

Kursinhalt Firmenschulung cobra Adress PLUS 2010 / cobra CRM PLUS 2010

Kursdauer	1 Tag, 7 Stunden
Kosten Fahrtkosten	1 Tag CHF 1600.00 netto pro Kilometer CHF 1.95 netto
Gruppengrösse	1-6 Teilnehmer, damit effektiv geschult werden kann.
Kursinhalt	Sie können sich den Kursinhalt aus den untenstehenden Punkten selber zusammenstellen.
Schulungsumgebung:	PC-Schulungsraum oder Konferenzraum, Beamer, für jeden Teilnehmer ein eigener PC-Arbeitsplatz. Ein Zugriff auf Ihre bereits bestehende Datenbank und Ihre Textverarbeitung.
Vorkenntnisse	Windows Grundkenntnisse Evtl. Adress PLUS – Grundkenntnisse
Terminabsprache	Termine nach Absprache. Bitte kontaktieren Sie uns unter 071 666 80 40 oder E-Mail info@cobraag.ch .

Unser Schulungsangebot

Die cobra AG bietet cobra Software Schulungen in einem individuellen Rahmen an. In kleinen Gruppen schulen wir die Mitarbeiter Ihres Unternehmens in einem speziell zugeschnittenen Seminar. Dabei werden sowohl die Seminardauer als auch die Seminarinhalte an Ihre Vorkenntnisse sowie an die Erfordernisse innerhalb Ihres Unternehmens angepasst. Ausserdem hält unser Softwaretrainer(in) viele Tipps und Anregungen für den täglichen Umgang mit Adress PLUS / CRM PLUS für Sie bereit. Besonders empfehlenswert sind auch unsere Schulungen in Kreuzlingen für Adress PLUS / CRM PLUS Einsteiger,, Fortgeschrittene und Systemverwalter bzw. Personen, die es erst noch werden wollen.

Schulungsinhalte für Einsteiger

- q Struktur einer modernen Adressverwaltung
- q Adressen sortieren und suchen
- q Eingeben und Ändern von Adressen
- q Vielfältige Eingabehilfen
- q Stichwörter – Gestaltung und Anwendung
- q Kontakthistorie mit Telefonie, Briefen, E-Mails, Faxen, Besuchsberichten
- q Personalisierte Briefe, E-Mails und Faxe
- q Effektive Zielgruppenfindung für Mailings
- q Eingabe von Zusatzdaten
- q Auswahlmöglichkeiten mit der Recherche
- q Übergabe von Adressen in Ihre Textverarbeitung, Einzelbrief
- q Exportieren von Adressen für den Serienbrief oder Serien-E-Mail
- q Serienbrief oder Serien-E-Mail mit Ihrer Textverarbeitung
- q Anlegen und Drucken von Formaten für Etiketten, Adresslisten und Karteikarten
- q Arbeiten mit dem teamfähigen Terminmanager

Schulungsinhalte für Fortgeschrittene

- q Aufbau und Inhalt einer modernen Adressverwaltung
- q Anlegen neuer Felder in der Datenbank, Feldkonfiguration und Einsatz von Auswahllisten
- q Anpassen der Ansicht an persönliche Bedürfnisse
- q Hierarchische Ansprechpartnerverwaltung
- q Vielfältige Selektion mittels Recherchen in Adress PLUS, Gespeicherte Recherchen
- q Erweiterte Formatdefinition für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten
- q Serienbriefe, Serien E-Mails
- q Automatische Dokumentenverwaltung
- q Bürokommunikation und Telefonie mit dem Telefonmanager
- q Datenübernahme von Telefon-CD
- q Import- und Exportfunktionen in verschiedenen Dateiformaten inklusive Dublettenkontrolle
- q Anwendung der Mandanten- und Projektverwaltung
- q Abgleich mit Microsoft Outlook

Schulungsinhalte für Systemverwalter

- q Installation auf dem Netzwerk und den Arbeitsstationen
- q Verzeichnisstruktur auf dem Server
- q Benutzerverwaltung für Netzwerke
- q Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen
- q Einführung in die Systemverwalterbefehle
- q Definition von Feldnamen und deren Eigenschaften
- q Datenbankverwaltung: Reorganisation, Datensicherung, Importe und Exporte
- q Automatische Dokumentenverwaltung aktivieren und einstellen
- q Mit Gruppen- und Privatadressen arbeiten
- q Formatdefinition für Briefe, Etiketten Adresslisten und Karteikarten
- q Eingabe von Zusatzdaten, Import von Zusatzdaten
- q Einstellungen für Mandanten und Projektverwaltung, Auswertungen der Ergebnisse
- q Einrichten von Gruppenterminen und Termine mit Vertreter
- q Datenabgleich