

Kursinhalt: Systemverwalter

Schulungsort:	VHS Konstanz, Katzgasse 7, 78462 Konstanz Tel. : 07531 / 5981-0 Fax: 07531 / 5981-40
Kursdauer:	1 Tag, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen
Software:	cobra Adress PLUS 2009 / CRM PLUS 2009
Vorkenntnisse:	Gute Windows- und Office-Kenntnisse Gute cobra Kenntnisse
Geeignet für:	Personen, die cobra als Systemverwalter im Betrieb betreuen. Sie lernen die Einrichtung, die Funktionen für die Systemverwaltung und verschiedene Funktionen aus cobra kennen
Kursinhalt:	Die untenstehenden Punkte werden vermittelt
Seminarunterlagen:	Trainingsunterlagen werden an der Schulung direkt ausgegeben

1. cobra CRM PLUS und der SQL Server

- MS SQL-Server und MS SQL-Server 2005 Express Edition
- Installation von cobra als Einzelplatzversion und im Netzwerk
- Programm-Updates
- Zugriffsrechte auf Netzwerkebene / Sicherheitsaspekte
- Datenbanken verwalten
- Programm- und Systemdatenverzeichnis inklusive den Dateien
- Datensicherung und Reorganisation
- Import und Export von Daten

2. Sicherheitssystem

- System - Kennwort
- Benutzerverwaltung (Einrichten von Benutzer & Gruppen)
- Systemverwalter-Befehle
- Datenbank - Kennwort
- Zugriffsrechte

3. Systemeinstellungen

- Allgemein
- Adressformat
- Dokumentenverwaltung
- Kontaktarten
- Lizenzen
- Servereinstellungen

4. Dateieinstellungen - 1. Teil

- Datenbank
- Anlegen von Datenbankfeldern, mit feldabhängigen Auswahllisten, in der Adresstabelle
- Anlegen von Zusatztabelle und Untertabelle mit verschiedenen Datenbankfeldern

5. Ansichteneditor (Basiswissen wird vermittelt – siehe Schulung Ansichten + Druckformate)

- Aufbau des Ansichteneditors
- Eingabefeld in einer bestehenden Ansicht einbinden

Mittagspause

6. Dateieinstellungen - 2.Teil

- Kontakte
- Sortierungen
- Filter
- Hierarchie
- Dubletten
- vCards

7. Gestaltung von Formaten (Basiswissen wird vermittelt – siehe Schulung Anwender 2)

- Aufbau des Formateditors für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

8. Mit cobra arbeiten (Basiswissen wird vermittelt – siehe z.T. Schulung Anwender 2)

- Gestaltung einer Einzel-Briefformatvorlage mit deren Ausgabe inkl. der Dokumentenverwaltung
- Ausgabe eines Serienbriefes mit dem Serienbriefassistent
- Einstellungen für den Serienmailassistent
- Adressen zusammenführen
- Kopieren und Einfügen von Datensätzen aus Untertabellen
- SQL-Recherche

9. Terminmanager

- Systemeinstellungen

10. Datenaustausch

- cobra - Microsoft Office Outlook - Abgleich mit Adressen, Terminen und Aufgaben
- Synchronisation einrichten – Mobiler Benutzer
- Einrichtung der Warenwirtschaftsanbindung mit der cobra Standardanbindung