

## Kursinhalt: Anwender – Tag 1

Schulungsort:	VHS Konstanz, Katzgasse 7, 78462 Konstanz Tel. : 07531 / 5981-0 Fax: 07531 / 5981-40
Kursdauer:	2 Tage, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen
Software:	<b>cobra Adress PLUS 2009 / CRM PLUS 2009</b>
Vorkenntnisse:	<b>Windows- und Office-Grundkenntnisse</b> <b>Erste cobra Kenntnisse helfen, sind aber nicht erforderlich</b>
Geeignet für:	<b>Anwender, die die cobra-Basisfunktionalitäten sowie die Möglichkeiten der Bürokommunikation mit cobra kennenlernen wollen</b>
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anhand von Arbeitsaufträgen die Themen zu üben.
Seminarunterlagen:	Trainingsunterlagen werden an der Schulung direkt ausgegeben

### 1. Erklären des Bildschirmaufbaus anhand einer Demodatenbank

- Darstellung und Konfiguration im Willkommens-Bildschirm
- Adressen sortieren
- Adresshierarchie: Haupt- und Nebenadressen

### 2. Eingabemaske

- Adressaufbau in der Adressliste
- Versand einer einzelner E-Mail
- Eingabe einer Adressen mit Hierarchie
- Speichern / Ändern von Adressen
- Adressen über ein Symbol klassifizieren
- Eingabe einer Adresse über Drag und Drop
- Pflege von Auswahllisten für Adressfelder
- Bemerkungen eingeben, Textbausteine anlegen
- Kontakthistorie
- Adressverknüpfungen erstellen
- Stichwörter

### 3. Erweitere Adressbearbeitung

- Leerzeichen entfernen
- Kopieren und Einfügen von Datensätzen aus Untertabellen
- Adressen zusammenführen

### Mittagspause

#### **4. Adressen suchen & recherchieren**

- Unterschied zwischen Suche und Recherche
- Suchfunktion
- Recherchieren über Eingabemaske
- Recherche rückgängig / wiederherstellen
- Ein - und Ausschalten einer Recherche
- Recherche aufheben
- Platzhalter in der Recherchemaske
- Recherche Schnell
- Stichwortrecherche
- Dublettenrecherche
- Recherche nach Kontakteinträgen
- Recherche in Zusatzdaten
- Recherchen kombinieren
- Gespeicherte Recherchen

#### **5. Ausgabe von Formaten**

- Etiketten
- Karteikarten
- Adresslisten

#### **6. Terminmanager**

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

## Kursinhalt: Anwender – Tag 2

### 1. Übergabe von Adressen

- Export von Adressen in eine Microsoft Office Excel -Liste

### 2. Erstellen von Einzel-Briefformaten

- Überblick über die Vorgehensweise um ein Einzel-Briefformat zu erstellen
- Hinterlegen von Textmarken in einen Microsoft Office Word Dokument
- Aufbau des Formateditors für Einzelbriefe in cobra
- Anlegen eines Einzelbriefformates mit Bedingungen
- Ausgabe des erstellten Einzelbriefformates
- Ablage des Einzelbriefes über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie

### Mittagspause

### 3. Erstellen von Serienbriefen

- Überblick über die Vorgehensweise den Serienbriefassistenten mit eigenen Vorlagen zu nutzen
- Erstellen einer Exportdatei aus cobra
- Einlesen der Exportdatei (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

### 4. Erstellen einer Serienmail

- Serienmailassistent
- Überblick über den Serienmaileditor
- Anlegen einer neuen E-Mail-Vorlage
- Hinterlegen von Anlagen
- Ausgabe der E-Mail
- Ablage der Serienmail über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie