

cobra Anwender-Schulung (zweitägig)

Schulungssoftware:	cobra CRM PRO 2011
Vorkenntnisse:	Windows- und Office-Grundkenntnisse Erste cobra Kenntnisse helfen, sind aber nicht erforderlich.
Geeignet für:	Anwender, die die cobra-Basisfunktionalitäten sowie die Möglichkeiten der Bürokommunikation mit cobra kennenlernen wollen.
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen zu üben.
Seminarunterlagen:	cobra Handbuch „Anwender-Training“ (kein Skript)
Kursdauer:	2 Tage, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen

1. Tag

1. Erklären des Bildschirmaufbaus anhand einer Demodatenbank

- Darstellung und Konfiguration im Willkommens-Bildschirm
- Aufbau der Adressliste
- Adressen sortieren
- Darstellung der Hierarchie: Haupt- und Nebenadressen
- Gruppierungen
- Mehrzeilige Tabellenzeilen

2. Eingabemaske

- Aufbau der Adressmaske
- Eingabe einer Adresse mit Hierarchie
- Speichern/Ändern von Adressen
- Eingabe einer Adresse über Drag und Drop
- Adressen über ein Symbol klassifizieren
- Pflege von Auswahllisten für Adressfelder
- Bemerkungen eingeben, Textbausteine anlegen
- Versand einer einzelnen E-Mail
- Kontakthistorie
- Adressverknüpfungen
- Stichwörter
- Datensatzvorlage

3. Erweitere Adressbearbeitung

- Bisherliste
- Leerzeichen entfernen
- Kopieren und Einfügen von Datensätzen aus Untertabellen

Mittagspause

4. Adressen suchen und recherchieren

- Unterschied zwischen Suche und Recherche
- Suchfunktion
- Recherchieren über Eingabemaske
- Recherche aufheben
- Ein - und Ausschalten einer Recherche
- Recherche rückgängig/wiederherstellen
- Platzhalter in der Recherchemaske
- Schnelle Recherche
- Stichwort Recherche
- Kontakteintrag recherchieren
- Zusatzdaten recherchieren
- Dubletten recherchieren
- Hierarchie recherchieren
- Recherchen kombinieren
- Geparkte Recherchen
- Gespeicherte Recherchen

5. Schnellsuche und Filter (nur CRM PLUS und CRM PRO)

- Schnellsuchleiste
- Filterverwaltung
- Filter speichern
- Volltextsuche

6. Ausgabe von Formaten

- Etiketten
- Karteikarten
- Adresslisten
- Ausgabe von Tabellen z.B. PDF, Excel

7. Terminmanager

- Anzeige von Terminen und Aufgaben in unterschiedlichen Ansichten
- Drucken
- Eingabe eines Termins
- Eingabe und Bearbeiten eines Serientermins
- Terminverwaltung für Kollegen
- Benutzereinstellungen

2. Tag

1. Übergabe von Adressen

- Export von Adressen in eine Microsoft Office Excel-Liste

2. Erstellen und Ausgabe von Einzelbrief-Formaten

- Überblick
- Hinterlegen von Textmarken in einen Microsoft Office Word Dokument
- Aufbau des Formateditors für Einzelbriefe in cobra
- Anlegen eines Einzelbrief-Formates mit Bedingungen
- Ausgabe des erstellten Einzelbrief-Formates
- Ablage des Einzelbriefes über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie

Mittagspause

3. Erstellen und Ausgabe von Serienbriefen

- Überblick
- Erstellen einer Exportdatei aus cobra
- Einlesen der Datenquelle in ein Microsoft Office Word Dokument
- Datenbankfelder im Dokument hinterlegen
- Bedingungen in Microsoft Office Word
- Ausgabe eines Serienbriefes mit den cobra Serienbriefassistenten
- Ablage des Serienbriefes über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie
- Leerzeichen entfernen

4. Erstellen und Ausgabe einer Serien-E-Mail

- Serien-E-Mail-Assistent
- Überblick über den Serienmaileditor
- Anlegen einer neuen E-Mail-Vorlage mit Anlagen
- Ausgabe der Serien-E-Mail
- Zeitgesteuert versenden (nur CRM PLUS und CRM PRO)
- Ablage der Serienmail über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie
- Definition einer E-Mail Vorlage für den Einzelversand