

## Schulung für cobra Einsteiger

<b>Schulungsort:</b>	Edelweiss online AG, Bahnhofstrasse 31, Park 31, 8280 Kreuzlingen Telefon: 071 666 80 40
<b>Kursdauer:</b>	09:00 bis 17:00 Uhr (inkl. Mittagessen)
<b>Kosten:</b>	CHF 550.00 netto
<b>Schulungsunterlagen:</b>	Anwendertrainingshandbuch
<b>Geeignet für:</b>	Neue cobra Benutzer und Benutzer die auf die neue cobra Version umsteigen
<b>Voraussetzungen:</b>	Windows und Office Grundkenntnisse
<b>Hinweis:</b>	Diese Schulung ermöglicht dem Teilnehmer schnell und einfach den Einstieg in Adress PLUS 12 oder CRM PLUS zu finden.

### Erste Schritte mit cobra

- Arbeiten mit dem Willkommensbildschirm
- Aufbau der cobra Anwendung
- Die verschiedenen Arbeitsvarianten
- Anpassen der Benutzereinstellungen

### Erklärungen zur cobra Standardansicht

- Die Adresstabelle ... Ihr erster Überblick über die erfassten Adressen
- Der Aufbau einer einzelnen Adresse
- Sinn und Zweck der Kontakthistorie mit oder ohne automatische Dokumentenverwaltung
- Der Stichwortbereich einer Adresse
- Verwendungszweck von Adressverknüpfungen
- Adressen mit Zusatzdaten
- Anzeige von Terminen und Aufgaben ... Unterschied zwischen cobra Terminmanager und Outlook

### Adressen sortieren und suchen

- Individuelles Anpassen der Adresstabelle
- Anwenden der Sortierfunktionen
- Das Suchfenster und seine Möglichkeiten
- Unterschied zwischen suchen und recherchieren

### Der Adressaufbau im cobra

- Vorteile der Adresshierarchie
- Sinn und Zweck von Auswahllisten

## **Adressen verwalten und pflegen**

- Eine neue Adresse erfassen (Manuell, per Dag & Drop, via Vcard)
- Erfassen von Nebenadressen
- Bestehende Adressen ändern
- Eine Adresshierarchie jederzeit ändern oder zu einem späteren Zeitpunkt bilden
- Die Bisherliste
- Wichtiges zum Thema "Löschen und Wiederherstellen"
- Dubletten lassen sich vermeiden Dank der Dublettenkontrolle

## **Kontakte**

- Neuer Kontakt an eine oder mehreren Adressen manuell hinzufügen
- Anwendung der verschiedenen Kontaktarten
- Die Kontakthistorie und ihre Kontaktfilter
- Ein Dokument einem Kontakt manuell zuweisen

## **Adressen recherchieren**

- Zweck der Recherche
- Erklärung und Anwendung der verschiedenen Recherchearten
- Recherchen miteinander beliebig kombinieren

## **Adressverknüpfungen**

- Einzelne Adressen oder eine Gruppen von Adressen mit vorhandenen Verknüpfungen verbinden.

## **Stichwörter**

- Stichwörter aus dem Vorrat einer oder mehreren Adressen zuweisen

## **Termine und Aufgaben**

- Neuer Termin oder Aufgabe zur Adresse erfassen

## **Anwenden von integrierten Demodruckvorlagen**

- Drucken von Etiketten-, Kartei- oder Adresslistenvorlagen
- Drucken eines Einzelbriefes
- Drucken eines Serienbriefes

## **E-Mailfunktionen von cobra**

- E-Mail an eine Adresse oder an eine Gruppe recherchierter Adressen versenden
- Anwenden des Serienmailassistent anhand einer integrierten Demovorlage
- Eingehende E-Mails einer oder mehreren Adressen im cobra zuordnen