

## Kursinhalt: Anwender – 1.Tag

Kursdauer:	2 Tage, 09.00 bis 17.00 Uhr inkl. Mittagessen und zwei Kaffeepausen
Schulungssoftware:	<b>cobra CRM PRO 2010</b>
Vorkenntnisse:	<b>Windows- und Office-Grundkenntnisse</b> Erste cobra Kenntnisse helfen, sind aber nicht erforderlich
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
- Aufbau der Adressliste
- Adressen sortieren
- Darstellung der Hierarchie: Haupt- und Nebenadressen

### 2. Eingabemaske

- Aufbau der Adressmaske
- 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
- Stichwörter

### 3. Erweitere Adressbearbeitung

- 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
- Vorherige / Nächste recherchierte Adresse
- Schnelle Recherche
- Stichwort Recherche
- Kontakteintrag recherchieren
- Zusatzdaten recherchieren
- Kontakthistorie recherchieren
- Dubletten recherchieren
- Hierarchie recherchieren
- Recherchen kombinieren
- Geparkte Recherchen
- Gespeicherte Recherchen

#### **5. Ausgabe von Demo - 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 – 2.Tag

### 1. Übergabe von Adressen

- Export von Adressen in eine Microsoft Office Excel - Liste

### 2. Erstellen und Ausgabe von Einzel-Briefformaten

- Überblick
- 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 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

### 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
- Ablage der Serienmail über die cobra Dokumentenverwaltung in der Kontakthistorie
- Definition einer E-Mail Vorlage für den Einzelversand