

cobra[®]
ADDRESS
PLUS



Kurzanleitung

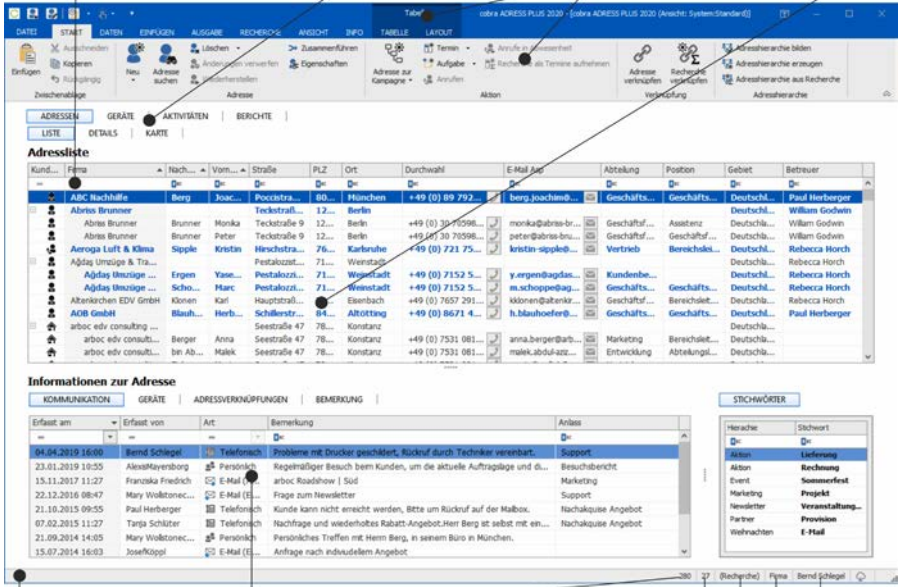
Adresstabelle

Schnellsucheleiste

Registerkarten

Menüband

Datensätze



Meldungszeile

Kontakte

Anzahl Datensätze

Anzahl recherchiert
Datensätze

Benutzer
Sortierung
Recherchestatus

Tastatur

Eingabetaste

F1

F2

F4

F5

Strg+F5

F7

F9

F10

F11

F12

Bild auf, Bild ab

Strg+Pos1, Strg+Ende

Wechselt in die Adressmaske

Hilfe

Löscht die aktuelle Adresse

Sucht nach einer Adresse

Recherchiert die aktuelle Adresse

Aktualisiert die Anzeige

Zeigt Haupt- und Nebenadressen

Bearbeitet Stichwörter

Bearbeitet Bemerkungen

Bearbeitet Zusatzdaten

Bearbeitet Kontakte

Blättert eine Seite in der Tabelle auf/ab

Blättert an den Anfang/das Ende der Tabelle

Menüband (Ribbon Bar, Multifunktionsleiste)

Registerkarten Befehlsschaltflächen/Symbole Kontextabhängiges Register



Symboleiste für den Schnellzugriff

Befehlsgruppen

Menüband

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

Symboleiste für den Schnellzugriff

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

Befehlsschaltflächen

Die Funktion der wichtigsten Symbole:

- | | | | |
|---|---|---|--|
|  | Blendet den Willkommensbildschirm ein und aus |  | Fügt die aktuelle Adresse zur Recherche hinzu |
|  | Wechselt von der Adresstabelle in die Adressmaske |  | Führt eine Stichwortrecherche durch |
|  | Wechselt von der Adressmaske in die Adresstabelle |  | Führt eine Schnellrecherche durch |
|  | Druckt Etiketten |  | Führt eine SQL-Recherche durch |
|  | Druckt Karteikarten |  | Schaltet die aktuelle Recherche ein und aus |
|  | Druckt eine Adressliste |  | Hebt die Recherche auf |
|  | Legt eine neue Adresse an |  | Einzelbrief mit ausgewähltem Textprogramm |
|  | Löscht die aktuelle Adresse |  | Assistent für Serienbriefe |
|  | Legt einen neuen Kontakt an |  | Assistent für Serien-E-Mails |
|  | Durchsucht Adressen nach einem bestimmten Begriff |  | Öffnet das E-Mail-Programm |
|  | Zeigt das Postleitzahlenverzeichnis an |  | Öffnet eine Formatauswahl und das E-Mail-Programm |
|  | Verknüpft zwei Adressen |  | Führt Adressen zusammen |
|  | Verknüpft eine Adresse mit recherchierten Adressen |  | Wählt die aktuelle Telefonnummer |
|  | Zeigt die Aktivitätenliste zu den aktiven Kampagnen |  | Legt einen neuen Termin an |
|  | Nimmt Adresse(n) in eine Kampagne auf |  | Legt eine neue Aufgabe an |
|  | Öffnet den Terminmanager |  | Übergibt recherchierte Adressen an den Terminmanager |

Recherchieren

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

Etiketten / Karteikarten / Adresslisten drucken

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

Einzelne Adresse an Textverarbeitung übergeben

Erstellt auf Tastendruck fertig formatierte Einzelbriefe.

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

Serienbrief-Assistent

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

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



Serienmail-Assistent

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

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

Telefon und E-Mail

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

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

Stichwörter und Feldinhalte einfügen / ersetzen

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

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

Ansichten wechseln und anpassen

Tabelle und Adressmaske können Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

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

Tastaturbelegung

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

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

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

cobra - computer's brainware GmbH

Weberinnenstraße 7
D-78467 Konstanz

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

www.cobra.de