenden Schritten

- ▶ wählen Sie die Vorlage für den Brief,
- ▶ erzeugen auf Wunsch einen Kontakt zu jeder Adresse
- ▶ und stellen den Brief fertig.

In der ersten Registerkarte »Willkommen« können Sie nochmal eine Zusammenfassung Ihrer Einstellungen sehen.

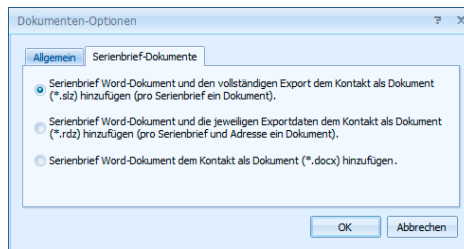
Datenexport

Sie können Adressen für einen Serienbrief auch ganz konventionell in eine Steuerdatei exportieren.

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Datei: Datenaustausch: Exportieren** oder **Ausgabe: Export**.
- ▶ Wählen Sie ein Exportformat.
- ▶ Bestimmen Sie, wohin Sie exportieren wollen und nehmen Sie eventuelle Änderungen am Format vor.
- ▶ Exportieren Sie die Adressdaten in eine Steuerdatei.
- ▶ In Ihrer Textverarbeitung verbinden Sie diese Steuerdatei mit einem Serienbriefdokument.

Drucken Sie den Serienbrief.

Serienbriefe in der Dokumentenverwaltung



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

- ▶ **Serienbrief-Word-Dokument und den vollständigen Export [...]**
Dies ist die von uns empfohlene Option, da sie am wenigstens Spei-

cherplatz beansprucht und Ihnen später die meisten Informationen bietet.

In diesem Fall wird bei jedem Kontakt dasselbe Dokument erzeugt, welches den kompletten Serienbrief enthält. Beim Öffnen des Dokuments wird der Serienbrief zur aktuellen Adresse wiederhergestellt.

► **Serienbrief-Word-Dokument und die jeweiligen Exportdaten [...]**

Diese Option beansprucht mehr Speicherplatz und bietet später etwas weniger Informationen.

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

► **Serienbrief-Word-Dokument dem Kontakt als Dokument hinzufügen**

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

E-Mails

Stellen Sie zuerst das Mailprogramm ein, falls das noch nicht geschehen ist.

► Erteilen Sie den Befehl **Extras: Benutzereinstellungen: E-Mail**.

Einrichtungs-Assistent

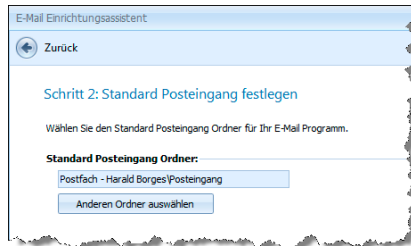
Sowohl in den System- als auch in den Benutzereinstellungen gibt es einen neuen Assistenten, mit dem Sie Ihre E-Mail-Anbindung einrichten. Dieser Assistent übernimmt die Konfiguration für

- Automatische Erkennung (mailto) – Mails werden mit dem Standard-E-Mail-Programm verschickt.
- Outlook

- SMTP-Konten
- Lotus Notes
- Groupwise

Das folgende Beispiel erläutert die Vorgehensweise bei der Arbeit mit Outlook.

- ▶ Wählen Sie aus, in welchem Ordner standardmäßig *eingehende* E-Mails abgelegt werden. cobra versucht dann, diese E-Mails den entsprechenden Adressen Ihrer Datenbank zuzuordnen.



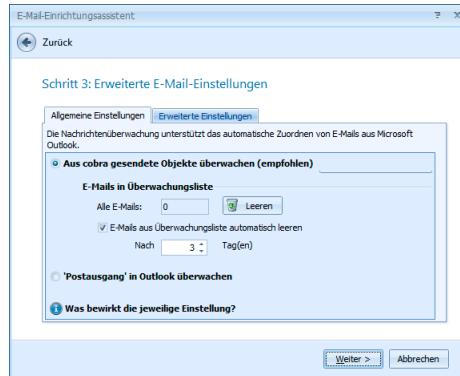
Außerdem können Sie Ihre *verschickten* E-Mails von cobra überwachen und automatisch Ihren cobra-Adressen zuordnen lassen.

Sie können

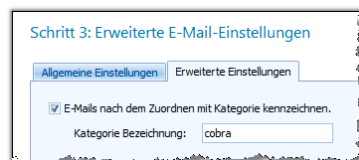
- entweder die *tatsächlich gesendeten* Objekte (was wir empfehlen)
 - oder den *Postausgang*
- durch cobra überwachen lassen.

- ▶ **Aus cobra gesendete Objekte überwachen** – Hierbei werden die aus cobra gesendeten E-Mails automatisch überwacht. Sobald diese versendet und in den Ordner »Gesendete Objekte« in Outlook übergeben werden, wird die E-Mail bei aktivierter Dokumentenverwaltung automatisch als Kontakt zur jeweiligen Adresse aufgenommen. Dabei wird das korrekte Versanddatum im Kontakt hinterlegt. Die E-Mail wird auch dann zugeordnet, wenn Sie cobra vor dem Versenden beenden und die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt versenden.
- ▶ **Postausgang in Outlook überwachen** – Die aus cobra gesendete E-Mail wird bei aktiver Dokumentenverwaltung sofort in die Dokumen-

tenverwaltung zur jeweiligen Adresse als Kontakt aufgenommen. Das Kontaktdatum entspricht daher nicht dem korrekten Versanddatum, sondern dem Datum, an dem die E-Mail in den Postausgangsordner in Outlook übergeben wird.



- ▶ In der Überwachungsliste befinden sich E-Mails, die noch nicht verschickt wurden. Schließen Sie cobra, bevor diese E-Mails verschickt wurden, werden sie trotzdem nachverfolgt und nach erfolgtem Versand beim Neustart von cobra als Kontakte hinterlegt.



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


Erhalten	Größe	Kategorien
Sa 25.06.2011 22:25	254 KB	cobra
Sa 25.06.2011 22:24	253 KB	
Sa 25.06.2011 17:02	11 KB	cobra
Sa 25.06.2011 17:02	27 KB	cobra
Sa 25.06.2011 16:08	774 KB	cobra
Fr 24.06.2011 17:14	8 KB	cobra
Fr 24.06.2011 17:02	24 KB	cobra
Fr 24.06.2011 16:35	5 KB	cobra

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

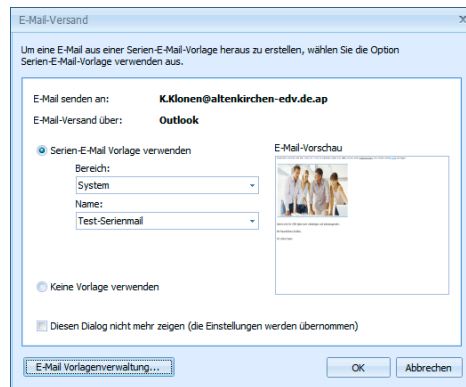
Damit ist Ihre Mailverbindung eingerichtet.

Einzelne E-Mails

- ▶ Klicken Sie in der Adressmaske einfach das Symbol neben einem E-Mail-Feld an.

E-Mail1 K.Klonen@altenkirchen-edv.de.ap 

- ▶ Klicken Sie dieses Symbol an, öffnet sich der Dialog zur Auswahl von E-Mail-Vorlagen. Diese Vorlagen werden eigentlich für Serien-E-Mails angelegt, können aber auch für Einzel-E-Mails benutzt werden.



2.

- ▶ Klicken Sie in der Adressmaske einfach mit der rechten Maustaste eine E-Mail-Adresse an. Diese kann in einem E-Mail-Feld, in einem Bemerkungstext oder wo auch immer stehen.
- ▶ Erteilen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl [E-Mail schreiben](#).
- ▶ Derselbe Dialog erscheint.

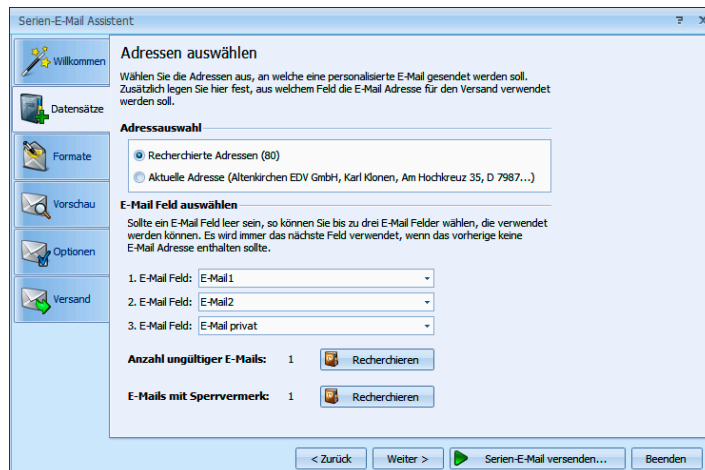
Personalisierte Serienmails

Recherchieren Sie gegebenenfalls die Empfängeradressen.

- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Ausgabe: Serien-E-Mail-Assistent**.

Schritt 1 – Auswahl

Wählen Sie die Adressen aus.



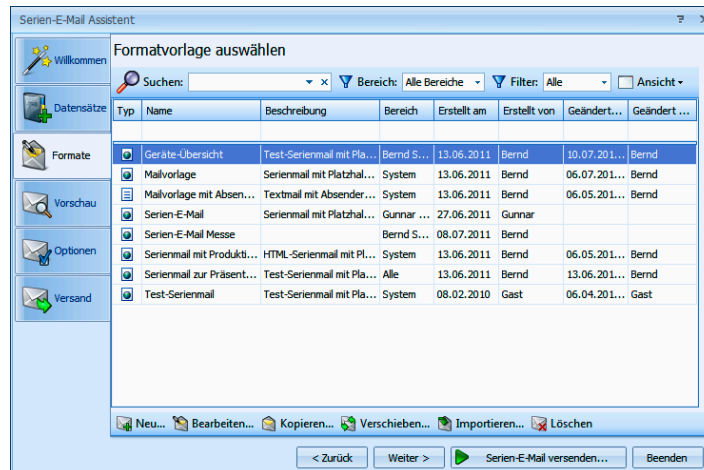
- ▶ Unter **E-Mail-Feld auswählen** geben Sie an, in welchem Datenbankfeld oder welchen Datenbankfeldern Sie die E-Mail-Adressen verwalten. Ihnen werden die vorhandenen E-Mail-Felder zur Auswahl angeboten. Die Felder werden in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge abgefragt. Ist das erste angegebene 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.

Schritt 2 – Mailformate neu anlegen oder bearbeiten

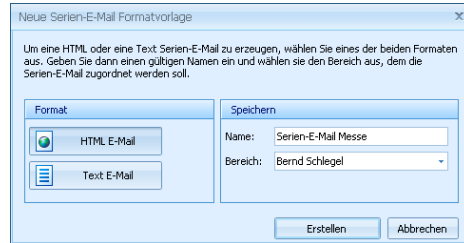
Sie können ein vorhandenes Mailformat öffnen und bearbeiten oder eine gänzlich neue Mail anlegen.

- ▶ 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.

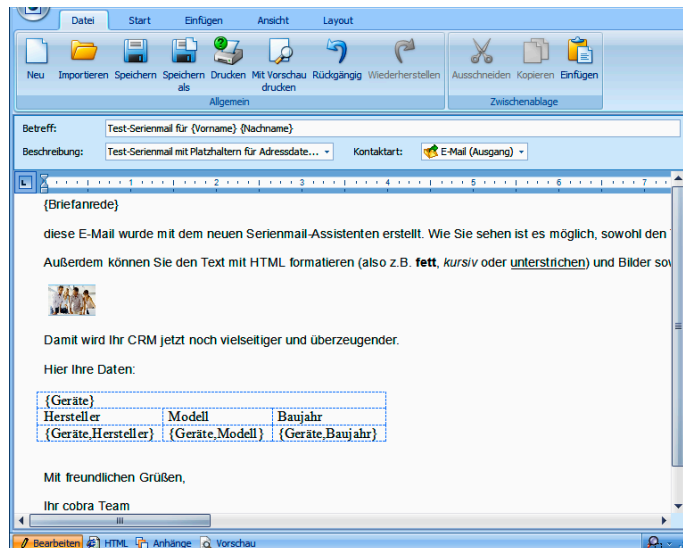
- ▶ Mit Klick auf **Neu...** legen ein neues Format an.



- ▶ In der linken Spalte wählen Sie, ob es sich um eine Mail im HTML- oder im Text-Format handelt. Rechts geben Sie den Namen ein und bestimmen dann, in welchem Bereich das Mailformat hinterlegt wird.
- ▶ Nach Klick auf **Erstellen** öffnet sich der Editor, in dem Sie das Format gestalten.

Der Editor

Der Bearbeitung dient ein eigener Editor, der sich an vertraute Office-Lösungen anlehnt.



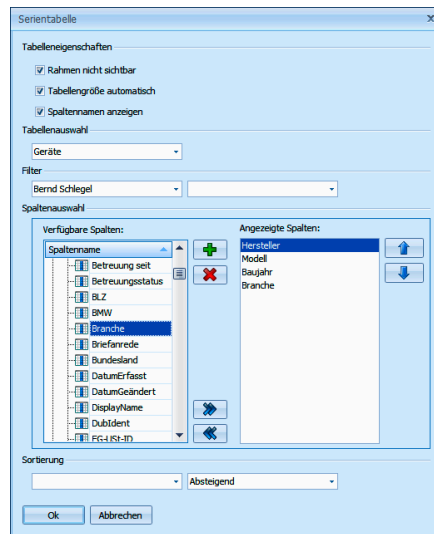
- ▶ Hier können Sie der Mail auch eine eigene Kontaktart zuweisen.
- ▶ Sowohl Text- als auch HTML-Mails können personalisiert, das heißt, Mail für Mail mit Feldinhalten aus der Datenbank befüllt werden. So lassen sich Empfänger persönlich mit Namen, Wohnort und weiteren individuellen Informationen ansprechen.
- ▶ In der Ansicht [Bearbeiten](#) verfassen Sie die Mail. Unter [HTML](#) greifen Sie auf den Code zu. In der [Vorschau](#) überprüfen Sie die Mail. Als [Anlagen](#) verwalten Sie Grafiken und andere Dateianhänge.

Serienmail personalisieren

Den Betreff können Sie ebenso wie den Mailtext personalisieren. Zum Personalisieren stehen Ihnen in der Dialogbox die Felder der Datenbank, sämtlicher unter- und Zusatztabelle sowie die Benutzerattribute zur Verfügung.

- Dazu 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 mit den Daten zur jeweiligen Adresse bzw. zum Benutzer gefüllt.
- Ein Feld der Datenbank erkennen Sie an diesem Platzhalter: `{Briefanrede}`.
- Ein Benutzerattribut hat diesen Platzhalter: `{$Vorname}`

- ▶ Analog dazu können Sie auch Platzhalter für Daten aus den Zusatzdaten- und Kontaktetabellen 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 gezielt Serviceleistungen anbieten.



{Geräte}			
Hersteller	Modell	Baujahr	Branche
{Geräte,Hersteller}	{Geräte,Modell}	{Geräte,Baujahr}	{Geräte,Adressen.Branche}

Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten

Sie können Text und andere Elemente aus der Zwischenablage in die Mail einfügen.

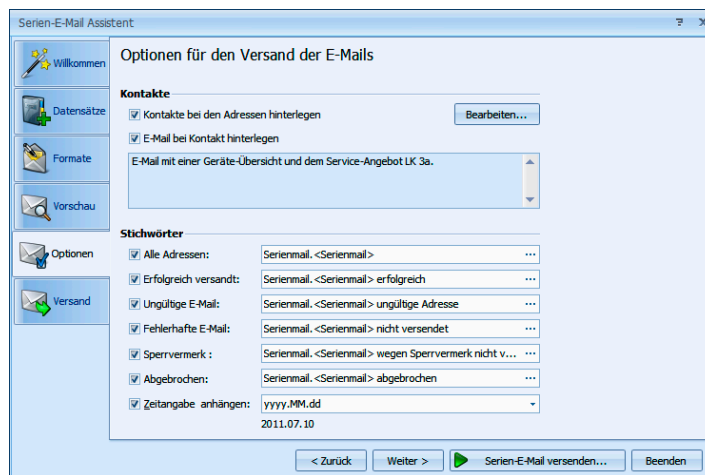
- ▶ Sie können jeder Vorlage eine eigene **Kontaktart** zuweisen, die beim Erzeugen eines Kontaktes berücksichtigt wird.
- ▶ Mit der Funktion **Grafik einfügen** können sowohl Bilder von Ihrem Computer als auch Bilder aus dem Internet in die Mail aufgenommen werden. Verwenden Sie nach Möglichkeit ein Bild aus dem Internet, das kann beim Massenversand von Mails den Internettraffic erheblich vermindern.
- ▶ Sie können den HTML-Code auch direkt bearbeiten, Dazu klicken Sie unten im Editor auf die Schaltfläche **HTML**.



- ▶ Sie prüfen Ihre Arbeit in der **Vorschau**, die Ihnen die Mail so zeigt, wie sie später im Versand aussehen wird.

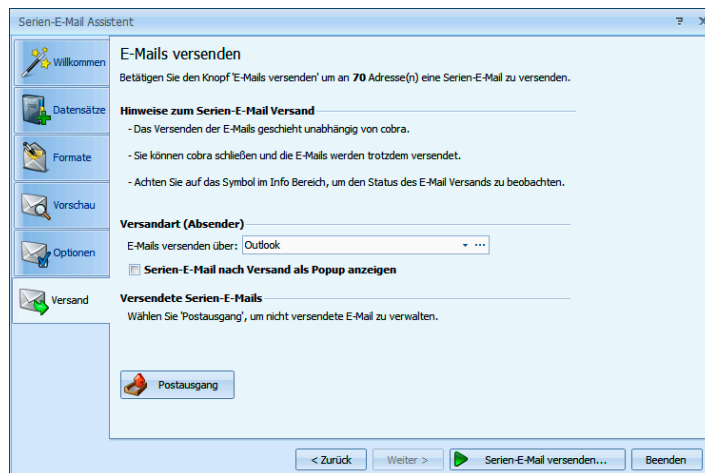
Schritt 3 – Optionen


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.





Schritt 4 – E-Mails versenden

Sie können auch mehrere Serien-E-Mails gleichzeitig versenden.



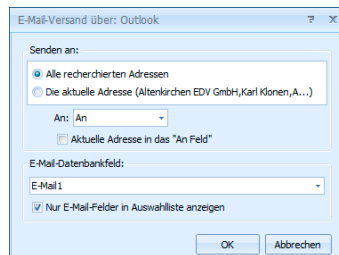
- ▶ Mit Klick auf **Serien-E-Mail versenden** beginnt der Assistent, die Mails zu verschicken.
- ▶ Während des Versands können sie weiterarbeiten. Ein Symbol in der Windows-Taskleiste zeigt Ihnen an, dass der Assistent arbeitet.
- ▶ Nach Abschluss des Versands liegen im Fach **Postausgang** Serien-mails, 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 konfiguriert ist – vielleicht noch im Postausgang von Outlook. In diesem Fall müssen Sie in Outlook noch den Befehl **Senden/Empfangen** erteilen.

Sie können nach dem Versand ein detailliertes Fehlerprotokoll einsehen. Sie öffnen es durch Klick auf die Schaltfläche , die bei Bedarf neben der Schaltfläche  Postausgang erscheint.

Mehrere E-Mails versenden

Sie können auch mehrere Mails versenden, ohne über eine Word-Vorlage zu gehen.

- ▶ Recherchieren Sie in der Adresstabelle die Adressen, die eine E-Mail erhalten sollen.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Ausgabe: E-Mail versenden**.



- ▶ Wählen Sie, ob Sie diese Mail an die aktuelle Adresse oder an alle recherchierten Adressen senden wollen.
- ▶ Bestimmen Sie für recherchierte Adressen, ob die Adressen in die Zeile An.; Cc: oder Bcc: der Mail geschrieben werden sollen.



Sie schicken an mehrere Empfänger eine Mail und wollen die Adressen verbergen?

- ▶ Gehen Sie auf Ihre eigene Adresse.
 - ▶ Stellen Sie als »Art: BCC« ein.
 - ▶ Aktivieren Sie **Aktuelle Adresse in das „An“-Feld**.
 - ▶ Damit wird Ihre eigene Adresse in das An-Feld geschrieben – die anderen Empfänger bleiben unsichtbar.
-
- ▶ Geben Sie das **E-Mail-Datenbankfeld** an, in dem in cobra die E-Mail-Adressen abgelegt sind.

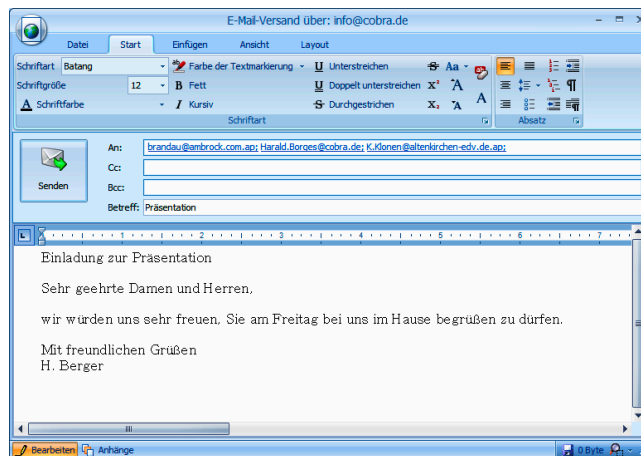
SMTP-Konten

Sie können Ihre Mails auch über SMTP-Konten versenden. Dadurch können Sie Ihre Mails auch über Drittanbieter wie Ihren E-Mail-Provider versenden. Die SMTP-Konten werden ebenfalls im Einrichtungsassistenten oder mit dem Befehl **Kommunikation: SMTP-Einstellungen** eingerichtet.

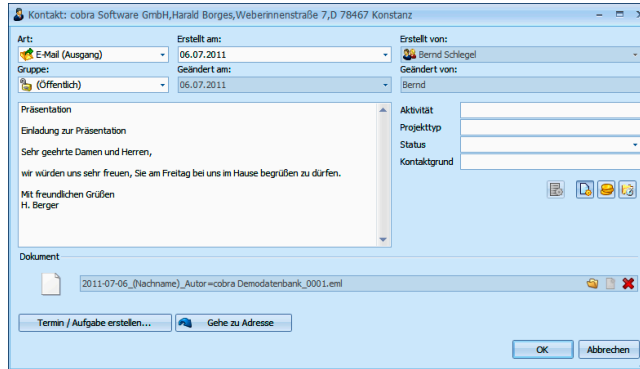
Beim SMTP-Versand erscheint ein eigener Mail-Editor. Dieser Editor lehnt sich an vertraute Office-Produkte an.

Der Editor öffnet sich beim E-Mail-Versand über ein SMTP-Konto.

- ▶ Stellen Sie zuerst in der Registerkarte »Datei« ein, ob die Mail im Text- oder im HTML-Format verschickt werden soll.
- ▶ Bearbeiten Sie die Mail wie gewohnt.



- ▶ Klicken Sie »Senden« an.
- ▶ Wenn die Dokumentenverwaltung entsprechend eingerichtet ist, wird zu jeder Mail ein Kontakt angelegt.



- ▶ Diesem Kontakt kann die Mail zusätzlich als EML-Datei angehängt werden.

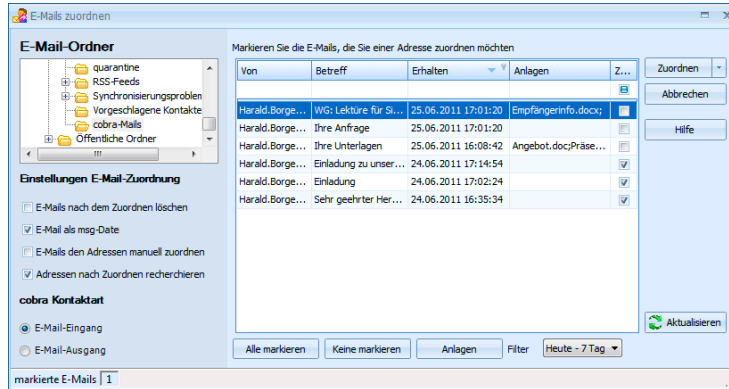
Mails aus Outlook einer Adresse zuordnen

Diese Funktion arbeitet auch mit verschiedenen externen Dokumenten-Management-Systemen in Abhängigkeit vom Leistungsumfang der jeweiligen Schnittstelle.

Dabei werden E-Mails direkt aus dem E-Mail-Programm übernommen und einer Adresse als Kontakt und MSG-Datei zugeordnet. Arbeiten Sie mit der Dokumentenverwaltung, werden die E-Mails je nach Einstellung einschließlich aller anhängenden Dateien als MSG-Datei auf Ihrer Festplatte gespeichert und dem Kontakt angehängt.

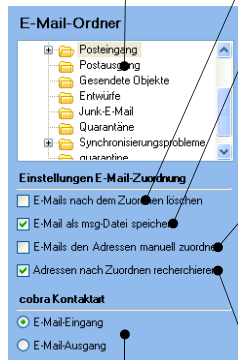
In dieser Beschreibung verwenden wir Outlook als Beispiel.

- ▶ Öffnen Sie Outlook.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Ausgabe: E-Mails zuordnen**.



- ▶ Als **E-Mail-Ordner** wählen Sie aus, wo die zu übernehmenden Mails in Ihrem E-Mail-Programm zu finden sind.
- ▶ Unter **E-Mail-Zuordnung** stellen Sie ein, was bei diesem Vorgang geschehen soll.

Geben Sie an, in welchem Ordner Ihres E-Mail-Programmes die Mails liegen, die Sie zuordnen wollen.



Wählen Sie aus, welche Art von Kontakt in der Adresse angelegt werden soll.

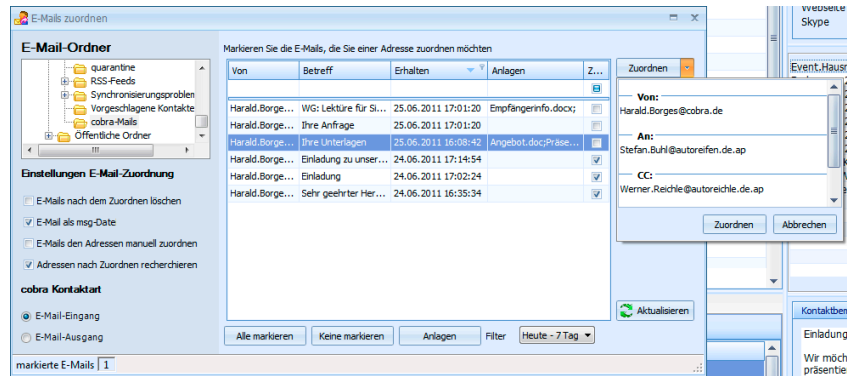
Mit dieser Option werden die E-Mails nach dem Zuordnen aus Ihrem E-Mail-Programm gelöscht.

Die E-Mails samt Anlagen werden den Kontakten als Dateien im Format MSG angehängt. Klicken Sie diese Option *nicht* an, wird nur ein Kontakt angelegt.

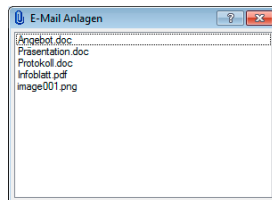
Mit der automatischen Zuordnung werden die E-Mails vom Programm automatisch jener Adresse zugewiesen, in der die E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Bei einer manuellen Zuordnung wählen Sie selbst aus, welcher Adresse eine Mail zugeordnet werden soll.

Nach dem Zuordnen werden die betreffenden Adressen recherchiert. Besteht bereits eine Recherche, werden Sie gefragt, ob Sie diese aufheben oder beibehalten wollen.

- ▶ Markieren Sie in der Mailübersicht rechts die Mails, die Sie zuordnen wollen.

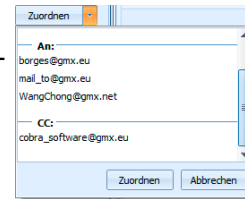


- ▶ In der Spalte »Anlagen« erkennen Sie, ob eine Mail Anlagen enthält oder nicht.
- ▶ Markieren Sie eine Adresse. Klicken Sie die Schaltfläche »Anlagen« an, wird Ihnen angezeigt, welche Anlagen an der Mail hängen.

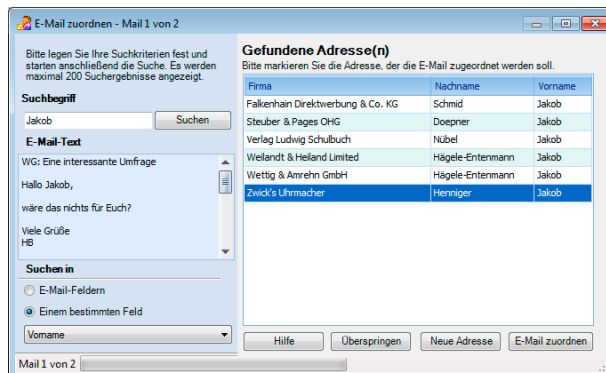


- ▶ In der Spalte »Zugeordnet« sind solche Mails markiert, die bereits zugeordnet wurden.
- ▶ Mails können mehrere Empfänger haben, darunter auch solche, die im CC: oder BCC: stehen. In diesem Fall bestimmen Sie selbst, welchem Empfänger die Mail zugeordnet werden soll.

- ▶ Klicken Sie den Pfeil rechts auf der Schaltfläche »Zuordnen« an. Ihnen werden sämtliche in der Mail enthaltenen Adressen angezeigt.
- ▶ Wählen Sie die Adresse, der die Mail zugeordnet werden soll. Klicken Sie dann »Zuordnen« unten an.



- ▶ Mit **Zuordnen** beginnt der Vorgang. Lassen Sie automatisch zuordnen, übernimmt das Programm für Sie die Zuordnung.
- ▶ Für Adressen, für die das nicht möglich ist, oder bei einer manuellen Zuordnung werden Sie darum gebeten, die Mails einzeln von Hand zuzuordnen. Die manuelle Zuordnung findet in einem eigenen Dialog statt.
- ▶ Bei der manuellen Zuordnung suchen Sie nach Adressen, denen die Mail sinnvoll zugewiesen werden könnte, und legen gegebenenfalls neue Adressen an.
- ▶ Hierbei gelangen Sie in ein Fenster, das Ihnen beim Auffinden der zuzuordnenden Adresse hilft. Sie können selbst festlegen, welche Spalten in dieser Dialogbox angezeigt werden sollen.

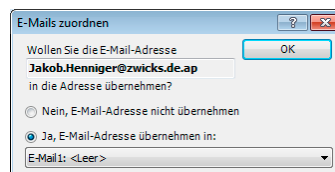


- ▶ Im Feld **Suchbegriff** wird Ihnen meist eine E-Mail-Adresse vorgeschlagen. Sie können aber auch jede beliebige andere Zeichenfolge eingeben oder aus dem angezeigten E-Mail-Text in das Feld kopieren.
- ▶ Oder Sie klicken den markierten Text mit der rechten Maustaste an. Damit öffnet sich ein Kontextmenü mit den entsprechenden Funktionen.

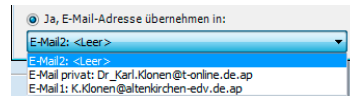
Werden eine oder mehrere passende Adressen gefunden, werden Sie allesamt angezeigt.

- ▶ Sie markieren die gewünschte Adresse und klicken die Schaltfläche »E-Mail zuordnen« an.

- ▶ Enthält der Adressdatensatz noch keine E-Mail-Adresse, werden Sie gefragt, ob und wenn ja in welches E-Mail-Feld die E-Mail-Adresse übernommen werden soll. Je nachdem, ob Sie als Kontaktart Mail-Eingang oder -Ausgang gewählt haben, wird Ihnen die Absender- oder die Empfängeradresse vorgeschlagen.



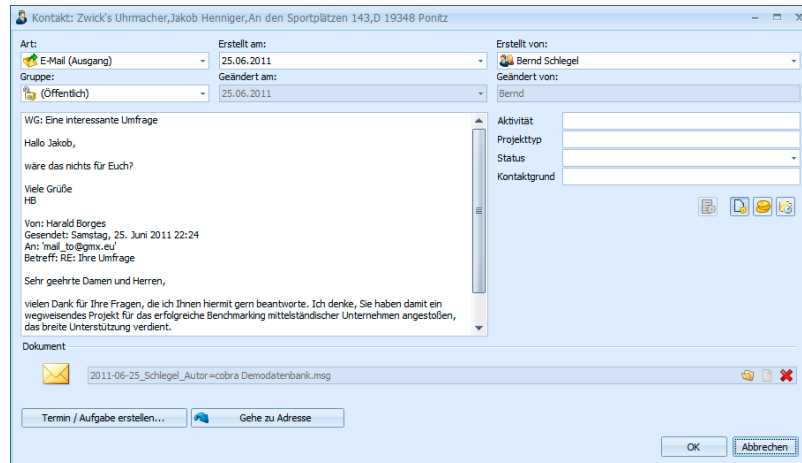
- ▶ Unter »Ja, E-Mail-Adresse übernehmen« sehen Sie die im Datensatz bereits vorhandenen E-Mail-Adressen. Klicken Sie die Liste an, sehen Sie, welche E-Mail-Felder noch leer und welche Felder mit welchen E-Mail-Adressen belegt sind.



- ▶ Ist die Suche erfolglos, legen Sie über die Schaltfläche »Adresse neu« eine neue Adresse für diese E-Mail an. Diese Adresse füllen

Sie später mit weiteren Daten, sowie die Zuordnung der Mails erledigt ist.

- ▶ Am Ende sind alle E-Mails zugeordnet und neue Kontakte entstanden. Die Mails werden als MSG-Datei an die Kontakte angehängt und in die Dokumentenverwaltung aufgenommen. Dabei werden Anlagen mitgespeichert.



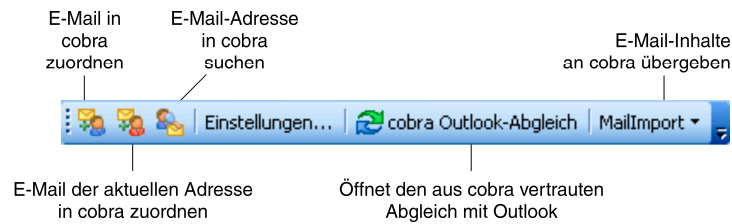
- ▶ Klicken Sie den Link im Kontaktfenster an, wird die Mail in Ihrem E-Mail-Programm geöffnet.

Zusammenarbeit mit Outlook



Symbolleiste

Das Programm installiert auf Wunsch eine kleine Symbolleiste in Outlook. Außerdem müssen Sie in den [Benutzereinstellungen](#) Outlook als ihr E-Mail-Programm angeben.

Diese Symbole erleichtern die Zusammenarbeit zwischen Outlook und cobra erheblich.



E-Mails zuordnen

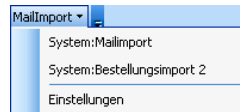
- ▶ Markieren Sie eine E-Mail.
- ▶ Klicken Sie  oder  an.
- ▶ Es folgt eine Abfrage, welche E-Mail-Adressen Sie verwenden wollen und ob es sich um einen Mailein- oder -ausgang handelt.
- ▶ Diese E-Mail wird in Ihre Datenbank als Kontakt aufgenommen.

Inhalte an cobra übergeben

Der Zuordnung von schematisierten Daten etwa aus Ihrem Webshop oder aus standardisierten E-Mail-Rechnungen dient der [Mail-Import](#).

Voraussetzung für eine erfolgreiche Übergabe ist, dass in den Einstellungen ein passendes Format definiert wurde.

- ▶ Markieren Sie in Outlook sämtliche E-Mails, deren Inhalte Sie an cobra übergeben wollen.



Klicken Sie die Schaltfläche »Mailimport« an, sehen Sie oben die verfügbaren Übergabeformate, unten die »Einstellungen«.

- ▶ Klicken Sie das gewünschte Format an.

Die Mailinhalte werden wie im Format festgelegt an cobra übergeben.

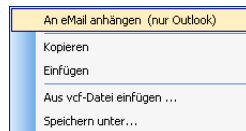
vCards

Adressen lassen sich als vCards vermailen. Das hat für den Empfänger der Mail den unschätzbaren Vorteil, diese Adressen sofort in die Adressverwaltung seines Outlook zu können.

- ▶ Wollen Sie eine Adresse als vCard vermailen, gehen Sie in der Adresstabelle dorthin.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl [Ausgabe: vCard versenden](#).

Oder

- ▶ Klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an.
- ▶ Gehen Sie im Kontextmenü auf [vCard](#).
- ▶ Sie erhalten dieses Submenü:



Kopieren Sie die Adresse, können Sie sie in Outlook oder anderen Programmen als vcf-Datei einfügen.

Mit **Einfügen** übernehmen Sie eine vCard als eigene Adresse nach cobra.

Aus vcf-Datei einfügen öffnet den Explorer, damit Sie nach einer solchen Datei auf Ihrer Festplatte suchen können.

Mit **Speichern unter** legen Sie die Adresse als vcf-Datei auf Ihrer Festplatte ab.

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 Statistiken 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 [Extras: Warenwirtschaft einrichten](#) vor.

Lassen Sie sich von einigen Beispielen anregen.

Belege

Übersicht

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

Belegart	Belegnr	Kundcnr	Belegdatum	D	Nettobetrag	Steuerbetrag	Gesamtbetrag	Reihenfolge	Währungscode
R	20009	14003	14.07.2006		4.880,00	780,00	5.660,00	1.111,00	EUR
O	30096	14003	02.09.2006		20.520,00	3.283,20	23.803,20	4.116,00	EUR
R	20008	14003	03.09.2006		20.520,00	3.283,20	23.803,20	4.116,00	EUR
R	100010	14003	07.09.2006		20.520,00	3.283,20	23.803,20	4.116,00	EUR
R	200010	14003	14.09.2006		20.520,00	3.283,20	23.803,20	4.116,00	EUR
O	100096	14003	26.09.2006		20.520,00	3.283,20	23.803,20	4.116,00	EUR
R	300008	14003	26.09.2006		20.520,00	3.283,20	23.803,20	4.116,00	EUR
R	100009	14003	05.12.2006		4.880,00	780,00	5.660,00	1.111,00	EUR
R	300095	14003	18.02.2007		4.880,00	780,00	5.660,00	1.111,00	EUR
R	100095	14003	06.03.2007		4.880,00	780,00	5.660,00	1.111,00	EUR
R	200094	14003	16.03.2007		3.944,00	544,00	4.488,00	150,00	EUR
R	300094	14003	16.04.2007		3.944,00	544,00	4.488,00	150,00	EUR
R	200095	14003	05.05.2007		4.880,00	780,00	5.660,00	1.111,00	EUR
R	100094	14003	01.12.2007		3.944,00	544,00	4.488,00	150,00	EUR

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

Belegnr	Belegnr	Post.	Artk.	Artk.	Betr.	Einz.	Menge	Men.	Rabatt	Rab.	Steu.	Steu.	Nett.	Ges.	Ruh.	Wan.	Wan.	E/Dreis	E/Dreis
100093	R	1	333333	Nebel	Bürstsch	1.200,00	1	Stk.	0	0,00	15,00%	152,00	1.200,00	1.392,00	352,00	EUR	1	999,00	999,00
100093	R	2	333000	Nebel	Bürstsch	1.200,00	1	Stk.	0	0,00	15,00%	152,00	1.200,00	1.392,00	201,00	EUR	1	999,00	999,00
100093	R	3	333100	Geräte	Fanger...	680,00	1	Stk.	0	0,00	15,00%	108,80	680,00	788,80	30,00	EUR	1	650,00	650,00

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 **Belegart** . 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 wie abgebildet den Spaltenkopf nach oben in die freie Fläche. Sie können auch nach mehreren Kriterien gruppieren.

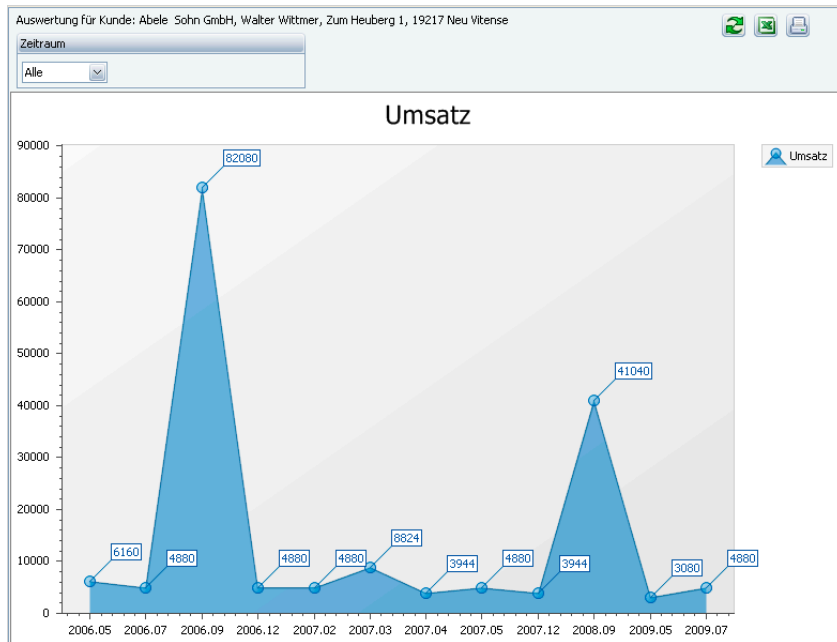
Auswertung für Kunde: Abele Sohn GmbH, Walter Wittner, Zum Heuberg 1, 19217 Neu Wulmese

Belegart: 0 Nettobetrag: 0

Belegnr.	Kundennr.	Steuerbetrag	Belegdatum	Gesamtbetrag	Richterloes	Währungscode
Belegart: R						
Nettobetrag: 3.080,00						
100093	140003		432,00 05.05.2009	3.572,00		583,00 EUR
200093	140003		432,00 05.05.2006	3.572,00		583,00 EUR
300093	140003		432,00 05.05.2006	3.572,00		583,00 EUR
			Summe: 1.296,00	0		Summe: 1.749,00
Nettobetrag: 3.944,00						
100094	140003		544,00 01.12.2007	3.400,00		150,00 EUR
300094	140003		544,00 16.04.2007	3.400,00		150,00 EUR
200094	140003		544,00 16.03.2007	3.400,00		150,00 EUR
			Summe: 1.632,00	0		Summe: 450,00
Nettobetrag: 4.880,00						
300009	140003		780,80 14.07.2009	5.660,80		1.111,00 EUR

Auswertungen

Auswertungen werden Ihnen von Ihrem Systemverwalter zur Verfügung gestellt.



Ihr Terminmanager

cobra bringt einen starken Terminmanager mit. Er erinnert Sie rechtzeitig an Besprechungstermine, Anrufe und weitere Aufgaben. Sie können auch Termine für Kollegen erfassen oder Stellvertreter für Telefonate oder Besprechungen ernennen, falls Sie verhindert sein sollten.

The screenshot shows the 'cobra Terminmanager' application window. The title bar indicates the user is Bernd Schlegel. The interface features a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Ermennung', and 'Extras'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Tag', 'Woche', 'Monat', 'Jahr', 'Übersicht', 'Liste', 'Drucken', and 'Heute'. A navigation pane shows the current date as '24.03.2010' and allows switching between 'Mein Kalender' and 'Zurück'/'Vor'. The main area is a calendar grid for the week of March 22-28, 2010. The grid has columns for each day and rows for 30-minute time slots. Events are shown as colored blocks: a green block for a 'Pressekonferenz / Konferenzraum H 35' on Tuesday, a yellow block for 'Kauf-Gli-Moebel' on Wednesday, a red block for 'Kauf-Gli-Moebel' on Thursday, and a white block for 'Besprechung / Raum H 215' on Thursday. There are also icons for birthdays and other events. The status bar at the bottom shows 'Mittwoch, 24. März 2010' and 'KW 12'.

Ihr Systemverwalter stellt in den Systemeinstellungen ein, ob cobra mit dem cobra Terminmanager oder mit Outlook als Terminmanager arbeitet. Die Arbeit mit Outlook als Terminmanager wird am Ende dieses Kapitels beschrieben.

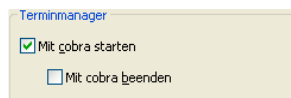
Der Terminmanager unterscheidet zweierlei Typen von Einträgen: Termine und Aufgaben. Der Unterschied:

- ▶ Ein Termin – etwa eine Besprechung – nimmt einen bestimmten Zeitraum mit Anfangs- und Endzeitpunkt ein.
- ▶ Eine Aufgabe beansprucht keinen klar definierten Zeitraum (sagen wir von 30 Minuten) im Terminkalender. Sie hat aber einen Zeitpunkt, zu dem sie fällig wird, z. B. eine telefonische Nachfassaktion.

Dementsprechend werden Termine und Aufgaben getrennt dargestellt: die Termine als Kalendereinträge, die Aufgaben als Liste. Was Sie als Aufgabe und was als Termin erfassen wollen, liegt bei Ihnen.

Terminmanager einschalten

- ▶ In cobra mit [Kommunikation: Terminmanager](#).
- ▶ Im Windows-Startmenü: Über die Programmgruppe.
- ▶ Zusammen mit cobra mit diesen Befehlen unter [Extras: Benutzereinstellungen](#).



Der Terminmanager ist ein unabhängiges Programm. Sie können ihn, auch wenn cobra selbst geschlossen ist, über das Startmenü starten und im Hintergrund laufen lassen.



Wir empfehlen, den Terminmanager automatisch beim Hochfahren von Windows starten zu lassen, um keinen Termin zu verpassen. Dazu legen Sie im Autostart-Ordner von Windows eine Verknüpfung an. Ziel ist im \PROGRAMM-Verzeichnis Ihrer cobra-Installation die Datei COBRATM.EXE.

Ist der Terminmanager gestartet, erscheint ein Symbol in der Taskleiste von Windows.



Klicken Sie dieses Symbol doppelt an, öffnet sich der Terminmanager.



Klicken Sie dieses Symbol mit der rechten Maustaste an, erteilen Sie über ein Kontextmenü Befehle.

Erinnerungsfunktion ein-/ausschalten

- ▶ Im Terminmanager erteilen Sie den Befehl [Erinnerung an/aus](#).

Einen Termin erfassen

Sie können Termine ohne Bezug zu einer Adresse erfassen, etwa wenn Sie sich an den Geburtstag Ihrer Tante erinnern lassen wollen.

- ▶ Erteilen Sie im Terminmanager den Befehl [Bearbeiten: Neuer Termin](#) bzw. [Bearbeiten: Neue Aufgabe](#).

Es öffnet sich der nachfolgend beschriebene Dialog.

- ▶ Sie legen einen Termin bequem im Kalender an, indem Sie den entsprechenden Zeitraum mit der linken Maustaste markieren. Beginnen Sie dann den Text zu tippen, wird automatisch das Fenster für neue Termine geöffnet. Der markierte Zeitraum ist bereits eingetragen.

Einen Termin zu einer Adresse erfassen

Gehen Sie in cobra zur entsprechenden Adresse oder recherchieren Sie mehrere Adressen.

Erteilen Sie einen der beiden Befehle

- ▶ **Kommunikation: Adresse aufnehmen** (für eine Adresse)
- ▶ **Kommunikation: Recherche aufnehmen** (für mehrere Adressen)

Der Terminmanager öffnet sich.

Anders als bei Terminen ohne Bezug zu einer Adresse werden hier die Adresse und die Kommunikationsverbindungen angezeigt.

- ▶ Tragen Sie die Termindaten ein.

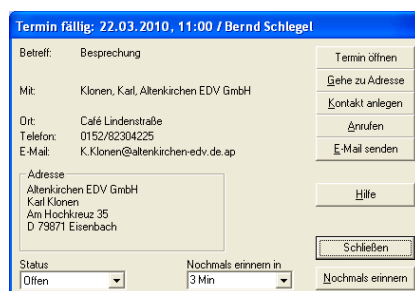
Es gibt kleinere Besonderheiten:

- ▶ Schaltfläche **Verbinden**: Wollen Sie später die Verknüpfung zu einer Adresse ändern, gehen Sie in cobra zu einer anderen Adresse und klicken hier im Terminmanager diese Schaltfläche an. Damit wird die aktuelle Adresse mit diesem Termin verknüpft.

- ▶ **Kalender:** Hier legen Sie fest, wer an den Termin erinnert werden soll, in wessen Kalender er also geschrieben wird. Die Berechtigungen dazu werden im Terminmanager unter **Extras: Benutzereinstellungen: Zugriffsrechte** verwaltet. Die in spitzen Klammern geführten Kalender sind Gruppenkalender. Mit ihnen können Termine nur einmal erfasst, aber einer ganzen Gruppe von Mitarbeitern zugewiesen werden.
- ▶ **Serie:** Definieren Sie eventuelle Terminserien. Ein typisches Beispiel sind wöchentlich stattfindende Sitzungen.

Erinnerung

Ist die eingestellte Erinnerungszeit erreicht, erscheint eine Mitteilung auf dem Bildschirm.



Sie können den **Termin öffnen**, um ihn zu bearbeiten.

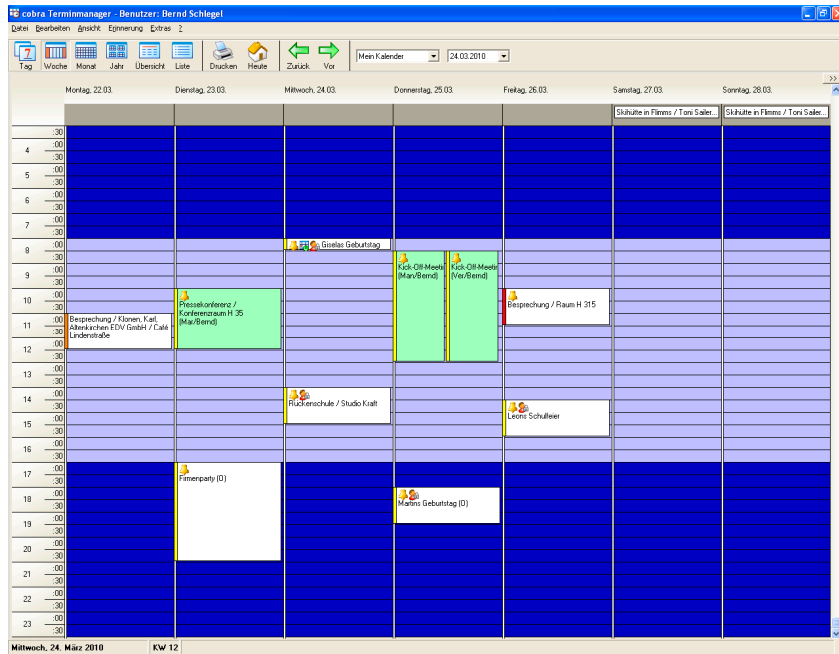
Gehe zu Adresse ruft die Adresse in cobra auf.

Nochmals erinnern verschiebt den Erinnerungszeitpunkt um den in der Liste angegebenen Wert.

Sowie Sie auf **Schließen** bzw. **Kontakt anlegen** klicken, öffnet sich ein Kontaktfenster, wenn in den Benutzereinstellungen des Terminmanagers die automatische Kontaktterzeugung *ausgeschaltet* wurde.

Kalender

Der Kalender zeigt die Terminübersicht. Es gibt diverse Varianten wie Tages-, Wochen-, Monats- und Jahreskalender. Ergänzt werden diese durch zwei Übersichten.






An der Farbe links der einzelnen Einträge erkennen Sie die Dringlichkeit des Termins. Durch Doppelklick öffnen Sie einen Termin zum Bearbeiten oder Löschen. Per Drag & Drop verschieben Sie ihn auf einen anderen Tag.

Mit der rechten Maustaste öffnen Sie ein kontextabhängiges Menü, das Ihnen die jeweils verfügbaren Bearbeitungsfunktionen für Kalender und Termine zugänglich macht. Damit übergeben Sie auch einen einzelnen Termin an Outlook.



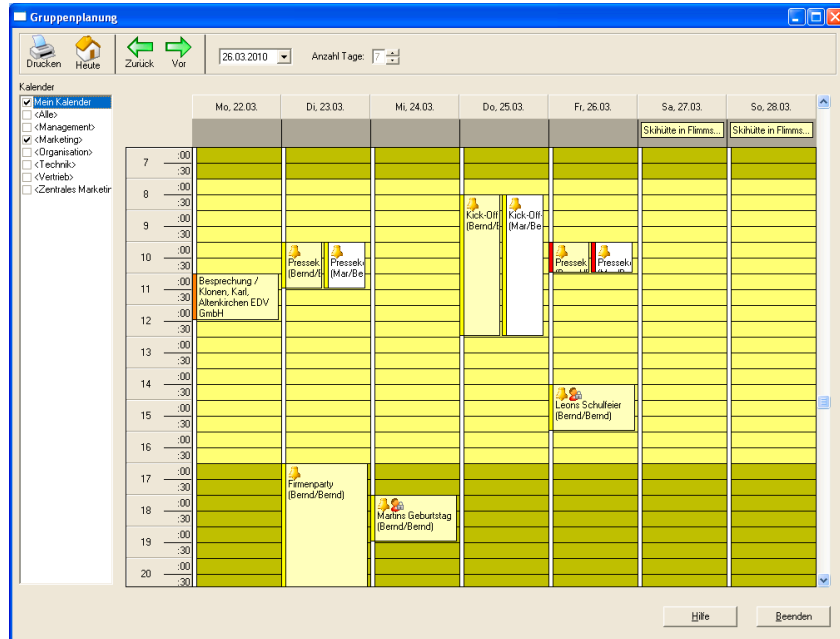
Symbole

Folgende Symbole finden sich in den Kalendereinträgen selbst:

-  An diesem Symbol erkennen Sie, dass an diesen Termin erinnert werden soll.
-  Dieses Symbol kennzeichnet private Termine, die auch von solchen Kollegen, denen Sie Lese- und oder Schreibrecht auf Ihren Kalender eingeräumt haben, nicht gesehen, geändert oder gelöscht werden können.
-  Dies ist ein Serientermin.

Für mehrere Benutzer

Eine besondere Variante des Kalenders ist die Anzeige der Termine für mehrere Personen, die Sie mit dem Befehl **Extras: Gruppenplanung** aufrufen. So erkennen Sie auf einen Blick, wann eine ganze Gruppe von Benutzern noch frei hat. Angezeigt werden Ihnen alle für Sie freigegebenen Kalender. Links klicken Sie mit den Häkchen an, wessen Termine Sie sehen wollen.



Aufgabenübersicht

Die Aufgabenübersicht öffnen Sie im Kalender mit der Schaltfläche **>>** und schließen Sie mit der Schaltfläche **<<**. Sie erlaubt es Ihnen, Aufgaben ganz verschieden zu sortieren und zu gruppieren.

Datum	Zeit Mit	Betreff	Priorität	Kategorie
22.03.2010	16:00 Hanna	Betriebsausflug planen	Hoch	Intern
24.03.2010	13:00 Rudi	Treffen mit Firma Abele vorbereiten	Normal	CRM
24.03.2010	13:00	Für Hannas Geburtstag einladen	Niedrig	
25.03.2010	13:56	Wegen der Poster nachfragen	Niedrig	
31.03.2010	13:00	Treffen mit Firma Abele planen	Höchste	Marketing

Sortieren

Um Aufgaben zu sortieren, klicken Sie in einen Spaltenkopf. Die Aufgaben werden dann nach diesem Kriterium auf- oder absteigend sortiert. In der obigen Abbildung wurde absteigend nach Datum sortiert.

Gruppieren

Sie können aus den Spalten auch Gruppen machen. Dazu ziehen Sie einen Spaltenkopf in den dunkelgrauen Bereich über der eigentlichen Aufgabenliste.

Datum	Zeit Mit	Betreff	Priorität	Kategorie	Status
Datum: 22.03.2010					
22.03.2010	16:00 Hanna	Betriebsausflug planen	Hoch	Intern	Offen
Datum: 24.03.2010					
24.03.2010	13:00 Rudi	Treffen mit Firma Abele vorbereiten	Normal	CRM	Offen
24.03.2010	13:00	Für Hannas Geburtstag einladen	Hoch		Offen
Datum: 25.03.2010					
25.03.2010	13:56	Wegen der Poster nachfragen	Niedrig		Offen
Datum: 31.03.2010					
31.03.2010	13:00	Treffen mit Firma Abele planen	Höchste	Marketing	Offen

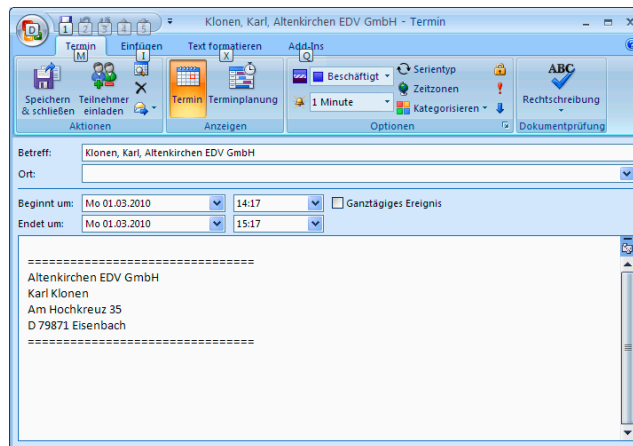
In diesem Beispiel wird nach Datum gruppiert. Sie können einzelne Gruppen öffnen und schließen und durch einen Klick in das Gruppierfeld die Sortierung von ab- in aufsteigend und umgekehrt umschalten.

Um die Gruppierung aufzuheben, ziehen Sie das Gruppierfeld einfach aus dem dunkelgrauen Bereich hinaus. Damit verschwindet es.

Termine mit Outlook verwalten

Sie können statt des cobra Terminmanagers auch Outlook zur Terminverwaltung nutzen. Das kann Ihr Systemverwalter in den Systemeinstellungen festlegen.

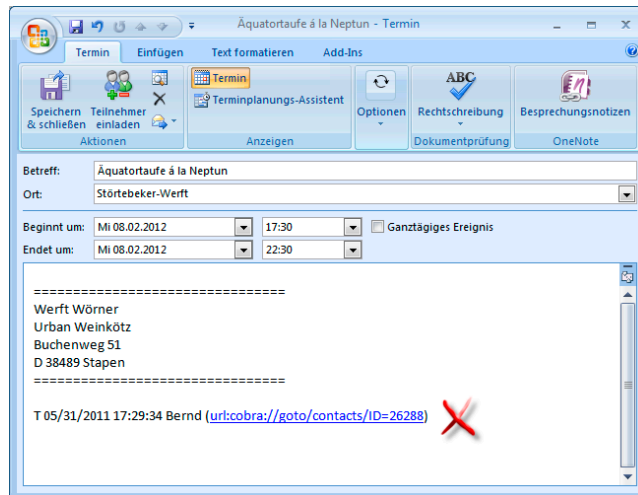
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Kommunikation: Terminmanager**, wird Outlook geöffnet.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Kommunikation: Termin zu Adresse aufnehmen**, wird ein neuer Termin in Outlook geöffnet und die aktuelle Adresse eingetragen.
- ▶ Erteilen Sie den Befehl **Kommunikation: Aufgabe zu Adresse aufnehmen**, wird eine neue Aufgabe in Outlook geöffnet und die aktuelle Adresse eingetragen.
- ▶ Der Befehl **Kommunikation: Recherche aufnehmen** steht für Outlook nicht zur Verfügung.



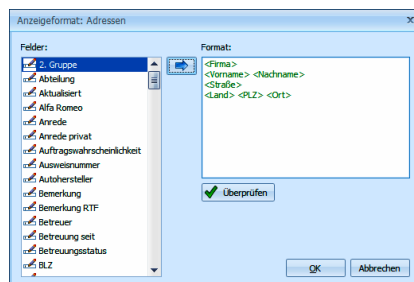
Outlook Termin/Aufgabe mit Link auf cobra Kontakt

Legen Sie *aus einem cobra Kontakt heraus* einen Termin in Outlook an, erhält dieser zusätzlich auch noch einen Link auf cobra.

- Klicken Sie diesen Link in Ihrem Outlook-Termin (gegebenenfalls bei gedrückter Strg-Taste) an, wird (in diesem Beispiel) der zugehörige Kontakt in cobra angezeigt.



- Welche Daten hier hinterlegt werden, bestimmt Ihr Systemverwalter in der Datenbankstruktur für jede einzelne Datentabelle separat.



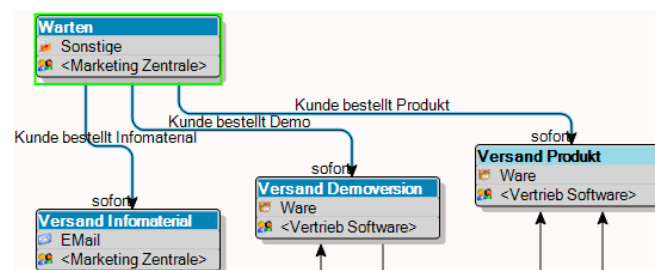
Das Kampagnen-Management sorgt für strukturierte Abläufe

Mit dem Kampagnen-Management planen Sie Marketingaktivitäten und sonstige Arbeitsabläufe. Es bildet einen Workflow ab. Kampagnen gehören jeweils zu einer bestimmten Datenbank.

Sie können es zur Planung jeder Arbeit, die aus mehreren Schritten besteht, einsetzen. Im Prinzip zeigt das Kampagnen-Management Ihnen und Ihren Kollegen einfach nur, was Sie in welcher Reihenfolge und zu welchem Zeitpunkt zu tun haben.

Es gliedert sich in drei Bereiche:

- ▶ Planung
- ▶ Durchführung
- ▶ Auswertung



1. besteht eine Kampagne also aus einem vordefinierten Workflow. Dieser gibt einzelne Arbeitsschritte an. Er ist nach dem Muster Wenn → Dann aufgebaut. In unserem Kampagnen-Management heißt dieses Schema Aktivität → Reaktion → Folgeaktivität. Im Workflow sind auch Verantwortlichkeiten sowie ein Zeitplan hinterlegt.
2. werden diesem Workflow Adressen zugewiesen. Es kann sich dabei etwa um Adressen von Interessenten handeln, die angerufen werden wollen. Oder um Empfänger eines Mailings. Oder Teilnehmer an einem Preisausschreiben ... oder ...
3. wird der Workflow in Einzelaktivitäten zerlegt. Damit wird klar, welcher Mitarbeiter was mit welcher Adresse zu tun hat. Dabei kann es sich um Mitarbeiter verschiedenster Abteilungen handeln. Jeder erledigt seine Aufgabe und schiebt die Adresse in die nächste Bearbeitungsstufe weiter. Welche das ist hängt davon ab, welche Reaktion die vorhergehende Aktivität erfahren hat.

Die Kampagne ist für eine Adresse beendet, wenn sie bei einer Schlussaktivität ohne Folgeaktivitäten angekommen ist.

Eine Kampagne planen

- ▶ Zum Planen – nicht aber zum späteren Abarbeiten der Kampagne – benötigen Sie Systemverwalter-Rechte.

Ist noch keine Benutzerverwaltung eingerichtet, sind Sie als Gast angemeldet. Dann können Sie den Befehl [Extras: Systemeinstellungen](#) erteilen (die Option [Im Systemverwaltermodus bleiben](#) muss aktiv bleiben). Das hat denselben Effekt.

Die Planung ist der kompliziertere Teil der Arbeit mit dem Kampagnen-Management. Im allgemeinen hat nur eine Person damit zu tun. Sie sollten aber kurz dabei verweilen, damit Sie prinzipiell verstehen, worum es überhaupt geht.



Wir empfehlen Ihnen, sich komplexere Kampagnen zuerst auf dem Papier zu skizzieren.

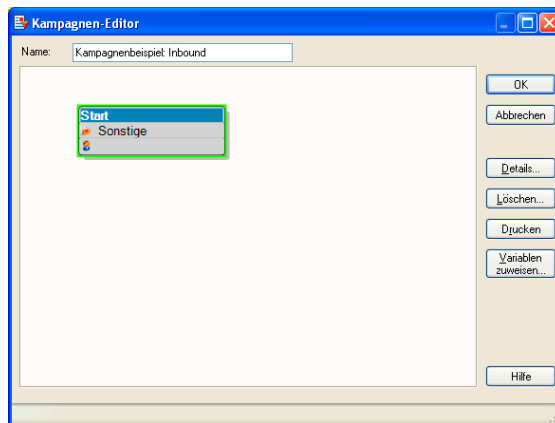
Die folgende Kampagne beschreibt, was firmenintern zu tun ist, wenn ein Kunde im Marketing einer Software-Firma anruft und Infomaterial oder eine Demoversion oder eine Vollversion einer Software bestellt.

Lernen Sie das Kampagnen-Management einfach anhand einer kleinen Übung kennen und verfolgen Sie einige Schritte direkt am Bildschirm nach.

Los geht's ...

► Erteilen Sie den Befehl **Kampagnen: Verwalten: Planen**.

Es öffnet sich ein leerer Kampagnen-Editor.



► Tragen Sie den **Namen** der Kampagne ein.

Am Anfang einer neuen Kampagne steht immer die leere Aktivität **Start**.

► Klicken Sie das Kästchen **Start** doppelt an.

Aktivitäts-Details

Name: Warten

Art: Sonstige

Aufgaben-Beschreibung: Warten auf Inbound

Zuweisen an: <Marketing Zentrale>

Adresse darf manuell aus der Kampagne entfernt werde

Aktivität darf so oft wiederhol 0 mal

Adresse automatisch entfernen (nur Schlussaktivität)

Variablenrechte...

Mögliche Reaktionen

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge
Kunde bestellt In...	sofort	Versand Infomaterial	
Kunde bestellt D...	sofort	Versand Demover...	
Kunde bestellt P...	sofort	Versand Produkt	

Reaktions-Details

Name:

Kosten (in €):

Folgeaktivität:

Ausführen am:

Vorgänge der Reaktion...

OK Abbrechen

Start ist eine Aktivität. Hier legen Sie deren Einzelheiten fest.

Geben Sie dieser Aktivität beispielsweise den **Namen** »Warten«. Es ist der Zustand, in dem Sie vor dem Anruf des Kunden verharren. Auch Art und Aufgabenbeschreibung sowie den **Bearbeiter** können Sie beliebig festlegen.

Interessant ist der Bereich **Reaktionen**. Hier werden die entscheidenden Informationen aufgelistet, die den Workflow bestimmen:

1. **Reaktion**: Was tut der Kunde?
2. **Folgeaktivität**: Was tun wir, wenn der Kunde etwas tut?

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 Anforderung von **Infomaterial**.

- ▶ Klicken Sie neben der Liste der möglichen Reaktionen auf **Neu**.
- ▶ Tippen Sie unter den **Reaktionen Details** ins Listenfeld **Name** »Kunde bestellt Infomaterial« ein.
- ▶ Klicken Sie **Neu** neben **Folgeaktivität** an. Geben Sie der Folgeaktivität den Namen »Versand Infomaterial«.

Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorg
	sofort		

Reaktions-Details

Name:

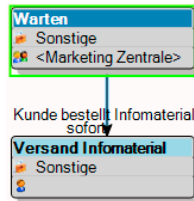
Kosten (in €):

Folgeaktivität:

Ausführen am:

- ▶ Legen Sie unter **Ausführen am** fest, wann die Folgeaktivität stattfinden muss, in diesem Fall sofort.
- ▶ Den einzelnen Reaktionen können Vorgänge zugeordnet werden. diese werden automatisch der Adresse zugewiesen, wenn eine solche Aktion erfolgt. Mögliche Vorgänge sind das Hinzufügen eines Stichwortes oder Kontaktes. So lässt sich diese Adresse später einfach recherchieren.
- ▶ Klicken Sie ganz unten auf **OK**.

Die Kampagne hat sich verändert.



Die **Aktivität** Start wurde in »Warten« umbenannt und hat einen Verantwortlichen erhalten.

Der nach unten gehende Pfeil ist die **Reaktion** des Kunden. Klicken Sie das Kästchen »Warten« an, erscheint am Pfeil auch die Benennung der Reaktion »Kunde bestellt Infomaterial«.

Das untere Kästchen zeigt eine **Folgeaktivität** an, nämlich den Versand von Infomaterial. Damit ist ein erster kleiner Workflow definiert: Wir nehmen den Hörer ab – Der Kunde bestellt einen Prospekt – Wir schicken ihm den Prospekt.

Es gibt zwei weitere **Reaktionen** mit entsprechenden Folgeaktivitäten:

Reaktion: Kunde bestellt Demo – Folgeaktivität: Versand Demoversion

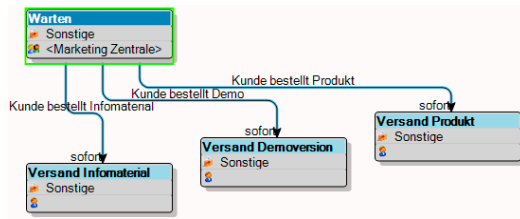
und

Reaktion: Kunde bestellt Produkt – Folgeaktivität: Versand Produkt.

Diese beiden werden analog zur ersten Reaktion erfasst.

Mögliche Reaktionen			
Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge
Kunde bestellt In...	sofort	Versand Infomaterial	
Kunde bestellt D...	sofort	Versand Demover...	
Kunde bestellt P...	sofort	Versand Produkt	

Das wirkt sich im Editor so aus:



Klicken Sie jetzt die **Aktivität** »Versand Infomaterial« doppelt an.

The screenshot shows the 'Aktivitäts-Details' dialog box for the activity 'Versand Infomaterial'. The 'Name' field contains 'Versand Infomaterial' and the 'Art' is set to 'Sonstige'. Under 'Mögliche Reaktionen', a table lists two reactions:

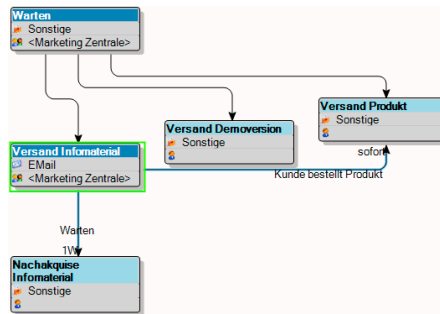
Reaktion	Termin	Folgeaktivität	Vorgänge
Kunde bestellt P...	sofort	Versand Produkt	
Warten	2W	Nachkquise Info...	

The 'Reaktions-Details' section shows the selected reaction 'Warten' with a cost of 0, a frequency of 2 weeks, and a follow-up activity of 'Nachkquise Infomaterial'.

Weisen Sie dieser zwei möglichen **Reaktionen** zu:

Reaktion 1: Der Kunde reagiert nicht. Dann wird er nach einem bestimmten Zeitraum als **Folgeaktivität** angerufen.

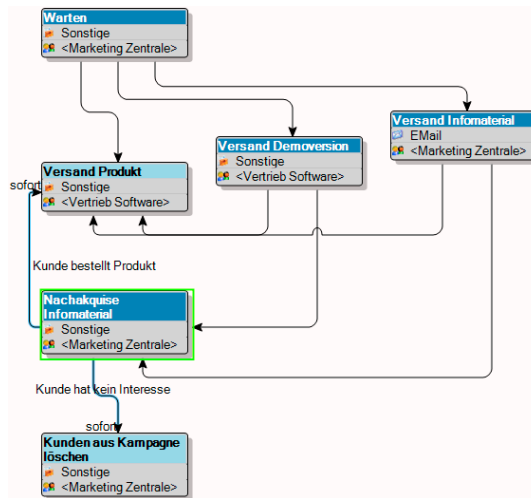
Reaktion 2: Der Kunde reagiert und bestellt das Produkt. Dann wird ihm als **Folgeaktivität** das Produkt sofort zugeschickt. Diese Folgeaktivität »Versand Produkt« hatten Sie bereits im ersten Schritt definiert, darum können Sie sie jetzt aus der Liste Folgeaktivität auswählen.



Im Editor ergibt sich nebenstehendes Bild.

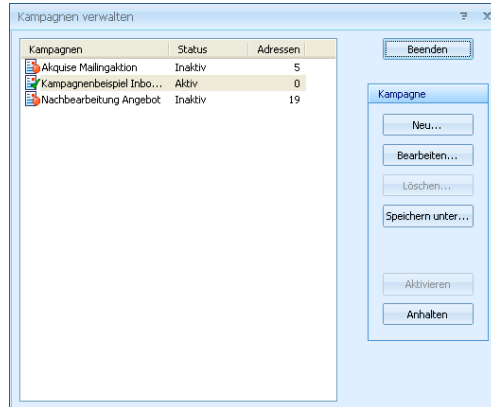
Nachdem Ihnen das Prinzip klar geworden ist, können Sie jetzt die Kampagne durch einige weitere Schritte abschließen.

Dann ergibt sich für eine ähnliche Kampagne am Ende folgendes Bild:



Eine Kampagne aktivieren

Damit Sie einer Kampagne Adressen zuweisen können, muss sie aktiviert werden.



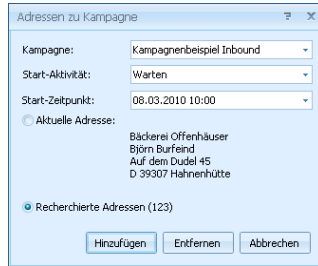
Klicken Sie die Kampagne und dann **Aktivieren** an.


Verlassen Sie dieses Fenster mit **Beenden**.

Adressen zuweisen


Planen Sie eine Marketingkampagne, bei der Sie Interessenten von sich aus ansprechen, werden Sie die Adressen, die Sie der Kampagne zuweisen, zuerst recherchieren und dann zuweisen.

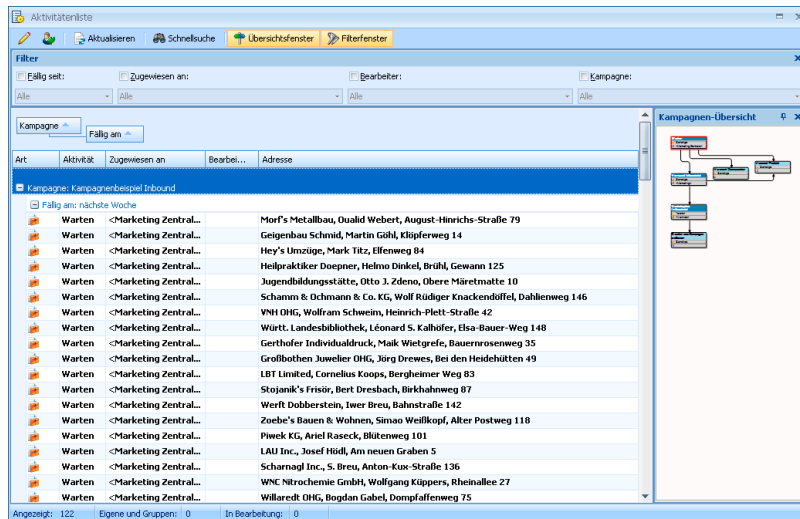
Handelt es sich bei der Kampagne wie im Beispiel darum, dass Interessenten auf Sie zukommen, um Informationen anzufordern, werden Sie die Kundenadressen nach jedem einzelnen Anruf einzeln in die Kampagne aufnehmen.



Dazu klicken Sie in der Symbolleiste »Kampagne« auf das Symbol  Adresse zur Kampagne hinzufügen.

Wenn Sie eine Kampagne planen, bei der Sie aktiv werten, können Sie unter **Startwerte** den **Beginn** und die **Start-Aktivität** festlegen.

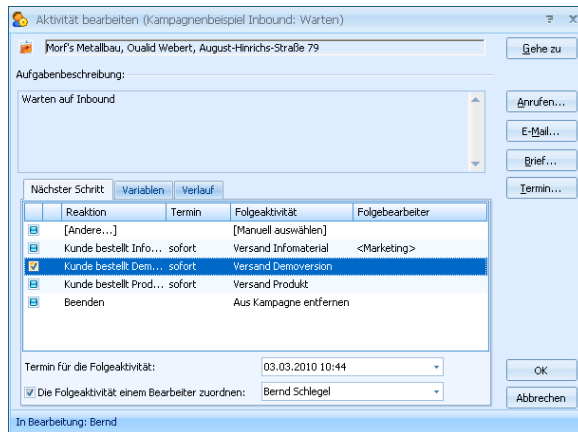
- ▶ Bestätigen Sie mit **Hinzufügen**.
- ▶ Klicken Sie nun das Symbol  **Aktivitäten der Adresse** links daneben an.
- ▶ Die Aktivitätenliste erscheint, und die Adresse ist auf die Startaktivität **Warten** gesetzt.




- ▶ Durch Klick auf die Schaltfläche **Übersicht** blenden Sie die grafische Darstellung der Kampagne ein und aus.

Folgeaktivitäten zuweisen

Klicken Sie die Aktivität **Warten** doppelt an. Bearbeiten Sie sie, indem Sie den nächsten Schritt festlegen. In diesem Fall hat der Kunde eine Demoverision bestellt. Das klicken Sie an. Da dieser Versand sofort erfolgen soll, erscheint er augenblicklich in der Aktivitätenliste der dafür zuständigen Mitarbeiter.



Bestätigen Sie mit **OK**.

Der Softwareversand erhält automatisch die neuen Adressen zugewiesen. Regelmäßig schaut jeder Mitarbeiter in seine Aktivitätenliste  **Aktivitäten 4 / 227**. Der Softwareversand muss die Demoverision versenden.

Filter:

Fällig seit: Zugewiesen an: Bearbeiter: Kampagne:

Alle | Alle | Bernd Schlegel + noch Offen | Kampagnenbeispiel Inbound

Kampagne: Kampagnenbeispiel Inbound

Art	Aktivität	Zugewiesen an	Bearb...	Adresse
	Versand Demove...	Bernd		Norfs Metallbau, Oskald Weberl, August-Hirrichs-Straße 79
	Fällig am: nächste Woche			
	Warten	<Marketing Zentr...		Geigenbau Schmid, Martin Göhl, Klöpferweg 14
	Warten	<Marketing Zentr...		Hey's Umzüge, Mark Titz, Ellenweg 84
	Warten	<Marketing Zentr...		Heilpraktiker Doepler, Helmo Dinkel, Brühl, Gewann 125
	Warten	<Marketing Zentr...		Jugendbildungsstätte, Ditto J. Zdeno, Obere Märetmatte 10
	Warten	<Marketing Zentr...		Schann & Ochmann & Co. KG, Wolf Rüdiger Knackendöffel, Dahlienweg 146
	Warten	<Marketing Zentr...		VNH OHG, Wolfram Schweim, Heinrich-Plett-Straße 42
	Warten	<Marketing Zentr...		Württ. Landesbibliothek, Léonard S. Kalhöfer, Elsa-Bauer-Weg 148
	Warten	<Marketing Zentr...		Gerthofer Individualdruck, Maik Wietgrefe, Bauernrosenweg 35
	Warten	<Marketing Zentr...		Größlbothen Juwelier OHG, Jörg Drewes, Bei den Heidehütten 49
	Warten	<Marketing Zentr...		LBT Limited, Cornelius Koops, Berghemer Weg 83
	Warten	<Marketing Zentr...		Stojanik's Friseur, Bert Dresbach, Birkhahnweg 87
	Warten	<Marketing Zentr...		Werft Dobberstein, Iwer Breu, Bahnstraße 142
	Warten	<Marketing Zentr...		Zoebe's Bauen & Wohnen, Simao Weißkopf, Alter Postweg 118
	Warten	<Marketing Zentr...		Piwek KG, Ariel Raseck, Blütenweg 101
	Warten	<Marketing Zentr...		LAU Inc., Josef Hüdi, Am neuen Graben 5
	Warten	<Marketing Zentr...		Scharnagl Inc., S. Breu, Anton-Kux-Straße 136
	Warten	<Marketing Zentr...		WNC Nitrochemie GmbH, Wolfgaano Küppers, Rheinallee 27

Angezeigt: 122 | Eigene und Gruppen: 1 | In Bearbeitung: 0

Zwei Stunden später ist die Demoversion verschickt.

Es wurde notiert, dass beim Interessenten nachakquiriert 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 und Versionsstände informiert. Eine Adresse kann beliebig vielen Kampagnen angehören.

Dies war ein grober Überblick über den Ablauf einer Kampagne. Viele weitere Fragen – etwa zu den individuellen und Gruppen-Zuständigkeiten für die einzelnen Arbeitsschritte oder die Verbindung mit dem Terminmanager werden im Benutzer- und im Systemverwalterhandbuch behandelt.

Stichwortverzeichnis

A

Adresse		Adresshierarchie	38
Bearbeiten	54	Adressliste	117
Bisher bearbeitet	56	Adressmaske	25
Duplizieren.....	56	Adresstabelle	22
Einfügen	55	Spaltenreihenfolge	23
Feldinhalt ersetzen	58	Adressverknüpfung	111
Gruppen-	86	Recherche.....	86
Haupt- vs. Neben-	38	Änderung	
Heute bearbeitet.....	56	Rückgängig	43
Kopieren	55	Aktivierung	9
Löschen	44, 91	Anmeldung.....	15
Recherchierte	45	Ansicht	
Mandant.....	86	Stichwörter	97
Neu	39	Zusatzdaten	109
Privat	86	Ansichten	32
Recherche	86	Ansprechpartner	42
Recherchieren	90	Aufgabe	
Recherchiert	91	Outlook.....	159
Suchen	67	Link auf cobra	160
Verknüpfung	111		
Wiederherstellen.....	43, 44		
Zusammenführen	60		

Aufgabenbereich	27	Dokumentenverwaltung	
Aufgabenübersicht.....	158	Serienbrief.....	123
Aufheben		Dubletten	
Recherche	91	Recherche.....	88
Ausgabe	115	Duplizieren	
Auswahlliste.....	46	Adresse	56
		E	
		<hr/>	
B		Einfügen	55
<hr/>		Eingabemaske	
Bearbeiten		Eigene	33
Bisher	56	Einzelbrief	119
Feldinhalt.....	58	Kontaktart.....	121
Bearbeitungsansicht	25	Symbol	120
Beenden	37	E-Mail.....	124
Bemerkung	95	Einrichten	124
Benutzerhandbuch	7	Einzel-	127
Benutzerverwaltung.....	15	Nicht personalisiert	135
Bild	113	Personalisieren	131
Bisher-Liste.....	56	Serien-	128
Brief	118	SMTP-Konto.....	136
		EML-Datei	136
		Ergänzen	
		Feldinhalt	58
		Erinnerung	152
		Ersetzen	
		Feldinhalt	58
		Etikett.....	117
		F	
		<hr/>	
D		Feldinhalt	
<hr/>		Ändern	59
Datei		Ergänzen.....	58, 59
Öffnen.....	19		
Datenbank			
Neu.....	16		
Öffnen.....	19		
Datensatz			
Inaktiv	53		
Dialog			
Eigener	33		
Dokument	108		

Ersetzen	58
Löschen	58
Recherchieren	80
Filter	
Letzte Recherche	85
Folgeaktivität	171

G

Geparkte Recherche	93
Gruppe	
Terminmanager	157

H

Handbücher	6
Hauptadresse	38, 41
Hierarchie	38
ein-/ausblenden	42
Recherche	89
Hilfesystem	6

I

Inaktiver Datensatz	53
Installation	6

K

Kalender	155
Kampagne	
Adressen	169
Aktivieren	169
Planen	162
Kampagnen-Management	161
Karteikarte	117

Kennwort	
Ändern	16
Kontakt	101
Bemerkung	83
Details	106
EML-Datei	136
Historie	105
Recherche	87
Neu	102
Recherche	83
Serienmail	133
Verwalten	107
Kontaktart	121, 130
Kopieren	55

L

Leerzeichen	
Entfernen	63
Letzte Recherche	85
Lizenz	<i>siehe</i> Aktivierung
Löschen	
Feldinhalt	58
Recherchierte Adresse ..	45, 91

M

Manuelle Recherche	90
Mehrzeilige Zelle	35
Meine Aufgaben	27
Menü	
Bearbeiten	54
Menüleiste	32

N	
Nebenadresse	38, 41
Neue Adresse	39
Notiz	95
Notizen	35
O	
Online-Hilfe	7
Ort	50
Outlook	137, 143
Termin/Aufgabe	159
Link auf cobra	160
P	
Personalisieren	
E-Mail	131
Phonetische Suche	69
Postleitzahl	50
Privat	156
Programm	
Beenden	37
R	
Recherche	65, 70
Abbrechen	76
Adresse	90
Löschen	45, 91
Adressgruppen	86
Adressverknüpfung	86
Arten	73
Aufheben	91
Ausschalten	71
Bestehende	77
Dublekken	88
Einschalten	71
Feldinhalt	80
Geparkte	93
Gespeicherte	92
Gruppenadresse	86
Hauptadresse	89
Hierarchie	89
Joker	78
Kontakt	83
Kontakthistorie	87
Letzte Recherche	85
Manuell	90
Maske	76
Mehrstufige	92
Nebenadresse	89
Privatadresse	86
Recherchieren	76
Schnell	80
Sonderzeichen	79
Starten	76
Stichwort	82
Umkehren	89
Volltext	83
Zusatzdaten	85
RTF	95
Rückgängig	43
S	
Schließen	37
Schnellrecherche	80
Schnellsuche	67
Serienbrief	122
Dokumentenverwaltung	123

Serienmail.....	128	Symbolleisten.....	29
Bearbeiten	130	Anzeigen	29
Kontakt	133	Systemhandbuch	7
Kontaktart	130	Systemvoraussetzungen.....	5
Stichwörter.....	133		
Serientermin	156	T	
SMTP-Konto	136	<hr/>	
Software		Tabelle	
Aktivieren.....	9	Tooltip	35
Sonderzeichen		Tabellenansicht	
Recherche	79	Symbol	51
Sortieren	22	Tastenkombination.....	32
Spalten	23	Telefonnummer	
Speichern	36	Suchen	68
Sperrvermerk.....	52	Termin	
Start.....	8	Adresse.....	153
Stichwort.....	97	Neu	152
Entfernen	100	Outlook.....	159
Neu	98	Link auf cobra	160
Recherche	82	Privat.....	156
Serienmail.....	133	Terminmanager.....	150
Vorrat.....	98	Erinnerung ein/aus.....	152
Zuweisen	99	Öffnen	152
Suche	65	Textbaustein	48
Symbol		Einfügen.....	48
Einzelbrief.....	120	Suchen	48
Tabellenansicht	51	Tooltip	35
Symbolleiste		V	
Bearbeiten	29	<hr/>	
Verschieben.....	31	vCards.....	144
		Verknüpfung.....	111
		Volltextsuche.....	68
		Vorschau	35

W

Warenwirtschaft.....	146
Werkzengleiste	66
Wiederherstellen.....	43

Z

Zugriffsrechte	15
Zusammenführen	60
Zusatzdaten	108
Recherche.....	85