

Die cobra GmbH bietet Ihnen Produktschulungen in einem individuellen Rahmen. In kleinen Gruppen schulen wir jeweils nur Mitarbeiter Ihres Unternehmens. Dabei werden die Seminardauer und -inhalte an die Vorkenntnisse der Teilnehmer sowie an die Erfordernisse Ihres Unternehmens angepasst. Zudem halten unsere Schulungsbeauftragten viele Tipps und Anregungen für den täglichen Umgang mit cobra Software für Sie bereit. Wählen Sie aus den unten aufgeführten Punkten die Inhalte für Ihre individuelle Schulung aus. Unser Projektteam berät Sie gerne über den zeitlichen Rahmen, der für die gewünschten Themen erforderlich ist.

Schulungsinhalte für Anfänger

- Bildschirmaufbau von cobra Adress PLUS / cobra CRM PLUS
- Sortierung in der Adress-Tabelle
- Hierarchie: Haupt- und Nebenadressen
- Eingeben und Ändern von Adressen
- Pflege von Auswahllisten für Adressfelder
- Bemerkungen & Textbausteine definieren
- Stichwörter – Gestaltung und Anwendung
- Aufbau der Kontakthistorie mit der Dokumentenverwaltung
- Adressverknüpfungen
- Zusatzdaten bearbeiten
- Adressen suchen & recherchieren

Schulungsinhalte für Fortgeschrittene

- Umgang / Einstellungen im Terminmanager
- Export in andere Programme, z.B. Excel
- Mandanten- und Projektverwaltung
- Definition von Dubletten
- Leerzeichen entfernen
- Adressen zusammenführen

Gestaltung von Briefformaten

- Erstellen von personalisierten Einzelbriefformaten
- Formateditor für Einzelbriefe
- Definition von Schleifen
- Ausgabe eines Einzelbriefformates an Microsoft Word, z.B. als Brief oder Fax
- Erstellen einer Exportdatei für den Serienbrief
- Erstellen des Serienbriefformates
- Definition von Schleifen
- Ausgabe des Formates über den Serienbrief-Assistenten
- Einbinden in die Kontakthistorie

Gestaltung von Serienmails

- Anlegen einer neuen E-Mail-Vorlage
- Hinterlegen von Anlagen
- Ausgabe von Serienmails mit dem Serienmail-Assistent
- Einstellungen für den Serienmail-Assistent

Schulungsinhalte für Systemverwalter

- MS SQL Server 2005 / Express Edition
- Installation Einzelplatz / Netzwerk
- Zugriffsrechte auf Netzwerkebene / Sicherheitsaspekte
- Datenbanken verwalten
- Anlegen von Datenbankfeldern in der Adresstabelle oder Zusatztable
- Programm- und Systemdatenverzeichnis, Systemdateien
- Datensicherung & Reorganisation
- Import und Export von Daten
- Anlegen von Benutzern und Gruppen
- Systemverwalter-Befehle
- Zugriffsrechte & Datenbank-Kennwort
- Systemeinstellungen
- Dateieinstellungen
- Datenabgleich des Terminmanagers mit Microsoft Outlook
- Einrichtung eines Mobilbenutzers
- Einrichtung der Warenwirtschaftsanbindung

cobra Ansichteneditor

- Aufbau des Ansichteneditors
- Komponenten und deren Eigenschaften
- Menü- und Symbolleiste
- Kontextmenü

Formateditor für Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

- Aufbau des Formateditors
- Felder / Elemente und deren Eigenschaften
- Experteneinstellungen
- Gestaltung Etikett (mit Schleifenfunktionen)
- Gestaltung Karteikarte (mit Stichwörtern, Bemerkungen oder Kontakten)
- Gestaltung Adressliste (mit Kopf-/Fußzeilen, Rechenfeldern oder Zusatztabelle)
- Druck von Etiketten, Karteikarten und Adresslisten

Kampagnenmanagement

- Die Grundfragen einer Kampagne
- Gestaltung einer Kampagne
- Recherche in einer Kampagne
- Auswerten einer Kampagne

Vertriebsprojekte (nur cobra CRM PLUS)

- Die Grundfragen eines Vertriebsprojektes
- Konfiguration
- Vertriebsprojekte anlegen und bearbeiten
- Vertriebsprojekte verwalten

Berichtswesen (nur cobra CRM PLUS)

- Die Grundfragen des Berichtswesens
- Berichte ausgeben und verwalten
- Aufbau der Registerkarten
- Auswertungen erstellen

cobra® Serviceleistungen

Bei der Einführung und dem optimalen Einsatz von cobra CRM-Lösungen unterstützen wir Sie mit weiteren Dienstleistungen, die wir auch gerne mit Ihnen in einem gemeinsamen Workshop erarbeiten. Natürlich übernehmen wir für Sie auch die komplette Projektabwicklung – Planung, Installation und Anpassung von cobra CRM-Lösungen an Ihre individuellen Bedürfnisse.

Leistungsübersicht

- Installation am Einzelplatz oder in Netzwerk-Umgebungen
- Einrichten der Benutzerverwaltung und Beratung bei der Vergabe von Zugriffsrechten
- Anpassen der Datenbank nach Ihren speziellen Anforderungen
- Anpassen der Ansichten
- Erstellen von Formaten für den Ausdruck von Adresslisten, Karteikarten und Etiketten
- Erstellen von Formaten anhand Ihrer Dokumentvorlagen für Einzel- und Serienbrief
- Einrichten der automatischen Dokumentverwaltung
- Übernahme von Daten aus anderen Programmen
- Datenaustausch und Zusammenarbeit mit anderen Programmen
- Anbinden von Notebooks und Filialen
- Einrichtung MS SQL-Server

Konditionen für individuelle Schulungen und Dienstleistungen

Stand: Juli 2008

Individuelle Firmenschulung pro Tag	EUR 950,00 netto
Consulting / Systemeinstellung pro Tag	EUR 950,00 netto
Trainingshandbuch	EUR 16,00 netto
Fahrtkosten	EUR 0,35 netto pro Kilometer
Spesen	Werden nach Aufwand berechnet.

Zur Terminabsprache und individuellen Zusammenstellung Ihrer Schulungsinhalte wenden Sie sich bitte an das cobra Projektteam unter der Rufnummer +49 7531 8101-0 oder per E-Mail an training@cobra.de.