

## cobra Administrator Teil 2

Schulungssoftware:	cobra CRM PRO 2011
Vorkenntnisse:	Gute Windows- und Office Grundkenntnisse cobra Basiswissen
Geeignet für:	Personen, die die Gestaltung eigener Ansichten sowie die Gestaltung von Druckformaten für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten erlernen möchten
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen zu üben.
Seminarunterlagen:	Auszüge aus dem Benutzer- und Systemhandbuch (kein Skript)
Kursdauer:	1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen

### Ansichteneditor

#### 1. Überblick

- Ansicht neu anlegen und bearbeiten
- Flächen und ihre Ebenen
- Untergeordnete Flächen selektieren

#### 2. Werkzeugleiste und ihre Komponenten mit deren Eigenschaften

- Kategorie „Adressen“
- Kategorie „Kontakte“, „Zusatzdaten“, „Dokumente“
- Kategorie „Komponenten“
- Kategorie „Systembausteine / Benutzerbausteine“
- Systembausteine / Benutzerbausteine laden und speichern
- Kategorie „Zusatzmodule“

#### 3. Menü- und Symbolleiste

- Assistenten
- Navigation
- Ansicht / Auswahl

#### 4. Tabellen

- Adresstabelle
- Zusatztabelle
- Ansichten der Tabellen

#### 5. Eingabemaske

- Vorteile der Eingabemaske
- Konfiguration der Eingabemaske
- Eingabemaske bearbeiten
- Systemsteuerelemente

## Mittagspause

### Formateditor für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

#### 1. Überblick

- Aufbau des Formateditors

#### 2. Elemente und deren Eigenschaften

- Adressen
- Kontakte
- Dokumente
- Verknüpfungen
- Stichwörter
- Zusatzdaten
- Benutzerattribute
- Parameter
- Spezial
- Weitere Elemente – Beschriftung, Linien, Bilder

#### 3. Besonderheiten

- Vordefinierte / Benutzerdefinierte Formeln mit dem Formeleditor
- Elemente mit Unterberichten
- Reiter Experte

#### 4. Werkzeugleiste

- Elemente selektieren und ausrichten, Grösse anpassen, Abstände entfernen

#### 5. Layout

- Einstellungen, Layoutvorlage, Seitenwechsel

#### 6. Gestaltung von einem Etikett

- Erstellen eines Etiketten-Formates mit einer Formel und Bedingungen

#### 7. Gestaltung einer Karteikarte

- Erstellen eines Karteikarten-Formates mit Stichwörter, Bemerkungen und Kontakte

#### 8. Gestaltung einer Adressliste

- Erstellen eines Adresslisten-Formates mit verschiedenen Kopf- und Fussbereichs-Typen
- Berechnung von Summen auf Datenbankfelder aus der Adresstabelle und einer Zusatztable